

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Promocja literatury i czytelnictwa – priorytet 2 – Promocja czytelnictwa

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Instytut Książki

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

3 500 000 zł

III. CELE PRIORYTETU:

Rozwój czytelnictwa i promocja wartościowej literatury

IV. REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów zadań promujących literaturę i czytelnictwo:
 - 1) akcji społecznych, edukacyjnych i promocyjnych, projektów multimedialnych i internetowych, wykorzystujących różnorodne formy i środki przekazu;
 - 2) festiwali i konkursów literackich, promocji nowości wydawniczych i wydarzeń literackich;
 - 3) zadań ogólnopolskich z zakresu czytelnictwa osób niewidomych i słabowidzących;
 - 4) cyklicznych audycji telewizyjnych.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt. 4 muszą spełniać następujące warunki:
 - 1) zadanie musi składać się z co najmniej 3 odcinków stanowiących samodzielny cykl lub będących częścią większej całości;
 - 2) każdy z odcinków, o których mowa w pkt. 1, musi trwać od 9 do 23 minut.

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

O dofinansowanie w ramach priorytetu ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego:

- 1) samorządowe instytucje kultury - z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) organizacje pozarządowe;
- 3) podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

Terminy i tryb naboru wniosków

§3

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2011 roku** oraz do **31 marca 2012 roku**.

2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do priorytetu.

3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.

§4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://mkidn.eboi.pl/>.

2. Podmioty nie posiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

§5

Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

§6

1. Wnioskodawcy nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;

2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.

2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 3 ust.1. na adres:

Instytut Książki
ul. Szczepańska 1, 31-011 Kraków
z dopiskiem na kopercie:
wniosek do priorytetu „Promocja czytelnictwa”.

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.

4. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.

5. ***Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.***

§7

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.

2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*, opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa.

3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest:

- 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust.1.;
- 2) w przypadku wnioskodawców którzy nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 16 listopada 2011 r. bądź do 16 marca 2012, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców nieposiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust.2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust.1.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§9

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2012.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w priorytecie, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

§10

1. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
2. Dofinansowanie nie może pokryć kosztów zakupu środków trwałych.
3. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§11

W przypadku zadania określonego w §1 ust. 1 pkt. 4 wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku scenariusza 3 odcinków przygotowanego cyklu audycji telewizyjnych wraz z opisem cyklu i specyfikacją organizacyjno-techniczną całości.

§12

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Wytycznymi do oceny wniosków oraz realizacji zadań w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*, zwanych dalej „Wytycznymi”, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia nr 46 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 października 2011 r. w sprawie programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na 2012 rok.

§13

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
 - 1) **5 000 zł** - dla zadań wymienionych w §1 punkt 1-3;
 - 2) **40 000 zł** - dla zadań wymienionych w §1 punkt 4.

2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
 - 1) **50 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **80%** budżetu przedstawionego we wniosku ;
 - 2) **300 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **70%** budżetu przedstawionego we wniosku;
4. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
5. W uzasadnionych przypadkach minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100% , z zastrzeżeniem §10 ust. 3.
6. W sytuacji gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
7. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wnioski nie spełniający wymogów określonych w ust. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Ocena wniosków

§14

Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku. Wykaz błędów formalnych określają *Wytyczne*.

§15

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu eksperckiego nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków publikowana jest niezwłocznie w trybie i terminach określonych w *Wytycznych*.

§16

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzór karty oceny eksperta stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i nr 4 do regulaminu.
2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi: **70 punktów**.

§17

W przypadku pozostawienia wolnych środków finansowych po zakończeniu danego naboru dyrektor instytucji zarządzającej może udzielić dodatkowych rekomendacji wnioskowi, które uzyskały ocenę niższą od minimalnej, przy czym:

- 1) ocena zadania nie może być niższa niż 60 pkt.;
- 2) dodatkowe rekomendacje uzyskują w pierwszej kolejności wnioski uzyskujące najwyższe oceny punktowe;

- 3) przyznawanie dodatkowych rekomendacji po zakończeniu I naboru jest możliwe jedynie wówczas, gdy w ocenie dyrektora instytucji zarządzającej suma wolnych środków finansowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia II naboru;
- 4) w przypadku przyznawania dodatkowych rekomendacji po zakończeniu II naboru pod uwagę brane są również ocenione na tym samym poziomie wnioski złożone w ramach I naboru.

Tryb odwoławczy

§18

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §15. Szczegółowe wskazówki dotyczące składania odwołania za pośrednictwem EBOI zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.**
3. Odwołania złożone bez użycia systemu EBOI, a także w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.
4. Odwołania są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań.

Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania

§19

W przypadku zadań wymienionych w §1 punkt 4, warunkiem zawarcia umowy na dofinansowanie jest przedstawienie promesy emisji (wyrażonej w postaci listu intencyjnego), uzyskanej od nadawcy telewizyjnego w ciągu 60 dni od publikacji, o której mowa w §15.

§20

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent, który posiada kwalifikowany podpis elektroniczny wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Beneficjent, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI dostarcza do instytucji zarządzającej następujące dokumenty w wersji papierowej:
 - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.

4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.

5. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

§21

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania.

2. Niespełnienie warunku, określonego w ust. 1, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.

§22

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, w przypadku audycji telewizyjnej dodatkowo w jej tyłówce oraz w zapowiedziach audycji logotypu ministerstwa oraz informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: *Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.*

§23

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
- 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) rozliczenie finansowe zadania;
- 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.

2. Materiały merytoryczne należy załączać wyłącznie w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą. W wypadku cyklu audycji telewizyjnych beneficjent załącza 10 kopii cyklu audycji telewizyjnej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą.

§24

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa oraz instytucji zarządzającej.

§25

1. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować zapisy art. 2. ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy też przedsiębiorców, będących osobami fizycznymi.

3. Podmioty, o których mowa ust. 2, zobowiązane są do założenia ksiąg rachunkowych bez względu na wysokość zrealizowanych przychodów w poprzednim roku obrotowym. Księgi te należy zaprowadzić od początku roku obrotowego, w którym dofinansowania zostały im przyznane.

V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Usługi organizacji i obsługi imprez kulturalnych w ramach usług obcych	Z wyłączeniem usług gastronomicznych
2. Usługi hotelarskie w ramach usług obcych	
3. Usługi reklamowe w ramach usług obcych: · koszty promocji i reklamy: · outdoor · reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa.	Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.)
4. Usługi tłumaczeniowe w ramach usług obcych	
5. Usługi projektowe i wystawiennicze w ramach usług obcych	
6. Usługi fotograficzne i filmowe w ramach usług obcych	
7. Usługi wydawnicze i poligraficzne w ramach usług obcych: · projekt, · skład, · druk, · dystrybucja.	
8. Usługi pocztowe, telekomunikacyjne i teleinformatyczne w ramach usług obcych	
9. Usługi ubezpieczeniowe (majątkowe i osobowe)	
10. Zakup materiałów archiwalnych i muzycznych oraz nośników (kasety, dyski, kasety emisyjne, w tym zakup nośników z materiałami archiwalnymi wykorzystanymi w audycji tv).	Bez środków trwałych
11. Honoraria/wynagrodzenia: · twórców/artystów, - kierownika produkcji audycji telewizyjnej, kierownika planu, · koordynatora zadania, redaktorów i autorów tekstów, · członków jury, · konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. dyskusje panelowe, spotkania z artystami), · tłumaczy, - reżyserów i realizatorów obrazu oraz ich asystentów, - operatorów i asystentów kamer, - scenarzystów, - charakteryzatorów, - reżyserów i realizatorów dźwięku oraz dźwiękowców, - reżyserów światła oraz oświetleniowców, - realizatorów (w tym CCU), producentów, - wykonawców i odtwórców, - techników, wózkarzy, - statystów.	Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
12. Koszty transportu w ramach usług obcych w ramach usług obcych: · artystów, · scenografii, · instrumentów, · elementów wyposażenia technicznego/sceny, - ekipy produkcyjnej audycji TV, - wóz dźwiękowy, kamerowy, sprzęt techniczny do rejestracji.	
13. Scena/powierzchnia wystawiennicza/ studio / koszty wynajmu sprzętu do	Z wyłączeniem

rejestracji: · koszt wynajęcia, · wynajem wyposażenia (nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki, kamery, osprzęt do kamer, wózek, jazda, monitory, prompter, agregat z benzyną, CCU) , · wynagrodzenia dla obsługi technicznej (scena, nagłośnienie, nagranie, dokumentacja, oświetlenie, bileterzy,) · montaż i demontaż.	kosztów ochrony i sprzątania
14. Scenografia, stroje i rekwizyty: · Projekt (patrz pkt. 11) · wypożyczenie, · montaż i demontaż scenografii, - najem studia lub innego lokalu, w którym odbywa się nagranie audycji tv.	
15. Nagrody finansowe dla osób uczestniczących w konkursach	
16. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa)	
17. Koszty postprodukcji (digitalizacja, udźwiękowanie, montaż obrazu i dźwięku, grafika, korekta koloru, renderowanie, zgranie materiałów)	
18. Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
19. Przygotowanie i prowadzenie strony internetowej zadania	
20. Prace techniczne niezbędne do realizacji zadania	
21. ZAIKS, inne organizacje zbiorowego zarządzania (w tym STOART, SFP, ZASP)	

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Kompleksowość i oryginalność proponowanych działań na rzecz promowania i utrwalania nawyków czytelnich.	20 pkt.
2	Atrakcyjna, zrozumiała i skuteczna forma przekazu.	20 pkt.
3	Wartość merytoryczna zadania, zwłaszcza stopień wykorzystania wartościowej literatury w projekcie.	30 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		70 pkt.

B. Kryteria oceny wartości społecznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Zaangażowanie w realizację zadania innych podmiotów.	6 pkt.
2	Uwzględnienie potrzeb różnych grup odbiorców lub nakierowanie działań na dzieci i młodzież lub nakierowanie działań na potrzeby osób 50+ lub nakierowanie działań na potrzeby osób niewidomych lub słabowidzących..	7 pkt.
3	Stosowanie rozwiązań umożliwiających aktywny i kreatywny udział grup odbiorców w działaniach w ramach zadania.	7 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		20 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowany dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

<u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u>	0-6 pkt.
Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i syntetycznego opisu działalności oraz ich spójność z całością wniosku .	0-2 pkt.
Szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku.	0-4 pkt.

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:

1. brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku;
2. niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
3. część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

<u>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</u>	0-4 pkt
100,00%-75,00%	0 pkt
74,99%-60,00%	1 pkt
59,99%-45,00%	2 pkt
44,99%-30,00%	3 pkt
poniżej 30,00%	4 pkt

Załącznik nr 4: Wzór karty oceny eksperta

KARTA OCENY EKSPERTA

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko eksperta

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej			ocena wartości społecznej			ocena końcowa
			1	2	3	1	2	3	

Podpis eksperta

Załącznik nr 5: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

Załącznik	Forma organizacyjno prawna		
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	podmiot gospodarczy
Kopia statutu lub umowy spółki	TAK	TAK	TAK*
Kopia wypisu z właściwego rejestru	TAK	TAK	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK**	TAK**	TAK**

* - należy dostarczyć tylko wówczas, gdy podmiot posiada statut lub umowę spółki.

** - należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.