

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
ul. Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 Warszawa

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach programu

Kultura cyfrowa 2026 - **WNIOSEK WZORCOWY**

A. PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT ZADANIA

A. I. DANE PROGRAMU

Sekcja wypełniana automatycznie

A. I. 1. Nazwa programu

Kultura cyfrowa

A. I. 2. Nazwa naboru

Kultura cyfrowa 2026 - nabór testowy

A. I. 3. Numer naboru

2026.511.01.00

A. I. 4. Instytucja zarządzająca

Departament Strategii Kultury i Mediów

A. II. DANE IDENTYFIKUJĄCE WNIOSEK

A. II. 1. Numer wniosku

101615

A. II. 2. Data złożenia wniosku

31-10-2025 12:24:53

A. II. 3. Pełna nazwa wnioskodawcy

Fundacja XYX TEST

A. II. 4. Nazwa własna zadania

!!! Digitalizacja i udostępnienie zasobów (...)

Nazwa zadania powinna być zwięzła i zrozumiała, sformułowana tak, aby nie trzeba było jej zmieniać przy aktualizacji wniosku (max. 500 znaków)

A. II. 5. Syntetyczny opis zadania

UWAGA! OPIS POWINIEN BYĆ KRÓTKI I RZECZOWY, OBEJMUJĄCY INFORMACJE NA TEMAT IDEI PROJEKTU, ZAKRESU ORAZ OCZEKIWANYCH EFEKTÓW.

Wskazówki:

Opis powinien stanowić „wizytówkę” projektu, przyciągając uwagę i jasno przedstawiając cel, bez wskazywania szczegółów technicznych.

Przykład:

"Projekt zakłada digitalizację i udostępnienie online kolekcji 150 fotografii i dokumentów archiwalnych, ilustrujących życie społeczno-kulturalne miasta X. Zdigitalizowane zasoby zostaną udostępnione bezpłatnie na stronie xyz.pl oraz portalu Szukaj w archiwach. Projekt pozwoli na zachowanie i szerokie udostępnienie unikalnych materiałów, dotąd niedostępnych online."

Pytania pomocnicze:

1. Co jest głównym celem projektu?
2. Jakie zasoby zostaną zdigitalizowane i udostępnione w ramach projektu?
3. Gdzie zostaną udostępnione opracowane w ramach zadania materiały.
4. Jakie są oczekiwane rezultaty/korzyści realizacji zadania?

B. LOKALIZACJA ORAZ ODBIORCY ZADANIA

B. I. ZASIĘG ZADANIA

B. I. 1. Działania z głównego zakresu zadania będą realizowane

☒ na terytorium RP

Program Kultura cyfrowa obejmuje jedynie działania realizowane na terytorium RP - pole obowiązkowe!

B. I. 2. Dostęp do efektów realizacji zadania

☒ w głównym zakresie zadania - jest w całości niezależny od lokalizacji zadania

B. II. LOKALIZACJA ZADANIA NA TERYTORIUM RP

B. II. 1. Wiodąca lokalizacja zadania

nie dotyczy

B. II. 2. Lokalizacja wiodąca - wielkość miejscowości

Nie dotyczy

B. II. 3. Inne lokalizacje zadania na terytorium RP (województwa i miasta/miejscowości)

☐ nie dotyczy

☐ dolnośląskie

☐ kujawsko-pomorskie

☐ lubelskie

☐ lubuskie

☐ łódzkie

☐ małopolskie

☒ mazowieckie

Sulejówek

☐ opolskie

☐ podkarpackie

☐ podlaskie

☐ pomorskie

☐ śląskie

☐ świętokrzyskie

☐ warmińsko-mazurskie

☐ wielkopolskie

☐ zachodniopomorskie

Należy wypełnić tylko w przypadku realizacji działań towarzyszących - stacjonarnych warsztatów edukacyjnych, uzupełniających główny zakres zadania lub w przypadku digitalizacji zabytków np. architektury zlokalizowanych w różnych lokacjach.

B. III. LOKALIZACJA ZADANIA POZA GRANICAMI RP

B. III. 1. Działania będą realizowane w następujących lokalizacjach poza granicami RP:

Nie dotyczy

B. IV. ODBIORCY ZADANIA

B. IV. 1. Odbiorcy zadania - grupy docelowe

- ☒ Dzieci (0-12 lat)
- ☒ Młodzież (13-18 lat)
- ☒ Dorosli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)
- ☒ Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcyjnym/60+)

NALEŻY DOOKREŚLIĆ DO KOGO SKIEROWANY JEST PROJEKT ORAZ OPISAĆ W JAKIM ZAKRESIE JEST ADRESOWANY DO POSZCZEGÓLNYCH GRUP ODBIORCÓW WSKAZANYCH POWYŻEJ.

Przykład: "Zdigitalizowane zasoby zostaną udostępnione online, zapewniając wygodny i szeroki dostęp wszystkim grupom docelowym, niezależnie od ich miejsca zamieszkania czy dostępności czasowej. Dzieci i młodzież wezmą udział w interaktywnych warsztatach edukacyjnych, wykorzystujących zdigitalizowane materiały do rozwijania wiedzy i zainteresowań. Dla nauczycieli przewidziano specjalistyczne szkolenia, które ułatwią im korzystanie z cyfrowych platform i prezentowanych na nich zasobów w pracy edukacyjnej z uczniami. Projekt pomoże dorosłym w samodzielnym odkrywaniu zasobów kulturowych i korzystaniu z nich do celów zawodowych lub hobbystycznych. Zdigitalizowane materiały będą użyteczne w pracy naukowej, badawczej lub przy realizacji projektów kulturalnych."

Pytania pomocnicze:

1. Dla kogo powstaje projekt, kim są/będą odbiorcy, którzy skorzystają z jego efektów (np. młodzież akademicka, osoby zainteresowane historią regionu, badacze naukowcy)?
2. W jaki sposób zadanie uwzględni różne potrzeby wskazanych grupy odbiorców (np. dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów)?
3. Jakie formy przekazu i metody działania będą dostosowane do potrzeb poszczególnych grup docelowych (np. dostęp do platformy edukacyjnej, wystawy online, warsztaty dla dzieci, materiały online)?
4. W jaki sposób planuje się dotarcie do odbiorców i zaangażowanie ich w projekt?

B. IV. 2. Powiązanie zakresu zadania z kulturą mniejszości narodowej lub mniejszości etnicznej

- ☐ nie dotyczy
- ☐ mniejszość białoruska
- ☐ mniejszość czeska
- ☐ mniejszość litewska
- ☐ mniejszość niemiecka
- ☐ mniejszość ormiańska
- ☐ mniejszość rosyjska
- ☐ mniejszość słowacka
- ☐ mniejszość ukraińska
- ☐ mniejszość żydowska
- ☐ mniejszość karańska
- ☒ mniejszość łemkowska
- ☐ mniejszość romska
- ☐ mniejszość tatarska

Jeśli projekt nie dotyczy mniejszości, należy wybrać opcję „nie dotyczy”, z kolei, jeśli projekt obejmuje lub odnosi się do zasobów kulturowych danej mniejszości, powinno to być szczegółowo opisane zgodnie ze wskazówką poniżej.

Przykład:

„Projekt dotyczy digitalizacji zasobów kulturowych mniejszości, w tym zbiorów archiwalnych, które dokumentują życie i tradycje w Polsce. Zdjęcia, rękopisy i dokumenty związane z kulturą ludową, językiem oraz tradycjami religijnymi zostaną udostępnione online. Dzięki temu projektowi, nie tylko członkowie tej mniejszości, ale i szeroka publiczność, będą mieli możliwość zapoznania się z bogatym dziedzictwem kulturowym, co wpłynie na poprawę integracji i zrozumienia międzykulturowego w Polsce.”

Pytania pomocnicze:

1. Czy projekt obejmuje zasoby związane z kulturą mniejszości narodowej lub etnicznej? – Jeśli tak, która mniejszość jest objęta projektem?
2. Jak projekt pomoże w zachowaniu, ochronie i promocji kultury tej mniejszości?
3. W jaki sposób projekt wpłynie na integrację i dialog międzykulturowy?

B. IV. 3. Informacja na temat wykorzystania środków z dotacji w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami

OBOWIĄZKOWO NALEŻY OPISAĆ, W JAKIM ZAKRESIE PROJEKT ODPOWIADA NA POTRZEBY OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM JAK SPEŁNIA WYMOGI WSKAZANE W USTAWIE O DOSTĘPNOŚCI (niezależnie czy niniejsze finansowane będzie w ramach projektu, czy nie). Opis powinien zawierać informacje, jakie konkretne środki zostaną podjęte, aby zapewnić dostępność zasobów i wyników projektu dla zidentyfikowanych grup. Działania mogą obejmować np. napisy do materiałów wideo, dostosowanie strony internetowej do wymagań osób niewidomych i niedowidzących (np. wersja tekstowa, kontrast, możliwość powiększania czcionek), tłumaczenie na język migowy, napisy, audiodeskrypcje, łatwiejszy dostęp do materiałów online itp.

!!! UWAGA! Działania w zakresie zapewnienia dostępności mogą być ELEMENTEM realizowanych zadań, jednak nie kwalifikują się jako samodzielne zadania ukierunkowane wyłącznie na zapewnienie dostępności. Z zakresu programu wyłączone są zadania, których efekty nie będą dostępne dla ogółu społeczeństwa, a jedynie dla wybranych grup np. osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

Przykład:

"Projekt zapewni dostępność zasobów cyfrowych dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. W ramach realizacji projektu zostanie zmodernizowana strona internetowa, celem dostosowania do potrzeb osób niewidomych i niedowidzących (możliwość zmiany kontrastu, wielkości czcionki, tekst alternatywny do zdjęć). Dodatkowo, wszystkie materiały wideo będą opatrzone napisami, a wybrane filmy i pozostałe zdigitalizowane materiały będą posiadały audiodeskrypcje, co umożliwi pełny dostęp także osobom niewidomym. Planowane jest również stworzenie transkrypcji do materiałów audio dla osób niesłyszących oraz wprowadzenie tłumaczenia na język migowy do części z nich (...)."

Pytania pomocnicze:

1. Do jakich grup osób z szczególnymi potrzebami skierowany jest projekt?
2. Jakie konkretne działania zostaną podjęte, aby zapewnić dostępność zasobów?
3. Czy projekt przewiduje dostępność cyfrową, np. poprzez dostosowanie platformy do standardów WCAG 2.2? jeśli tak, na którym poziomie zgodności? Czy planowane jest zapewnienie dostępności treści dla technologii wspierających, kontrast kolorów, czy nawigację klawiaturą etc.?
4. Czy przewidziano działania na rzecz dostępności komunikacyjnej, np. tłumaczenie na język migowy, napisy, audiodeskrypcje?

B. V. PROMOCJA ZADANIA

B. V. 1. Adres strony www zadania (lub innej strony www z której korzysta wnioskodawca)

www.xyz.pl

Należy wskazać adres strony, na której dostępne będą efekty projektu (m.in. udostępnione cyfrowe zbiory) / informacja o dofinansowaniu

B. V. 2. Opis promocji zadania

NALEŻY OPISAĆ SPOSÓB PROMOCJI PROJEKTU ORAZ JEGO EFEKTÓW.

Wskazówka:

Na wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją zadania, w tym stronie internetowej, należy zamieścić informację o dofinansowaniu zadania ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego wraz z logotypem MKiDN.

Niezbędne jest także zapoznanie się i przestrzeganie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

Przykład:

"Promocja projektu zostanie przeprowadzona za pomocą mediów społecznościowych, strony internetowej projektu oraz artykułów w prasie lokalnej i regionalnej. Planowane jest również stworzenie krótkiego filmu promocyjnego, prezentującego etapy realizacji projektu, w tym proces digitalizacji oraz możliwości wykorzystania zdigitalizowanych materiałów w edukacji i badaniach naukowych. Aby dotrzeć do szerszego grona odbiorców, materiały zostaną przygotowane także w wersji anglojęzycznej, a film promocyjny będzie opatrzone napisami dla osób z niepełnosprawnościami słuchu. Materiały promocyjne, takie jak ulotki, plakaty i prezentacje, będą zawierały zdigitalizowane zasoby, ukazując ich wartość dla zachowania dziedzictwa kulturowego. Wszystkie materiały promocyjno-informacyjne będą opatrzone informacją o dofinansowaniu zadania oraz logotypem MKiDN, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi. Dodatkowo przewidziano działania o charakterze edukacyjnym, takie jak warsztaty dla młodzieży i nauczycieli, podczas których uczestnicy będą mogli zapoznać się z praktycznym wykorzystaniem zdigitalizowanych zasobów. (...)"

Pytania pomocnicze:

1. Jakie kanały komunikacji zostaną wykorzystane do promocji projektu? (np. strona internetowa, media społecznościowe, lokalne media)
2. Jakie materiały promocyjne zostaną przygotowane? (np. ulotki, plakaty, spoty promocyjne do umieszczenia w internecie, artykuły prasowe)
3. W jaki sposób podjęte działania promocyjne przyczynią się do zwiększenia zainteresowania projektem?
4. Czy planowane są działania promocyjne o charakterze edukacyjnym, np. warsztaty, filmy instruktażowe?

5. Czy przewidziano działania związane z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa w zakresie informowania i promocji projektu?

B. V. 3. Informacja o partnerach medialnych

Lp.	Nazwa partnera medialnego	Zakres współpracy
1	Radio XY	Udział w audycji radiowej (...)
2	Gazeta XYZ	Artykuł sponsorowany nt. (...)

B. V. 4. Materiały promocyjne powstałe w ramach zadania

Lp.	Rodzaj	Liczba/nakład
1	Plakat promocyjny nt. projektu	100
2	Spot promocyjny nt. projektu do publikacji w internecie	1

C. SZCZEGÓŁOWA INFORMACJA DOTYCZĄCA ZABYTEKU

Niniejsze nie dotyczy Programu Kultura cyfrowa. Opis obiektów objętych przedmiotem zadania należy opisać w części D.II.1

D. ZAKRES I CHARAKTERYSTYKA ZADANIA

D. I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZAKRESU ZADANIA

D. I. 1. Rodzaj zadania - określony w specyfikacji programu

Realizacja działań z zakresu digitalizacji i udostępniania zasobów kultury

D. I. 2. Okres realizacji zadania

1 - (2026)

D. I. 3. Zakres merytoryczny zadania

☒ digitalizacja

Pole obowiązkowe. Konieczne do wybrania zarówno w przypadku obiektów interdyscyplinarnych jak i tych, dotyczących jedynie opracowania zasobów celem udostępniania online.

D. I. 4. Wiodący cel zadania - ogólna koncepcja jego realizacji

☒ Zwiększanie dostępu do zasobów kultury

NALEŻY OPISAĆ W JAKI SPOSÓB REALIZACJA PROJEKTU PRZYCZYNI SIĘ DO ZWIĘKSZENIA DOSTĘPU DO ZASOBÓW KULTURY.

Wskazówki:

Opisz główny rezultat projektu (np. "Umożliwienie dostępu do zdigitalizowanych zasobów historycznych za pomocą platformy online (...)").

Opisz, w jaki sposób projekt wypełni istniejącą lukę w dostępie do tych materiałów.

Wykaż jaka jest możliwość ponownego wykorzystania naukowego, artystycznego, historycznego lub edukacyjnego udostępnionych w projekcie zasobów.

Podaj kluczowe etapy realizacji zadania, uwzględniając proces digitalizacji, opracowania i udostępnienia materiałów.

Podkreśl innowacyjność i wpływ projektu na dostępność kultury.

Przykład:

"Projekt ma na celu zwiększenie dostępu do cennych zasobów kultury, poprzez ich digitalizację i udostępnienie w formie online. Zdigitalizowane materiały zostaną opublikowane na dedykowanej platformie edukacyjnej oraz na ogólnodostępnych portalach, takich jak Federacja Bibliotek Cyfrowych czy Europeana. Taki sposób udostępniania umożliwi dotarcie do szerokiego kręgu odbiorców, zarówno lokalnych, jak i międzynarodowych, zwiększając tym samym dostępność zasobów kultury, szczególnie dla osób, które nie mają możliwości odwiedzenia instytucji kultury osobiście. Główne etapy realizacji projektu obejmują: Digitalizację zasobów (...), Opracowanie metadanych, które umożliwią łatwiejsze wyszukiwanie i przeglądanie zasobów. Udostępnienie materiałów na platformie internetowej (...), Promocję i upowszechnienie zdigitalizowanych zasobów poprzez współpracę z innymi podmiotami prowadzącymi repozytoria cyfrowe oraz organizowanie wydarzeń online (np. webinarów, warsztatów edukacyjnych). Projekt przyczyni się do zwiększenia dostępności do zasobów kultury w sposób innowacyjny poprzez (...), umożliwiając korzystanie z nich na szeroką skalę. Udostępnienie materiałów w formie cyfrowej pozwoli na ich szerokie wykorzystanie zarówno w celach edukacyjnych, jak i badawczych (...)."

Pytania pomocnicze:

1. Jak projekt wpisuje się w główny cel programu - zwiększenie dostępności zasobów kulturowych?

2. Czy założenia projektu w zakresie udostępniania cyfrowych zasobów są zgodne z zasadami FAIR (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable - zbiorem wytycznych, które mają na celu poprawę jakości danych i zapewnienie, że będą one łatwo dostępne, interoperacyjne i użyteczne w badaniach, edukacji i innych kontekstach)?

3. Jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia, że zasoby będą dostępne w sposób łatwy do znalezienia i użyteczny dla szerokiego kręgu odbiorców (np. metadane, wyszukiwarki)?

4. Jakie korzyści edukacyjne i społeczne wynikną z udostępnienia zasobów, zarówno w krótkim, jak i długim okresie?
5. Jakie innowacyjne rozwiązania technologiczne będą wykorzystane w projekcie, aby zapewnić wysoką jakość digitalizacji i łatwy dostęp do materiałów?
6. Czy projekt umożliwi integrację z innymi platformami? Jeśli tak, w jaki sposób?
7. Jakie kroki zostaną podjęte, aby zrealizować projekt? (elementy składowe zadania)

D. I. 5. Pozostałe cele zadania

Nie dotyczy

D. II. SPECJALISTYCZNY OPIS ZADANIA

D. II. 1. Elementy opisowe zadania określone w specyfikacji programu

☒ Charakterystyka zasobu planowanego do udostępnienia/digitalizacji w tym informacja na temat stanu zachowania

W TYM POLU NALEŻY SZCZEGÓŁOWO SZCHARAKTERYZOWAĆ ZASÓB ZAPLANOWANY DO DIGITALIZACJI I UDOSTĘPNIENIA W RAMACH PROJEKTU Z UWZGLĘDNIENIEM DANYCH LICZBOWYCH, KTÓRE POWINNY BYĆ SPÓJNE ZE WSKAŹNIKAMI.

Wskazówki:

Opisz rodzaj i ilość obiektów przeznaczonych do digitalizacji.

W przypadku większych kolekcji objętych projektem, należy wskazać szczególnie cenne lub reprezentatywne obiekty. Jeśli projekt obejmuje zabytki architektury w opisie należy uwzględnić wszystkie obiekty (w przypadku projektów wieloletnich, w podziale na lata ich opracowania/digitalizacji).

Przedstaw aktualny stan zachowania zasobu (np. „dobry,” „wymaga drobnych konserwacji”).

Przykład:

"Przedmiotem zadania jest digitalizacja 1000 fotografii, które znajdują się w zbiorach Wnioskodawcy, a także 30 obiektów muzealnych, w tym 15 rzeźb (...), wchodzących w skład kolekcji Muzeum X (...)

W skład zasobu wchodzi następujące obiekty (...)

Stan zachowania obiektów przeznaczonych do digitalizacji należy określić jako (...)

Pytania pomocnicze

1. Co będzie przedmiotem digitalizacji i udostępniania? Ile będzie tych obiektów? Jakiego rodzaju?
2. Czy została przeprowadzona inwentaryzacja zbiorów objętych projektem?
3. Jaki jest stan zachowania zbiorów, planowanych do digitalizacji/udostępnienia? Czy konieczne są prace konserwatorskie?

☒ Merytoryczne uzasadnienia wyboru danego zasobu do udostępnienia/ digitalizacji

!!! UWAGA! Do digitalizacji i/lub opracowania materiały powinny być wybierane na podstawie ich wartości historycznej lub znaczenia kulturowego (np. obiekty z listy UNESCO/ pomniki historii, etc.) z uwzględnieniem stanu zachowania, a także potrzeb edukacyjnych i badawczych. Priorytetowo należy traktować zasoby trudno dostępne lub/i zagrożone zniszczeniem.

Wskazówki:

Wskaż unikalność i wartość zasobów wybranych do opracowania w ramach projektu (obiekty o dużym znaczeniu dla kultury, społeczności, gospodarki, etc.).

Potwierdź, że zasób nie był wcześniej digitalizowany (zarówno przez Wnioskodawcę, jak i inne instytucje). Niniejsze jest szczególnie ważne przy digitalizacji obiektów zabytkowych (architektury) jak i obiektów wydawanych w wielu egzemplarzach (np. książek, czasopism, plakatów, druków ulotnych etc.). Możliwa jest digitalizacja 3D przy pomocy profesjonalnych technik dokumentacji obiektów szczególnie cennych, które już posiadają odwzorowania 2D (niniejsze jednak wymaga uzasadnienia).

Przykład: "Kolekcja obejmuje unikatowe materiały związane z historią regionu, które dotychczas nie były dostępne publicznie. (...)

Planowany do digitalizacji zasób nie był do tej pory poddany pracom digitalizacyjnym (...)"

Pytania pomocnicze:

1. Dlaczego wybrano właśnie te zasoby? Co je wyróżnia?
2. Dlaczego wybrane zasoby są ważne z perspektywy kulturowej, historycznej lub edukacyjnej?
3. Jakie jest ich znaczenie dla wskazanych grup odbiorców np. lokalnej społeczności/badaczy/edukatorów etc.?
4. Czy zasoby są obecnie trudno dostępne? Jakie bariery ograniczają ich dostępność?
5. Czy istnieją szczególne potrzeby, które projekt zaspokoi dzięki udostępnieniu tych zasobów?
6. Czy projekt nie zakłada digitalizacji i udostępniania zasobów już obecnie dostępnych w wersji cyfrowej lub planowanych do cyfrowego udostępnienia w ramach innych realizowanych przedsięwzięć?

☒ Informacja o statusie prawnym zbioru przeznaczonego do udostępniania/digitalizacji przez wnioskodawcę i/lub partnera w zakresie realizacji 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.)

Wskazówki:

Wskaż, kto jest właścicielem fizycznych egzemplarzy obiektów przeznaczonych do digitalizacji.

Określ, czy zasoby są objęte ochroną prawną (prawa autorskie, licencje) i jakie działania podjęto w celu zapewnienia prawa do ich publikacji.

Jeśli prawa zostaną nabyte w ramach projektu, opisz planowane działania w tym zakresie.

Opisz prawne możliwości i ograniczenia ponownego wykorzystania zasobów.

Przykład: "Wszystkie zdigitalizowane materiały należą do zasobów własnych wnioskodawcy. Są one wolne od ograniczeń prawnych, co umożliwia ich nieodpłatne udostępnienie online. Właścicielem zbioru 1000 fotografii jest Wnioskodawca. Znajdują się one w domenie publicznej (...). Zasoby muzealne są w posiadaniu Partnera zadania - Muzeum X. 35 obrazów objętych projektem znajduje się w domenie publicznej, z kolei do 15 rzeźb zostanie udzielona licencja pozwalająca na ich digitalizację i bezpłatne udostępnienie w Internecie (...)."

Pytania pomocnicze:

1. Czy zasoby są własnością wnioskodawcy? Jeśli nie, to kto jest ich właścicielem? Jakie kroki podejmiesz, aby uzyskać prawa do ich publikacji?
2. Czy istnieją ograniczenia prawne dotyczące wykorzystania tych zasobów (np. prawa autorskie, licencje)?
3. Czy projekt przewiduje nabycie praw lub licencji do tych zasobów? Dla ilu zasobów planowane jest pozyskanie praw/licencji? Na jaki okres czasu zostanie nabyta licencja i na jakie pola eksploatacji?

D. III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADANIA (WSZYSTKIE LATA REALIZACJI ZADANIA)

D. III. 1. Opis działań realizowanych w ramach głównego zakresu zadania



☑ opracowanie merytoryczne materiałów cyfrowych **Działanie obowiązkowe!**

Obejmuje przygotowanie: opisów merytorycznych (metadanych, not popularyzatorskich, etc.) i ich tłumaczeń, w tym weryfikacji i określenia statusu prawno-autorskiego zasobu planowanego do opracowania w ramach zadania, OCR digitalizowanych materiałów etc.

Pytania pomocnicze:

1. Jakie informacje/treści będą opracowane (np. metadane, noty popularyzatorskie)?
2. Jaki zostanie przyjęty schemat/standard metadanych?
3. Czy przewidywane są tłumaczenia treści? Jeśli tak, na jaki język?
4. Czy przewidziano konsultacje eksperckie w celu zapewnienia wysokiej jakości danych/ weryfikacji statusu prawnego etc.?



☑ udostępnianie/publikacja materiałów cyfrowych **Działanie obowiązkowe! Zbiory muszą być udostępnione online!**

Obejmuje przygotowanie materiałów do publikacji, np. przygotowanie plików do udostępnienia, publikacja, działania związane z zapewnieniem dostępu dla osób niepełnosprawnych, np. przygotowanie oraz dodanie audiodeskrypcji lub tekstów alternatywnych, etc. Należy opisać także formy i zakres udostępniania zasobu opracowanego/zdigitalizowanego w ramach zadania, w tym model prawnym cyfrowego udostępnienia.

Przykład:

"Materiał opracowany w ramach zadania zostanie udostępniony w formie wirtualnego muzeum na stronie (...) oraz w ramach biblioteki cyfrowej prowadzonej przez Partnera projektu, Muzeum Y pod adresem (...) W celu zapewnienia wysokiej jakości zasobów cyfrowych i ich dostępności zdigitalizowane zbiory zostaną udostępnione wraz z podstawowym zestawem metadanych opisowych umożliwiającym ich przeszukiwanie (...), Zasoby będą opatrzone również informacją nt. możliwości ponownego wykorzystania poprzez zastosowanie licencji (...). Dostęp do prezentowanych zasobów będzie całkowicie bezpłatny dla odbiorców (...)"

Pytania pomocnicze:

1. Gdzie będą publikowane zdigitalizowane zasoby? Czy planowane jest wykorzystanie istniejących platform (np. portale CK, Kronik@, FBC, portal Zbiory społeczne, etc.), czy też budowa nowych narzędzi do udostępniania?
2. Czy dostęp do zasobów będzie bezpłatny?
3. Czy planowane jest udostępnienie mniej niż 100% zasobów? Jeśli tak, jakie są tego powody?
4. Jakie metadane zostaną dodane do udostępnionych materiałów, aby ułatwić ich przeszukiwanie? Zgodnie ze specyfikacją Programu "w celu zapewnienia wysokiej jakości materiałów i ich dostępności zbiory powinny być udostępnione wraz z podstawowym zestawem metadanych opisowych, co najmniej w zakresie pól wskazanych w standardzie DublinCore" lub innym równoważnym."
5. Czy publikacja uwzględni rozwiązania zapewniające dostępność (np. zgodność z WCAG, audiodeskrypcje, teksty alternatywne)?
6. Jakie formaty plików zostaną udostępnione, aby zapewnić maksymalny zasięg oraz wygodę użytkowników?
6. Czy możliwe będzie pobieranie odwzorowań cyfrowych/danych z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych?

☑ archiwizacja zasobów cyfrowych **Pamiętaj o wskazaniu CK do którego planujesz przekazać kopię wzorcową!**

Obejmuje wszelkie działania związane z przygotowaniem kopii wzorcowych dla właściwego Centrum/ów Kompetencji oraz wieczystej archiwizacji materiałów, w tym także utrzymanie infrastruktury i wsparcie serwisowe w tym zakresie. **WNOSKODAWCA OBOWIĄZKOWO WSKAZUJE WE WNIOSKU CENTRUM KOMPETENCJI DO KTÓREGO PLANUJE PRZEKAZAĆ MATERIAŁ.**



Kopia wzorcowa musi zostać przekazana do oceny CK, w terminie co najmniej 30 dni przed zakończeniem zadania (w przypadku projektów wieloletnich 2 i 3-letnich co najmniej 30 dni przed zakończeniem każdego roku realizacji zadania, w którym przygotowano odwzorowania cyfrowe)

30 dni przed zakończeniem każdego roku realizacji zadania, w którym przygotowano odwzorowania cyfrowe).

Przykład: "Zasoby będą archiwizowane na serwerach lokalnych i w chmurze z regularnym tworzeniem kopii zapasowych. (...)"

Kopia wzorcowa zdigitalizowanych zasobów zostanie przekazana do Centrum Kompetencji (...)"

Pytania pomocnicze:

1. Jakie narzędzia lub rozwiązania techniczne zostaną użyte do archiwizacji?
2. Czy istnieje plan długoterminowego i bezpiecznego przechowywania zasobów?
3. Do którego CK zostanie przekazana kopia wzorcowa zdigitalizowanych zasobów?

☒ strony/portale internetowe

Pole wypełniane JEDYNIEM W PRZYPADKU MODERNIZACJI STRON INTERNETOWYCH, w zakresie opisu planowanych prac. Pozostałe informacje nt. udostępniania należy opisać w działaniu "udostępniania/publikacja materiałów cyfrowych".

!!! UWAGA!: W RAMACH PROGRAMU PREFEROWANE SĄ ZADANIA, W KTÓRYCH DO UDOSTĘPNIANIA CYFROWYCH ZASOBÓW BĘDĄ WYKORZYSTYWANE ISTNIEJĄCE PLATFORMY CYFROWE (np. FBC, Polona, Szukaj w archiwach, Zabytek.pl, Zbiory społeczne, etc.)

Pytania pomocnicze:

1. O jakie nowe funkcjonalności zostanie rozbudowana strona internetowa/portal do udostępniania zasobów?
2. Czy strona będzie responsywna m.in. dostosowana do urządzeń mobilnych?
3. Czy planowana jest integracja strony z innymi systemami (np. poprzez API)? Jeśli tak, z jakimi?

☒ digitalizacja 2D

Zadania związane z przygotowaniem odwzorowań 2D, obejmujące skanowanie, wykonywanie fotografii cyfrowych, RTI wraz z przygotowaniem metadanych technicznych, postprodukcją plików, w tym porządkowanie i ustrukturyzowanie danych, kontrola jakości, etc.

Pytania pomocnicze:

1. Ile obiektów będzie poddane digitalizacji 2D?
2. Czy digitalizacja 2D będzie prowadzona w ramach działalności własnej instytucji, czy w ramach zlecenia zewnętrznego?
3. Jakie standardy zostaną przyjęte przy tworzeniu odwzorowań cyfrowych?
4. Jakie narzędzia techniczne (sprzęt) zostaną wykorzystane w procesie digitalizacji?
5. Czy przewidziano działania w zakresie kontroli jakości, w tym opracowanie metadanych technicznych?

☒ digitalizacja 3D

Digitalizacja 3D powinna być prowadzona z uwzględnieniem profesjonalnych technik digitalizacji 3D (metod skaningu laserowego, fotogrametrii naziemnej, lotniczej, w wyniku których powstanie model bryłowo – powierzchniowy (MESH) zawierający teksturę odwzorowującą wygląd obiektu do udostępnienia online).

!!! UWAGA! Przygotowanie gigapanoram czy fotografii dookólnych nie uznaje się za profesjonalną dokumentację 3D i będzie traktowane jako przygotowanie materiałów promocyjno-prezentacyjnych. Ich koszt zgodnie ze specyfikacją Programu p. D.2.A. będzie podlegał szczegółowej weryfikacji po przyznaniu dofinansowania. Niekwalifikowane są projekty, w których jedyną formą opracowania zabytków będą zdjęcia panoramiczne 360 stopni lub/i przygotowanie animacji na podstawie fotografii dookólnej bez opracowania i udostępnienia profesjonalnej dokumentacji 3D - te mogą stanowić dodatkową formę prezentacji zasobów online.

Pytania pomocnicze:

1. Ile obiektów zostanie zdigitalizowanych w technologii 3D?
2. Jakie technologie i oprogramowanie zostaną wykorzystane (np. skanery laserowe, fotogrametria)?
3. Czy digitalizacja 3D będzie prowadzona w ramach działalności własnej instytucji, czy w ramach zlecenia zewnętrznego?
4. Co będzie wynikiem digitalizacji?
5. Czy przewidziano działania w zakresie kontroli jakości, w tym opracowanie metadanych technicznych?

☒ digitalizacja materiału audiowizualnego/rekonstrukcja cyfrowa

Obejmuje zadania związane z digitalizacją materiałów analogowych (taśmy VHS, 35mm, etc.) wraz z cyfrową korekcją materiałów audiowizualnych (usunięcie szumów, korekcja kolorów, etc.), stworzenie plików dystrybucyjnych.

Pytania pomocnicze:

1. Ile materiałów zostanie poddane digitalizacji/rekonstrukcji?
2. Jakie oprogramowanie lub sprzęt zostanie wykorzystane do rekonstrukcji?
3. Czy materiały zostaną zoptymalizowane pod kątem współczesnych standardów formatów?
4. Jakie działania obejmie cyfrowa korekcja materiałów (np. usuwanie szumów, poprawę kolorów, czy inne działania zwiększające jakość materiałów)?

☒ przygotowanie obiektów do digitalizacji

Obejmuje m.in. uporządkowanie materiału do digitalizacji, oczyszczenie obiektów i drobne prace konserwatorskie, etc. w tym zakup materiałów konserwatorskich/zabezpieczających. Koszty przygotowania i zabezpieczenia konserwatorskiego (w tym zakup materiałów do konserwacji i archiwizacji digitalizowanych zasobów) nie mogą przekroczyć 20% kwoty przyznanych środków finansowych ministra. W przypadku projektów wieloletnich ww. limit przewidziany jest na dany rok realizacji zadania (nie sumuje się dla całego projektu).

!!!

Pytania pomocnicze:

1. Czy materiały wymagają specjalistycznych prac konserwatorskich? Jeśli tak, jakich?
2. Czy zadanie przewiduje archiwizację materiałów fizycznych po digitalizacji?
3. Czy w związku z powyższymi działaniami planowane są zakupy materiałów konserwatorskich/archiwizacyjnych? Jeśli tak, jakich?



KOSZTY PRZYGOTOWANIA I ZABEZPIECZENIA KONSERWATORSKIEGO (W TYM ZAKUP MATERIAŁÓW DO KONSERWACJI I ARCHIWIZACJI DIGITALIZOWANYCH ZASOBÓW) NIE MOGĄ PRZEKROCZYĆ 20% KWOTY ZE ŚRODKÓW FINANSOWYCH MINISTRA NA DANY ROK REALIZACJI ZADANIA.

☒ zakup oprogramowania

Zakup oprogramowania ma na celu wspieranie działań polegających na digitalizacji, archiwizacji oraz udostępnianiu dziedzictwa kulturowego. Inwestycje w tym obszarze obejmują niezbędne narzędzia technologiczne – m.in. specjalistyczne oprogramowanie do digitalizacji, opracowania, archiwizacji wraz z konfiguracją i szkoleniem z obsługi. Realizacja działania powinna maksymalizować efektywność wykorzystania istniejącej infrastruktury, co oznacza, że priorytetem są projekty adaptacyjne i rozszerzające funkcjonalność już posiadanych zasobów, zamiast inwestycji w nowe rozwiązania. Wprowadzenie nowych narzędzi powinno być uzasadnione brakiem odpowiednich zasobów lub ich niewystarczającą wydajnością, co musi być poparte analizą potrzeb.

Przykład: "Zostanie zakupione oprogramowanie OCR do automatycznego rozpoznawania tekstu w zdigitalizowanych dokumentach."

Pytania pomocnicze:

1. Jakie oprogramowanie zostanie kupione w ramach projektu? Do czego?
2. W jaki sposób zakupione oprogramowanie poprawi efektywność prac?
3. Jakie jest uzasadnienie dla poniesienia kosztów zakupu infrastruktury, do czego będzie wykorzystywana po projekcie?



UWAGA: NA ZAKUP INFRASTRUKTURY (OPROGRAMOWANIA I SPRZĘTU) OBOWIĄZUJE LIMIT DO 25% KWOTY ZE ŚRODKÓW FINANSOWYCH MINISTRA NA DANY ROK REALIZACJI ZADANIA (nie sumuje się dla całego projektu)

☒ zakup wyposażenia

Zakup infrastruktury ma na celu wspieranie działań polegających na digitalizacji, archiwizacji oraz udostępnianiu dziedzictwa kulturowego. Inwestycje w tym obszarze obejmują niezbędne narzędzia technologiczne – m.in. sprzęt do digitalizacji i archiwizacji (skanery, aparaty i kamery cyfrowe, zestawy komputerowe, podzespoły komputerowe, wzorniki, oprzyrządowanie techniczne służące procesowi digitalizacji, serwery, macierze dyskowe, biblioteki taśmowe, etc.) wraz z konfiguracją i szkoleniem z obsługi. Realizacja działania powinna maksymalizować efektywność wykorzystania istniejącej infrastruktury, co oznacza, że priorytetem są projekty adaptacyjne i rozszerzające funkcjonalność już posiadanych zasobów, zamiast inwestycji w nowe rozwiązania. Wprowadzenie nowych narzędzi powinno być uzasadnione brakiem odpowiednich zasobów lub ich niewystarczającą wydajnością, co musi być poparte analizą potrzeb.

Pytania pomocnicze:

1. Jakie sprzęt zostanie zakupiony w ramach projektu? Do czego?
2. W jaki sposób zakupiona infrastruktura poprawi efektywność prac?
3. Jakie jest uzasadnienie dla poniesienia kosztów zakupu infrastruktury, do czego będzie wykorzystywana po projekcie?

UWAGA: NA ZAKUP INFRASTRUKTURY (OPROGRAMOWANIA I SPRZĘTU) OBOWIĄZUJE LIMIT DO 25% KWOTY ZE ŚRODKÓW FINANSOWYCH MINISTRA NA DANY ROK REALIZACJI ZADANIA (nie sumuje się dla całego projektu). NIEKWALIFIKOWANE SĄ KOSZTY ZAKUPU PAMIĘCI USB, POWERBANKÓW, DRONÓW, STOŁÓW/EKRANÓW MULTIMEDIALNYCH, ŁĄCZY INTERNETOWYCH, ETC.

D. III. 2. Czy będą realizowane działania dodatkowe z zakresu programu?

☐ NIE

☐ wystawy wirtualne

☒ warsztaty edukacyjne

☒ webinaria/warsztaty on-line/kursy e-learningowe



ZADANIE DODATKOWE, POWINNY UZUPEŁNIAĆ GŁÓWNY ZAKRES ZADANIA. Muszą być zgodne z głównym celem programu, tj. wykorzystywać zdigitalizowane materiały oraz popularyzować wiedzę na temat udostępnianych zasobów cyfrowych i możliwości ich świadomego i twórczego wykorzystania. Kwalifikowalne są działania edukacyjne, takie jak warsztaty i webinaria, dotyczące zdigitalizowanych zasobów oraz przedsięwzięcia wspierające wymianę dobrych praktyk w zakresie digitalizacji i udostępniania zbiorów, w tym inicjatywy na rzecz budowania sieci współpracy między instytucjami kultury.

DZIAŁANIA TE MAJĄ CHARAKTER UZUPEŁNIAJĄCY I NIE MOGĄ BYĆ REALIZOWANE JAKO SAMODZIELNE ZADANIA. !!!

Pytania pomocnicze:

1. Jakie grupy odbiorców wezmą udział w warsztatach?
2. Czy warsztaty uwzględnią potrzeby osób z niepełnosprawnościami?
3. Jakie platformy zostaną wykorzystane do realizacji działań online?
4. Jakie korzyści wyniosą uczestnicy z udziału we wskazanych aktywnościach?
5. Jaki jest temat przewodni i cel wystawy wirtualnej? Jakie zasoby zostaną zaprezentowane? Dlaczego?

D. III. 3. Czy będą realizowane działania spoza zakresu programu?

Nie dotyczy

D. III. 4. Informacje dodatkowe na temat działań realizowanych w ramach zadania

ZASADNICZO POLE TO NIE WYMAGA UZUPEŁNIANIA. DO WYKORZYSTANIA TYLKO W WYJĄTKOWYCH PRZYPADKACH. Wówczas należy zamieścić tylko te informacje, które nie mieszczą się w innych częściach wniosku, ale mogą przyczynić się do pełniejszego zrozumienia projektu lub wzbogacić jego ogólny obraz. Ważne jest, aby unikać powielania danych, które zostały już opisane w innych częściach formularza. Pole to służy do przedstawienia szczegółów, które nie pasują do pozostałych sekcji, a mogą być istotne dla oceny projektu.

D. IV. OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA

D. IV. 1. Szczegółowe informacje o osobach zaangażowanych w realizację zadania (w tym osiągnięcia zawodowe)

☒ Koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni

W niniejszym polu, należy wskazać osobę, która będzie pełniła rolę koordynatora merytorycznego odpowiadającego za merytoryczny nadzór nad całością projektu, w tym realizację jego celów i zgodność z harmonogramem oraz budżetem. Prosimy o uwzględnienie opisu niniejszej osoby, niezależnie od tego, czy została uwzględniona w kosztorysie zadania.

SCHEMAT OPISU:

Imię i nazwisko - doświadczenie zawodowe (OPIS SYNTETYCZNY, MAX. 5 ZDAŃ!), koordynator merytoryczny.

UWAGA!: W ramach Programu Kultura cyfrowa, kwalifikowane do pokrycia z dotacji są jedynie koszty 1 koordynatora merytorycznego. Koszty obsługi organizacyjnej ogółem, dla całego zadania, nie mogą przekroczyć ani 10% środków MKiDN, ani kwoty 30 000 zł

☒ Pracownicy naukowcy, eksperci, specjaliści

W tej grupie mieszczą się:

- specjaliści ds. digitalizacji, konserwacji, archiwizacji lub opracowania zbiorów (m.in. metadanych/ inwentaryzacji) oraz
- eksperci/specjaliści naukowcy, którzy wspierają opracowanie merytoryczne i kwalifikację zasobów (ich obecność w projekcie byłaby istotna w zadaniach wymagających głębokiej analizy historycznej, kulturowej lub specjalistycznej wiedzy naukowej).

Osoby te wnoszą wiedzę ekspercką niezbędną do realizacji specyficznych działań projektowych.

Ważne, aby wszystkie role były jasno przypisane i opisane we wniosku, aby uniknąć wątpliwości co do podziału obowiązków i kompetencji.

SCHEMAT OPISU:

Imię i nazwisko - doświadczenie zawodowe (OPIS SYNTETYCZNY, MAX. 5 ZDAŃ!), rola w projekcie.

UWAGA! NALEŻY WYMIENIĆ OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA, KTÓRYCH WIEDZA I DOŚWIADCZENIE MAJĄ ZASADNICZY WPŁYW NA KSZTAŁT I SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA WRAZ ZE WSKAZANIEM ROLI PEŁNIONEJ W PROJEKCIE. PROSIMY O SYNTETYCZNY OPIS DOŚWIADCZENIA ISTOTNEGO Z PUNKTU WIDZENIA PLANOWANEGO DO REALIZACJI ZADANIA. ROZUDOWANE BIOGRAMY SĄ NIEAKCEPTOWALNE.

☒ Pozostałe osoby zaangażowane w realizację zadania

ania

Niniejsze powinno zostać wybrane JEDYNIEM w przypadku potrzeby opisu dodatkowych osób zaangażowanych w realizację zadania, które nie wpisują się w powyżej wskazane kategorie, np. osoby, które będą prowadziły działania dodatkowe, związane z promocją, edukacją i upowszechnianiem wiedzy o cyfrowych zasobach.

SCHEMAT OPISU:

Imię i nazwisko - doświadczenie zawodowe (OPIS SYNTETYCZNY, MAX. 5 ZDAŃ!), rola w projekcie.

D. V. ZAPLECZE ORGANIZACYJNE ZADANIA

D. V. 1. Zaplecze organizacyjne zadania zapewniane przez wnioskodawcę w oparciu o zasoby własne lub wynajem (nieruchomości, oprogramowanie, sprzęt, wyposażenie, obsługa).

NALEŻY OPISAĆ PRZYGOTOWANIE WNIOSKODAWCY DO REALIZACJI PROJEKTU. POLE OBOWIĄZKOWE!

Wskazówki:

W tym punkcie należy opisać zasoby, którymi dysponuje wnioskodawca i które będą wykorzystywane do realizacji projektu. Istotne jest, aby skupić się na dostępnych zasobach, takich jak pomieszczenia, sprzęt, oprogramowanie oraz zespół projektowy.

Przykład:

"Wnioskodawca dysponuje własną pracownią digitalizacji wyposażoną w odpowiedni sprzęt, w tym skanery oraz komputery z licencjonowanym oprogramowaniem, które zostały zakupione w ramach poprzednich projektów. Do realizacji zadań w projekcie zostaną zaangażowani pracownicy organizacji: skanerzysta oraz koordynator którzy w ramach swoich obowiązków służbowych będą odpowiedzialni za digitalizację zasobów kulturowych. Ich wynagrodzenie nie będzie uwzględnione w kosztorysie projektu."

Pytania pomocnicze:

1. Kto będzie wchodził w skład zespołu projektowego? Czy będą to wyłącznie pracownicy instytucji, czy może również wolontariusze, pracownicy instytucji partnerskich, podwykonawcy etc.? Czy wynagrodzenie tych osób jest ujęte w kosztorysie?
2. Jakie oprogramowanie zostanie wykorzystane w projekcie (np. narzędzia do digitalizacji, zarządzania danymi, edycji obrazów, tworzenia modeli 3D)? Czy wnioskodawca posiada licencje na wymagane oprogramowanie, czy planuje ich zakup?
3. Jakie urządzenia będą używane w projekcie (np. skanery, kamery, serwery, stacje robocze)? Czy sprzęt jest własnością wnioskodawcy, czy będzie wypożyczony?
4. Czy wnioskodawca zapewnia odpowiednią infrastrukturę IT (np. serwery, systemy przechowywania danych) do przechowywania i przetwarzania zdigitalizowanych zasobów?
5. Czy planowany jest wynajem dodatkowych przestrzeni? (np. na działania edukacyjne, warsztaty).

D. V. 2. Czy zadanie jest realizowane z udziałem partnerów i współorganizatorów zadania?

Udział partnerów i współorganizatorów zadania

Lp.	Nazwa (do 200 znaków)	Wkład finansowy	Wkład rzeczowy (do 1000 znaków)	Wkład merytoryczny (do 1000 znaków)
1	Fundacja X	0,00 zł	To zasoby materialne lub finansowe wnoszone przez partnera. Obejmuje rzeczy, które można fizycznie zmierzyć, wykorzystać lub przekazać (np. sprzęt do digitalizacji, przestrzeń na warsztaty, etc.)	To zasoby niematerialne, czyli wiedza, umiejętności, doświadczenie i ekspertyza wniesione przez partnera.
2	Muzeum Y	0,00 zł	infrastruktura informatyczna do udostępnienia zasobów	opracowanie audiodeskrypcji do 100 obiektów zdigitalizowanych w ramach zadania

PARTNESRSTWO NIE JEST TOŻSAME Z PODWYKONAWSTWEM!

Współpraca partnerska to relacja między równorzędnymi podmiotami, które wspólnie realizują projekt, dzieląc się odpowiedzialnością, zasobami, ryzykiem i korzyściami. Partnerstwo jest przedmiotem oceny, dlatego na etapie aktualizacji należy dostarczyć umowę partnerską zawartą z każdym z partnerów wskazanych we wniosku. PROSIMY O PRZEMYŚLANE WSKAZYWANIE PARTNERÓW W ZADANIACH!

W tym polu nie należy wskazywać podwykonawców, którzy realizują określone działania projektu na zasadach komercyjnych. Relacja z podwykonawcą opiera się na transakcji, a nie na współpracy dwóch równorzędnych stron. W przypadku opisanego wkładu rzeczowego/ merytorycznego, należy pamiętać, że musi on być BEZPŁATNY, a zatem dane działanie nie może być uwzględnione w kosztorysie.

D. V. 3. Nazwa i adres realizatora zadania

nie dotyczy

E. WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA

Wskaźniki powinny być spójne z wartościami liczbowymi wskazanymi w pozostałych częściach wniosku.

E. I. 2026

Lp.	Wskaźnik	Wartość planowana
1	UDOSTĘPNIANIE/PUBLIKACJA MATERIAŁÓW CYFROWYCH - kategorie ogólne	1 015 szt.
	liczba udostępnionych obiektów - bibliotecznych	0 szt.
	liczba udostępnionych obiektów - muzealnych	15 szt.
	liczba udostępnionych obiektów - audiowizualnych	0 szt.
	liczba udostępnionych obiektów - zabytkowych	0 szt.
	liczba udostępnionych obiektów - archiwalnych	000 szt.
2	UDOSTĘPNIANIE/PUBLIKACJA MATERIAŁÓW CYFROWYCH - kategorie przedmiotowe	1 015 szt.
	liczba udostępnionych książek	0 szt.
	liczba udostępnionych czasopism	0 szt.
	liczba udostępnionych dzieł sztuki	15 szt.
	liczba udostępnionych fotografii	1 000 szt.
	liczba udostępnionych filmów	0 szt.
	liczba udostępnionych nagrań dźwiękowych	0 szt.

3	DIGITALIZACJA 2D/3D	1 015 szt.
	liczba zdigitalizowanych obiektów - bibliotecznych	0 szt.
	liczba zdigitalizowanych obiektów - muzealnych	15 szt.
	liczba zdigitalizowanych obiektów - audiowizualnych	0 szt.
	liczba zdigitalizowanych obiektów - zabytkowych	Patrz komentarz wyżej, przy wskaźniku 1
	liczba zdigitalizowanych obiektów - archiwalnych	1 000 szt.
4	ŁĄCZNY ROZMIAR ZARCHIWIZOWANYCH ZASOBÓW CYFROWYCH	2 TB
5	ZAKUPY	1 szt.
	Liczba zakupionego sprzętu	1 szt.
	Liczba zakupionego / stworzonego oprogramowania	0 szt.
6	POZOSTAŁE DZIAŁANIA Z ZAKRESU PROGRAMU	2 szt.
	strony/portale internetowy	0 szt.
	wystawy wirtualne	0 szt.
	webinaria/warsztaty on-line/kursy e-learningowy	0 szt.
	warsztaty edukacyjne	2 szt.
7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	5 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	1 os.
	pracownicy naukowci	0 os.
	pozostali eksperci i specjaliści	Liczba odbiorców zadania to suma: 1. Liczby unikalnych użytkowników strony, na której udostępniane są cyfrowe zasoby projektu (pobrana z narzędzi analitycznych, typu np. Google Analytics); 2. Liczby uczestników warsztatów, szkoleń, webinarów lub innych wydarzeń edukacyjnych związanych z projektem, jeżeli takie wydarzenia są częścią projektu. (na podstawie np. list obecności, formularzy rejestracyjnych lub innych dokumentów potwierdzających obecność uczestników.
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	3 os.
	obsługa techniczna	1 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	0 os.
		100 os.

E. II. DODATKOWE DANE DOTYCZĄC WSKAŹNIKÓW REALIZACJI ZADANIA

E. II. 1. Działania dotyczące wydarzeń w całości wyprodukowanych w ramach zadania - liczba powtórzeń/ponownych prezentacji

Nie dotyczy

F. KOSZTORYS ZADANIA

F. I. 2026

F. I. 1. Źródła finansowania

Źródło		Kwota	Procent całości zadania
1. Wnioskowana kwota dofinansowania(środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji Ministra)		69 000,00 zł	71,58%
2. Wkład własny, w tym:		Po otrzymaniu dofinansowania, przy przygotowaniu aktualizacji, Beneficjenci zobowiązani są do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania w stosunku do całkowitego budżetu zadania.	
2.1. Inne środki z sektora finansów publicznych			
a) Środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych			
Lp.	Źródło	Kwota	%
1	Muzeum XYZ	17 400,00 zł	18,05%
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp.	Źródło	Kwota	%
1	Urząd XY	10 000,00 zł	10,37%
c) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra)			
Lp.	Źródło	Kwota	%
d) Środki z programów europejskich			

Lp.	Źródło	Kwota	%		
SUMA: Inne środki z sektora finansów publicznych		27 400,00 zł	28,42%		
2.2. Środki spoza sektora finansów publicznych					
a) Środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
b) Środki od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
SUMA: Środki spoza sektora finansów publicznych		0,00 zł	0,00%		
SUMA: Wkład własny		27 400,00 zł	28,42%		
3. Przewidywane przychody		UWAGA! Program nie dopuszcza uzyskiwania przychodów z tytułu realizacji zadania lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania - środki finansowe ministra są udzielane wyłącznie poza reżimem pomocy publicznej.			
a) Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu					
Lp.	Rodzaj	Kwota	%		
b) Inne źródła przychodów z realizacji zadania					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
SUMA: Przewidywane przychody				0,00 zł	0,00%
SUMA: Całkowity koszt				96 400,00 zł	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				96 400,00 zł	100,00%

F. I. 2. Preliminarz kosztów wraz z źródłami finansowania

Lp.	Nazwa kosztu	Finansowanie z MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przychody	Koszt ogółem
1	Wynagrodzenie za przygotowanie obiektów do digitalizacji (umowy o dzieło, 1x1000 zł)	1 000,00 zł	UWAGA!Należy wypełnić w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych Programu Kultura Cyfrowa. Każdy koszt uwzględniony w preliminarzu powinien mieć swoje odzwierciedlenie w opisie zadania. W RAMACH JEDNEJ POZYCJI KOSZTORYSU NIE NALEŻY ZBLIŻAĆ WYDATKÓW BIEŻĄCEJ I INWESTYCYJNEJ!			
2	Zakup licencji do 15 obiektów celem digitalizacji i udostępniania (faktura)	5 000,00 zł				
3	Opracowanie metadanych zdigitalizowanych zasobów - 1015 obiektów (1 os. x umowa o dzieło)	Nazwa kosztu powinna być zwięzła i klarowna oraz uwzględniać informacje nt. sposobu kalkulacji.				
4	Przygotowanie 50 not do publikacji na stronie internetowej (50x100 zł, umowa o dzieło)	W przypadku nazw kosztów odnoszących się do digitalizacji/opracowania, udostępniania należy OBOWIĄZKOWO wskazać liczbę zbiorów.				
5	Zakup skanera wraz z zestawem komputerowym do digitalizacji fotografii (faktura)	Kwalifikowane są wyłącznie wydzielone koszty dotyczące zakupu infrastruktury i oprogramowania do digitalizacji, archiwizacji nie przekraczające 25% wysokości dofinansowania na dany rok.				
6	Wynagrodzenie za digitalizację 1015 obiektów (aneks do umowy o pracę z oddelegowaniem)	Kwalifikowane są koszty finansowane w oparciu o umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem, faktury, rachunki oraz umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu. Nagrody/dodatki są NIEKWALIFIKOWANE				
7	Wynagrodzenie za obróbkę cyfrową 1015 obiektów do udostępniania online (1 os. x umowa o dzieło)	6 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	6 000,00 zł
8	Opracowanie audiodeskrypcji dla 100 obiektów (faktura)	6 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	6 000,00 zł
9	Usługi informatyczne w zakresie rozwoju strony internetowej do udostępniania zasobów (faktura)	6 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	6 000,00 zł
10	Zakup 2 dysków na kopie wzorcowe (faktura)	0,00 zł	1 500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1 500,00 zł
11	Wynagrodzenie za koordynację merytoryczną zadania (umowa zlecenie 10 m-cy x 1 os. x 1000 zł)	Koszty koordynacji merytorycznej nie powinny przekraczać kosztów działań głównych. Koszty te podlegają szczegółowej weryfikacji na etapie aktualizacji.				

12	Wynagrodzenie za obsługę księgową zadania (faktura, 1 os. x 10 m-cy)	Koszty za obsługę organizacyjną zadania (biurową, prawną/PR/finansową) finansowane z dotacji OGÓŁEM DLA CAŁEGO ZADANIA nie mogą przekroczyć ani 10% rod w MKiDN, ani kwoty 30 000 zł.				
13	Przygotowanie filmiku promocyjnego nt. zdigitalizowanych zasobów do udostępniania w internecie (FV)	0,00 zł	4 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4 000,00 zł
SUMA: Koszty		69 000,00 zł	27 400,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	96 400,00 zł

F. I. 3. Kwota dofinansowania i/lub procentowy udział dofinansowania inny niż obowiązujący

Nie Zgodnie z sekcją F.IV.1 - Jeżeli kwota wnioskowana (na jeden rok realizacji zadania) przekracza 80% całkowitego kosztu zadania lub w przypadku, gdy kwota ta wynosi więcej niż 200 tys. zł, należy wybrać opcję TAK i zamieścić odpowiednie uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia będą odrzucane jako zawierające błędy formalne.

F. II. PODSUMOWANIE KOSZTORYSU

Lp.	Nazwa okresu	Całkowity koszt	Wnioskowane dofinansowanie MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody
1	2026	96 400,00 zł	69 000,00 zł	27 400,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SUMA		96 400,00 zł	69 000,00 zł	27 400,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

F. III. KATEGORIE KOSZTÓW PONOSZONYCH W RAMACH DOTACJI

Lp.	Nazwa okresu	Koszty bieżące	Koszty inwestycyjne
1	2026	52 000,00 zł	17 000,00 zł

F. IV. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE KOSZTORYSU ZADANIA

F. IV. 1. OBOWIĄZKOWE UZASADNIENIA DOTYCZĄCE NIESTANDARDOWYCH LIMITÓW FINANSOWYCH

1. Obowiązkowe uzasadnienia należy podać w przypadku wnioskowania o:

- kwotę środków finansowych ministra wyższą niż 80% budżetu zadania;
- kwotę środków finansowych ministra wyższą niż 200 000 zł.

!!!

2. W przypadku zadań wieloletnich uzasadnienia należy podawać osobno na każdy rok realizacji zadania.

3. We wskazanych wyżej przypadkach formularz automatycznie blokuje możliwość złożenia wniosku bez wpisania uzasadnienia w polu pod modułem kosztorysu.

F. IV. 2. BRAK MOŻLIWOŚĆ UZYSKIWIANIA PRZYCHODÓW Z TYTUŁU REALIZACJI ZADANIA

„Źródła finansowania”:
nie należy wypełniać pkt. 3 „Przewidywane przychody”.
Preliminarz kosztów wraz z źródłami finansowania:
w kolumnie „Przewidywane przychody” należy zawsze wpisywać wartość 0.

!!!

G. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

G. I. 2026

G. I. 1. Regulaminowy termin rozpoczęcia zadania

01-01-2026

G. I. 2. Regulaminowy termin zakończenia zadania

31-12-2026

G. I. 3. Harmonogram realizacji

Harmonogram należy przygotować w sposób chronologiczny (w oparciu o dzień rozpoczęcia poszczególnych działań oraz bez luk czasowych. W przypadku zadań wieloletnich musi być zachowana ciągłość realizacji zadania (tj. pierwszy i drugi rok musi kończyć się z dniem dniem 31.12. z kolei drugi i trzeci rok powinien się rozpocząć od 1.01.)

Działanie	Termin od	Termin do
Konsultacje merytoryczne. Selekcja i przygotowanie obiektów do digitalizacji (...)	02-03-2026	20-04-2026
Zakup sprzętu do digitalizacji (...)	16-03-2026	16-04-2026
Digitalizacja zasobów. Obróbka graficzna. Przygotowanie metadanych. (...)	20-04-2026	31-10-2026
Dostosowanie strony internetowej do WCAG 2.2. oraz rozbudowa strony udostępniającej zasoby o (...)	01-08-2026	03-11-2026
Publikacja zdigitalizowanych zasobów online (...)	03-11-2026	23-12-2026
Przekazanie kopii wzorcowej do CK (...)	16-11-2026	27-11-2026
Przeprowadzenie warsztatu (...)	23-11-2026	05-12-2026

G. I. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

02-03-2026

G. I. 5. Termin zakończenia zadania/projektu

23-12-2026

Do tego dnia musi nastąpi realizacja wszystkich płatności wraz z odprowadzeniem podatków i ewentualnych składek !

G. I. 6. Termin rozpoczęcia i/lub zakończenia zadania/projektu inny, niż obowiązujący

Nie

G. II. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE HARMONOGRAMU ZADANIA

H. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Pełna nazwa wnioskodawcy	Fundacja YXX TEST
E-mail	
Forma organizacyjno-prawna	Organizacje Pozarządowe
Rodzaj podmiotu	Fundacja
Dane właściwego rejestru	KRS
Numer/pozycja w rejestrze	12
Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego?	Nie

H. I. NUMERY IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

NIP	
REGON	

H. II. OSOBA/Y UPOWAŻNIONA/E DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

Imię	Należy wskazać osobę/osoby, która/-e w przypadku przyznania dofinansowania będzie/będą uprawnione do podpisania umowy dotacyjnej, zgodnie z postanowieniami statutu oraz zapisami w RIK/KRS lub odpowiednimi upoważnieniami.
Nazwisko	
Stanowisko	
Numer telefonu	
E-mail	

H. III. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKTY Z MKIDN

Imię	Należy wskazać osobę faktycznie zaangażowaną w realizację projektu, odpowiedzialną za przygotowanie wniosku oraz jego aktualizację. Osoba ta powinna posiadać pełną wiedzę na temat projektu i być w stanie udzielić szczegółowych informacji dotyczących jego przebiegu. Ta osoba powinna prowadzić całą korespondencję z IZ.
Nazwisko	
Stanowisko	
Numer telefonu	
E-mail	

H. IV. ADRES WNIOSKODAWCY

Ulica	
Numer domu	
Numer lokalu	
Kod pocztowy	
Pocztą	
Miejscowość	
Gmina	
Powiat	
Województwo	
Numer telefonu	
Numer faksu	
E-mail	

H. V. POZOSTAŁE DANE WNIOSKODAWCY

Rok powstania/założenia instytucji	
Numer rachunku bankowego	

H. VI. DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT WNIOSKODAWCY

H. VI. 1. Współwłaściciele zabytku

nie dotyczy

H. VI. 2. Liczba pracowników/członków podmiotu

12

H. VI. 3. Dorobek i doświadczenie wnioskodawcy - czy wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji zadań z zakresu programu ?

TAK - opis zadań z zakresu programu zrealizowanych przez wnioskodawcę

W przypadku TAK - NALEŻY OPISAĆ ZADANIA POWIĄZANE Z ZAKRESEM PROGRAMU, DOTYCZĄCE DIGITALIZACJI I/LUB UDOSTĘPNIANIA ZASOBÓW KULTURY W INTERECIE WRAZ ZE WSKAZANIEM DATY REALIZACJI. PROSIMY O WSKAZANIE PROJEKTÓW/ZADAŃ ZREALIZOWANYCH W CZASIE OSTATNICH 3 LAT.

ZA NINIEJSZE MOŻLIWE JEST OTRZYMANIE DODATKOWYCH PUNKTÓW W RAMACH OCENY MERYTORYCZNEJ.

Pytania pomocnicze:

1. Jakie projekty związane z digitalizacją i udostępnianiem zasobów cyfrowych zostały przez Państwa zrealizowane?
2. Jakie zasoby były przedmiotem tych projektów (rodzaje, wartość historyczna, artystyczna, kulturowa)?
3. Jakie techniki i standardy digitalizacji stosowano w poprzednich projektach?
4. Jakie narzędzia lub platformy online wykorzystano do udostępnienia cyfrowych zasobów?
5. Jakie działania zostały podjęte w celu zapewnienia trwałości i dalszego rozwoju efektów wcześniejszych projektów?

I. ZAŁĄCZNIKI

I. I. LIMITY DOTYCZĄCE ZAŁĄCZNIKÓW NA ETAPIE NABORU

MATERIAŁY DOTYCZĄCE REZERWY MINISTRA – 5 MB ogółem, brak limitu liczby plików

J. INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

J. I. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY

J. I. 1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?

TAK

J. I. 2. Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?

NIE

J. I. 3. Czy wnioskodawca planuje uzyskanie przychodu z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania, w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania?

NIE

J. I. 4. Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?

TAK

J. I. 5. Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?

TAK

J. II. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ/POMOCY DE MINIMIS

J. II. 1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Fundacja XYX TEST

J. II. 2. Oświadczam, iż podmiot wskazany w sekcji J.II.1. niniejszego wniosku

nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytocznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
1				