

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

Dziedzictwo kulturowe – priorytet 6 – Ochrona i cyfryzacja dziedzictwa kulturowego

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:
Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:
3 000 000 zł

III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:

Strategicznym celem priorytetu jest zainicjowanie kompleksowego procesu cyfryzacji materialnych zasobów dziedzictwa kulturowego, w tym zabytków, obiektów muzealnych, archiwalnych, bibliotecznych i audiowizualnych, znajdujących się pod opieką podmiotów spoza sfery finansów publicznych, których działalność nie jest nastawiona na osiągnięcie zysku, lub uczelni publicznych. Proces ten w sposób szczególny winien uwzględniać właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo zbiorów przeznaczonych do digitalizacji.

Priorytet pełni funkcję komplementarną w stosunku do uchwalonego przez Radę Ministrów priorytetu *Digitalizacja* funkcjonującego w ramach Programu Wieloletniego KULTURA+, skierowanego do instytucji kultury i instytucji filmowych, a także archiwów państwowych. W zakresie ochrony i zabezpieczenia zbiorów priorytet nawiązuje do interwencji prowadzonej w ramach masowego odkwaszania zagrożonych polskich zasobów bibliotecznych i archiwalnych, a także wspiera zbiory zaliczane do Narodowego Zasobu Bibliotecznego. Zadania składające się na zasadnicze cele priorytetu powinny koncentrować się na zasobach kluczowych dla zachowania polskiego dziedzictwa kulturowego, a także być realizowane pod merytorycznym nadzorem ekspertów z danej dziedziny i w oparciu o spójną koncepcję zarówno działań merytorycznych jak i adekwatnych dla ich realizacji wymagań technologicznych.

Dla pełnej realizacji celów priorytetu istotne jest zagwarantowanie przez wnioskodawców odpowiedniej stabilności organizacyjnej i finansowej. Równie ważne jest wypracowanie warunków dla szerokiej dostępności zdigitalizowanych zbiorów, w tym zastosowania atrakcyjnych, wykorzystujących nowe media, form ich prezentacji. Idea szerokiej dostępności treści podlegających cyfryzacji powinna być integralną częścią koncepcji zadania, zaś forma ich prezentacji powinna wykorzystywać edukacyjny i popularyzatorski potencjał prezentowanych materiałów oraz być przystosowana do potrzeb i oczekiwań docelowych grup odbiorców.

¹⁾Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie: rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 września 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, szczegółowego trybu składania wniosków o udzielenie dotacji oraz trybu przekazywania i rozliczania udzielonych dotacji (Dz. U. Nr 177, poz. 1474, z 2006 r. Nr 12, poz. 72 i Nr 222, poz. 1632, z 2007 r. Nr 247, poz. 1831, z 2008 r. Nr 139, poz. 879 oraz z 2010 r. Nr 150, poz. 1005) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. Nr 118, poz. 797).

Ze względu na fakt, iż kompleksowe programy cyfryzacji dóbr kultury znajdują się aktualnie na wstępnym etapie realizacji, jednym z zasadniczych efektów priorytetu będzie zbieranie doświadczeń niezbędnych dla wprowadzenia w przyszłości ujednoczonych standardów w tej dziedzinie, co pozwoli uczynić z treści zapisanych w formie cyfrowej jeden z podstawowych elementów integrujących różnorodne formy dostępu do dziedzictwa polskiej kultury przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii.

IV. REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów zadań:
 - 1) digitalizacja zasobów kultury i dziedzictwa narodowego uwzględniająca przeprowadzenie niezbędnych prac konserwatorskich;
 - 2) udostępnianie cyfrowych zasobów za pośrednictwem urzędów multimedialnych lub/oraz sieci rozległych (Internetu) poprzez portale internetowe;
 - 3) przechowywanie zasobów cyfrowych z zapewnieniem trwałości i bezpieczeństwa danych cyfrowych.
2. W przypadku przedsięwzięć o złożonej charakterystyce, uwzględniających więcej niż jedno działanie, o którym mowa w ust. 1, należy wybrać ten rodzaj zadania, który jest traktowany jako wiodący.

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

1. O dofinansowanie w ramach priorytetu ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego:
 - 1) organizacje pozarządowe;
 - 2) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
 - 3) uczelnie publiczne.

Terminy i tryb naboru wniosków

§3

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2012** roku oraz do **31 marca 2013** roku.
2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do priorytetu.
3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.

§4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>.

2. Podmioty nieposiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

§5

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

§6

1. Wnioskodawcy nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:

1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;

2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.

2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 3 ust. 1 na adres:

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

ul. Goraszewska 7, 02-910 Warszawa

z dopiskiem na kopercie:

wniosek do priorytetu „Ochrona i cyfryzacja dziedzictwa kulturowego”

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.

4. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.

5. ***Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.***

§7

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.

2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*, opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa.

3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest:

1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;

2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2012** roku bądź do **15 marca 2013** roku będą informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust. 1.

§9

1. Wszyscy wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§10

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2013.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 1 wniosek w priorytecie, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

§11

Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§12

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku następujących danych:

- 1) merytorycznego uzasadnienia wyboru danego zasobu do digitalizacji z uwzględnieniem informacji na temat jego stanu zachowania;
- 2) opisu długofalowego planu digitalizacyjnego z uwzględnieniem argumentacji przemawiającej za wpisywaniem się w jej założenia zbioru planowanego do zdigitalizowania;
- 3) planu utrzymania/wykorzystywania rezultatów projektu (w tym archiwizacja, formy i zakres udostępniania, z uwzględnieniem polityki odpłatności za udostępnianie zdigitalizowanych zbiorów).

§13

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 października 2012 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2013, zwanym dalej *Wytycznymi*.

§14

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez instytucję zarządzającą podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§15

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **30 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **300 000 zł**.
4. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **80%** budżetu przedstawionego we wniosku.
5. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
6. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
7. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
8. W uzasadnionych przypadkach minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem § 11.
9. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
10. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 4 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Ocena wniosków

§16

Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku. Wykaz błędów formalnych określają *Wytyczne*.

§17

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu sterującego nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków publikowana jest niezwłocznie w trybie i terminach określonych w *Wytycznych*.

§18

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu ze szczególnym uwzględnieniem wymagań określonych w § 12. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzory karty oceny członka zespołu sterującego i karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 3, nr 4 i nr 5 do regulaminu.
2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytucznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

Tryb odwoławczy

§19

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania, wraz z opcjonalnym uzasadnieniem, składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI** w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w § 17. Szczegółowe wskazówki dotyczące składania odwołania za pośrednictwem EBOI zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.
3. Odwołania złożone bez użycia systemu EBOI, a także w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.
4. Odwołania są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań.

Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania

§20

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia wraz z aktualizacją, o której mowa w ust. 1 oświadczeń:
 - 1) o uregulowanym statusie prawnym zbioru przeznaczony do digitalizacji oraz o posiadaniu przez beneficjenta prawa do digitalizacji zasobu i jego udostępniania w zakresie objętym realizacją zadania lub o zamiarze nabycia tychże praw w ramach projektu będącego przedmiotem złożonego wniosku, stosownie do przepisów ustawy dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z póź. zm.);
 - 2) o stosowaniu się do standardów jako minimalnych wymagań zawartych w katalogach dobrych praktyk i zaleceniach dotyczących poszczególnych typów zbiorów, dostępnych na stronach internetowych ministerstwa i instytucji zarządzającej.
3. Beneficjent używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

4. Beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI dostarcza do instytucji zarządzającej następujące dokumenty w wersji papierowej:
- 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
5. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-4 w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.
6. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

§21

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny.
2. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
3. **Niespełnienie warunków określonych w ust. 1 i 2 może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

§22

1. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu ministerstwa oraz informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: *Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.*

§23

1. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania podmiotom wskazanym przez instytucję zarządzającą egzemplarza kopii wzorcowej obiektów zdigitalizowanych w ramach zadania wraz z metadanymi lub samych metadanych w przypadku niewytwarzania cyfrowego obiektu przy użyciu nośników magnetycznych (tj. dyski twarde lub taśmy magnetyczne).
2. Beneficjent zobowiązany jest do udostępnienia odpłatnie lub nieodpłatnie minimum 75% zasobu zdigitalizowanego w ramach zadania na swojej stronie internetowej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W sytuacji gdy beneficjent nie ma możliwości udostępnienia, o którym mowa w ust. 2 zobowiązany jest do przekazania tego obowiązku na instytucję zarządzającą, lub odpowiednie Centrum Kompetencji wskazane przez instytucję zarządzającą, realizujące obowiązek udostępniania zdigitalizowanego przez beneficjenta materiału za pośrednictwem swoich portali nieodpłatnie, a w wyjątkowych sytuacjach, wyłącznie na wniosek beneficjenta, odpłatnie.
4. Niezależnie od postanowień ust. 2 i 3 beneficjent zobowiązany jest do udzielenia na rzecz instytucji zarządzającej, lub odpowiedniego Centrum Kompetencji wskazanego przez instytucję zarządzającą, nieodpłatnej licencji niewyłącznej, obejmującej wszelkie autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do minimum 75% zasobu

zdigitalizowanego w ramach zadania, bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w zakresie następujących pól eksploatacji:

- 1) utrwalanie i zwielokrotnianie jakąkolwiek techniką, w tym cyfrową, w celach archiwizacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych priorytetu;
- 2) publiczne udostępnianie materiałów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności w Internecie, w celach edukacyjnych i promocyjnych priorytetu;
- 3) publiczne odtwarzanie, wyświetlanie, wystawianie – stosownie do rodzaju utworów objętych licencją, w celach edukacyjnych i promocyjnych priorytetu.

5. Udostępnienie przez licencjobiorców zdigitalizowanych materiałów będzie następować nieodpłatnie lub odpłatnie w uzgodnieniu z licencjodawcą. Szczegółowe zasady udostępnienia w tym adresy portali, na których będą prezentowane treści cyfrowe, określi umowa.

6. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność w przypadku, gdy zdigitalizowanie zasobów w ramach zadania lub korzystanie z nich stanowi naruszenie praw autorskich lub praw pokrewnych osób trzecich, a w przypadku skierowania przez osoby trzecie roszczeń z tego tytułu przeciwko instytucji zarządzającej lub odpowiedniemu Centrum Kompetencji, zobowiązuje się do całkowitego zaspokojenia słusznych roszczeń osób trzecich oraz do zwolnienia instytucji zarządzającej lub Centrum Kompetencji od obowiązku świadczenia z tego tytułu. W przypadku stwierdzenia wad prawnych materiału objętego licencją, o której mowa w ust. 4 instytucja zarządzająca może odstąpić od zawartej w ramach zadania umowy i żądać zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami w wysokości ustawowej od dnia wypłaty oraz naprawienia szkody. W przypadku odstąpienia przez instytucję zarządzającą od umowy, wnioskodawcy nie przysługuje jakiegokolwiek wynagrodzenie z tytułu dotychczasowej eksploatacji materiałów.

§24

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
- 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) rozliczenie finansowe zadania;
- 4) materiały merytoryczne w formie elektronicznej dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.

§25

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa i/lub instytucji zarządzającej.

§26

Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepis art. 2. ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za tworzenie i wprowadzenie do baz danych informacji o zasobach (opracowanie metadanych obiektów przeznaczonych do digitalizacji)	
2. zakup usług digitalizacji obiektów i materiałów (w tym usługi digitalizacji, zakup zdigitalizowanych materiałów i/lub majątkowych praw autorskich)	
3. zakup usług informatycznych (w tym koszty informatyczne, programistyczne, administrowania IT, hosting, kolokacja, łącza internetowe, projektowanie IT, audyty IT, tworzenie: programów, systemów informatycznych i baz danych służących zarządzaniu zasobami cyfrowymi, stron internetowych, portali itp.)	
4. zakup usług graficznych i projektowych, w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenie graficznych interfejsów użytkownika	kwalifikowane są wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury/rachunki i umowy zlecenia/o dzieło; niekwalifikowane są płace pracowników etatowych wnioskodawcy (również tych zatrudnionych na czas określony) - z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę;
5. honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za selekcję i przygotowanie obiektów i materiałów do digitalizacji (w tym wybór, przygotowanie, zabezpieczenie konserwatorskie obiektów i materiałów, transport obiektów do pracowni digitalizacyjnej, opracowanie merytoryczne materiałów itp.)	niekwalifikowane są koszty prac remontowych, koszty delegacji krajowych i zagranicznych, koszty obsługi księgowej i administracyjnej (w tym również koordynacja zadania);
6. zakup sprzętu do digitalizacji (w tym skanery, aparaty cyfrowe, infrastruktura informatyczna i oprzyrządowanie techniczne służące procesowi digitalizacji itp.) oraz infrastruktury na potrzeby archiwizacji i przechowywania danych cyfrowych (w tym serwery, macierze dyskowe, biblioteki taśmowe, repozytoria cyfrowe, nośniki danych, oprogramowanie)	
7. koszty promocji i reklamy (do 10% wysokości dofinansowania)	kwalifikowane są foldery, zaproszenia, pocztówki, gazetki, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa, outdoor; niekwalifikowane są koszty działań edukacyjnych, koszty organizacji konferencji, wydarzeń towarzyszących (koncerty, wernisaże, prelekcje, pokazy rekonstrukcyjne itp.); Opracowując kosztorys nie należy łączyć kosztów działań promocyjnych z innymi rodzajami kosztów. Niezastosowanie się do powyższego zapisu będzie skutkowało obniżeniem oceny organizacyjnej wniosku.

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		

a	Spójność koncepcji merytorycznej i zgodność z podstawowymi celami priorytetu	15 pkt.
b	Efektywność projektu – stosunek przewidywanych rezultatów do planowanych kosztów (nakładów)	
c	Działania promocyjne związane z projektem	
2.		
a	Merytoryczne uzasadnienie wyboru danego zasobu – znaczenie dla utrwalenia i popularyzacji dziedzictwa regionu, kraju lub dziedziny kultury, w tym zbiory zaliczane do Narodowego Zasobu Bibliotecznego	15 pkt.
b	Udział projektu w długofalowym planie digitalizacji własnych zasobów lub dziedzictwa kulturowego regionu oraz plan utrzymania/wykorzystywania rezultatów projektu	
3.		
a	Wybór technik digitalizacji, uzasadnienie merytoryczne, kompleksowy plan procesu, z uwzględnieniem innowacyjności wybranych rozwiązań w stosunku do dotychczas stosowanych technologii	30 pkt.
b	Sposób archiwizacji, ewidencjonowania i zabezpieczania pozyskanego lub istniejącego zasobu cyfrowego, z uwzględnieniem standardów umożliwiających wymianę i przekazywanie danych	
c	Formy i zakres udostępniania, z uwzględnieniem deklaracji odnośnie szerokiego, bezpłatnego udostępniania zdigitalizowanych obiektów (w tym poprzez portal Europeana)	
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
a	Dysponowanie niezbędnym (co najmniej 5-letnim) doświadczeniem w prowadzeniu działalności w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego	15 pkt.
b	Nieodpłatne udostępnianie zdigitalizowanych obiektów	
c	Udział w realizacji zadania ekspertów w dziedzinie digitalizacji i konserwacji	
2.		
a	Spójność zadania z misją wnioskodawcy	10 pkt.
b	Koncepcja upowszechniania i popularyzowania zdigitalizowanych obiektów	
c	Digitalizacja obiektów o szczególnym znaczeniu dla ochrony i upowszechniania dziedzictwa kulturowego, w tym zbiory zaliczane do Narodowego Zasobu Bibliotecznego	
3.		
a	Propagowanie postaw opartych na świadomości własnej tożsamości kulturowej i/lub prezentacja przejawów wielokulturowości	5 pkt.
b	Promocja kultury polskiej na arenie międzynarodowej i/lub wspieranie przemysłów kultury	
c	Oddziaływanie na życie kulturalne regionu, aktywizację społeczności lokalnej i/lub współpracę na szczeblu ogólnopolskim i/lub międzynarodowym	

Punktacja maksymalna razem:	30 pkt.
------------------------------------	----------------

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

<u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u>	0-6 pkt.
Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i syntetycznego opisu działalności oraz ich spójność z całością wniosku	0-2 pkt.
Szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku	0-4 pkt.

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:

1. brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku;
2. niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
3. część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych.

<u>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</u>	0-4 pkt
100,00%-75,00%	0 pkt
74,99%-60,00%	1 pkt
59,99%-45,00%	2 pkt
44,99%-30,00%	3 pkt
poniżej 30,00%	4 pkt

Załącznik nr 4: Wzór karty oceny członka zespołu sterującego

KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko członka zespołu

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej			ocena końcowa
			1	2	3	

podpis członka zespołu

Załącznik nr 5: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej

KARTA OCENY INSTYTUCJ ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi			ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	3	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr 6: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

Załącznik	Forma organizacyjno- prawna		
	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy	uczelnia publiczna
Kopia statutu	TAK	NIE	TAK
Kopia wypisu z właściwego rejestru	TAK	NIE	TAK
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	TAK	NIE

Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK	TAK*
Oświadczenie o uregulowanym statusie prawnym zbioru przeznaczonego do digitalizacji oraz o posiadaniu przez beneficjenta prawa do digitalizacji zasobu i jego udostępniania w zakresie objętym realizacją zadania lub o zamiarze nabycia tychże praw w ramach projektu będącego przedmiotem złożonego wniosku, stosownie do przepisów ustawy dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z póź. zm.)	TAK	TAK	TAK
Oświadczenie o stosowaniu się do standardów jako minimalnych wymagań zawartych w katalogach dobrych praktyk i zaleceniach dotyczących poszczególnych typów zbiorów, dostępnych na stronach internetowych ministerstwa i instytucji zarządzającej	TAK	TAK	TAK

* - należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona przez statut i zapis w odpowiednim rejestrze