

Regulamin
Programu Centrum Archiwistyki Społecznej
Dziedzictwo społeczne. Edycja 2026

Spis treści

O Programie.....	2
§ 1 Definicje	2
§ 2 Budżet	4
§ 3 Instytucja zarządzająca	4
§ 4 Podstawa prawna i cel Programu	4
§ 5 Uprawnieni Wnioskodawcy	5
§ 6 Rodzaje kwalifikujących się zadań	6
§ 7 Wymagania formalne i finansowe dla Zadania	10
§ 8 Terminy i tryb naboru Wniosków	14
§ 9 Tryb oceny Wniosków	14
§ 10 Kryteria oceny Wniosków	18
§ 11 Zobowiązania Beneficjenta i warunki rozliczenia Zadania	21
§ 12 Konflikt interesów.....	27
§ 13 Załączniki do Regulaminu	28
Załącznik nr 1 Wykaz kosztów kwalifikowanych	29
Załącznik nr 2 Wykaz załączników dla beneficjentów	36
Załącznik nr 2 Wykaz załączników dotyczących pomocy publicznej	37
Załącznik nr 3 Pomoc publiczna.....	38
Załącznik nr 4 Wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach	44
Załącznik nr 5 Wzór klauzuli informacyjnej	46
Załącznik nr 6 Wzór oświadczenia Beneficjenta dotyczący praw do Zbiorów objętych Wnioskiem	49
Załącznik nr 7 Zalecenia techniczne i wskazówki merytoryczne dotyczące digitalizacji dokumentów i fotografii, rejestrowania nagrań historii mówionej oraz opracowania zbiorów w Otwartym Systemie Archiwizacji (OSA)	51

O Programie

Program „Dziedzictwo społeczne” skierowany jest do inicjatyw, które zachowują i popularyzują historię społeczności, wydarzeń i miejsc. Podmioty te zabezpieczają i chronią zbiory, m.in. fotografie, dokumenty, wspomnienia czy nagrania historii mówionej. Pozyskują je od społeczności, digitalizują, opisują i udostępniają. Ich działania również integrują społeczności, środowiska wokół dziedzictwa, tworzą więzi międzypokoleniowe, budują wspólnoty, pobudzają społeczności do myślenia o własnej historii. W taki sposób wzmacniają obywatelskie zaangażowanie w działania na polu historii i uspołecniają zbiory pozostające dotąd w rękach prywatnych.

Takie inicjatywy nazywane są archiwami społecznymi, a zakładają je m.in. organizacje pozarządowe, koła gospodyń wiejskich, biblioteki i domy kultury. Od 2020 roku wspiera je Centrum Archiwistyki Społecznej, państwowa instytucja kultury, której organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

W ramach programu finansowane będą działania podmiotów (organizacji pozarządowych, samorządowych instytucji kultury i kół gospodyń wiejskich), które już prowadzą archiwa społeczne, jak i tych, które chcą dopiero rozpocząć działania w nurcie archiwistyki społecznej. Celem programu „Dziedzictwo społeczne” jest wsparcie ich działań – zarówno archiwalnych, polegających na pracy na zbiorach, jak i społecznych – polegających na integracji społeczności wokół tych zbiorów.

§ 1 Definicje

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Centrum lub **CAS** – Centrum Archiwistyki Społecznej z siedzibą w Warszawie (02-516), ul. Rejtana 17 lok. 25/26/27, NIP 521-388-93-07, REGON 385444632, instytucja kultury wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr 119/2020;

- 1) **Dyrektor** – Dyrektor Centrum Archiwistyki Społecznej lub zastępca Dyrektora upoważniony do udzielania, przekazywania lub rozliczania dofinansowań w ramach Programu;
- 2) **Minister** – minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 3) **Ministerstwo** – ministerstwo właściwe do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 4) **Wnioskodawca** – podmiot składający Wniosek do CAS o dofinansowanie Zadania w ramach Programu;

- 5) **Beneficjent** – Wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację Zadania;
- 6) **Zadanie** – działanie będące przedmiotem Wniosku oraz związane z nim koszty, współfinansowane ze środków publicznych, z zastrzeżeniem, że w ramach Programu CAS nie zleca zadań w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 7) **Projekt** – koncepcja Wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno Zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- 8) **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie Zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji CAS, wypełniany i wysyłany przez Wnioskodawcę za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi wniosków – **System WITKAC**;
- 9) **Dofinansowanie** lub **środki finansowe CAS** – środki udzielone Beneficjentowi przez CAS na realizację Zadania, które CAS otrzymuje w formie dotacji celowej z budżetu Ministra, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);
- 10) **System WITKAC (witkac.pl)** – elektroniczny system obsługi wniosków zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy Wnioskodawcami oraz Beneficjentami a CAS;
- 11) **Błędy formalne** – wady Wniosku wynikające z niedostosowania Zadania do wymagań określonych w regulaminie, które uniemożliwiają udzielenie Dofinansowania dla Zadania w ramach Programu, i których Wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do Programu;
- 12) **Zespół Sterujący** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny Wniosków złożonych do Programu;
- 13) **Lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
- 14) **Konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny pracownika CAS lub innej osoby powołanej przez Dyrektora do realizacji procedur w ramach Programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności;
- 15) **Program** – program własny Centrum Archiwistyki Społecznej pn. „Dziedzictwo społeczne”;

- 16) **Zbiory** – materiały pochodzące od społeczności np. lokalnej, zawodowej, kulturowej, mniejszościowej, dokumentujące jej historię – wydarzenia, ludzi, życie społeczne, działalność różnych podmiotów itp. Oprócz materiałów pochodzących od społeczności, mogą to być również spuścizny i kolekcje osób, które są ważne dla danego środowiska lub społeczności. Muszą mieć wartość historyczną i/lub kulturową. W szczególności będą składały się z fotografii, dokumentów (np. listów, wspomnień, legitymacji, dyplomów), nagrań historii mówionej. Mogą mieć formę fizyczną i/lub cyfrową.
- 17) **Otwarty System Archiwizacji (osa.cas.org.pl, OSA)** – bezpłatne narzędzie online służące do opracowania i zabezpieczania zbiorów archiwów społecznych oraz informacji o nich, administrowane i rozwijane przez CAS. Narzędzie jest zintegrowane z portalem Zbiory Społeczne (zbioryspoleczne.pl), co oznacza, że wszystkie opisy i pliki wprowadzone do OSA mogą zostać udostępnione na tym portalu. OSA jest narzędziem obligatoryjnym w projekcie, na zasadach określonych w Regulaminie OSA, który jest dostępny na stronie: <https://zbioryspoleczne.pl/regulamin>. Więcej informacji o OSA znajdują się na stronie: <https://cas.org.pl/otwarty-system-archiwizacji/>.

§ 2

Budżet

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację Programu wynosi: **1 200 000,00 zł**.

§ 3

Instytucja zarządzająca

Instytucją zarządzającą Programem jest **Centrum Archiwistyki Społecznej**.

§ 4

Podstawa prawna i cel Programu

1. **Program realizowany jest na podstawie** Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
2. Program wpisuje się w zakres działań statutowych CAS, do których należy: „wspieranie inicjatyw społecznych na rzecz zabezpieczania i upowszechniania zbiorów tekstowych, ikonograficznych, filmowych, fonograficznych i innych, dokumentujących pamięć historyczną i dziedzictwo narodowe, rozwijanie sieci współpracy podmiotów podejmujących powyższą działalność i wzmacnianie zaangażowania obywateli w działania na rzecz dokumentowania historii”.

3. Cele programu:

- a) zabezpieczenie i udostępnienie zbiorów dziedzictwa kulturowego;
- b) upublicznienie zbiorów pozostających dotąd w rękach prywatnych;
- c) wzrost świadomości społecznej w zakresie roli i wartości dziedzictwa kulturowego;
- d) wzrost zaangażowania obywatelskiego w działania na polu historii swojej własnej miejscowości, grupy zawodowej, środowiska, społeczności;
- e) wzmocnienie ruchu archiwów społecznych i trwałości ich działań;
- f) włączenie w proces zachowywania dziedzictwa kulturowego podmiotów, które do tej pory nie podejmowały takich działań.

§ 5

Uprawnieni Wnioskodawcy

1. O dofinansowanie w ramach Programu mogą się ubiegać następujące podmioty, realizujące zadania zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, posiadające siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji środków finansowych CAS oraz wydatków dokonywanych z tych środków:
 - a) organizacje pozarządowe;
 - b) samorządowe instytucje kultury (z wyłączeniem instytucji kultury współprowadzonych wpisanych w rejestrze instytucji kultury, dla których organizatorem jest Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze organizatorów samorządowych)¹;
 - c) koła gospodyń wiejskich (wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich, prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa).

¹ Lista instytucji współprowadzonych znajduje się na stronie: <https://www.gov.pl/web/kultura/instytucje-wspolprowadzone>

§ 6

Rodzaje kwalifikujących się zadań

1. W ramach programu Wnioskodawcy mogą ubiegać się o dofinansowanie zadań realizujących cele Programu poprzez niżej wymienione działania:
 - 1) działania obowiązkowe w ramach każdego Zadania:
 - a) opracowanie zbiorów pozyskanych w ramach Zadania, i/lub którymi dysponuje Wnioskodawca;
 - b) wprowadzenie informacji o opracowanych Zbiorach i plików cyfrowych zbiorów do Otwartego Systemu Archiwizacji (OSA);
 - c) publikacja informacji o opracowanych Zbiorach i plików cyfrowych zbiorów na portalu Zbiory Społeczne (zbioryspoleczne.pl) zintegrowanym z Otwartym Systemem Archiwizacji (OSA);
 - d) organizacja wydarzenia kulturalnego o charakterze partycypacyjnym, edukacyjnym lub popularyzatorskim, realizowanego podczas prac nad zbiorami lub po ich zakończeniu.
 - 2) działania nieobowiązkowe w ramach Zadania:
 - a) pozyskanie Zbiorów w postaci oryginałów (fizycznej) lub plików cyfrowych;
 - b) digitalizacja Zbiorów pozyskanych w ramach zadania, i/lub którymi dysponuje Wnioskodawca;
 - c) zabezpieczenie Zbiorów w postaci oryginałów (fizycznej).
2. Przykłady działań szczegółowych i dodatkowe informacje na temat obowiązkowych elementów każdego Zadania wskazuje poniższa tabela:

Działanie	Przykłady działań szczegółowych	Obowiązkowe elementy zadania (tak/nie)
pozyskanie zbiorów w postaci oryginałów (fizycznej) lub plików cyfrowych (ust. 1 pkt. 2 a) powyżej).	<ul style="list-style-type: none">– pozyskanie dokumentów, fotografii,– rejestrowanie nagrań historii mówionej (audio/wideo),– digitalizacja dokumentów, fotografii.	nie zalecenia techniczne i wskazówki merytoryczne dotyczące digitalizacji dokumentów i fotografii, rejestrowania nagrań historii mówionej znajdują się w Załączniku nr 7 do Regulaminu.

Działanie	Przykłady działań szczegółowych	Obowiązkowe elementy zadania (tak/nie)
digitalizacja zbiorów pozyskanych w ramach zadania, i/lub którymi dysponuje wnioskodawca (ust. 1 pkt. 2 b) powyżej).	<ul style="list-style-type: none"> – digitalizacja dokumentów, fotografii, – tworzenie kopii bezpieczeństwa plików cyfrowych (powstałych w wyniku digitalizacji dokumentów, fotografii oraz rejestracji nagrań historii mówionej – pliki born digital). 	<p style="text-align: center;">nie</p> <p>zalecenia techniczne i wskazówki merytoryczne dotyczące digitalizacji dokumentów i fotografii znajdują się w Załączniku nr 7 do Regulaminu.</p>
opracowanie zbiorów pozyskanych w ramach zadania, i/lub którymi dysponuje wnioskodawca (ust. 1 pkt. 1 a) powyżej).	<ul style="list-style-type: none"> – porządkowanie dokumentów, fotografii, nagrań historii mówionej, – opisanie dokumentów, fotografii, nagrań historii mówionej, – konsultacje eksperckie dotyczące opracowania. 	<p style="text-align: center;">tak</p>
wprowadzenie informacji o opracowanych zbiorach i plików cyfrowych zbiorów do Otwartego Systemu Archiwizacji (OSA) (ust. 1 pkt. 1 b) powyżej).	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie metadanych, – uzupełnienie metadanych, – obróbka plików cyfrowych, – wprowadzenie metadanych i plików cyfrowych do Otwartego Systemu Archiwizacji (OSA). 	<p style="text-align: center;">tak</p> <p>konieczne jest wprowadzenie do Otwartego Systemu Archiwizacji (OSA) metadanych dotyczących wszystkich opracowanych zbiorów oraz wszystkich plików cyfrowych (w przypadku nagrań historii mówionej dopuszczalne jest wprowadzenie fragmentów nagrań). Zakres metadanych</p>

Działanie	Przykłady działań szczegółowych	Obowiązkowe elementy zadania (tak/nie)
		i wskazówki dotyczące plików cyfrowych znajdują się w Załączniku nr 7 do Regulaminu.
publikacja informacji o opracowanych zbiorach i plików cyfrowych zbiorów na portalu Zbiory Społeczne zintegrowanym z Otwartym Systemem Archiwizacji (OSA) (ust. 1 pkt. 1 c) powyżej).		tak konieczna jest publikacja na portalu Zbiory Społeczne minimum 75% wprowadzonych do Otwartego Systemu Archiwizacji (OSA) metadanych i plików cyfrowych (w przypadku nagrań historii mówionej dopuszczalna jest publikacja fragmentów nagrań). Zakres metadanych i wskazówki dotyczące plików cyfrowych znajdują się w Załączniku nr 7 do Regulaminu.
zabezpieczenie zbiorów w postaci oryginałów (fizycznych) (ust. 1 pkt. 2 c) powyżej)	<ul style="list-style-type: none"> – umieszczenie zbiorów w materiałach do długoterminowego przechowywania, – prace konserwatorskie 	nie
organizacja wydarzenia kulturalnego o charakterze partycypacyjnym, edukacyjnym lub popularyzatorskim, realizowanego podczas prac nad zbiorami lub po ich zakończeniu (ust. 1 pkt. 1 d) powyżej).	<ul style="list-style-type: none"> – spotkanie tematyczne, – spotkanie ze świadkiem / świadkinią historii, – wydarzenie połączone z dzieleniem się wspomnieniami, – prezentacja zbiorów, w tym 	tak

Działanie	Przykłady działań szczegółowych	Obowiązkowe elementy zadania (tak/nie)
	działania performatywne, – warsztaty, – prelekcja, dyskusja, – spacer, – gra terenowa, – wystawa, – publikacja, – film, – podcast, – inne zgodne z celami programu.	

3. Zbiory objęte Zadaniem muszą pochodzić od społeczności np. lokalnej, zawodowej, kulturowej, mniejszościowej. Powinny dokumentować jej historię – wydarzenia, ludzi, życie społeczne, działalność różnych podmiotów itp. Oprócz materiałów pochodzących od społeczności mogą to być również spuścizny i kolekcje osób, które są ważne dla danego środowiska lub społeczności. Muszą mieć wartość historyczną i/lub kulturową. W szczególności będą składały się z fotografii, dokumentów (np. listów, wspomnień, legitymacji, dyplomów), nagrań historii mówionej. Zbiory mogą mieć formę fizyczną i/lub cyfrową.
4. Opracowaniu i udostępnieniu w ramach Zadania nie mogą podlegać kopie zbiorów innych instytucji takich jak państwowe archiwa czy muzea, pozyskane w wyniku kwerend (w tym kwerend online).
5. Załącznik nr 6 do Regulaminu zawiera oświadczenie dla Beneficjentów dotyczące praw do zbiorów objętych zadaniem.
6. Każde Zadanie musi zawierać jednocześnie działania z zakresu opracowania zbiorów oraz organizację wydarzenia kulturalnego o charakterze partycypacyjnym, edukacyjnym lub popularyzatorskim, realizowanego podczas prac nad zbiorami lub po ich zakończeniu. Konieczne jest także wprowadzenie do Otwartego Systemu Archiwizacji (OSA) wszystkich metadanych i plików cyfrowych opracowanych i zdigitalizowanych zbiorów oraz publikacja minimum 75%

z nich na portalu Zbiory Społeczne (zbioryspoleczne.pl). W przypadku nagrań historii mówionej wprowadzonymi i opublikowanymi plikami mogą być fragmenty nagrań.

7. Załącznik nr 7 do Regulaminu zawiera zalecenia techniczne i wskazówki merytoryczne dotyczące digitalizacji dokumentów i fotografii, rejestrowania nagrań historii mówionej oraz opracowania zbiorów w Otwartym Systemie Archiwizacji (OSA).
8. Z dofinansowania w ramach programu wyłączone są zadania dotyczące tworzenia i modernizacji stron internetowych oraz aplikacji mobilnych.
9. W ramach Programu zostaną dofinansowane tylko zadania o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do realizowanych w ramach niego działań.
10. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja publikacji w trakcie Zadania i po jego zakończeniu.
11. Beneficjent jest zobowiązany do bezpłatnego udostępnienia przez okres nieograniczony utworów w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24), tj. w szczególności publikacji, nagrań audio/wideo powstałych podczas realizacji Zadania, w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, tj. umieszczenia na stronach internetowych i/lub portalach społecznościowych. Powyższe zobowiązanie nie dotyczy nagrań historii mówionej, zrealizowanych w ramach zadania.
12. Zadanie nie może wykluczać osób ze specjalnymi potrzebami. Oznacza to, że Zadanie uwzględnia zasady związane z dostępnością. Zasady te powinny być zgodne ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r., poz. 1411 ze zm.).
13. W przypadku ewentualnego wprowadzenia ograniczeń, zakazów i nakazów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych ludzi, do zakresu programu CAS dopuści możliwość realizacji zadań w formule online (Dz.U. z 2024 r., poz. 924 ze zm.).

§ 7

Wymagania formalne i finansowe dla Zadania

1. Realizacja Zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2026.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji Zadania określa się **od 15 maja do 15 października 2026 roku** z zastrzeżeniem, że wydatki ponoszone z dofinansowania CAS są kwalifikowalne wyłącznie począwszy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
3. **Jeden Wnioskodawca ma prawo złożyć jeden wniosek w naborze do Programu.**

4. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000,00 zł**.
5. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **50 000,00 zł**.
6. Nieuwzględnienie we Wniosku wymogów określonych w Regulaminie jest **Błędem formalnym** i skutkuje odrzuceniem Wniosku.
7. Wnioskodawca wnioskuje o Dofinansowanie w wysokości 100% budżetu Zadania, tzn. Program nie przewiduje wkładu własnego.
8. Wyłączeni z Dofinansowania są Wnioskodawcy, którzy otrzymali już dofinansowania na wnioskowane zadanie w ramach:
 - a) innych programów CAS;
 - b) projektów z obszaru kultury i dziedzictwa narodowego, realizowanych w całości lub w części we współpracy z CAS;
 - c) innych programów własnych państwowych instytucji kultury;
 - d) programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - e) programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów i realizowanych przez instytucje podległe.
9. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane od daty przyznania dofinansowania, tj. ogłoszenia wyników naboru jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. W preliminarzu kosztów Wnioskodawca może uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do poniesienia z tytułu realizacji Zadania.
11. W preliminarzu kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem i kosztami podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.
12. W ramach Zadania nie można finansować prac remontowych oraz modernizacyjnych budynków i obiektów.
13. **Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:**
 - a) wydatków inwestycyjnych;
 - b) **zakupu środków trwałych** w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 roku

o rachunkowości, tj. rzeczowych aktywów trwałych i zrównanych z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdatnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby jednostki – niezależnie od ich wartości jednostkowej, z zastrzeżeniem ust. 14 poniżej.

14. Dofinansowanie może być przeznaczone na zakup:

- a) skanera, aparatu fotograficznego, niezbędnych akcesoriów do nich na potrzeby digitalizacji;
- b) dyktafonu, kamery, niezbędnych akcesoriów do nich na potrzeby nagrywania historii mówionej;
- c) dysku zewnętrznego, macierzy dyskowej, dysku do macierzy dyskowych na potrzeby zabezpieczenia zbiorów cyfrowych.

Powyższe zakupy muszą być uzasadnione i konieczne do realizacji Zadania; ich wartość jednostkowa musi być niższa niż 10 000 zł brutto oraz równocześnie łączne wydatki na ten cel nie mogą przekroczyć 25% udzielonego Dofinansowania.

15. Dofinansowanie nie może być przeznaczone także na pokrycie zakupu wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, tj. nabytych przez jednostkę, zaliczanych do aktywów trwałych, praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- c) know-how.

Zastrzeżeniem ust. 16 poniżej.

16. Wyjątek od ust. powyżej stanowią autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne i licencje na utwory wykorzystane do działania kulturalnego oraz działań promocyjnych oraz te powstałe w efekcie realizacji Zadania. Ich zakup musi być uzasadniony i konieczny do realizacji Zadania, a wartość jednostkowa musi być niższa niż 10 000 zł brutto.

17. Wszystkie koszty związane z realizacją Zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji Zadania z zastrzeżeniem, że w przypadku

- publikacji wyników po 15 maja 2026 roku koszty finansowane z Dofinansowania ze środków CAS mogą być poniesione wyłącznie począwszy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
18. W ramach Zadania, Beneficjent ani inne podmioty **nie mogą uzyskiwać żadnych przychodów** finansowych z tytułu jego realizacji, w trakcie realizacji Zadania i po zakończeniu realizacji Zadania.
 19. W preliminarzu kosztów Zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego Zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - a) Wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją Zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają preliminarz kosztów w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - b) Wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją Zadania (w całości lub w części) – sporządzają preliminarz kosztów w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
 20. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.
 21. W zawartym we Wniosku preliminarzu kosztów Zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji Zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej Wnioskodawcy.
 22. W przypadku Wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku, uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”, dofinansowania są udzielane jako pomoc publiczna zgodnie z art. 53 i art. 54 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Szczegółowe informacje o zasadach stosowania pomocy publicznej zawarte są w załączniku nr 3 do Regulaminu.
 23. Składając Wniosek do Programu, Wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez CAS podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – w celu realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

24. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych zawartych we wnioskach wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w elektronicznym formularzu Wniosku.
25. W celu umożliwienia rozliczenia Projektu, w tym badania kwalifikowalności wydatków, weryfikacji zgodności wydatkowania środków publicznych z prawem i z regulaminem Programu, Beneficjenci Programu udostępniają CAS jako odrębnemu administratorowi dane osobowe zawarte w raporcie końcowym Zadania, materiały merytoryczne i dokumenty finansowe. CAS jako administrator samodzielnie decyduje o celach i sposobach przetwarzania ww. danych osobowych.
26. Beneficjenci zobowiązani są do wykonania w imieniu CAS obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane osobowe zamieszczają w raporcie końcowym Zadania, w materiałach merytorycznych i dokumentach finansowych. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 8

Terminy i tryb naboru Wniosków

1. W ramach Programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru Wniosków w terminie do **19 marca 2026 roku, do godz. 15.00.**
2. Ogłoszenie o naborze CAS zamieszcza na stronie internetowej (www.cas.org.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia danego naboru.
3. Dla prawidłowego złożenia Wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w **Systemie WITKAC.**
4. Wnioski składa się **wyłącznie w formie elektronicznej w Systemie WITKAC.**
5. Wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia Wniosku, a następnie przesłania go przez System WITKAC w terminie określonym w ust. 1. **Na etapie naboru Wnioskodawcy nie są zobowiązani do składania jakichkolwiek dokumentów w formie papierowej.**
6. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

§ 9

Tryb oceny Wniosków

1. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
 - a) **etapie oceny formalnej**, dokonywanej przez CAS, która polega na stwierdzeniu, czy dany Wniosek nie zawiera Błędów formalnych;

- b) **etapie oceny punktowej**, dokonywanej przez Zespół Sterujący i CAS, której podlegają Wnioski niezawierające Błędów formalnych.
2. Ocenie punktowej nie są poddawane Wnioski, w których stwierdzono co najmniej jeden z poniższych **Błędów formalnych**:
- a) złożenie Wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - b) podanie we Wniosku błędnego numeru NIP lub REGON (jeśli był nadany podmiotowi);
 - c) złożenie Wniosku bez wykorzystania Systemu WITKAC;
 - d) złożenie Wniosku z wykorzystaniem konta w Systemie WITKAC należącego do innego wnioskodawcy;
 - e) skierowanie Wniosku do instytucji innej niż CAS;
 - f) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 7 ust. 3 Regulaminu;
 - g) złożenie Wniosku po terminie określonym w § 8 ust. 1 Regulaminu;
 - h) niezgodność terminu realizacji Zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia Zadania określonymi w § 7 ust. 2 Regulaminu;
 - i) niezgodność Zadania z zakresem kwalifikujących się zadań określonych w § 6 ust. 1 Regulaminu;
 - j) niezgodność kwoty wnioskowanego Dofinansowania z limitami określonymi w § 7 ust. 4 i 5 Regulaminu;
 - k) ujęcie w zadeklarowanym we Wniosku budżecie Zadania kosztów ponoszonych w terminie nieuwzględnionym w Regulaminie;
 - l) niezgodność kosztów w zadeklarowanym we Wniosku budżecie Zadania z wykazem kosztów kwalifikowanych, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - m) przekroczenie limitów wskazanych w wykazie kosztów kwalifikowanych (załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - n) realizacja Zadania poza terytorium Polski;
 - o) nieuwzględnienie we Wniosku wymogów określonych w Regulaminie Programu.
3. Na etapie oceny formalnej Wniosku CAS może zwrócić się do Wnioskodawcy o dostarczenie

w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych załączników, o których mowa w załączniku nr 2 do Regulaminu.

4. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 10.
5. Ocena każdego Wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
 - a) oceny merytorycznej dokonuje Zespół Sterujący w skali od 0 do 60 punktów;
 - b) oceny zgodności z celami Programu dokonuje CAS w skali od 0 do 25 punktów;
 - c) oceny organizacyjnej dokonuje CAS w skali od 0 do 15 punktów.
6. Zespół Sterujący składa się z ekspertów powołanych przez Dyrektora w liczbie umożliwiającej ocenę Wniosków w Programie. Skład Zespołu Sterującego jest uzgodniony z Ministrem.
7. Skład Zespołu Sterującego pozostaje niejawnym do momentu zakończenia wszelkich działań związanych z oceną Wniosków i ogłoszeniem wyników Programu. Po zakończeniu tych czynności skład Zespołu jest publikowany na stronie CAS i w Biuletynie Informacji Publicznej. CAS nie udostępnia w trybie dostępu do informacji publicznej informacji o ocenie konkretnego wniosku przez konkretnych ekspertów w ramach danego Zespołu.
8. Pracami Zespołu Sterującego kieruje przewodniczący. Do obowiązków przewodniczącego należy organizacja pracy Zespołu Sterującego, nadzór nad procesem dokonywania ocen i weryfikacja informacji o Konfliktach interesów przedstawionych przez członków Zespołu Sterującego. Przewodniczący nie bierze udziału w ocenie merytorycznej Wniosków.
9. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu Sterującego może zwołać posiedzenie, zawiadamiając o nim członków Zespołu Sterującego drogą elektroniczną co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Posiedzenie może odbyć się w formie stacjonarnej lub online. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Zespołu Sterującego.
10. Każdy z członków Zespołu Sterującego formułuje własną punktową ocenę Wniosku. Ocena Wniosków następuje w Systemie WITKAC w terminie wskazanym przez przewodniczącego Zespołu Sterującego.
11. Każdy Wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Sterującego, przy czym każdy Wniosek złożony w Programie powinien być oceniony przez taką samą liczbę członków

Zespołu Sterującego.

12. Po skompletowaniu indywidualnych ocen punktowych dokonanych w Systemie WITKAC przez członków Zespołu Sterującego, CAS wylicza średnią ocenę dla każdego Wniosku.
13. CAS oblicza ocenę końcową Wniosku, która stanowi sumę punktów:
 - a) średniej z ocen członków Zespołu Sterującego;
 - b) oceny zgodności z celami Programu dokonanej przez CAS;
 - c) oceny wartości organizacyjnej dokonanej przez CAS.
14. Na podstawie obliczonej sumarycznej oceny punktowej, CAS sporządza Listę rankingową Wniosków.
15. CAS opracowuje schemat podziału środków finansowych w ramach naboru. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego Dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego Wniosku. Schemat podziału środków finansowych może być konsultowany z Zespołem Sterującym.
16. Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu Dofinansowania na podstawie Listy rankingowej i w oparciu o schemat podziału środków. Suma przyznaczonych kwot Dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu Programu.
17. Do otrzymania Dofinansowania kwalifikowane są Wnioski, które uzyskały największą liczbę punktów aż do wyczerpania limitu kwotowego konkursu.
18. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek Zespołu Sterującego może wskazać inną kwotę Dofinansowania niż wynikająca z Listy rankingowej i zastosowanego schematu podziału środków, w tym kwotę niższą niż określona w § 7 ust. 4.
19. W sytuacji, kiedy na wniosek Beneficjenta nie dojdzie do podpisania umowy na Dofinansowanie lub podpisana umowa zostanie na wniosek Beneficjenta rozwiązana przed rozpoczęciem realizacji Projektu, a środki Dofinansowania niewykorzystane, Dyrektor może przyznać Dofinansowanie kolejnemu Projektowi z Listy rankingowej.
20. Ostateczną decyzję o Dofinansowaniu podejmuje Dyrektor.
21. CAS, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia danego naboru, opublikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie www.cas.org.pl:

- a) wykaz Wniosków rozpatrzonych pozytywnie (status wniosku: zakwalifikowany) oraz wykaz Wniosków rozpatrzonych negatywnie (status wniosku: niezakwalifikowany) – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora Listy rankingowej;
- b) wykaz Wniosków odrzuconych z powodu Błędów formalnych (status wniosku: odrzucony).
22. CAS drogą elektroniczną, na adres mailowy wskazany we Wniosku, przekazuje Wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich Wniosków nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia publikacji wyników naboru.

§ 10 Kryteria oceny Wniosków

Ocena punktowa Wniosków odbywa się w oparciu o poniższe kryteria:

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Opis kryterium	Punktacja
1.	Spójność koncepcji zdania, adekwatność zaplanowanych działań oraz kosztów do założonych efektów: <ul style="list-style-type: none"> – czy zaproponowane elementy składowe Zadania zapewniają osiągnięcie założonego celu; – dobór działań w stosunku do posiadanych zasobów; – czy zaplanowane wydatki są uzasadnione do osiągnięcia założonych celów Zadania; – realność osiągnięcia założonego poziomu wskaźników. 	0–15
2.	Wartość i unikatowość zbiorów objętych Projektem: <ul style="list-style-type: none"> – wartość historyczna, kulturowa, społeczna; – niepowtarzalność zbiorów; – znaczenie zbiorów dla danej społeczności. 	0–15
3.	Wybór działania kulturalnego, jego charakter i dostosowanie do potrzeb społeczności: <ul style="list-style-type: none"> – dostosowanie działania do specyfiki społeczności; – sposób wykorzystania Zbiorów w zaplanowanym działaniu; 	0–10

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Opis kryterium	Punktacja
	– przystępna forma działania.	
4.	Plan na kontynuację działań: – plan na dalsze działania Wnioskodawcy dotyczące zbiorów (zarówno objętych projektem, jak i innych) i/lub plan na dalsze działania kulturalne z wykorzystaniem zbiorów, skierowane do społeczności.	0–6
5.	Współpraca przy realizacji Zadania z różnymi podmiotami (organizacjami pozarządowymi, instytucjami, grupami nieformalnymi itp.), wolontariuszami.	0–5
6.	Uwzględnienie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami: – prawidłowa identyfikacja potrzeb, – uwzględnienie potrzeb w zakresie komunikacji i informacji o Zadaniu, – uwzględnienie potrzeb dotyczących uczestnictwa w działaniu kulturalnym i zapoznaniu się z efektami Zadania.	0–3
7.	Promocja zadania: – dostosowanie działań promocyjnych do specyfiki zadania i jego odbiorców.	0–3
8.	Ocena ryzyk.	0–3
Maksymalna punktacja, suma:		60

B. Kryteria oceny zgodności z celami Programu		
Nr	Opis kryterium	Punktacja
1.	Zgodność zadania z celami Programu.	0–10

2.	Uzasadnienie potrzeby realizacji Zadania ze względu na korzyści dla społeczności: <ul style="list-style-type: none"> – stopień zaangażowania społeczności w Projekt, – potencjał Projektu do zintegrowania społeczności i innych korzyści dla społeczności, – potencjał Projektu w zakresie dokumentowania / odkrywania historii społeczności. 	0–5
3.	Uzasadnienie potrzeby realizacji Zadania ze względu na sytuację Zbiorów / dostęp do nich: <ul style="list-style-type: none"> – rozproszenie Zbiorów, – stan uporządkowania, opracowania Zbiorów, – stan fizyczny Zbiorów, – niedostępność Zbiorów i informacji o nich. 	0–5
4.	Trwałość efektów Zadania: zabezpieczenie plików cyfrowych i/lub zbiorów materialnych.	0–5
Maksymalna punktacja, suma:		25

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Opis kryterium	Punktacja
1.	Profesjonalizm przygotowania Wniosku: <ul style="list-style-type: none"> – kompletność informacji o Projekcie, – rzeczowość i spójność prezentacji wszystkich elementów. 	0–5
2.	Doświadczenie Wnioskodawcy: <ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów / przedsięwzięć (społecznych, kulturalnych, archiwalnych), – doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację 	0–5

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Opis kryterium	Punktacja
	Zadania.	
3.	Ocena budżetu i harmonogramu przedstawionych we Wniosku: <ul style="list-style-type: none"> – spójność wydatków z działaniami, – zasadność planowanych wydatków oraz ich wysokości, – realność przedstawionego harmonogramu. 	0–5
Maksymalna punktacja, suma:		15

§ 11

Zobowiązania Beneficjenta i warunki rozliczenia Zadania

1. Beneficjent, w terminie określonym przez CAS, zobowiązany jest do złożenia w Systemie WITKAC **aktualizacji Wniosku**, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego Dofinansowania brutto² oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego Zadania.
2. CAS zastrzega sobie prawo weryfikacji aktualizacji i zgłaszania do niej uwag w formie mailowej oraz uzgadniania ostatecznej wersji aktualizacji.
3. CAS może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji Wniosku.
4. **Na etapie aktualizacji Wniosku Beneficjent nie może wprowadzać zmian do istotnych**

² Przy czym:

- a) Beneficjenci, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją projektu (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),
- b) Beneficjenci, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją projektu (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

elementów merytorycznych Zadania bez zgody CAS; w szczególności dotyczy to zmiany tytułu Zadania, zmiany miejsc realizacji Zadania, zmiany zakresu rzeczowego.

5. Po złożeniu aktualizacji Wniosku w Systemie WITKAC Beneficjent przesyła do CAS następujące dokumenty:
- a) Wniosek będący przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - b) aktualizację Wniosku, opatrzoną wymaganymi podpisami i pieczęciami (z zastrzeżeniem ust. 3 powyżej);
 - c) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu,
- przy czym:
- i) **Beneficjenci, którzy używają kwalifikowanego podpisu elektronicznego,** dokumenty wymienione w pkt. 1-3 przesyłają jako podpisane elektroniczne pliki za pośrednictwem ePUAP (na adres: /CentrumArchiwistyki/SkrytkaESP);
 - ii) **Beneficjenci, którzy nie używają kwalifikowanego podpisu elektronicznego** dokumenty wymienione w pkt. 1-3 przesyłają w wersji papierowej (wydruk) pocztą na adres:

Centrum Archiwistyki Społecznej

ul. Rejtana 17, lok. 25/26/27

02-516 Warszawa

z dopiskiem na kopercie:

„Dziedzictwo społeczne. Edycja 2026”

6. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 5 pkt. 1-3, w terminie określonym przez CAS, może być podstawą do unieważnienia Dofinansowania.
7. Podstawę przygotowania umowy stanowi ostatecznie uzgodniona aktualizacja Wniosku, zaakceptowana w Systemie WITKAC. W przypadku odstąpienia przez CAS od wymogu złożenia aktualizacji Wniosku podstawę przygotowania umowy stanowi Wniosek będący przedmiotem oceny.
8. Przygotowana przez CAS umowa jest przesyłana do Beneficjenta w formie elektronicznej (plik PDF) celem podpisania przez Beneficjenta. Umowa może zostać zawarta przez CAS i Beneficjenta

w formie pisemnej lub elektronicznej. Umowa w formie elektronicznej może być zawarta wyłącznie z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

9. Beneficjent zobowiązany jest odesłać:
 - a) w przypadku umowy zawieranej w formie pisemnej – na adres CAS (pocztą) podpisane dwa egzemplarze umowy;
 - b) w przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej – na ePUAP CAS podpisany elektronicznie plik PDF z umową.
10. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania całkowitej zgodności kosztów Zadania z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz załącznik nr 1 do Regulaminu).
11. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie, pisemnego aneksu i zgody Dyrektora pod rygorem nieważności, wymagają:
 - a) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami preliminarza kosztów powyżej 20% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zwiększenia wartości pozycji);
 - b) zmiany zakresu rzeczowego Zadania, w tym wprowadzenie nowych pozycji do preliminarza kosztów określonego we Wniosku o Dofinansowanie;
 - c) zmiany terminu zakończenia realizacji Zadania;
 - d) zaistnienia siły wyższej lub zmian w przepisach powszechnie obowiązujących, których strony nie mogły przewidzieć, i za które nie ponoszą odpowiedzialności.
12. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących Zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, informacji o uzyskaniu Dofinansowania wraz z identyfikacją graficzną (logotypami) wskazaną w umowie o dofinansowanie.
13. **Beneficjent, któremu na realizację Zadania przyznane zostało Dofinansowanie w kwocie powyżej 50 000 zł, niezależnie od obowiązków wskazanych w ust. 12, zobowiązany jest do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 roku w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.**
14. Beneficjent, o którym mowa w ust. 13, przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzorów tablic informacyjnych/plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do

rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 roku w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, których edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.

15. W przypadku określonym w ust. 13 oraz w przypadku konieczności stosowania przepisów określonych w § 7 rozporządzenia wskazanego w ust. 13, Beneficjent zobowiązany jest do publikacji wymaganych informacji na stronie internetowej wskazanej we wniosku o dofinansowanie.
16. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania/umowy w sposób nienaruszający przepisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
17. Nie później niż 30 dni przed upływem końcowego terminu wykonania Zadania określonego w umowie, CAS zwróci się do wybranych losowo Beneficjentów z informacją o wyznaczeniu ich do dostarczenia wraz z raportem z wykonania Zadania (dalej: raport) skanów wszystkich dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie Dofinansowania, a także dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (np. potwierdzenie z konta bankowego), wystawionych na Beneficjenta.
18. W terminie **30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji Zadania** Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do:
 - a) złożenia **raportu** w Systemie WITKAC i przesłanie go do CAS:
 - i) za pośrednictwem ePUAP, na adres: /CentrumArchiwistyki/SkrytkaESP (w przypadku Beneficjentów używających kwalifikowanego podpisu elektronicznego, plik musi być podpisany elektronicznie).
 - lub
 - ii) przesłania podpisanej wersji papierowej na adres: Centrum Archiwistyki Społecznej, ul. Rejtana 17, lok. 25/26/27, 02-516 Warszawa, z dopiskiem na kopercie: „Dziedzictwo społeczne. Edycja 2026” (w przypadku Beneficjentów nie używających kwalifikowanego podpisu elektronicznego)

- b) przekazania w wersji elektronicznej materiałów merytorycznych i promocyjnych potwierdzających realizację zadania oraz skanów dokumentów wskazanych w ust. 17 (w przypadku Beneficjentów określonych w ust.17).

Za datę wpływu raportu, materiałów merytorycznych i promocyjnych oraz skanów dokumentów (jeśli dotyczy) uznaje się datę ich dostarczenia do CAS.

19. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego CAS może żądać kary umownej w wysokości 0,2 % udzielonego Dofinansowania.
20. Podczas weryfikacji każdego raportu CAS wytypuje do 20% pozycji z zestawienia faktur, rachunków i innych dowodów księgowych zawartych w raporcie. Prześle Beneficjentowi mailowo wykaz wytypowanych pozycji, a Beneficjent w terminie określonym przez CAS dostarczy na adres mailowy: dziedzictwospoleczne@cas.org.pl skany uprzednio opisanych faktur, rachunków lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków finansowych CAS, a także dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (np. potwierdzenie z konta bankowego), wystawionych na Beneficjenta, dotyczące tych pozycji.
21. Ust. 20 nie dotyczy Beneficjentów, o których mowa w ust. 17.
22. Opis dokumentów finansowych przedstawiających wydatkowanie Dofinansowania musi zawierać szczegółową informację o poniesionych kosztach, w tym: wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z Dofinansowania, numer pozycji w preliminarzu kosztów oraz datę zapłaty.
23. W przypadku, kiedy w wyniku weryfikacji merytorycznej lub finansowej raportu, CAS ustali, że niezbędna jest korekta lub uzupełnienie raportu, pracownik CAS może wystąpić drogą mailową na adres wskazany w raporcie o dokonanie korekt lub uzupełnień. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest dokonać korekt lub uzupełnień w terminie wskazanym przez pracownika CAS. Karę umowną, o której mowa w ust. 19, stosuje się odpowiednio, przy czym karę nalicza się od terminu wyznaczonego na korektę lub uzupełnienie raportu.
24. Na żądanie CAS Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć kopie faktur, rachunków lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie Dofinansowania, a także dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (np. potwierdzenie z konta bankowego), wystawionych na Beneficjenta, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub osoby upoważnione do składania oświadczeń

- woli i zaciągania zobowiązań finansowych. CAS może również żądać okazania oryginałów dokumentów.
25. Obowiązujący raport końcowy, o którym mowa w ust. 18 pkt. 1, jest dostępny w Systemie WITKAC.
 26. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 10-24 może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części Dofinansowania.**
 27. CAS sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania Zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych CAS. Kontrola może nastąpić zarówno w trakcie realizacji Zadania, jak i po jego zakończeniu, w okresie 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zrealizowane zostało Zadanie. CAS zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli niezależnie od akceptacji raportu.
 28. Wszyscy Beneficjenci zobowiązani są:
 - a) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej Zadania oraz wydatków dokonywanych ze środków finansowych CAS;
 - b) do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych w przypadku zamówień pow. 130 000 zł netto.
 29. Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia CAS dokumentacji – w tym umów i raportów rozliczeniowych – w celu przekazania ich przez CAS podmiotom trzecim w ramach realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
 30. Faktury, rachunki i inne dowody księgowe, które zostały opłacone z Dofinansowania, przed terminem rozpoczęcia Zadania i po terminie jego zakończenia nie będą uwzględniane w rozliczeniu Zadania.
 31. W wyjątkowych (np. różne zdarzenia losowe) i uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta, Dyrektor może podjąć decyzję o uznaniu płatności poniesionej po dniu zakończenia realizacji Zadania jako kwalifikowanej, jednakże nie dłuższy niż 14 dni od dnia zakończenia realizacji Zadania, pod warunkiem prawidłowej realizacji Zadania i osiągnięcia założonych w Zadaniu celów.
 32. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z CAS oraz podmiotami realizującymi na zlecenie

CAS badania i ewaluacje w trakcie realizacji Programu oraz rok po jego zakończeniu.

33. W przypadku przeprowadzania przez CAS (lub na zlecenie CAS) badania ewaluacyjnego Beneficjent jest zobowiązany do współpracy (w tym udzielania informacji, przekazywania dokumentów) w zakresie niezbędnym do oceny efektywności i jakości wsparcia realizowanego przy udziale środków publicznych.

§ 12 **Konflikt interesów**

1. W przypadku zaistnienia Konflikty interesów Dyrektor, pracownik CAS oraz członek Zespołu Sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem Wniosków:
 - a) z inicjatywy własnej;
 - b) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
 - c) z inicjatywy Dyrektora;
 - d) z inicjatywy Ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - a) Minister – w stosunku do Dyrektora, przy czym Minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączony;
 - b) Dyrektor, w stosunku do pracowników CAS i członków Zespołu Sterującego, przy czym Dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - c) niezależnie od przypadku określonego w pkt. 2, członek Zespołu Sterującego samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym naborze przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę Wniosków, Minister lub Dyrektor może unieważnić:
 - a) ocenę pojedynczego Wniosku;
 - b) całość lub część procedury oceny Wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego zadania.

§ 13
Załączniki do Regulaminu

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Wykaz załączników dla Beneficjentów.
3. Informacja na temat pomocy publicznej.
4. Wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się Beneficjenta w programach Ministra oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków Ministerstwa w trzech ostatnich latach.
5. Wzór klauzuli informacyjnej.
6. Wzór oświadczenia Beneficjenta dotyczący praw do Zbiorów objętych Wnioskiem.
7. Zalecenia techniczne i wskazówki merytoryczne dotyczące digitalizacji dokumentów i fotografii, rejestrowania nagrań historii mówionej oraz opracowania zbiorów w OSA.

Załącznik nr 1 Wykaz kosztów kwalifikowanych

1. Wykaz dotyczy kosztów realizowanych w ramach Dofinansowania CAS.
2. Wydatki związane z realizacją Zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie), tj. być:
 - a) niezbędne dla realizacji Zadania;
 - b) efektywne i racjonalne;
 - c) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji Zadania;
 - d) udokumentowane na podstawie faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu księgowego;
 - e) poniesione przez Wnioskodawcę.
3. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>1. Wynagrodzenia za działania i obsługę merytoryczną Zadania, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● osób odpowiedzialnych za prace dotyczące Zbiorów, tj.: <ul style="list-style-type: none"> ○ pozyskanie Zbiorów (pozyskanie dokumentów, fotografii; rejestrowanie nagrań historii mówionej; digitalizację dokumentów i fotografii), ○ digitalizację Zbiorów (digitalizację dokumentów, fotografii; tworzenie kopii bezpieczeństwa plików cyfrowych powstałych w wyniku digitalizacji dokumentów, fotografii oraz rejestracji nagrań historii mówionej – pliki born 	<p>Koszty finansowane w oparciu o zawarte z wykonawcą przez Beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem lub innym dokumentem równoważnym, ● faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) lub dokumenty równoważne, ● umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu.

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>digital),</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ opracowanie (porządkowanie dokumentów, fotografii, nagrań historii mówionej, ich opisanie; konsultacje eksperckie dotyczące opracowania), ○ wprowadzenie informacji o opracowanych zbiorach i kopii cyfrowych zdigitalizowanych zbiorów do Otwartego Systemu Archiwizacji (przygotowanie metadanych, uzupełnienie metadanych, obróbka plików cyfrowych, wprowadzenie metadanych i plików cyfrowych do OSA), ○ zabezpieczenie zbiorów w postaci oryginałów (fizycznej) (umieszczenie zbiorów w materiałach do długoterminowego przechowywania; prace konserwatorskie). <ul style="list-style-type: none"> ● archiwistów, historyków, konserwatorów, ● ekspertów, konsultantów merytorycznych, ● prelegentów, pracowników naukowych, ● edukatorów, animatorów, osób prowadzących działania kulturalne (partycypacyjne, edukacyjne, popularyzatorskie) – stacjonarne i online, ● osób odpowiedzialnych za przygotowanie merytoryczne i techniczne działania kulturalnego (partycypacyjnego, edukacyjnego 	

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>i popularyzatorskiego),</p> <ul style="list-style-type: none"> ● artystów, twórców, kuratorów, ● redaktorów i autorów tekstów, ● tłumaczy, ● osób przygotowujących dokumentację merytoryczną zadania. 	
<p>2. Wynagrodzenia za koordynację dla koordynatora Zadania.</p>	<p>jw.</p>
<p>3. Koszty obsługi administracyjnej Zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● obsługa księgowa, prawna, ● wynagrodzenie osób przygotowujących dokumentację finansową zadania, ● koszty utrzymania biura/siedziby, w tym koszty najmu, ● opłaty za media, Internet, ● koszty zakupu materiałów biurowych. 	<p>jw.</p> <p>Uwaga: Kwalifikowane tylko w przypadku organizacji pozarządowych i kół gospodyń wiejskich.</p> <p>Łączne koszty obsługi administracyjnej nie mogą wynieść więcej niż 20% kwoty Dofinansowania.</p> <p>Do obsługi administracyjnej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych.</p> <p>Koszty obsługi administracyjnej muszą być poniesione w trakcie realizacji Zadania.</p>
<p>4. Zakupy (wraz z dostawą) na potrzeby realizacji prac na Zbiorach będących przedmiotem Zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● w przypadku digitalizacji: skaner, aparat fotograficzny, niezbędne akcesoria, ● w przypadku nagrywania historii mówionej: dyktafon, kamera, niezbędne akcesoria, 	<p>Uwaga: Zakupy muszą być uzasadnione i konieczne do realizacji zadania; ich wartość jednostkowa nie może być równa lub wyższa 10 000 zł brutto oraz równocześnie łączne wydatki na ten cel nie mogą przekroczyć 25% udzielonego</p>

Rodzaj kosztu	Uwagi
<ul style="list-style-type: none"> w celu zabezpieczenia kopii cyfrowych zbiorów: dysk zewnętrzny, macierz dyskowa, dysk do macierzy dyskowych. 	Dofinansowania (§ 7 ust. 14).
<p>5. Zakupy (wraz z dostawą) materiałów do długoterminowego przechowywania Zbiorów fizycznych (oryginałów) będących przedmiotem Zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> pułta, teczki, obwoluty itp. 	Uwaga: Z zastrzeżeniem § 7 ust. 13.
<p>6. Zakupy materiałów (wraz z dostawą) niezbędne do realizacji Zadania m.in.</p> <ul style="list-style-type: none"> działania kulturalnego (np. materiały biurowe, plastyczne, dekoracyjne). 	Uwaga: Z zastrzeżeniem § 7 ust. 13.
<p>7. Wyposażenie niezbędne do realizacji Zadania, m.in.</p> <ul style="list-style-type: none"> koszty wynajęcia sprzętu (np. rzutnika, nagłośnienia), koszty obsługi technicznej. 	Uwaga: Z zastrzeżeniem § 7 ust. 13.
<p>8. Koszt wynajęcia pomieszczeń, przestrzeni na potrzeby realizacji Zadania.</p>	Uwaga: Koszt dotyczy przestrzeni dodatkowo wynajmowanej na potrzeby realizacji Zadania, nie dotyczy pomieszczeń wynajmowanych na potrzeby siedziby/biura Wnioskodawcy/Beneficjenta wymienionych w pkt. 3 powyżej.
<p>9. Koszty związane z przygotowaniem publikacji tradycyjnych i online oraz wystaw (w tym z katalogami), m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> koncepcja, wybór materiałów, 	Uwaga: Z zastrzeżeniem § 7 ust. 13, 15 i 16.

Rodzaj kosztu	Uwagi
<ul style="list-style-type: none"> ● usługi graficzne, projektowe, ● obróbka materiałów cyfrowych, ● redakcja językowa, korekta, ● druk (publikacji i plansz wystawowych) ● druk materiałów na warsztaty, spaceru itp. 	
<p>10. Koszty związane z przygotowaniem materiałów filmowych i dźwiękowych (filmy, podcasty), m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● koncepcja, wybór materiałów, redakcja, ● usługi graficzne, ● obróbka materiałów cyfrowych, ● montaż. 	<p>Uwaga: Z zastrzeżeniem § 7 ust. 13, 15 i 16.</p>
<p>11. Koszty związane z dostosowaniem działań do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● wynagrodzenie specjalistów w zakresie dostępności, ● wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, udział w działaniach i ich odbiór, np. wynajem rampy podjazdowej, ● opłacenie dodatkowej usługi np. asystenta osoby z niepełnosprawnością, ● przygotowanie tekstu w języku łatwym do czytania i rozumienia, ● wykonanie materiałów pomocniczych 	<p>Uwaga: Z zastrzeżeniem § 7 ust. 13, 15 i 16.</p>

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>w odbiorze realizowanych działań, w tym: tyflografik, makiet, druków powiększonych i innych materiałów udostępniających,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● opracowanie i wykonanie audiodeskrypcji; ● tłumaczenie na polski język migowy. 	
<p>12. Koszty podróży / transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● realizatorów Zadania, ● uczestników Zadania, ● Zbiorów będących przedmiotem Zadania. 	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● faktura/rachunek za usługę transportową; ● faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; ● faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje Beneficjent. Opis faktury powinien dodatkowo zawierać cel podróży i liczbę przejechanych kilometrów; ● umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówka) – w przypadku prywatnych środków transportu użyczanych do realizacji zadania; ● faktura/rachunek za parking; ● opłaty za autostrady.
<p>13. Noclegi i wyżywienie dla realizatorów Zadania, koszty cateringu/zakupu artykułów żywnościowych dla uczestników wydarzenia kulturalnego.</p>	

Rodzaj kosztu	Uwagi
14. Niezbędne ubezpieczenia.	
15. Dokumentacja realizacji Zadania: filmowa, zdjęciowa, dźwiękowa.	Uwaga: Z zastrzeżeniem § 7 ust. 15 i 16.
<p>16. Koszty komunikacji i promocji, które obejmują m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● merytoryczne przygotowanie działań komunikacyjnych i promocyjnych, ● prowadzenie strony internetowej, mediów społecznościowych, ● druk materiałów informacyjnych i promocyjnych (przygotowanie druków – projekt graficzny i wydruk) oraz ich kolportaż, ● płatne kampanie informacyjne, reklamy, ● oznakowanie wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z 7 maja 2021 roku w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych³. 	<p>Uwaga: Koszty komunikacji i promocji nie mogą przekroczyć 20% dofinansowania. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 13, 15 i 16.</p>
17. Zakup praw autorskich lub licencji. Obejmuje koszty m.in. ZAiKS.	Uwaga: Z zastrzeżeniem § 7 ust. 15 i 16.

³ <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>

Załącznik nr 2 Wykaz załączników dla beneficjentów

ZAŁĄCZNIK	FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA		
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	koło gospodyń wiejskich
Kopia statutu podmiotu potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK	TAK
Kopia odpisu z właściwego rejestru potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK*	TAK*
Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się Beneficjenta w programach ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach	TAK	TAK	TAK
Oświadczenie Beneficjenta dotyczące praw do Zbiorów objętych Zadaniem	TAK	TAK	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK**	TAK**	TAK**
Uchwała Zarządu Stowarzyszenia zwykłego do zaciągania zobowiązań finansowych powyżej 10 000 zł	NIE	TAK	NIE

Uwaga!

Załączniki należy dostarczyć dopiero na etapie aktualizacji Wniosku, po przyznaniu Dofinansowania, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4.

* Wydruk informacji pobranej elektronicznie (KRS, KR KGW) posiada moc dokumentu wydanego przez Centralną Informację i nie wymaga podpisu i pieczęci.

** Należy dostarczyć tylko wówczas, gdy wnioskodawcę reprezentuje inna osoba niż wskazana w statucie bądź odpisie z właściwego rejestru.

Załącznik nr 2 Wykaz załączników dotyczących pomocy publicznej

Załącznik	Komentarz
Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej	<p>O konieczności przesłania załącznika decyduje Centrum Archiwistyki Społecznej – w zależności od wyniku I etapu testu pomocy publicznej (patrz Załącznik nr 3).</p> <p>UWAGA: W przypadku konieczności przedstawienia szczegółowych informacji na potrzeby sporządzenia testu pomocy publicznej instytucja zarządzająca może wystąpić do Beneficjenta o przedstawienie informacji w osobnym piśmie. Formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej CAS.</p>
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	<p>Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku, gdy Beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc publiczną (patrz Załącznik nr 3). Formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej CAS.</p>
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	<p>Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku, gdy Beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc de minimis (patrz Załącznik nr 3). Formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej CAS.</p>

Załącznik nr 3 Pomoc publiczna

1. Informacje ogólne

1. W przypadku Wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, Dofinansowanie w Programie jest udzielane jako pomoc publiczna⁴, na warunkach określonych w § 7 rozporządzenia MKiDN z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 „**za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną.** Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”. Z perspektywy przepisów o pomocy publicznej działalność gospodarcza rozumiana jest jako wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W tym zakresie nie znajduje zastosowanie definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców.
3. Określenie, czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy, ale od cech zadania będącego przedmiotem wniosku. Oznacza to zatem, że mogą wystąpić sytuacje, w których przedsiębiorcy będą się ubiegać o wsparcie tylko działalności, która ma charakter niegospodarczy. Nie można też wykluczyć, iż w przypadku wnioskodawcy składającego dwa wnioski do różnych programów, w jednym z nich wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego programu – nie. **Decydujące jest zatem ustalenie, czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.**
4. Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o wsparcie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną,

⁴ Zgodnie z art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielanie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej.⁵

2. Test pomocy publicznej

5. Centrum Archiwistyki Społecznej dokonuje analizy Zadania będącego przedmiotem Wniosku (zwanej dalej „**testem pomocy publicznej**”) pod kątem zasadności udzielenia Dofinansowania w reżimie lub poza reżimem pomocy publicznej. W zależności od specyfiki i zakresu Zadania test pomocy publicznej może być przeprowadzony w 1 lub w 2 etapach.
6. Na podstawie przeprowadzonego testu pomocy publicznej określony zostanie tryb ewentualnego udzielenia Dofinansowania:
 - a) **Dofinansowanie będzie wyłączone z reżimu pomocy publicznej, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że Wnioskodawca nie realizuje Zadania jako przedsiębiorstwo;**
 - b) **Dofinansowanie będzie włączone do reżimu pomocy publicznej, gdyż Zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że Wnioskodawca realizuje Zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną.**
7. **W I etapie testu pomocy publicznej** Wnioskodawca wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z Wnioskiem załącznik pn. **Informacja dotycząca pomocy publicznej**, którego celem jest określenie, czy realizowane Zadanie ma charakter gospodarczy.
8. Dla wyłączenia Dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w I etapie testu niezbędne jest stwierdzenie, 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.
9. W przypadku stwierdzenia przez CAS braku możliwości jednoznacznego wykluczenia gospodarczego charakteru zadania w I etapie testu pomocy publicznej, Beneficjent zobligowany jest do wypełnienia i przesłania wraz z aktualizacją Wniosku dodatkowego załącznika pn.

⁵ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz § 11 ust. 32 pkt 1 Regulaminu

Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej, na podstawie którego instytucja zarządzająca przeprowadza **II etap testu pomocy publicznej**.

10. Dla wyłączenia Dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w II etapie testu, poza dokonaniem ponownej analizy aspektów określających gospodarczy charakter Zadania, niezbędne jest stwierdzenie, czy Dofinansowanie nie grozi zakłóceniem bądź nie zakłóca konkurencji i nie ma wpływu na wymianę handlową.
11. Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w pełnym teście pomocy publicznej:

Część 1. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY	
1.1.	Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?
1.2.	Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?
1.3.	Prognozowane przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania.
1.4.	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?
1.5.	Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?

Część 2. WPŁYW NA WYMIANĘ HANDLOWĄ/ ZAGROŻENIE ZAKŁÓCENIA KONKURENCJI	
2.1.	Odbiorcy zadania/efektów realizacji zadania.
2.2.	Przewidywana liczba odbiorców zadania/efektów realizacji zadania w skali roku.
2.3.	Język, w którym prezentowane jest zadanie/efekty realizacji zadania.
2.4.	Lokalizacja zadania.
2.5.	Dostępność komunikacyjna zadania i/lub efektów realizacji zadania.

Część 2. WPŁYW NA WYMIANĘ HANDLOWĄ/ ZAGROŻENIE ZAKŁÓCENIA KONKURENCJI	
2.6.	Oferta kulturalna w miejscu realizacji zadania/dostępu do efektów realizacji zadania.
2.7.	Promocja zadania/efektów realizacji zadania.
2.8.	Unikatowość zadania/efektów realizacji zadania.
2.9.	Renoma zadania/efektów realizacji zadania.
2.10.	Renoma wnioskodawcy.

12. Z uwagi na nie w pełni wymierny charakter przesłanki wpływu na wymianę handlową i groźbę zakłócenia konkurencji, w przypadku jeśli przeprowadzony test pomocy publicznej wskazuje na wątpliwości odnośnie wykluczenia wystąpienia tej przesłanki, decydujące znaczenie powinna mieć indywidualna ocena danego zadania, a wyłączenie dofinansowania z reżimu pomocy publicznej może nastąpić jedynie po sporządzeniu dodatkowego uzasadnienia przez instytucję zarządzającą.

13. **Uwaga:** Przedstawienie przez Wnioskodawcę/Beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji w ramach testu pomocy publicznej może skutkować odrzuceniem Wniosku, anulowaniem przyznanego Dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu Dofinansowania wraz z odsetkami.

3. Dofinansowanie, które nie jest pomocą publiczną

14. Beneficjent, którego Zadanie może być wyłączone z reżimu pomocy publicznej na podstawie I etapu testu pomocy publicznej, przy składaniu aktualizacji Wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika pn. **Informacja dotycząca pomocy publicznej** w celu potwierdzenia, czy w związku ze zmianami w zakresie Zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej.

15. W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji Wniosku okoliczności uzasadniających przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej wykonane zostają czynności określone w pkt 9–12.

16. **Po stwierdzeniu, że ewentualne Dofinansowanie nie jest pomocą publiczną**, może być ono przyznane i udzielone na zasadach, w zakresie i limitach finansowych określonych w Regulaminie Programu.

4. Dofinansowanie, które jest pomocą publiczną

17. Po wykonaniu czynności określonych w pkt 9–12 i pkt 14–15 oraz stwierdzeniu, że **Dofinansowanie będzie udzielone w reżimie pomocy publicznej**, całość pomocy publicznej udzielonej na realizację

Zadania w programie nie może przekroczyć:

- a) kwoty **2 200 000 €; oraz**
- b) **80% kosztów kwalifikowalnych⁶⁷**, przy czym pomoc wypłacana w przyszłości, w tym pomoc wypłacana w kilku ratach, jest dyskontowana do wartości w momencie jej przyznania. Wartość kosztów kwalifikowalnych jest dyskontowana do ich wartości w chwili przyznania pomocy. Stopą procentową stosowaną do dyskontowania jest stopa dyskontowa obowiązująca w momencie przyznania pomocy⁸⁹.

18. Do pomocy publicznej wlicza się **wszystkie źródła finansowania Zadania pochodzące ze środków publicznych:**

- a) dofinansowanie ze środków CAS;
- b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
- c) inne środki publiczne;
- d) **finansowe środki własne, w przypadku jeśli Wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych.**

19. **W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt 17–18** dofinansowanie dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:

- a) **udzielone w kwocie niższej od przyznanej, ale zgodnej z limitami określonymi w pkt 17;**
- b) **udzielone jako pomoc de minimis¹⁰**, na warunkach określonych w § 7 ust.1–2, ust 4 i ust. 14 rozporządzenia w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym

⁶ Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

⁷ Nie należy mylić z kosztami **kwalifikowanymi**, określonymi w Załączniku nr 1 do Regulaminu, dotyczącymi wyłącznie dofinansowania z środków CAS. W ramach niniejszego Programu przez **koszty kwalifikowalne** należy rozumieć wszystkie koszty realizacji Zadania.

⁸ Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

⁹ Dyskontowanie można pominąć w przypadku, gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

¹⁰ Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U. L, 2023/2831 z 15.12.2023)

działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, przy czym pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat **nie może przekroczyć kwoty 300 000 €**;

c) anulowane – w przypadku, gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania.

20. W przypadku udzielenia dofinansowania jako pomocy publicznej dodatkowe wymogi dotyczące rozliczenia pomocy, w szczególności zgodności realizacji projektu z przepisami o pomocy publicznej w całym okresie, w którym będzie rozliczana udzielona pomoc publiczna, będą zawarte w umowie o dofinansowanie zadań.

Załącznik nr 4 Wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach

..... (pieczęć Beneficjenta)

Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się Beneficjenta w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach.

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie na realizację zadania pn.
w ramach programu Centrum Archiwistyki Społecznej Dziedzictwo społeczne. Edycja 2026
oświadczam, że (zaznacz właściwą odpowiedź):

- dofinansowania otrzymane przez
(nazwa beneficjenta)

w okresie ostatnich trzech lat (2023–2025) na realizację poniższych zadań finansowanych w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego **zostały rozliczone.**

Lp.	Nazwa programu	Nazwa zadania	Numer i data umowy / porozumienia	Nazwa instytucji zarządzającej	Kwota dofinansowania
1					
2					
3					

- w okresie ostatnich trzech lat (2023–2025)
(nazwa beneficjenta)

nie realizował/a/o zadań finansowanych w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury,

finansowanych ze środków ministra.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osób upoważnionych do reprezentowania
wnioskodawcy, pieczęcie)

Załącznik nr 5 Wzór klauzuli informacyjnej

KLAUZULA INFORMACYJNA CAS

Dla osób, których dane osobowe zawarte są w przekazywanym do CAS raporcie końcowym zadania oraz dołączonych do niego materiałach merytorycznych i dokumentach finansowych.

Zgodnie z art. 13/14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) („**RODO**”), informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Archiwistyki Społecznej z siedzibą w Warszawie, ul. Rejtana 17, lok 25/26/27 (kod pocztowy: 02-516), tel.: 22 21 00 100 („**Administrator**”).

Inspektor ochrony danych (IOD)

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (**IOD**). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Centrum Archiwistyki Społecznej możliwy jest pod adresem email: iod@cas.org.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w następujących celach:

- a) weryfikacji i kontroli wydatkowania środków w ramach umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a Administratorem **Programu Centrum Archiwistyki Społecznej Dziedzictwo społeczne. Edycja 2026**, co jest niezbędne do jej wykonania oraz stanowi prawnie uzasadnionym interesem Administratora (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
- b) udostępniania danych podmiotom upoważnionym do tego na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO),
- c) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami wynikającymi z zawartej

Umowy, co jest prawnie uzasadnionym interesem Administratora (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Kategorie danych

Przetwarzane w zależności od dokumentu dotyczyć może następujących Pani/Pana danych: imię, nazwisko, stanowisko, wizerunek (na zdjęciach z realizacji projektu), PESEL (w celu identyfikacji), adres e-mail, numer telefonu, miejsce zatrudnienia (w celu umożliwienia kontaktu pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną oraz kontaktu telefonicznego);

Źródło danych

Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio przez

Beneficjenta Programu Centrum Archiwistyki Społecznej Dziedzictwo społeczne. Edycja 2026

w związku z realizacją i rozliczeniem umowy na dofinansowanie zadania w ramach programu zawartej z Administratorem („Umowa”).

Okres przechowywania danych

Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane:

- a) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do utrzymywania kontaktów związanych z wykonaniem i rozliczeniem Umowy oraz do czasu upływu terminów przedawnienia ewentualnych roszczeń z ww. Umowy – przez okres niezbędny do ochrony interesów Administratora,
- b) przez okres wynikający z przepisów prawa, które mogą obligować Administratora do przetwarzania danych przez określony czas, m.in. ustawy o rachunkowości oraz prawa podatkowego, przez okres 6 lat od zakończenia realizacji Umowy.

Odbiorcy danych

Odbiorcą Pani/Pana danych mogą być:

- a) pracownicy, współpracownicy oraz członkowie organów Administratora,
- b) podmioty przetwarzające je na zlecenie Administratora, w celu i zakresie związanym z realizacją Umowy, przysługujących Administratorowi, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umów zawartych z Administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami Administratora,

c) podmioty upoważnione do tego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Prawa osoby, której dane dotyczą:

W odniesieniu do przekazanych Administratorowi danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) dostępu do treści swoich danych oraz żądania ich sprostowania, uzyskania kopii danych osobowych,
- b) usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach przewidzianych prawem,
- c) przeniesienia danych osobowych, tj. do otrzymania od Administratora informacji o przetwarzanych danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego, w zakresie, w jakim dane są przetwarzane w celu zawarcia i wykonywania umowy lub na podstawie zgody. Przekazane dane osobowe mogą zostać przez Państwa przesłane innemu administratorowi danych,
- d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją lub w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie usprawiedliwiony interes Administratora,
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że Administrator podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych naruszył przepisy RODO lub innych właściwych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

W celu skorzystania z powyższych praw, należy skontaktować się Inspektorem Ochrony Danych w sposób opisany powyżej.

Informacja o obowiązku podania danych i skutkach i niepodania

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże, niepodanie danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości realizacji i rozliczenia umowy z Administratorem.

Załącznik nr 6 Wzór oświadczenia Beneficjenta dotyczący praw do Zbiorów objętych Wnioskiem

.....

pieczęć Beneficjenta

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO WNIOSKU NR

Niniejszym oświadczam, że¹¹:

- Zbiory będące przedmiotem Wniosku nie są objęte ochroną prawnoautorską.
- Zbiory będące przedmiotem Wniosku są objęte ochroną prawnoautorską i jesteśmy dysponentem oryginałów (zbiorów fizycznych) i właścicielem lub licencjobiorcą autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych umożliwiających wywiązanie się z zobowiązań, o których mowa w Regulaminie programu „Dziedzictwo społeczne”.
- Zbiory będące przedmiotem Wniosku są objęte ochroną prawnoautorską i jesteśmy dysponentem kopii cyfrowych oryginałów (zbiorów fizycznych)/plików born digital (np. nagrań historii mówionej) i właścicielem lub licencjobiorcą autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych umożliwiających wywiązanie się z zobowiązań, o których mowa w Regulaminie programu „Dziedzictwo społeczne”.
- Zbiory będące przedmiotem Wniosku są objęte ochroną prawnoautorską i w ramach realizacji Projektu dokonamy wraz z pozyskaniem oryginałów (zbiorów fizycznych)/kopii cyfrowych oryginałów (zbiorów fizycznych)/plików born digital bezpłatnego nabycia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych lub stosownych licencji, w wyniku czego staniemy się właścicielem lub licencjobiorcą autorskich praw

¹¹ Spośród pierwszych 4 punktów, dotyczących statusu prawnego zbiorów pozyskanych / digitalizowanych / opracowywanych / udostępnionych w ramach Zadania należy wybrać adekwatne dla danego Zadania – niewłaściwe skreślić. Ostatni punkt musi pozostać nieskreślony. W przypadku zbiorów o różnym statusie po każdym z właściwych punktów należy dopisać, której części zbiorów dotyczy dane oświadczenie.

majątkowych i praw pokrewnych umożliwiających wywiązanie się z zobowiązań, o których mowa w Regulaminie programu „Dziedzictwo społeczne”.

- Nie ma przeszkód prawnych uniemożliwiających realizację Projektu będącego przedmiotem Wniosku, a w szczególności, że autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do zbiorów ujętych we wniosku nie są objęte licencjami wyłącznymi udzielonymi podmiotom trzecim oraz nie stanowią przedmiotu zastawu lub innych ograniczeń.

.....

miejsowość, data

.....

podpisy i pieczęci osób upoważnionych
do reprezentowania wnioskodawcy

Załącznik nr 7 Zalecenia techniczne i wskazówki merytoryczne dotyczące digitalizacji dokumentów i fotografii, rejestrowania nagrań historii mówionej oraz opracowania zbiorów w Otwartym Systemie Archiwizacji (OSA).

1. Zalecenia techniczne i wskazówki merytoryczne dotyczące digitalizacji dokumentów i fotografii oraz rejestrowania nagrań historii mówionej

Działanie	Zalecenia dot. plików cyfrowych wzorcowych ¹²	Wymagania dot. plików prezentacyjnych	Wskazówki merytoryczne
Digitalizacja dokumentów	Format pliku: TIFF Rozdzielczość: minimum 300 ppi, zalecana 600 ppi Głębia bitowa: 24-bit RGB	Jakość gwarantująca czytelność dokumentu Format: jpg lub png (dla dokumentów wielostronicowych pdf)	A. Brzozowska „Digitalizacja zbiorów”, Podręcznik dla archiwistów społecznych, red. M. Pankowska- Dowgiąło, Centrum Archiwistyki Społecznej, Warszawa 2023
Digitalizacja fotografii	Pozytywy i negatywy kolorowe oraz czarno-białe – parametry zależne od długości pozytywu/negatywu na krótszym boku. Rozdzielczość: - do 24 mm – 3000 ppi	Wielkość gwarantująca czytelność dokumentu Format: jpg lub png	

¹² Zalecenia dotyczące digitalizacji dokumentów i fotografii na podstawie Zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2015 roku w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych; zalecenia dotyczące nagrywania wywiadów historii mówionej audio i wideo na podstawie M. Jarząbek, „Podręcznik do historii mówionej”, Centrum Archiwistyki Społecznej, Warszawa 2024.

Działanie	Zalecenia dot. plików cyfrowych wzorcowych ¹²	Wymagania dot. plików prezentacyjnych	Wskazówki merytoryczne
	<p>- od 25 do 60 mm – 2400 ppi, - od 61 do 130 mm – 1200 ppi, - od 130 mm – 600 ppi.</p> <p>Głębina bitowa: 16-bitowa skala szarości dla fotografii czarno-białych; 48-bitowe RGB na fotografii kolorowych.</p>		
Nagrywanie wywiadów historii mówionej audio	<p>Format pliku: WAV</p> <p>Częstotliwość próbkowania: 44,1 kHz lub 48 kHz albo ich wielokrotność</p> <p>Rozdzielczość bitowa: 16 bitów lub więcej</p>	<p>Jakość gwarantująca dobre brzmienie</p> <p>Format: mp3</p> <p>Maksymalny ciężar pliku: 1 GB</p>	<p>A. Kapała „Zbieramy opowieści. Historia mówiona w praktyce archiwum społecznego”, Podręcznik dla archiwistów społecznych, Centrum Archiwistyki Społecznej, Warszawa 2023</p>
Nagrywanie wywiadów historii mówionej wideo	<p>Minimalny format pliku: MP4</p> <p>Minimalna rozdzielczość: HD (720 pikseli lub więcej)</p>	<p>Jakość gwarantująca dobre brzmienie i obraz</p> <p>Format: mp4</p> <p>Maksymalny ciężar pliku: 1 GB</p>	<p>M. Jarząbek, „Podręcznik do historii mówionej”, Centrum Archiwistyki Społecznej, Warszawa 2024</p>

2. Zalecenia dotyczące opracowania zbiorów w Otwartym Systemie Archiwizacji (OSA)

a) Zbiory takie jak dokumenty, fotografie, nagrania historii mówionej powinny być opisane na trzech poziomach opisu archiwalnego: zespół/zbiór, jednostka archiwalna, dokument.

b) Pola wymagane na wyżej wskazanych poziomach opisu archiwalnego:

- sygnatura,
- tytuł,
- twórca,
- data,
- liczba jednostek archiwalnych i dokumentów.

c) Pola zalecane do wypełnienia na wyżej wskazanych poziomach opisu archiwalnego (zwłaszcza na poziomie pojedynczego dokumentu):

- indeksy (geograficzny, osobowy, rzeczowy),
- miejsce wytworzenia,
- opis zawartości [dodatkowy opis, poszerzający informacje z tytułu],
- prawo do wykorzystania.

d) Pliki należy załączać na poziomie dokumentu.