

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2015¹⁾

Dziedzictwo kulturowe – priorytet 6 – Ochrona i cyfryzacja dziedzictwa kulturowego

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

3 800 000 zł

III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:

Strategicznym celem priorytetu jest zainicjowanie kompleksowego procesu opracowania i cyfryzacji materialnych zasobów dziedzictwa kulturowego, w tym zabytków, obiektów muzealnych, archiwalnych (także z zakresu niepaństwowego zasobu archiwalnego), 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. Zadania składające się na zasadnicze cele priorytetu powinny koncentrować się na zasobach kluczowych dla zachowania polskiego dziedzictwa kulturowego, w tym m.in. archiwów społecznych, 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 opracowanych i zdigitalizowanych zbiorów, w tym zastosowania atrakcyjnych, wykorzystujących nowe media, form ich prezentacji. Idea szerokiej dostępności treści podlegających opracowaniu i cyfryzacji powinna być integralną częścią koncepcji zadania, zaś forma ich prezentacji powinna wykorzystywać

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).

edukacyjny i popularyzatorski potencjał prezentowanych materiałów oraz być przystosowana do potrzeb i oczekiwań docelowych grup odbiorców.

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) opracowanie zasobów kultury i dziedzictwa narodowego ze szczególnym uwzględnieniem niepaństwowego zasobu archiwalnego wraz z przeprowadzeniem koniecznych prac konserwatorskich;
- 2) digitalizacja zasobów kultury i dziedzictwa narodowego uwzględniająca przeprowadzenie niezbędnych prac konserwatorskich;
- 3) udostępnianie cyfrowych zasobów za pośrednictwem sieci rozległych (Internetu) poprzez portale internetowe;
- 4) 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 2014** roku oraz do **31 marca 2015** 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, z zastrzeżeniem ust. 3, 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 wniosków przesłanych poprzez system EBOI w terminie do 30 listopada 2014 r. *Potwierdzenie złożenia wniosku* będzie również przyjmowane:

1) jeśli wnioskodawca dostarczy *Potwierdzenie* na adres wskazany w ust. 2 w dniu 1 grudnia 2014 r.;

2) jeśli wnioskodawca prześle *Potwierdzenie* drogą pocztową na adres wskazany w ust. 2 w dniu 1 grudnia 2014 r.

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

5. 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.

6. *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*, z zastrzeżeniem § 6 ust.3.

§8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **14 listopada 2014** roku bądź do **16 marca 2015** 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. 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 2015.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **1** wniosek w prioritycie, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w prioritycie 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

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:

- 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
2. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

§13

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku następujących danych:

- 1) charakterystyki zasobu planowanego do opracowania/digitalizacji; merytorycznego uzasadnienia wyboru danego zasobu do opracowania/digitalizacji; informacji na temat stanu zachowania zasobu planowanego do opracowania/digitalizacji; informacji, czy zasób planowany do opracowania/digitalizacji nie był wcześniej poddany takim pracom przez inny podmiot;
- 2) statusu prawnego zasobu przeznaczonego do opracowania/digitalizacji (w tym: właściciela praw autorskich, dysponenta nośnika/zasobu, zakresu praw do zasobu posiadanego przez wnioskodawcę);
- 3) opisu metodyki opracowania zbiorów i/lub wybranej ścieżki digitalizacyjnej;
- 4) długofalowego planu opracowania/digitalizacji; argumentacji przemawiającej za wpisywaniem się w jego założenia zbioru planowanego do opracowania/zdigitalizowania w ramach zadania;
- 5) sposobu archiwizacji i zabezpieczenia zasobu opracowanego/zdigitalizowanego w ramach zadania; form i zakresu udostępniania zasobu opracowanego/zdigitalizowanego w ramach zadania (z uwzględnieniem polityki odpłatności za udostępnianie opracowanych/zdigitalizowanych zbiorów).

§14

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2014 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2015, zwanym dalej *Wytycznymi*.

§15

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. 2014, poz. 782).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§16

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **20 000 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

§17

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

§18

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*.

§19

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 § 13. 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 *Wytycznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

Tryb odwoławczy

§20

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 § 18. 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

§21

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 przeznaczonego do opracowania/digitalizacji oraz o posiadaniu przez beneficjenta prawa do opracowania/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.

§22

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.

§23

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.*

§24

1. W przypadku prowadzenia prac digitalizacyjnych bądź stworzenia katalogu archiwalnego lub inwentarza 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). Koszt zakupu dysku twardego do celów sporządzenia kopii wzorcowej stanowi koszt kwalifikowany.

2. Wszyscy Beneficjenci zobowiązani są do udostępnienia odpłatnie lub nieodpłatnie minimum 75% zasobu zdigitalizowanego w ramach zadania na swojej stronie internetowej z zastrzeżeniem ust. 3. Udostępnienie to musi nastąpić w trakcie realizacji zadania, a zatem być przewidziane w harmonogramie umieszczonym we wniosku o dofinansowanie.

3. Udostępnienie mniej niż 100% zasobu zdigitalizowanego w ramach zadania powinno być uzasadnione względami formalno-prawnymi.

4. W sytuacji gdy beneficjent nie ma możliwości udostępnienia, o którym mowa w ust. 2 zobowiązany jest do przekazania tego obowiązku na instytucję zarządzającą, lub inny podmiot państwowy wskazany przez instytucję zarządzającą, realizujący obowiązek udostępniania zdigitalizowanego przez beneficjenta materiału za pośrednictwem swoich portali nieodpłatnie, a w wyjątkowych sytuacjach, wyłącznie na wniosek beneficjenta, odpłatnie.

5. Niezależnie od postanowień ust. 2-4 każdy beneficjent zobowiązany jest do udzielenia na rzecz instytucji zarządzającej, lub innego podmiotu państwowego wskazanego przez instytucję zarządzającą, nieodpłatnej licencji niewyłącznej, obejmującej wszelkie autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do katalogu archiwalnego lub inwentarza stworzonego w ramach zadania oraz 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.
- 6.** Udzielenie licencji na mniej niż 100% zasobu zdigitalizowanego w ramach zadania powinno być uzasadnione względami formalno-prawnymi.
- 7.** Udostępnienie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przez licencjobiorców katalogów archiwalnych lub inwentarzy oraz 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.
- 8.** Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność w przypadku, gdy opracowanie i/lub 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 innemu podmiotowi państwowemu, zobowiązuje się do całkowitego zaspokojenia słusznych roszczeń osób trzecich oraz do zwolnienia instytucji zarządzającej lub innego podmiotu państwowego od obowiązku świadczenia z tego tytułu. W przypadku stwierdzenia wad prawnych materiału objętego licencją, o której mowa w ust. 5 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.

§25

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.

§26

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

§27

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych (do dofinansowania w ramach dotacji) (dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. wynagrodzenia za selekcję i przygotowanie obiektów do opracowania i/lub digitalizacji (w tym: kwerendy, wybór, przygotowanie, zabezpieczenie konserwatorskie – w tym zakup materiałów konserwatorskich, opracowanie merytoryczne materiałów)	
2. wynagrodzenia za tworzenie i wprowadzenie do baz danych informacji o zasobach (w tym: przygotowanie metadanych obiektów przeznaczonych do opracowania, digitalizacji lub zdigitalizowanych, udostępnianie zdigitalizowanych materiałów i informacji o nich)	KWALIFIKOWANE są również koszty tłumaczeń, korekty, redakcji udostępnianych metadanych
3. wynagrodzenia za digitalizację obiektów (w tym: usługi digitalizacji, zakup zdigitalizowanych materiałów i/lub licencji/majątkowych praw autorskich, transport obiektów do/z pracowni digitalizacyjnej)	
4. wynagrodzenia za usługi graficzne i projektowe (w tym: obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenie graficznych interfejsów użytkownika)	
5. wynagrodzenia za usługi informatyczne (w tym: koszty informatyczne, programistyczne, projektowanie IT, kalibracja sprzętu, tworzenie: programów, systemów informatycznych i baz danych, stron internetowych, portali)	NIEKWALIFIKOWANE są koszty administrowania IT, hosting, kolokacja, łącza internetowe
6. zakup materiałów archiwizacyjnych	KWALIFIKOWANE są wyłącznie koszty zakupu takich materiałów jak teczki, pudła, koszulki itp. NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu mebli (np. szafy, regały) oraz sprzętu (np. drukarki)
7. zakup sprzętu do digitalizacji (w tym: skanery, aparaty cyfrowe, infrastruktura informatyczna i oprzyrządowanie techniczne służące procesowi digitalizacji) oraz infrastruktury na potrzeby archiwizacji i przechowywania danych cyfrowych (w tym: serwery, macierze dyskowe, biblioteki taśmowe, repozytoria cyfrowe, nośniki danych, oprogramowanie)	NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu sprzętu służącego udostępnianiu zdigitalizowanych zasobów, np. kioski multimedialne KWALIFIKOWANY jest zakup dysku twardego do celów sporządzenia kopii wzorcowej
8. koszty promocji (do 10% wysokości dofinansowania)	KWALIFIKOWANE są foldery, zaproszenia, pocztówki, gazetki, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa, outdoor; <u>Opracowując kosztorys nie należy łączyć kosztów działań promocyjnych z innymi rodzajami kosztów. Niezastosowanie się do powyższego zapisu będzie skutkowało obniżeniem ceny organizacyjnej wniosku.</u>

UWAGA!!!

- 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;
- NIEKWALIFIKOWANE są koszty prac remontowych, koszty delegacji krajowych i zagranicznych, koszty obsługi księgowej i administracyjnej, koszty nadzoru i koordynacji;
- NIEKWALIFIKOWANE są koszty działań edukacyjnych, koszty organizacji konferencji, wydarzeń towarzyszących (koncerty, wernisaże, prelekcje, konferencje, szkolenia itp.);

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji 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	20 pkt.
b	Efektywność projektu – stosunek przewidywanych rezultatów do planowanych kosztów (nakładów)	
c	Działania promocyjne związane z projektem	
d	Udział w zadaniu specjalistów gwarantujących wysoki poziom merytoryczny i formalno-organizacyjny projektu	
2.		
a	Merytoryczne uzasadnienie wyboru danego zasobu – znaczenie dla utrwalenia i popularyzacji dziedzictwa regionu, kraju lub dziedziny kultury	20 pkt.
b	Udział projektu w długofalowym planie opracowania/digitalizacji własnych zasobów lub dziedzictwa kulturowego regionu oraz plan utrzymania/wykorzystywania rezultatów projektu	
3.		
a	Zastosowanie metodyki opracowania zasobu właściwej dla typu obiektów	20 pkt.
b	Wybór technik digitalizacji, uzasadnienie merytoryczne, kompleksowy plan procesu, z uwzględnieniem innowacyjności wybranych rozwiązań w stosunku do dotychczas stosowanych technologii oraz katalogów dobrych praktyk	
c	Sposób archiwizacji, ewidencjonowania i zabezpieczania pozyskanego lub istniejącego zasobu cyfrowego, z uwzględnieniem standardów umożliwiających wymianę i przekazywanie danych	
d	Formy i zakres udostępniania, z uwzględnieniem deklaracji odnośnie szerokiego, bezpłatnego udostępniania opracowanych i/lub 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 wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
a	Nieodpłatne udostępnianie zdigitalizowanych obiektów i/lub informacji o opracowanych obiektach za pośrednictwem stron internetowych.	5 pkt.
2.		
a	Dysponowanie niezbędnym (co najmniej 5-letnim) doświadczeniem w prowadzeniu działalności digitalizacyjnej i/lub rzetelność oraz terminowość wywiązywania się z dotychczasowych zobowiązań jako beneficjenta Programów MKiDN zarządzanych przez NIMOZ.	5 pkt.
3.		
a	Spójność zadania z misją wnioskodawcy.	20 pkt.
b	Koncepcja upowszechniania i popularyzowania zdigitalizowanych/opracowanych obiektów.	
c	Zgodność projektu z polityką państwa w zakresie digitalizacji/opracowania obiektów o szczególnym znaczeniu dla ochrony i promowania dziedzictwa kulturowego.	
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 INSTYTUCJI 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 odpisu z właściwego rejestru	TAK	NIE	NIE
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	TAK	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK	TAK*
Oświadczenie o uregulowanym statusie prawnym zbioru przeznaczonego do opracowania/digitalizacji oraz o posiadaniu przez beneficjenta prawa do opracowania/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