

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

WNIOSEK WZORCOWY

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

Kultura cyfrowa 2025

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 2025

A. I. 3. Numer naboru

2025.511.01.00

A. I. 4. Instytucja zarządzająca

Departament Mediów i Sektorów Kreatywnych

A. II. DANE IDENTYFIKUJĄCE WNIOSEK

A. II. 1. Numer wniosku

A. II. 2. Data złożenia wniosku

A. II. 3. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum XYZ test 2

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 ten powinien być „wizytówką” projektu, przyciągając uwagę i jasno komunikując cel. Ważne jest, aby unikać technicznych szczegółów, zamiast tego skoncentrować się na wartościach społecznych, edukacyjnych lub kulturowych wynikających z realizacji projektu.

Przykład:

"Projekt zakłada digitalizację i udostępnienie online kolekcji 150 fotografii i dokumentów archiwalnych, ilustrujących życie społeczno-kulturalne regionu. Dzięki niemu zwiększy się dostępność zasobów dla uczniów, nauczycieli oraz badaczy, wspierając edukację i promocję lokalnego dziedzictwa.

Pytania pomocnicze:

1. Co jest głównym celem projektu?
2. Jakie zasoby zostaną zdigitalizowane lub udostępnione w ramach projektu?
3. Jakie są oczekiwane rezultaty/korzyści realizacji zadania?
4. Czy projekt odpowiada na zidentyfikowane potrzeby?

B. LOKALIZACJA ORAZ ODBIORCY ZADANIA

B. I. ZASIĘG ZADANIA

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

na terytorium RP

realizacja zadania odbywa się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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
- Warszawa
- 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

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)
- Dorośli (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. Z kolei dla specjalistów zajmujących się digitalizacją dziedzictwa przewidziano webinar w zakresie stosowania nowoczesnych technik dokumentacji zbiorów, który będzie przestrzenią do wymiany dobrych praktyk i budowania sieci współpracy (...)"

Pytania pomocnicze:

1. Dla kogo powstaje projekt, kim są/będą odbiorcy, którzy skorzystają z jego efektów (np. młodzież akademicka, osoby zainteresowane historią regionu, badacze naukowci)?
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 karaimska
- mniejszość łemkowska
- mniejszość romska
- mniejszość tatarska

Zidentyfikuj, czy zadanie dotyczy konkretnej mniejszości wymienionej na liście. Jeśli NIE, wybierz opcję „nie dotyczy”. Jeśli TAK, scharakteryzuj w jakim zakresie w dodatkowym polu tekstowym.

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

OBYWIAZKOWO 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).



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:

"Strona internetowa na której udostępnione zostaną zdigitalizowane zbiory dostosowana jest do standardu WCAG 2.1 w zakresie (...)

W zadaniu uwzględnione zostaną wytyczne zawarte w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (...)

Oferta jest dostosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami poprzez (...)
Dodatkowo 100 obiektów zostanie opatrzonej audiodeskrypcją opracowaną przez Fundację Y w ramach współpracy partnerskiej (...)"

Pytania pomocnicze:

1. W jaki sposób projekt wspiera osoby ze szczególnymi potrzebami, (w tym osób z niepełnosprawnościami)?
2. Czy projekt przewiduje dostępność cyfrową, np. poprzez dostosowanie platformy do standardów WCAG 2.1? jeśli tak, na którym poziomie zgodności? Czy planowane jest zapewnienie dostępności treści dla technologii wspierających, kontrast kolorów, czy nawigację klawiaturą etc.?
3. Czy przewidziano działania na rzecz dostępności komunikacyjnej, np. tłumaczenie na język migowy, napisy, audiodeskrypcję?

B. V. PROMOCJA ZADANIA

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

www.xyz.pl

Miejsce na adres strony, na której zostaną opublikowane efekty realizacji projektu/
informacja o udzielonym 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 opatrzony 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 X	Udział w audycji radiowej (...)
2	Gazeta Z	Artykuł sponsorowany nt. (...)

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

Lp.	Rodzaj	Liczba/nakład
1	Plakat promocyjny nt. projektu	300
2	Spot promocyjny nt. projektu do publikacji w internecie	1

C. SZCZEGÓŁOWA INFORMACJA DOTYCZĄCA ZABYTKU

Niniejsze nie dotyczy Programu Kultura cyfrowa. Opis zasobów będących przedmiotem zadania należy opisać w części D.II

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 - (2025)

D. I. 3. Zakres merytoryczny zadania

digitalizacja

Jest tylko jeden. Zawsze należy wybrać "digitalizacja", zarówno w przypadku działań interdyscyplinarnych jak i tych dotyczących jedynie opracowania i udostępniania cyfrowych zasobów.

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

NIEOBOWIĄZKOWE! Wybierane tylko w przypadku realizacji zadań towarzyszących: warsztatów edukacyjnych, webinarów/warsztatów online, czy też wirtualnych wystaw.

Promocja i upowszechnianie cyfrowych zasobów kultury

SŁUŻY OPISOWI DZIAŁAŃ TOWARZYSZĄCYCH, KTÓRE UZUPEŁNIAJĄ GŁÓWNY ZAKRES ZADANIA W ZAKRESIE UPOWSZECHNIANIA WIEDZY, EDUKACJI, CZY TEŻ BUDOWANIU SIECI WSPÓŁPRACY.

Wskazówki:

Narzędziami do upowszechniania wiedzy o zdigitalizowanych zasobach kulturowych mogą być m.in. warsztaty lub webinary.

Przykład: "Zorganizowane zostaną trzy webinary dla nauczycieli, poświęcone wykorzystaniu zdigitalizowanych zasobów w nauczaniu historii (...)"

Pytania pomocnicze:

1. Czy planowane są działania edukacyjne/ upowszechnieniowe związane z korzystaniem z udostępnionych zasobów cyfrowych? Jeśli tak, jakie oraz jaki będzie ich zakres tematyczny?

2. Jakie umiejętności lub wiedzę zdobędą uczestnicy tych działań?
3. Do kogo będą skierowane zaplanowane działania (np. dzieci, seniorów, specjalistów)?
4. Czy projekt zakłada współpracę w zakresie realizacji działań towarzyszących z innymi instytucjami kultury lub organizacjami? Jeśli tak, jakiego rodzaju działania wspólne będą realizowane?

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 przeznaczonych 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

W ramach Programu Kultura cyfrowa obowiązkowa jest realizacja działań dot. opracowania merytorycznego materiałów cyfrowych oraz ich udostępniania/publikacji.

opracowanie merytoryczne materiałów cyfrowych

Obejmuje przygotowanie: opisów merytorycznych (metadanych, not popularyzatorskich, etc.) i ich tłumaczeń, przeprowadzenia konsultacji eksperckich i kwerend, 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

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 CC (...)

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 odzworowań cyfrowych/danych z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych?



UWAGA! BENEFICJENCI ZOBOWIĄZANI SĄ DO UDOSTĘPNIENIA ONLINE NIE MNIEJ NIŻ 75% ZASOBU BĘDĄCEGO PRZEDMIOTEM ZADANIA. UDOSTĘPNIENIE TO MUSI NASTĄPIĆ W TRAKCIE REALIZACJI ZADANIA, A ZATEM BYĆ PRZEWIDZIANE W HARMONOGRAMIE UMIESZCZONYM WE WNIOSKU. UDOSTĘPNIENIE MNIEJ NIŻ 100% ZASOBU W RAMACH ZADANIA MUSI BYĆ UZASADNIONE WZGLĘDAMI FORMALNO-PRAWNYMI.

archiwizacja zasobów cyfrowych

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.

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

Obejmuje działania w zakresie: modernizacji istniejących stron internetowych i portali do udostępniania zbiorów, wdrożenia API, dostosowania stron do WCAG 2.1, oraz usługi informatyczne w zakresie wsparcia technicznego i bieżącego utrzymania stron/portali/systemów etc.

Pytania pomocnicze:

1. O jakie nowe funkcjonalności zostanie rozbudowana strona internetowa/portał 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?



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

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. Preferowane jest przygotowanie dokumentacji cyfrowej za pomocą metod skaningu laserowego, fotogrametrii naziemnej, lotniczej, w wyniku których powstanie model bryłowo – powierzchniowy (MESH) zawierający teksturę odwzorowującą wygląd obiektu do udostępnienia online. Działania dotyczące przygotowania gigapanoram będą kwalifikowane jedynie w przypadku wykorzystania wyżej wymienionych profesjonalnych technik cyfrowych. Niekwalifikowane są projekty, w których jedyną formą opracowania zabytków będą zdjęcia panoramiczne 360 stopni lub/i przygotowanie animacji na podstawie fotografii dookólnej - 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. selekcję i 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 PRZYZNANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH MINISTRA.

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

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

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. Czy wnioskodawca zapewni w całości zaplecze organizacyjne zadania w oparciu o zasoby własne lub wynajem (nieruchomości, oprogramowanie, sprzęt, wyposażenie, obsługa)?

TAK

NALEŻY OPISAĆ PRZYGOTOWANIE WNIOSKODAWCY DO REALIZACJI PROJEKTU. POLE OBOWIĄZKOWE NIEZALEŻNIE OD WYBORU TAK/NIE.

Wskazówki:

Opisz jakie posiadasz zdolności techniczne i organizacyjne, które gwarantują realizację projektu zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem.

Przykład:

Zadanie będzie realizowane przez zespół projektowy składający się z pracowników wnioskodawcy, którzy zostaną oddelegowani do realizacji (...)

Digitalizacja będzie prowadzona w pracowni digitalizacji utworzonej w ramach projektu X. Do digitalizacji zostanie wykorzystany sprzęt (...)

Wnioskodawca posiada także własny katalog online, w którym będą udostępniane zdigitalizowane zbiory (...)

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.?

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. Udział partnerów i współorganizatorów zadania

Nazwa	Kwota zaangażowania	Wkład rzeczowy	Wkład merytoryczny
!!! 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.
Muzeum Y	0,00 zł	infrastruktura informatyczna do udostępnienia zasobów	opracowanie audiodeskrypcji do 100 obiektów zdigitalizowanych w ramach zadania

D. V. 3. Nazwa i adres realizatora zadania

nie dotyczy

E. WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA

Wskaźniki powinny być spójne z wartościami podanymi w pozostałych częściach wniosku (opisowej i preliminarzu).

E. I. 2025

Lp.	Wskaźnik	Wartość planowana	
1	UDOSTĘPNIANIE/PUBLIKACJA MATERIAŁÓW CYFROWYCH - kategorie ogólne	1 030 szt.	
	liczba udostępnionych obiektów - bibliotecznych	We wskaźnikach dot. liczby obiektów zabytkowych (udostępnionych/ zdigitalizowanych) należy uwzględnić obiekty zaliczane do grupy zabytków nieruchomych tj. zabytki architektury i budownictwa (obiekty sakralne, rezydencje, twierdze etc.), obiekty techniki i sektora przemysłowego (fabryki, wiatraki, mosty etc.), stanowiska archeologiczne i układy urbanistyczne, cmentarze, parki i ogrody, miejsca upamiętniające wydarzenia historyczne etc. Pozostałe zabytki, zaliczone do grupy zabytków ruchomych np. dzieła sztuki użytkowej, obrazy, rzeźby należy traktować jako obiekty muzealne.	0 szt.
	liczba udostępnionych obiektów - muzealnych		30 szt.
	liczba udostępnionych obiektów - audiowizualnych		0 szt.
	liczba udostępnionych obiektów - zabytkowych !		0 szt.
	liczba udostępnionych obiektów - archiwalnych		1 000 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 !	We wskaźniku dot. fotografii należy wykazać liczbę fizycznych obiektów - fotografii analogowych, nie zaś wytworzonych odwzorowań (fotografii/skanów).	1 000 szt.
	liczba udostępnionych filmów		0 szt.
	liczba udostępnionych nagrań dźwiękowych		0 szt.
3	DIGITALIZACJA 2D/3D	1 000 szt.	
	liczba zdigitalizowanych obiektów - bibliotecznych		0 szt.
	liczba zdigitalizowanych obiektów - muzealnych		0 szt.
	liczba zdigitalizowanych obiektów - audiowizualnych		0 szt.
	liczba zdigitalizowanych obiektów - zabytkowych !	patrz komentarz wyżej.	0 szt.
	liczba zdigitalizowanych obiektów - archiwalnych		1 000 szt.
4	ŁĄCZNY ROZMIAR ZARCHIWIZOWANYCH ZASOBÓW CYFROWYCH (1 szt.=1 TB)	0,04 szt.	
5	ZAKUPY	2 szt.	
	Liczba zakupionego sprzętu		2 szt.
	Liczba zakupionego / stworzonego oprogramowania		0 szt.

6	POZOSTAŁE DZIAŁANIA Z ZAKRESU PROGRAMU	3 szt.
	strony/portale internetowy	1 szt.
	wystawy wirtualne	0 szt.
	webinaria/warsztaty on-line/kursy e-learningowy	0 szt.
	warsztaty edukacyjne	2 szt.
7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	6 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	1 os.
	pracownicy naukowci	0 os.
	pozostali eksperci i specjaliści	5 os.
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	0 os.
	obsługa techniczna	0 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	100 os.

Liczba odbiorców zadania to suma:
 1. Liczby unikalnych użytkowników strony na której udostępniane są cyfrowe zasoby (pobrana z narzędzi analitycznych typu Google Analytics)
 2. Liczby uczestników warsztatów, szkoleń, webinarów lub innych wydarzeń edukacyjnych związanych z projektem, jeśli takowe są realizowane (na podstawie np. list obecności etc.)

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. 2025

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 XYZ			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			
a) Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu					
Lp.	Rodzaj				
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 selekcję i przygotowanie obiektów do digitalizacji (umowy o dzieło, 2x1500 zł)	1 000,00 zł				
2	Zakup licencji do 15 obiektów celem digitalizacji i udostępniania (faktura)	3 000,00 zł				
3	Opracowanie metadanych zdigitalizowanych zasobów - 1000 obiektów (1 os. x umowa o dzieło)	Nazwa kosztu powinna być zwięzła i klarowna oraz uwzględniać informację nt. sposobu kalkulacji.		0,00 zł	0,00 zł	6 000,00 zł
4	Przygotowanie 50 not do publikacji na stronie internetowej (50x100 zł, umowa o dzieło)	4 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4 000,00 zł
5	Zakup skanera wraz z zestawem komputerowym do digitalizacji fotografii (faktura)	Kwalifikowane są wyłącznie wydzielone koszty dotyczące zakupu infrastruktury i oprogramowania do digitalizacji, archiwizacji i tworzenia repozytoriów cyfrowych nie przekraczające 25% wysokości dofinansowania.				000,00 zł
6	Wynagrodzenie za digitalizację 1000 obiektów (aneks do umowy o pracę z oddelegowaniem)	W przypadku nazw kosztów odnoszących się do digitalizacji/opracowania, udostępniania należy wskazywać liczbę zbiorów/materiałów				000,00 zł
7	Wynagrodzenie za obróbkę cyfrową 1000 obiektów do udostępniania online (1 os. x umowa o dzieło)	12 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	12 000,00 zł
8	Dostosowanie strony internetowej do standardu WCAG 2.1. (faktura)	6 000,00 zł	4 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	10 000,00 zł
9	Usługi informatyczne w zakresie rozwoju strony internetowej do udostępniania zasobów (faktura)	10 000,00 zł	6 400,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	16 400,00 zł
10	Opracowanie audiodeskrypcji dla 100 obiektów (faktura)	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
11	Zakup 2 dysków na kopie wzorcowe (faktura)	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1 000,00 zł
12	Wynagrodzenie za koordynację merytoryczną zadania (umowa zlecenie 10 m-cy x 1 os. x 1000 zł)	0,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	10 000,00 zł
13	Wynagrodzenie za obsługę księgową zadania (faktura, 1 os. x 10 m-cy)	Koszty za obsługę organizacyjną zadania (biurową, prawną/PR/finansową) ogółem, dla całego zadania, nie mogą przekroczyć ani 10% środków MKiDN, ani kwoty 30 000 zł;				5 000,00 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

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	2025	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

PROSIMY O JASNE PODSUMOWANIE KOSZTÓW W PODZIALE NA BIEŻĄCE/INWESTYCYJNE. Kwalifikacja niniejszego leży po stronie Wnioskodawcy.

Lp.	Nazwa okresu	Koszty bieżące	Koszty inwestycyjne
1	2025	54 000,00 zł	15 000,00 zł

F. IV. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE KOSZTORYSU ZADANIA

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

- 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.
- W przypadku zadań wieloletnich uzasadnienia należy podawać osobno na każdy rok realizacji zadania.
- We wskazanych wyżej przypadkach formularz automatycznie blokuje możliwość złożenia wniosku bez wpisania uzasadnienia w polu pod modułem kosztorysu.

F. IV. 2. BRAK MOŻLIWOŚĆ UZYSKIWANIA 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. 2025

G. I. 1. Regulaminowy termin rozpoczęcia zadania

01-01-2025

G. I. 2. Regulaminowy termin zakończenia zadania

31-12-2025

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 muszą się kończyć dniem 31.12. zaś drugi i trzeci rok muszą się rozpoczynać od 1.01.)

G. I. 3. Harmonogram realizacji

Działanie	Termin od	Termin do
Konsultacje merytoryczne. Selekcja i przygotowanie obiektów do digitalizacji (...)	01-03-2025	18-04-2025
Zakup sprzętu do digitalizacji (...)	07-04-2025	09-05-2025
Digitalizacja zasobów. Obróbka graficzna. Przygotowanie metadanych. (...)	19-05-2025	01-12-2025
Dostosowanie strony internetowej do WCAG 2.1. oraz rozbudowa strony udostępniającej zasoby o (...)	01-07-2025	30-09-2025
Publikacja zdigitalizowanych zasobów online (...)	24-11-2025	31-12-2025



Uwaga! W przypadku realizacji prac digitalizacyjnych, co najmniej na 14 dni przed zakończeniem zadania należy przekazać kopię wzorcową do właściwego Centrum Kompetencji ds. digitalizacji

	17-11-2025	12-12-2025
Przekazanie kopii wzorcowej do CK (...). Ewaluacja zadania, rozliczenie (...)	24-11-2025	31-12-2025

G. I. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

01-03-2025

G. I. 5. Termin zakończenia zadania/projektu

31-12-2025

Do tego dnia musi nastąpić 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	Muzeum XYZ test 2
E-mail	ankieta@kultura.gov.pl
Forma organizacyjno-prawna	Instytucje Kultury
Rodzaj podmiotu	Samorządowa Instytucja Kultury
Rodzaj klasyfikacji budżetowej	92118 Muzea
Dane właściwego rejestru	RIK
Numer/pozycja w rejestrze	23
Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego?	Nie

H. I. NUMERY IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

NIP	3391791242
REGON	073339517



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

Imię	W tym miejscu należy wpisać dane osoby faktycznie zaangażowanej w zadanie, odpowiedzialnej za kontakty robocze z Instytucją Zarządzającą w zakresie składania dokumentów, aktualizacji, rozliczeń etc.
Nazwisko	
Stanowisko	
Numer telefonu	
E-mail	



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

Imię	Hanna
Nazwisko	Nowak
Stanowisko	główny specjalista ds. pozyskiwania funduszy
Numer telefonu	605 359 456
E-mail	xyz@gmail.com

H. IV. ADRES WNIOSKODAWCY

Ulica	Test
Numer domu	56
Numer lokalu	
Kod pocztowy	01-152
Poczta	test
Miejscowość	test
Gmina	test
Powiat	Kraków
Województwo	małopolskie
Numer telefonu	228523696
Numer faksu	

E-mail	ankieta@kultura.gov.pl
--------	------------------------

H. V. POZOSTAŁE DANE WNIOSKODAWCY

Rok powstania/założenia instytucji	2001
Numer rachunku bankowego	93 9010 0006 1123 8108 7796 5250

H. VI. DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT WNIOSKODAWCY

H. VI. 1. Współwłaściciele zabytku

nie dotyczy

H. VI. 2. Liczba pracowników/członków podmiotu

26

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

UWAGA! NALEŻY OPISAĆ ZADANIA POWIĄZANE Z ZAKRESEM PROGRAMU, DOTYCZĄCE DIGITALIZACJI I/LUB UDOSTĘPNIANIA ZASOBÓW KULTURY W INTERNECIE 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

Muzeum XYZ test 2

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 Wytucznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

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