

- Biblioteka Narodowa – instytucja wspierająca w zakresie digitalizacji obiektów bibliotecznych / repozytorium dla zdigitalizowanych obiektów bibliotecznych;
- Narodowe Archiwum Cyfrowe – instytucja wspierająca w zakresie digitalizacji materiałów archiwalnych / repozytorium dla zdigitalizowanych materiałów archiwalnych;
- Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów – instytucja wspierająca w zakresie digitalizacji obiektów muzealnych / repozytorium dla zdigitalizowanych obiektów muzealnych;
- Narodowy Instytut Dziedzictwa – instytucja wspierająca w zakresie digitalizacji zabytków / repozytorium dla zdigitalizowanych zabytków.

I . CELE:

Celem głównym Priorytetu „Digitalizacja” jest poszerzenie i ułatwienie dostępu do cyfrowych zasobów polskiego dziedzictwa kulturowego (w tym mniejszości narodowych i etnicznych) za pośrednictwem Internetu dla mieszkańców Polski, zwłaszcza wsi i małych miast. W ramach Priorytetu wyróżnić należy 4 cele operacyjne, realizowane poprzez:

1. zorganizowanie sieci pracowni digitalizacyjnych w Centrach Kompetencji i innych dużych ośrodkach, która znacząco przyspieszy digitalizację zasobów kulturowych;
2. stworzenie sieci profesjonalnych repozytoriów cyfrowych w Centrach Kompetencji innych dużych ośrodkach umożliwiających właściwe przechowywanie zdigitalizowanych zbiorów;
3. udostępnienie zbiorów za pośrednictwem Internetu w postaci cyfrowych muzeów, bibliotek, archiwów, rejestrów i ewidencji zabytków oraz wortalu audiowizualnych;
4. zwiększenie dostępności zbiorów polskich muzeów, bibliotek, archiwów, zbiorów audiowizualnych oraz zabytków.

II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ PROJEKTÓW:

W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie projektów przewidujących:

1. tworzenie infrastruktury technicznej dla zasobów cyfrowych poprzez: tworzenie i wyposażenie pracowni digitalizacji w skanery, sprzęt komputerowy, urządzenia do masowego przechowywania i udostępniania danych oraz oprogramowanie;
2. digitalizację zasobów kultury i dziedzictwa narodowego w tym muzealiów, zabytków, materiałów archiwalnych, zbiorów bibliotecznych oraz materiałów audiowizualnych;
3. udostępnienie oraz przechowywanie zasobów cyfrowych poprzez prowadzenie archiwów cyfrowych, bibliotek cyfrowych, wirtualnych muzeów, rejestrów i ewidencji zabytków, mediatek cyfrowych oraz wortalu audiowizualnych.

Uwaga: Niemożliwe jest złożenie wniosku na projekt realizowany **jedynie** w zakresie o którym mowa w ust. 1.

III. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY:

1. Beneficjentami środków mogą być:

- 1) Państwowe instytucje kultury, dla których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 2) Samorządowe instytucje kultury;
 - 3) Archiwa Państwowe.
2. Z procedury konkursowej wyłączone są: Biblioteka Narodowa, Narodowe Archiwum Cyfrowe, Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów oraz Narodowy Instytut Dziedzictwa.

IV. TERMINY I TRYB NABORÓW WNIOSKÓW:

1. W ramach priorytetu w roku bieżącym przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w terminie do **15 stycznia 2015 roku**.
2. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl>.
3. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w ust. 1.
4. Wnioskodawcy nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w ust. 1.;
 - 2) drukują automatycznie wygenerowany formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.
5. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w ust. 1. na adres:

Narodowy Instytut Audiowizualny
ul. Wałbrzyska 3/5, 02-739 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: **Wniosek do priorytetu „Digitalizacja”**
6. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
7. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą odsyłane bez rozpatrzenia.
8. ***Potwierdzenie złożenia wniosku* jest jedynym wymaganym dokumentem w formie papierowej dostarczonym do Operatora Priorytetu na etapie naboru – nie dotyczy wnioskodawców posługujących się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**
9. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie okresu trwania naboru, korekty i uzupełnienia do wniosku.
10. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI. Szczegółowe wskazówki dotyczące złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej *Krok po kroku*, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

11. Warunkiem przyjęcia przez Operatora Priorytetu aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 9., jest:
 - 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w ust. 1.;
 - 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego – dostarczenie do Operatora Priorytetu w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.
12. Wnioskodawcy, którzy złożą wnioski w terminie do 14 dnia przed zakończeniem naboru, w przypadku stwierdzenia we wniosku ewentualnych błędów formalnych zostaną o tych okolicznościach poinformowani przez Operatora Priorytetu.
13. Informacja o błędach stwierdzonych w trybie ust. 12 lub uchybieniach przesyłana zostanie na wskazany we wniosku adres e-mail w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
14. Wnioskodawca, w którego projekcie stwierdzono zaistnienie błędu formalnego w trybie ust. 12, zobowiązany jest do złożenia aktualizacji wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o błędach formalnych.
15. W przypadku wnioskodawców nieposiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust. 14, jest faktyczne dostarczenie do Operatora Priorytetu *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust. 12.

V. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE PROJEKTÓW:

A. Warunki podstawowe:

1. Realizacja projektu odbywa się od dnia decyzji o dofinansowaniu do końca 2015 roku.
2. **Ponieważ środki przeznaczone na finansowanie projektów nie mają charakteru środków niewygasających, niezrealizowanie zadań przewidzianych na dany rok, skutkować będzie utratą środków do wydatkowania w danym roku. Nie będzie możliwe przesunięcia niewydatkowanych środków na następny rok realizacji zadań w ramach projektu.**
3. **Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć tylko jeden wniosek do naboru konkursowego na 2015 rok w priorytecie Digitalizacja.** Złożenie więcej niż jednego wniosku do Programu w jednym naborze skutkuje odrzuceniem wszystkich złożonych przez danego wnioskodawcę wniosków.
4. 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.
5. W ramach wnioskowanej dotacji nie można finansować wydatków związanych z promocją i obsługą administracyjną, kancelaryjną i prawną-finansową projektu. Działania te mogą być finansowane ze środków własnych beneficjenta.

6. Koszty własne wnioskodawcy muszą stanowić koszty związane bezpośrednio z realizacją projektu. Koszt ten musi być spójny z działaniami wykonywanymi na potrzeby realizacji projektu.
7. Na etapie składania wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia:
 - 1) w odniesieniu do materiałów nie objętych ochroną prawnąautorską – oświadczenia, że materiały te nie są objęte ochroną prawnąautorską;
 - 2) w odniesieniu do materiałów objętych ochroną prawnąautorską – oświadczenia, że jest dysponentem nośnika i właścicielem lub licencjobiorcą autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, umożliwiającą realizację projektu określonego w niniejszym regulaminie, do minimum 75% przeznaczonych do digitalizacji materiałów lub ich wizerunku objętych ochroną prawną-autorską;
 - 3) w przypadku gdy nie jest możliwym złożenie przez wnioskodawcę oświadczenia, o którym mowa w pkt. 2), oświadczenia, że w okresie trwania umowy o przyznanie dotacji dokona zakupu autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych lub stosownych licencji, w wyniku czego stanie się właścicielem lub licencjobiorcą minimum 75% przeznaczonych do digitalizacji materiałów lub ich wizerunku objętych ochroną prawnąautorską, pod rygorem zwrotu środków otrzymanych w ramach programu;
 - 4) oświadczenia, że nie ma przeszkód prawnych uniemożliwiających realizację założeń projektu, a w szczególności, że autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do materiałów przeznaczonych do digitalizacji nie są przedmiotem licencji wyłącznych udzielonych podmiotom trzecim, przedmiotem zastawu lub innych ograniczeń;
 - 5) oświadczenia, że będzie stosował się do standardów jako minimalnych wymagań zawartych w Katalogach Praktyk i Standardów Digitalizacyjnych – Katalogi Praktyk i Standardów Digitalizacyjnych stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

B. Wymagania finansowe:

1. Wysokość dotacji z w ramach Priorytetu „Digitalizacja” wynosi:
 - 1) Minimalna kwota **wnioskowana** – 100 000 zł;
 - 2) Maksymalna kwota **wnioskowana** – 2 000 000 zł.
2. Udział procentowy dotacji w ramach Priorytetu „Digitalizacja” stanowi maksymalnie:
 - 1) **100%** dofinansowania projektu dla państwowych instytucji kultury i archiwów państwowych;
 - 2) **80%** dofinansowania projektu dla samorządowych instytucji kultury. Środki własne wnioskodawcy będą stanowić 20% wszystkich kosztów, które łącznie z dotacją z Priorytetu stanowić będą 100% kosztów realizacji projektu.
3. **W przypadku złożenia wniosku uwzględniającego dotację w ramach środków inwestycyjnych możliwe jest aplikowanie przez wnioskodawcę o kwotę nie wyższą niż 350 000 zł.**
4. Dofinansowanie będzie przekazywane beneficjentom na podstawie zawartej umowy w następującej formie:

- 1) w przypadku archiwów państwowych dofinansowanie przekazywane będzie przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego poprzez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych jako wydatki jednostek budżetowych;
 - 2) w przypadku państwowych instytucji kultury środki finansowe przekazywane będą bezpośrednio przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 3) w przypadku samorządowych instytucji kultury dofinansowanie przekazywane będzie w formie dotacji celowej w ramach pomocy finansowej z budżetu państwa przez Operatora Priorytetu.
5. 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 – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu);
 - 3) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania w części – sporządzają kosztorysy w kwotach netto powiększonych o tę część podatku VAT, której beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US.
- Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity – Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).**
6. W zawartych we wniosku informacjach, określających źródła finansowania projektu, należy zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji projektu zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

VI. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW:

1. W trakcie oceny pod uwagę brane będą następujące elementy:

A. Kryteria ogólne		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym szczegółowości i kompleksowości projektu, rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	15 pkt.
2	Ocena efektywności projektu w oparciu o przedstawione koszty i wskazane mierniki.	15 pkt.

3	Wpisanie projektu w strategię digitalizacyjną instytucji do 2020 r., uwzględniając działania digitalizacyjne wnioskodawcy, sposób zagospodarowania efektów projektu oraz merytoryczne uzasadnienie wyboru wskazanego zbioru przeznaczonych do digitalizacji (wybór+uzasadnienie).	10 pkt.
4	Profesjonalizm kadry i doświadczenie instytucji w zakresie bezpośredniej realizacji projektów digitalizacyjnych. Na korzyść oceny może wpłynąć przedstawienie więcej niż 2 projektów digitalizacyjnych. Na ocenę może również wpłynąć terminowość oraz rzetelność dotychczasowej sprawozdawczości w ramach Priorytetu Digitalizacja.	10 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		50 pkt.
B. Kryteria oceny projektów digitalizacyjnych zakładających wytworzenie obiektu cyfrowego i udostępnianie		
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. Ocena merytoryczna wybranego materiału do digitalizacji		
a	Stan zachowania konserwatorskiego obiektu, a także czas powstania obiektu.	20 pkt.
b	Znaczenie obiektów dla kultury, ich wartość historyczna, artystyczna, edukacyjna i naukowa; znaczenie dla misji instytucji.	
c	Liczba i rodzaj pól eksploatacji.	
d	Zapewnienie współpracy z twórcami lub ich przedstawicielami w przypadku rekonstrukcji filmów.	
e	Tworzenie rozbudowanych kolekcji tematycznych złożonych ze zbiorów o różnorodnej charakterystyce. Na wyższą ocenę wniosku może wpłynąć wykorzystanie zasobów pozyskanych w ramach współpracy regionalnej.	
f	Zbiory zaliczane do Narodowego Zasobu Bibliotecznego.	
2. Ocena wyboru ścieżki digitalizacyjnej		
a	Dobór technik digitalizacyjnych (optymalizacja/innowacja w kontekście dotychczasowych rozwiązań technologicznych stosowanych w instytucji).	15 pkt.
b	Proces rekonstrukcji w przypadku filmowych materiałów audialnych i audiowizualnych.	
3. Ocena sposobu udostępniania zdigitalizowanych materiałów		
b	Bezpłatne udostępnianie wizerunków obiektów w Internecie.	15 pkt.
c	Udostępnianie poprzez portal Europeana.	
Punktacja maksymalna razem:		50 pkt.
C. Kryteria oceny projektów inwestycyjnych		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Rola projektu w modernizacji istniejącej infrastruktury. Ocena zaproponowanych rozwiązań technologicznych pod względem innowacyjności oraz zaawansowania technologicznego instytucji, a także ich współmierność do zakresu planowanej działalności digitalizacyjnej.	10 pkt.

2	Znaczenie inwestycji w skali regionu (preferowane są projekty z województw: lubelskiego, lubuskiego, podkarpackiego, podlaskiego, świętokrzyskiego).	20 pkt.
3	Ocena sposobu archiwizacji, ewidencjonowania i zabezpieczania zasobu cyfrowego w instytucji.	10 pkt.
5	Ocena planowanej inwestycji w zakresie zasięgu świadczenia usług digitalizacyjnych bądź możliwości udostępnienia pracowni innym podmiotom.	10 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		50 pkt.

2. W przypadku projektów łączących digitalizację z rozbudową infrastruktury ocenie podlegają obie części wartości merytorycznej. Do ogólnej punktacji wlicza się średnią arytmetyczną nieważoną (suma punktacji pozycji B i C) podzielona przez dwa). **Beneficjenci są zobowiązani do wyraźnego podziału wniosku na część projektu związaną z digitalizacją i część związaną z tworzeniem infrastruktury.**
3. Każdy z ocenianych wniosków może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
4. Po ocenie merytorycznej złożone wnioski umieszczone są na liście rankingowej według liczby punktów. Dotacje przyznawane są projektom z największą liczbą punktów z zastrzeżeniem sytuacji gdy budżet priorytetu zostanie wykorzystany.

VII. TRYB OCENY WNIOSKÓW:

Wnioski złożone w ramach naboru oceniane są pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym.

A. Ocena formalna:

1. Oceny pod względem formalno-prawnym dokonuje Operator Priorytetu.
2. Podmioty nie posiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w elektronicznym systemie rejestracji wniosków (EBOI).
3. Wnioski, w których stwierdzono błędy formalne będą odrzucane na etapie oceny formalnej. Za błędy formalne uznaje się:
 - 1) brak lub niezgodność podpisów osób uprawnionych pod *Potwierdzeniem złożenia wniosku*;
 - 2) złożenie aplikacji przez podmiot nieuprawniony;
 - 3) brak wymaganego wkładu własnego dla samorządowych instytucji kultury;
 - 4) złożenie wniosku na kwotę poniżej lub powyżej wyznaczonego limitu kwotowego;
 - 5) złożenie wniosku bez wykorzystania Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta (EBOI);
 - 6) niezłożenie wydrukowanej wersji *Potwierdzenia złożenia wniosku* – nie dotyczy podmiotów posiadających kwalifikowany podpis elektroniczny;
 - 7) nie spełnienie przez wniosek jednego lub więcej kryteriów wskazanych w regulaminie w dz. V.A - warunki podstawowe.
4. **Do odrzucenia wniosku wystarczy zaistnienie jednej okoliczności z wymienionych w ust. 3, za wyjątkiem sytuacji opisanej w dz. IV ust. 12.**

5. Uchybienia formalne zidentyfikowane w procesie oceny podlegają uzupełnieniu w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o uchybieniu.
6. Za uchybienie formalne uznaje się umieszczenie w budżecie kosztów niekwalifikowanych lub błędną klasyfikację kosztów bieżących oraz inwestycyjnych.
7. Procedura oceny formalnej trwa do 30 dni od daty zamknięcia naboru.

B. Ocena merytoryczna:

1. Oceny wniosków pod względem merytorycznym dokonuje zespół oceniający powołany przez Operatora Priorytetu, biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie.
2. Operator Priorytetu w uzgodnieniu z Dyrektorami Centrów Kompetencji i akceptacji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, powołuje 4 zespoły eksperckie oceniające projekty w zależności od typu materiału mającego być poddany digitalizacji lub w zależności od przeznaczenia planowanej inwestycji. Zespoły eksperckie to:
 - 1) zespół ds. digitalizacji materiałów archiwalnych;
 - 2) zespół ds. digitalizacji materiałów bibliotecznych;
 - 3) zespół ds. digitalizacji materiałów muzealnych i zabytków;
 - 4) zespół ds. digitalizacji materiałów audiowizualnych.
3. W skład zespołu oceniającego wnioski wchodzi niezależni eksperci powołani przez Operatora Priorytetu, przedstawiciel MKiDN, przedstawiciel właściwego Centrum Kompetencji oraz przedstawiciel Operatora Priorytetu. W przypadku zespołu ds. digitalizacji materiałów archiwalnych w skład ekspertów wchodzi również przedstawiciel Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zaś w przypadku zespołu ds. digitalizacji materiałów audiowizualnych – przedstawiciel Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej.
4. Zespół ma możliwość oceny wniosków na wspólnym posiedzeniu, któremu przewodniczy przedstawiciel Operatora Priorytetu.
5. Skład zespołu eksperckiego ujawniany jest po zakończeniu oceny wniosków w danym naborze Programu Wieloletniego Kultura+ priorytet Digitalizacja oraz publikowany jest na stronie internetowej Operatora.
6. Operator Priorytetu jest zobowiązany do zapewnienia każdemu ekspertowi dostępu do pełnej dokumentacji wniosków w siedzibie Operatora Programu, w czasie umożliwiającym mu wyczerpujące zapoznanie się z ocenianymi projektami.
7. Każdy ekspert jest zobowiązany do wyłączenia się z oceny danego projektu, jeśli wiązałoby się to z konfliktem interesów.
8. Dla ustalenia wartości punktowej oceny końcowej sumuje się punkty przyznane przez poszczególnych ekspertów w ramach danego kryterium, a następnie dzieli się przez liczbę oceniających ekspertów. Suma tak ustalonych wartości punktowych oceny końcowej dla każdego kryterium decyduje o pozycji ocenianego projektu na liście wniosków, które otrzymały ocenę pozytywną.

9. Po dokonaniu merytorycznej oceny złożonych wniosków Operator, mając na uwadze przyznaną wartość punktową, ustala próg punktowy uprawniający do otrzymania dofinansowania w ramach Priorytetu.
10. Oceny rozpatrywanych wniosków zatwierdza Dyrektor Operatora Priorytetu, a następnie przekazuje ją do akceptacji Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
11. Akceptacja Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
12. Operator Priorytetu publikuje na stronie internetowej www.nina.gov.pl wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz listę projektów odrzuconych pod względem formalnym. Publikacja następuje nie później niż w terminie 60 dni od daty zakończenia procedury oceny formalnej, o której mowa u p.VII.A.7.
13. O decyzji Ministra wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku o decyzji Ministra, nie później niż 14 dni od daty publikacji decyzji na stronie internetowej Operatora Priorytetu;
14. W ciągu 30 dni od daty publikacji decyzji na stronie internetowej Operatora Priorytetu, wnioskodawcy, których aplikacje zostały rozpatrzone negatywnie mają możliwość osobistego odbioru dokumentacji bądź zgłoszenia poprzez pocztę elektroniczną dyspozycji odbioru dokumentacji drogą pocztową.
15. Wnioskodawcy, których wnioski zostały ocenione negatywnie mają możliwość wglądu w szczegółową ocenę punktową swojego wniosku. Operator zobowiązany jest do przekazania takiej oceny w terminie 14 dni.
16. Po upływie terminu określonego w dz. VII.B ust. 14 dokumentacja wszystkich wniosków, które nie otrzymały dofinansowania i nie zostały zwrócone wnioskodawcy, zostanie zniszczona, przy czym w elektronicznym systemie rejestracji wniosków zachowane zostają elektroniczne kopie wniosków rozpatrzonych negatywnie.

VIII. ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY:

1. W przypadku otrzymania decyzji o przyznaniu mniejszego niż wnioskowane dofinansowania lub w przypadku zmian w zakresie merytorycznym wniosku, beneficjent zobowiązany jest do złożenia elektronicznej aktualizacji wniosku poprzez system EBOI – w terminie określonym w piśmie o przyznaniu dofinansowania.
2. Beneficjent, który posiada kwalifikowany podpis elektroniczny wraz z aktualizacją wniosku przesyła, w tym samym pakiecie danych, komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem będącym załącznikiem nr 2 do regulaminu.
3. Beneficjenci, którzy nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI, dostarczają do Operatora Priorytetu następujące dokumenty w wersji papierowej:
 - a. wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - b. wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;

- c. komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem X.A, X.B do regulaminu.
4. Nienadanie dokumentacji, o której mowa w dz. VIII ust. 3, w terminie określonym przez Operatora Priorytetu, może być podstawą do anulowania decyzji o dofinansowaniu.
 5. Niezależnie od kwoty otrzymanego dofinansowania beneficjent ma obowiązek utrzymać procentowy stosunek wkładu własnego do kwoty wnioskowanej, na minimum takim samym poziomie, jak zadeklarowany we wniosku będącym przedmiotem oceny eksperckiej.
 6. W przypadku prowadzenia prac digitalizacyjnych – wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania podmiotom wskazanym w umowie między wnioskodawcą a Operatorem Priorytetu egzemplarza kopii wzorcowej zdigitalizowanych obiektów wraz z metadanymi lub samych metadanych w przypadku niewytwarzania cyfrowego obiektu, przy użyciu nośników magnetycznych (tj. dyski twarde lub taśmy magnetyczne). Koszty związane z zakupem odpowiedniego nośnika lub przeniesienia na określony nośnik pokrywane są przez wnioskodawcę (wydatek ujęty w wykazie kosztów kwalifikowanych).
 7. W przypadku digitalizacji materiałów filmowych, beneficjent zobowiązany jest do przeprowadzenia obowiązkowej kolaudacji przed publicznym pokazem. Termin, skład zespołu oceniającego i inne szczegółowe postanowienia zostaną uregulowane w drodze umowy.
 8. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących projektu oraz na stronach internetowych (jeżeli wnioskodawca posiada) – informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu „Dofinansowano ze środków PW Kultura+” oraz jest zobowiązany do umieszczenia logotypów: PW Kultura+ Pr. Digitalizacja, NInA i MKiDN.
 9. Wnioskodawca zobowiązany jest do udostępnienia odpłatnie lub nieodpłatnie minimum 75% zdigitalizowanego w ramach projektu materiału na swojej stronie internetowej z zastrzeżeniem ust. 10.
 10. W sytuacji gdy beneficjent nie ma możliwości udostępnienia zdigitalizowanego w ramach projektu materiału zobowiązany jest do przekazania tego obowiązku na NInA lub na odpowiednie Centrum Kompetencji. NInA lub odpowiednie Centrum Kompetencji realizują obowiązek udostępniania zdigitalizowanego przez beneficjenta materiału za pośrednictwem swoich portali nieodpłatnie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, (wyłącznie na uzasadniony wniosek beneficjenta) odpłatnie.
 11. Wnioskodawca zobowiązany jest, z wyłączeniem zawartym w pkt. 12., do udzielenia na rzecz Operatora Priorytetu lub odpowiedniego Centrum Kompetencji nieodpłatnej licencji niewyłącznej, obejmującej wszelkie autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do minimum 75% materiałów zdigitalizowanych w ramach projektu, 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 Programu Wieloletniego Kultura+;

- 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 Programu Wieloletniego Kultura+;
 - 3) publiczne odtwarzanie, wyświetlanie, wystawianie – stosownie do rodzaju utworów objętych licencją, w celach edukacyjnych i promocyjnych Programu Wieloletniego Kultura+.
12. W uzasadnionych przypadkach Operator Priorytetu może zwolnić z obowiązku przekazania licencji przez muzeum, które złożyło oświadczenie o udostępnianiu zdigitalizowanych materiałów z własnej strony internetowej.
 13. Udostępnienie przez licencjobiorców zdigitalizowanych materiałów będzie następować odpłatnie lub nieodpłatnie. Szczegółowe zasady udostępnienia w tym adresy portali, na których będą prezentowane treści cyfrowe, określi umowa między wnioskodawcą a Operatorem Priorytetu.
 14. Wnioskodawca odpowiada za naruszenie praw autorskich i pokrewnych osób trzecich dotyczących materiałów, a w przypadku skierowania z tego tytułu roszczeń przeciwko Operatorowi Priorytetu lub odpowiedniemu Centrum Kompetencji, zobowiązuje się do całkowitego zaspokojenia słusznych roszczeń osób trzecich oraz do zwolnienia Operatora Priorytetu lub Centrum Kompetencji od obowiązku świadczenia z tego tytułu. W przypadku stwierdzenia wad prawnych materiału objętego licencją, o której mowa w ust. 11 Operator Priorytetu lub odpowiednie Centrum Kompetencji, może odstąpić od zawartej w ramach projektu umowy i żądać zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami w wysokości ustawowej od dnia wypłaty oraz naprawienia szkody. W przypadku odstąpienia przez Operatora Priorytetu lub odpowiednie Centrum Kompetencji od umowy, wnioskodawcy nie przysługuje jakiegokolwiek wynagrodzenie z tytułu dotychczasowej eksploatacji materiałów.
 15. W przypadku Archiwów Państwowych beneficjenci zobowiązani są do udostępnienia zdigitalizowanych materiałów poprzez portal www.szukajwarchiwach.pl oraz do wykorzystanie systemu informacji archiwalnej ZOSIA.
 16. Wszyscy beneficjenci, którym przyznana została dotacja, są zobowiązani do umieszczania opisu projektu realizowanego w ramach PW Kultura+, Pr. Digitalizacja w Bazie Projektów Digitalizacyjnych (pod adresem www.baza.nina.gov.pl).
 17. Wszyscy beneficjenci, którym przyznana została dotacja stosują przepisy ustawy o rachunkowości (podstawa prawna – art. 2. ust. 1 pkt. 7 ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości – tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).
 18. Wnioskodawca jest zobowiązany do:
 - 1) umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Operatora Priorytetu lub osobom wydelegowanym przez NInA;
 - 2) w momencie zakończenia realizacji projektu beneficjent będzie zobowiązany do zapewnienia finansowania przedsięwzięcia co najmniej przez kolejnych 5 lat.

IX. WARUNKI ROZLICZENIA:

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia dotacji na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:
 - 1) ocenę jakościową realizacji projektu;
 - 2) wskaźniki osiągniętych rezultatów projektu;
 - 3) rozliczenie finansowe projektu;
 - 4) załączone materiały merytoryczne dotyczące wykonanego projektu.
2. Materiały merytoryczne należy załączać wyłącznie w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez Operatora Priorytetu.

X. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA WNIOSKU:

A. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców:

nr	Nazwa załącznika	Komentarz
1	Wykaz wskaźników rezultatów realizacji zadania	Wypełniany jedynie poprzez system EBOI.
2	Opis działalności digitalizacyjnej	Wypełniany jedynie poprzez system EBOI.
3	Plan działalności digitalizacyjnej instytucji do 2020 roku, zawierający informacje m.in. o wartości i wielkości zasobu do digitalizacji i udostępniania, infrastrukturze i procesie digitalizacji oraz sposobie zagospodarowania efektów projektu finansowanego w ramach PW Kultura+, Priorytet Digitalizacja.	Wypełniany jedynie poprzez system EBOI.

B. Dodatkowe załączniki obowiązkowe dla wnioskodawców, którzy otrzymają dofinansowanie:

nr	Nazwa załącznika	Komentarz
1	Statut	W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.
2	Wypis z właściwego rejestru	Kopia aktualnych zapisów w rejestrze organizatora instytucji. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku. UWAGA: W przypadku podpisywania dokumentów przez osobę upoważnioną przez dyrektora instytucji, upoważnienie musi się znajdować w rejestrze instytucji.
3	Bilans zysków i strat za rok miniony	

Załącznik nr 1

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH:

Za koszty kwalifikowane uznaje się koszty bezpośrednio związane z projektem pokrywane z dotacji.

- a) zakup infrastruktury do digitalizacji: skanery, kamery cyfrowe, zestawy komputerowe, podzespoły komputerowe, programy i systemy informatyczne współpracujące ze sprzętem do digitalizacji, kalibratory i spektrofotometry, akcesoria itp. (faktury, rachunki);
- b) zakup infrastruktury do masowego przechowywania danych cyfrowych (np. serwery, macierze dyskowe, biblioteki taśmowe, urządzenia telekomunikacyjne, programy i systemy informatyczne, repozytoria cyfrowe, nośniki danych, akcesoria itp.) (faktury, rachunki);
- c) wynagrodzenia za tworzenie i wprowadzenie do baz danych informacji o zasobach (opracowanie metadanych obiektów przeznaczonych do digitalizacji lub zdigitalizowanych) (faktury, umowy cywilno-prawne, wynagrodzenia bezosobowe, wynagrodzenia osobowe);
- d) zakup usługi digitalizacji obiektów i materiałów (w tym usługi digitalizacji, zakup zdigitalizowanych materiałów lub praw autorskich) (faktury, umowy cywilno-prawne, wynagrodzenia bezosobowe, wynagrodzenia osobowe);
- e) zakup usług informatycznych informatyzacji (np. 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.) (faktury, umowy cywilno-prawne, wynagrodzenia bezosobowe, wynagrodzenia osobowe);
- f) zakup usług graficznych i projektowych, w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenia graficznych interfejsów użytkownika, kalibracja sprzętu (w tym kalibracja barwna, zarządzanie kolorem, kalibracja metrologiczna itp.) (faktury, umowy cywilno-prawne, wynagrodzenia bezosobowe, wynagrodzenia osobowe);
- g) wynagrodzenia za selekcję i przygotowanie obiektów i materiałów do digitalizacji (np. wybór, przygotowanie, zabezpieczenie konserwatorskie obiektów i materiałów, transport obiektów do pracowni digitalizacyjnej, koszty wyjazdów terenowych, opracowanie merytoryczne materiałów, ekspertyzy itp.) (faktury, umowy cywilno-prawne, wynagrodzenia bezosobowe, wynagrodzenia osobowe, rozliczenie krajowych delegacji służbowych w kwotach określonych przepisami);
- h) koszty związane z przygotowaniem pomieszczenia pod pracownię digitalizacyjną / archiwum / serwerownię (koszty remontu) – maksymalnie 10% wartości całości projektu (np. zapewnienie odpowiednich warunków pomiarowych w tym: stabilizacja podłoża, mierzenie temperatury i wilgotności, oczyszczanie powietrza, odpowiednie oświetlenie);

- i) koszty związane z kontrolą jakościową, weryfikacją efektów projektu oraz merytorycznym nadzorem projektów (kontrola jakości i weryfikacja nie mogą być przedmiotem umowy z firmą zewnętrzną).

UWAGA:

W przypadku państwowych instytucji kultury i archiwów państwowych, które podlegają zapisom ustawy o budżecie, tj. „zamrożenia” wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, kalkulując koszty należy brać pod uwagę konieczność uwzględnienia niniejszych kosztów w ramach zamrożonego planu limitu wynagrodzeń, lub jedynie w przypadku wynagrodzeń bezosobowych konieczność odrębnego ubiegania się o ich ujęcie w rozporządzeniu Ministra Finansów wyrażającym zgodę na podwyższenie tych wynagrodzeń w danym roku.