

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

„Wydarzenia artystyczne – priorytet 5 - Czasopisma”

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM – Instytut Książki

Przewidywany budżet programu wynosi 3 mln zł.

I. CEL

Wspierania wydawania wartościowych czasopism.

II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

Wydawanie ogólnopolskich czasopism kulturalnych.

III. TERMINY I TRYB NABORÓW WNIOSKÓW:

1. Termin zakończenia naboru wniosków określa się w sposób następujący:
Wniosek musi zostać dostarczony do Instytutu Książki do **30 listopada 2009** roku lub do **31 marca 2010** roku.
W przypadku wysłania papierowej wersji wniosku pocztą (bez podpisu elektronicznego) decyduje data stempla pocztowego.
2. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny przesyłają poprzez system EBOI dwa pakiety danych:
 - ✓ w pierwszym pakiecie znajdują się: wniosek wraz z załącznikami nr 1-3 oraz statutem (jeśli wnioskodawca posiada statut); pakiet jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - ✓ w drugim pakiecie znajdują się wszystkie załącznik określone jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, kopie powinny być przesłane w formie skanów .pdf . Pakiet nie jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

W przypadku otrzymania dofinansowania wnioskodawca w ramach aktualizacji wniosku jest zobowiązany do przesłania całej wymaganej dokumentacji z pakietu drugiego formie papierowej.
3. Wnioskodawca, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego ale składa wniosek w wersji elektronicznej poprzez system EBOI, zobowiązany jest złożyć go również w wersji papierowej z wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami. Wydruki wymienionej dokumentacji muszą być wykonane przy pomocy systemu EBOI. Całość dokumentacji należy przesłać w terminie określonym w pkt. III.1..

Adres portalu systemu EBOI:

<https://mkidn.eboi.pl/>

4. **UWAGA! Po upływie terminu danego naboru nie ma możliwości przesyłania uzupełnień i poprawek do obowiązkowej dokumentacji.**
1. Wnioski składane są w 1 egzemplarzu. **Do aplikacji należy obowiązkowo dołączyć CD-ROM z elektroniczną kopią wniosku i załączników nr 1-3.**

IV. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY (WYŁĄCZNIE PODMIOTY PRAWA POLSKIEGO)

- samorządowe instytucje kultury (z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego);
- organizacje pozarządowe;
- podmioty prowadzące działalność gospodarczą w sferze kultury.

V. PODSTAWOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE

1. Wkład własny (liczony ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) wynosi minimum1:
 - ✓ - **25%** dla organizacji pozarządowych;
 - ✓ - **35%** dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w sferze kultury;
 - ✓ - **35%** dla samorządowych instytucji kultury.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego może podjąć decyzje o zmniejszeniu lub odstąpieniu od konieczności posiadania wkładu własnego. W takiej sytuacji wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku wystąpienie do Ministra w tej sprawie ze szczegółowym uzasadnieniem prośby o odstąpienie od wymaganego wkładu własnego. W przypadku braku takiej zgody wnioski nie spełniający wymogu minimalnego wkładu własnego zostaną odrzucone jako błędnie formalnie.
3. Realizacja projektu odbywa się na terenie RP.
4. Realizacja projektu odbywa się w roku w którym udzielona została dotacja.
5. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć do Priorytetu maksymalnie **2 wnioski w 1 roku**.
6. Dotacja ma charakter celowy i przeznaczona jest na realizację jednej edycji przedsięwzięcia.
7. Dotacja może być wydatkowana jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

VI. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

W trakcie oceny pod uwagę brane będą następujące elementy:

Ocena wartości merytorycznej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja ¹
1	Spójność i oryginalność koncepcji projektu: a) różnorodność poruszanych tematów, łączenie treści z zakresu różnych dziedzin kultury i problematyki społecznej; b) kompetentna prezentacja problematyki związanej z daną dziedziną kultury.	30
2	a) Wysoka jakość graficzna i edytorska; b) Wysoki poziom publikowanych tekstów.	15
3	c) Udział w realizacji przedsięwzięcia autorytetów z dziedziny kultury i nauki oraz lokalnych środowisk kulturotwórczych; d) Doświadczenie i profesjonalizm zespołu redakcyjnego.	15

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 60 punktów

Ocena wartości społecznej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja ²
1	Wkład publikacji w podnoszenie kompetencji kulturowych społeczeństwa: a) umiejętność dotarcia do zróżnicowanych odbiorców, szczególnie z terenów o utrudnionym dostępie do edukacji i kultury poprzez: ✓ skuteczną promocję i dystrybucję; ✓ wysokość nakładu dostosowaną do realizacji założonych celów; ✓ stworzenie, obok wersji papierowej, wersji elektronicznej czasopisma; b) promocja niszowych i elitarnych dziedzin kultury.	20

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 20 punktów

¹ W przypadku kategorii o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu punktów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.

² Patrz przypis 1

Ocena wartości organizacyjnej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	a) Ocena profesjonalizmu przygotowania aplikacji, w tym: ✓ wypełnienie wszystkich wymaganych pól i rubryk opisowych rzeczowo i adekwatnie do zaleceń; ✓ realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów; b) doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych a zwłaszcza sprawność w realizacji i rozliczeniu wcześniejszych dotacji MKiDN.	10
2	Udokumentowany wkład własny przewyższający wymagane minimum. ³	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 20 punktów

Maksymalna punktacja 100 pkt.

Minimum uprawniające do otrzymania rekomendacji wynosi 60 pkt.

VII. TRYB OCENY WNIOSKÓW

- a) wnioski oceniane są pod względem formalno-prawnym;
- b) wnioski, w których stwierdzono błędy formalne nie podlegają ocenie merytorycznej;
- c) wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru wskazanego przez wnioskodawcę we wniosku będą odsyłane bez rozpatrzenia;
- d) wnioski nie zawierające numerów NIP i REGON lub zawierające błędny NIP lub REGON będą odsyłane bez rozpatrzenia;
- e) prócz tego za błąd formalny uznaje się:
 - ✓ niezgodność z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w niniejszym regulaminie;

³ UWAGA! Wkład własny, udokumentowany w formie nieobowiązkowego załącznika (patrz tabela na końcu regulaminu), ma bezpośredni wpływ na ilość punktów przy ocenie wartości organizacyjnej, dlatego wysokość wkładu zadeklarowana w załączniku musi być zachowana na etapie realizacji wniosku – bez względu na wysokość przyznanej dotacji.

- ✓ niekompletność lub brak np. pieczęci podmiotu; podpisów osób uprawnionych pod wnioskiem i/lub załącznikami; potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przynajmniej przez jedną z osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy wskazanych w formularzu wniosku; brak wymaganych załączników określonych w niniejszym regulaminie;
 - ✓ brak ważności wymaganych załączników (w przypadku KRS obowiązuje 3-miesięczny termin ważności, w przypadku wypisu z rejestru przedsiębiorców termin 1-miesięczny);
 - ✓ brak wymaganego wkładu własnego;
 - ✓ błędy rachunkowe;
 - ✓ część lub całość planowanej dotacji przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych⁴;
 - ✓ złożenie aplikacji przez podmiot nieuprawniony;
 - ✓ skierowanie aplikacji do niewłaściwej instytucji zarządzającej;
 - ✓ złożenie wniosku na to samo zadanie do więcej niż jednego programu bądź priorytetu;
 - ✓ złożenie więcej niż **2 wniosków** do priorytetu w danym roku;
 - ✓ **UWAGA! złożenie większej niż zapisana w regulaminie liczby wniosków spowoduje odrzucenie ze względów formalnych wszystkich wniosków nadesłanych do priorytetu;**
 - ✓ złożenie ponownie aplikacji, wobec której podjęta została już decyzja Ministra w danym roku (UWAGA! nie dotyczy to wniosków odrzuconych ze względów formalnych);
 - ✓ brak elektronicznej kopii wniosku i załączników złożonych we właściwej formie (nie dotyczy wnioskodawców, którzy zarejestrują wnioski w systemie EBOI);
 - ✓ **do odrzucenia wniosku wystarczy zaistnienie jednej z wyżej wymienionych okoliczności.**
- f) oceny wartości merytorycznej i społecznej dokonują eksperci powołani przez ministra, biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
- g) w przypadku wybranych zadań, szczególnie ważnych z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa, minister dokonuje indywidualnej oceny wartości merytorycznej i społecznej biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
- h) oceny organizacyjnej dokonuje instytucja zarządzająca biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
- i) oceny merytoryczne, społeczne i organizacyjne zatwierdza zespół sterujący, przy czym:

⁴ Koszty nie uwzględnione w wykazie kosztów kwalifikowanych mogą być finansowane ze źródeł innych niż dotacji MKiDN

- ✓ oceny wniosków złożonych w terminie danego naboru zatwierdzone są łącznie podczas posiedzenia zespołu sterującego;
 - ✓ w szczególnych przypadkach zespół sterujący może odbyć dodatkowe posiedzenia odnośnie danego naboru;
 - ✓ w przypadku zadań, szczególnie ważnych z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa, zespół sterujący jako wiążącą zatwierdza indywidualną ocenę wartości merytorycznej i społecznej dokonaną przez ministra;
- j) ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje minister i nie przysługuje od niej odwołanie;
- k) instytucja zarządzająca publikuje na stronach internetowych wykaz wniosków o dotacje rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z przyczyn formalnych nie później niż **2 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków;
- l) wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o decyzji ministra nie później niż **2 miesiące** od daty publikacji decyzji na stronie internetowej ministerstwa;
- m) wnioski wraz z załącznikami, które nie uzyskały dofinansowania zostaną odesłane do wnioskodawcy nie później niż **4 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków; wnioskodawca ma też możliwość osobistego odbioru dokumentacji;
- n) instytucja zarządzająca udziela informacji na temat błędów popełnionych przy składaniu wniosków, przy czym:
- ✓ wnioskodawcy przysługuje prawo uzyskania szczegółowych informacji odnośnie błędów popełnionych przy składaniu aplikacji w terminie nie dłuższym niż **6 tygodni** od dnia opublikowania listy zadań błędnych formalnie; wnioski błędne formalnie wraz z załącznikami zostaną odesłane do wnioskodawcy nie później niż **4 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków; wnioskodawca ma też możliwość osobistego odbioru dokumentacji;
 - ✓ wszyscy wnioskodawcy, których wnioski zostały odrzucone z powodu błędów formalnych, wraz z odesłanym wnioskiem otrzymują na piśmie ogólną informację na temat typu popełnionego błędu;
- o) wymóg odsyłania wniosków nie dotyczy wniosków złożonych drogą elektroniczną z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

VIII. WARUNKI ROZLICZENIA

Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia dotacji na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- a) ocenę jakościową realizacji zadania,
- b) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania,
- c) rozliczenie finansowe zadania,
- d) załączone materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania (o ile projekt przewiduje ich wykonanie).

IX. ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. W przypadku, gdy wnioskodawca otrzymał dotację niższą niż oczekiwana zobowiązany jest do złożenia aktualizacji wniosku w terminie, który zostanie określony w pisemnej informacji o przyznaniu dotacji.
2. Nienadesłanie aktualizacji wniosku w terminie, o którym mówi pkt. 1 stanowi podstawę do anulowania decyzji ministra o przyznaniu dotacji.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz umieszczenia na stronach internetowych (jeżeli wnioskodawca posiada) informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego” oraz umieszczenie logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub/i Instytutu Książki.

X. OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI

Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców

Nr	Nazwa załącznika	Komentarz
1	Wykaz wskaźników rezultatów realizacji zadania	Przygotowany z wykorzystaniem formularza dostępnego na stronie Programów MKiDN Załącznik musi być podpisany przez osoby upoważnione. UWAGA! W przypadku rejestracji wniosku w systemie EBOI wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.
2	Oświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	Przygotowany z wykorzystaniem formularza dostępnego na stronie Programów MKiDN Załącznik musi być podpisany przez osoby upoważnione. UWAGA! W przypadku rejestracji wniosku w systemie EBOI wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.
3	Syntetyczny opis działalności	Przygotowany z wykorzystaniem formularza dostępnego na stronie Programów MKiDN Załącznik musi

być podpisany przez osoby upoważnione. **UWAGA!** W przypadku rejestracji wniosku w systemie EBOI wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.

Obowiązkowe załączniki w wersji elektronicznej dla wnioskodawców, którzy nie rejestrują aplikacji w elektronicznej rejestracji wniosków

Nr	Nazwa załącznika	Komentarz
1	Elektroniczna kopia wypełnionego wniosku	Akceptowane będą wyłącznie wersje zapisane na płycie CD-ROM w formacie .doc i .rtf UWAGA! – Zapisanie wniosku na innym nośniku (np. dyskietka, DVD-ROM) lub formacie innym niż wyżej wymienione (np. skan w .pdf) może skutkować odrzuceniem całej aplikacji!
2.	Elektroniczna kopia wykazu wskaźników rezultatów realizacji zadania	
3.	Elektroniczna kopia syntetycznego opisu działalności	

Załączniki uzależnione od formy prawnej wnioskodawcy

Samorządowa instytucja kultury;

Nazwa załącznika	Komentarz
Statut	Aktualny statut instytucji kultury. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.
Wypis z właściwego rejestru	Kopia aktualnych zapisów w rejestrze organizatora instytucji kultury. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku. UWAGA: W przypadku podpisywania dokumentów przez osobę upoważnioną przez dyrektora instytucji, upoważnienie musi się znajdować w rejestrze instytucji kultury.

Organizacja pozarządowa;

Nazwa załącznika	Komentarz
Statut	Aktualny statut organizacji. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.
Wypis z właściwego rejestru	Kopia lub oryginał wyciągu z KRS. Musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem. Wyciąg nie może być starszy niż 3 miesiące liczone od daty złożenia wniosku.

Podmiot prowadzący działalność gospodarczą w sferze kultury;

Nazwa załącznika	Komentarz
Statut/umowa spółki	Dotyczy tylko podmiotów posiadających statut bądź umowę spółki: Aktualny statut/umowa spółki organizacji. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku przedstawiania kopii – musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem Jeżeli podmiot nie posiada statutu bądź umowy spółki należy przedstawić oświadczenie, iż wnioskodawca nie posiada takiego dokumentu
Wypis z właściwego rejestru	Kopia/oryginał wyciągu z KRS lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku. Wyciąg z KRS nie może być starszy niż 3 miesiące liczone od daty złożenia wniosku. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej nie może być starsze niż 1 miesiąc liczone od daty złożenia wniosku.

Załączniki nie obowiązkowe

Nazwa załącznika	Komentarz
Dokumentacja potwierdzająca źródła finansowania projektu	Pisemna deklaracja odnośnie wysokości własnych środków finansowych przeznaczonych przez organizatora na realizację zadania. Załącznik musi być podpisany przez osoby upoważnione Kopia listu intencyjnego, umowy, lub innego dokumentu potwierdzającego pozyskanie środków finansowych na realizację zadania. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem

przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.

Załączniki dla wszystkich wnioskodawców, którzy otrzymają decyzję o przyznaniu dotacji:

Nazwa załącznika	Komentarz
Bilans oraz rachunek zysków za ostatni rok, a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych, samorządowych instytucji kultury).	<p>Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.</p> <p>Dla kościołów i związków wyznaniowych- oświadczenia na jakiej podstawie prawnej podmiot zwolniony jest z obowiązku sporządzania dokumentacji finansowej</p>