

# PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>

## Promocja literatury i czytelnictwa – priorytet 3 – Czasopisma

### I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Departament Mecenatu Państwa

### II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

3 500 000 zł

### III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:

Strategicznym celem priorytetu *Czasopisma* jest wspieranie najbardziej znaczących ogólnopolskich czasopism kulturalnych.

Podstawowe znaczenie dla realizacji tego celu ma wsparcie dla tytułów o profilu artystycznym i literackim, prezentujących różne dziedziny twórczości oraz rozwijających wokół nich dyskurs krytyczny. Celem priorytetu jest zarówno wspieranie czasopism o wieloletnim dorobku i ugruntowanej pozycji, jak i tych, które uzyskały status opiniotwórczych w ostatnich latach. Tytuły istotne dla realizacji celów priorytetu, prócz wysokiego poziomu merytorycznego, powinny wyróżniać się oryginalną, spójną koncepcją, której wyznacznikiem jest bądź koncentracja redakcji na wybranym zagadnieniu i przedstawienie go w możliwie dogłębny sposób, bądź też realizacja formuły opartej na dużej komunikatywności przekazu oraz różnorodności tematycznej.

Biorąc pod uwagę fakt, że istotnym czynnikiem umożliwiającym wydawanie czasopism na wysokim poziomie merytorycznym jest stabilność finansowa i organizacyjna, w ramach priorytetu rozszerzony zostaje zakres finansowania zadań w trybie wieloletnim. Suma dofinansowań udzielanych w tym trybie może wynieść do 40% budżetu priorytetu. Wsparcie finansowe udzielane jednak będzie przy założeniu, że wydawcy gwarantują: stabilność działania i realizację podjętych celów merytorycznych; wysoką dostępność publikowanych treści osiąganą poprzez skuteczną dystrybucję oraz bezpłatne udostępnianie w Internecie. Należy podkreślić, że priorytet nie służy finansowaniu portali internetowych, lecz wspieraniu czasopism, których pełna treść będzie powszechnie dostępna w wersji elektronicznej.

Dostępność treści publikowanych w czasopismach kulturalnych ma być w założeniu jednym z podstawowych narzędzi w przełamywaniu społecznych, geograficznych i ekonomicznych barier w dostępie do dóbr kultury. Naturalną konsekwencją tak

---

<sup>1)</sup> Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie: rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 września 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, szczegółowego trybu składania wniosków o udzielenie dotacji oraz trybu przekazywania i rozliczania udzielonych dotacji (Dz. U. Nr 177, poz. 1474, z 2006 r. Nr 12, poz. 72 i Nr 222, poz. 1632, z 2007 r. Nr 247, poz. 1831, z 2008 r. Nr 139, poz. 879 oraz z 2010 r. Nr 150, poz. 1005) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. Nr 118, poz. 797).

nakreślonego dążenia są istotne dla priorytetu cele edukacyjne, integracyjne i popularyzatorskie. Dlatego obok tytułów skierowanych do świadomych odbiorców o wysokich kompetencjach kulturowych szczególne miejsce w ramach priorytetu uzyskują czasopisma przeznaczone dla dzieci i młodzieży, jak również te, które umożliwiają korzystanie z zawartych w nich treści osobom niewidomym lub słabo widzącym. Tak zdefiniowane podejście zmienia perspektywę, z jakiej będą postrzegane czasopisma o zasięgu lokalnym. Lokalność ma być przede wszystkim czynnikiem wzbogacającym postrzeganie kultury w wymiarze ogólnopolskim, a nawet globalnym.

Czasopisma realizujące podstawowe cele priorytetu powinny być także platformą dialogu uwzględniającą – charakterystyczną dla współczesności – różnorodność estetyczną i światopoglądową, a tym samym wpisywać się w bieżącą i ponadczasową refleksję nad kondycją polskiej i światowej kultury.

#### **IV. REGULAMIN PRIORYTETU:**

##### **Rodzaje kwalifikujących się zadań**

###### **§1**

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie wydawania ogólnopolskich czasopism kulturalnych, w tym dla dzieci i młodzieży, w wersji papierowej i/lub elektronicznej.
2. W ramach priorytetu można finansować wyłącznie czasopisma funkcjonujące na rynku wydawniczym lub w formie publikacji elektronicznej, które w okresie poprzedzającym złożenie wniosku wydano w nie mniej niż 2 numerach.
3. W ramach priorytetu nie można ubiegać się o dofinansowanie numerów czasopism związanych z obchodami 200 rocznicy urodzin Oskara Kolberga.

###### **§2**

W ramach prognozowanego budżetu priorytetu rezerwuje się kwotę w wysokości **1 040 203 zł** na dofinansowania dla zadań wieloletnich, które zostały przyznane w roku 2012 i 2013.

##### **Uprawnieni wnioskodawcy**

###### **§3**

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**

###### **§4**

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2013 roku** oraz do **31 marca 2014 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.

#### §5

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl>.
2. Podmioty nieposiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

#### §6

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:

- 1) wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1;
- 2) wraz z wnioskiem przesyłają w tym samym pakiecie danych obowiązkowy załącznik, o którym mowa w § 14.

#### §7

1. Wnioskodawcy nie używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
  - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 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, w terminie określonym w § 4 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3, podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* wraz z obowiązkowym załącznikiem, o którym mowa w § 14, na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie: *wniosek do priorytetu „Czasopisma”*

3. W przypadku wniosków przesłanych poprzez system EBOI w terminie do 30 listopada 2013 r. *Potwierdzenie złożenia wniosku* będzie również przyjmowane:
  - 1) jeśli wnioskodawca dostarczy *Potwierdzenie* na adres wskazany w ust. 2 w dniu 2 grudnia 2013 r.;
  - 2) jeśli wnioskodawca prześle *Potwierdzenie* drogą pocztową na adres wskazany w ust. 2 w dniu 2 grudnia 2013 r.
4. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
5. 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.

**6. Potwierdzenie złożenia wniosku, wraz z załącznikiem określonym w §14 jest jedynym wymaganym dokumentem** dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.

#### **§8**

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 instytucje zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest:
  - 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust.1;
  - 2) w przypadku wnioskodawców którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*, z zastrzeżeniem § 7 ust.3.

#### **§9**

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **15 listopada 2013 r.** bądź do **14 marca 2014 r.**, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust.1.

#### **§10**

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

### **Wymagania formalne i finansowe dla zadania**

#### **§11**

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2014 z zastrzeżeniem §18.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w priorytecie przy czym:
  - 1) w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne;
  - 2) **do limitu, o którym mowa w ust. 2., są wliczane wnioski, które uzyskały dofinansowanie w trybie wieloletnim w roku 2013;**

3) wnioski, które w roku 2014 uzyskają dofinansowanie w trybie wieloletnim określonym w §18 i §19 będą wliczane w latach objętych dofinansowaniem do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

### **§12**

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.

### **§13**

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:

1) 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 kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);

2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

2. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity - Dz.U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

### **§14**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem, jako załącznika obowiązkowego, elektronicznej wersji 2 ostatnich numerów czasopisma będącego przedmiotem wnioskowanego dofinansowania, załącznik należy zapisać w pliku PDF.

2. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny przesyłają załącznik przez EBOI. Jeśli rozmiar pliku uniemożliwia przesłanie załącznika przez EBOI, przesyłają załącznik w sposób uzgodniony z instytucją zarządzającą.

3. Wnioskodawcy nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego przesyłają załącznik na jednym z wymienionych niżej nośników:

- 1) płycie CD lub DVD;
- 2) pamięci USB.

### **§15**

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 września 2013 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2014, zwanym dalej *Wytycznymi*.

## §16

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

## §17

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
  - 1) **90 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **75%** budżetu przedstawionego we wniosku;
  - 2) **150 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **60%** 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. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
6. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
7. 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 §12 ust. 3.
8. 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 niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
9. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

## **Finansowanie zadań w trybie wieloletnim**

## §18

1. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania na okres dwóch lub trzech kolejnych lat. Zadania wieloletnie muszą spełniać następujące warunki:
  - 1) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania;
  - 2) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie minimalnej i maksymalnej kwoty dofinansowania wnioskowanego na dany rok realizacji określone w §17 ust. 1 i 3;

- 3) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do rocznego budżetu zadania określone w §17 ust. 3, z zastrzeżeniem §17 ust. 7-9 .
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

### **§19**

1. Sumaryczne kwoty przeznaczone na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2015 oraz w roku 2016 nie mogą przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2014.
2. W przypadku jeśli liczba zadań wstępnie rekomendowanych do dofinansowania w trybie wieloletnim przewyższa odsetek budżetu określony w ust. 1, rekomendacje do dofinansowania w tym trybie uzyskują wnioski, które uzyskały najwyższą punktację.
3. Wnioski wieloletnie, które nie mieszczą się w budżecie określonym w ust.1 mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym, o ile zespół sterujący, w trybie określonym w *Wytycznych*, uzna, iż zakres zadania realizowanego wyłącznie w roku 2014 uzasadnia udzielenie dofinansowania.
4. Minister może przeznaczyć wyższy niż określony w ust. 1 odsetek budżetu priorytetu na finansowanie zadań wieloletnich oraz wskazać do dofinansowania w tym trybie każdy z wniosków złożonych w trybie wieloletnim, który uzyska ocenę punktową określoną w § 22 ust. 3 lub w sprawie którego złożone zostanie odwołanie w trybie określonym w § 23.

### **Ocena wniosków**

#### **§20**

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

#### **§21**

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu sterującego 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*.

#### **§22**

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 wzory karty oceny eksperta oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 3, nr 4 i nr 5 do regulaminu.
2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

### **Tryb odwoławczy**

#### **§23**

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 §21. 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**

#### **§24**

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, używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, 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 6 do regulaminu.
4. Beneficjenci, którzy w latach 2012-2013 otrzymali dofinansowanie w trybie wieloletnim **na zadanie cykliczne**, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą przesyłają poprzez system EBOI wniosek dotyczący edycji zadania na rok 2014, przy czym:
  - 1) beneficjent, używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu w tym samym pakiecie danych przesyła komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu;
  - 2) beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu dostarcza też wydruk złożonego wniosku opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami wraz z kompletem wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
5. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-4, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.
6. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.



## §25

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny.
2. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
3. **Niespełnienie warunków, określonych w ust. 1 i 2, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

## §26

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

## §27

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, w tym numery dotowanego czasopisma.
2. Materiały merytoryczne, w tym numery dotowanego czasopisma, należy załączać wyłącznie w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą.
3. Dla prawidłowego rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do przekazania kopii elektronicznej w formacie PDF wszystkich dotowanych numerów do Repozytorium Dokumentów Elektronicznych Biblioteki Narodowej po rejestracji na stronie:

<https://depozyt.bn.org.pl/jspui/register>

## §28

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

## §29

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

## V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

### Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

Rodzaj kosztu	Uwagi
1) usługi reklamowe w ramach usług obcych	Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania.
2) usługi tłumaczeniowe w ramach usług obcych	Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania.
3) usługi projektowe w ramach usług obcych	Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania.
4) usługi księgowe w ramach usług obcych	Wyłącznie finansowane w oparciu o faktury umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy
5 usługi fotograficzne i filmowe w ramach usług obcych	Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania.
6 usługi wydawnicze i poligraficzne w ramach usług obcych	Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania.
7 usługi pocztowe, telekomunikacyjne i teleinformatyczne w ramach usług obcych	Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania.
8 wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych i opłaty z tytułu autorskich praw majątkowych	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.
9 zakup materiałów	Z wyłączeniem środków trwałych
10 zakup usług informatycznych, np. koszty informatyczne, programistyczne, administrowania IT, hosting, kolokacja, łącza internetowe, projektowanie IT, audyty IT, tworzenie: programów, systemów informatycznych i baz danych, służących zarządzaniu zasobami cyfrowymi, stron internetowych, portali itp.	Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania, w ramach realizacji zadania wydawania ogólnopolskiego

	czasopisma w wersji elektronicznej oraz jego promocji.
11 zakup usług graficznych i projektowych, w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenie graficznych interfejsów użytkownika	Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania, w ramach realizacji zadania wydawania ogólnopolskiego czasopisma w wersji elektronicznej oraz jego promocji.

## Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1.</b>		
<b>a</b>	Wartość merytoryczna publikowanych tekstów.	30 pkt.
<b>b</b>	Różnorodność poruszanych tematów, łączenie treści z zakresu różnych dziedzin kultury i problematyki społecznej.	
<b>c</b>	Kompetentna prezentacja problematyki związanej z daną dziedziną kultury, zgodnie z grupą docelową odbiorców pisma.	
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Jakość graficzna i edytorska.	10 pkt.
<b>b</b>	Poziom opracowania redakcyjnego tekstów.	
<b>c</b>	W przypadku portali internetowych także poziom wykorzystania możliwości technicznych i społecznościowych Internetu, odpowiedniego opracowania obudowy tekstu, w tym linków, polecenia tekstów powiązanych.	
<b>3.</b>		
<b>a</b>	Udział w realizacji zadania autorytetów z dziedziny kultury i nauki oraz lokalnych środowisk kulturotwórczych.	20 pkt.
<b>b</b>	Pozyskiwanie autorów z młodego pokolenia.	
<b>c</b>	Doświadczenie i profesjonalizm zespołu redakcyjnego.	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>60 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny realizacji strategicznych celów priorytetu</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1.</b>		
a	Ugruntowana pozycja czasopisma o dużej tradycji. Wyróżniający się na tle innych czasopism sposób prezentacji danej dziedziny, zwłaszcza wśród tytułów nowo powstałych.	12 pkt.
b	Opiniotwórczy charakter czasopisma, zwłaszcza o profilu artystycznym lub literackim. Prezentowanie w kompleksowy sposób dziedzin twórczości oraz rozwijających się wokół nich dyskursów krytycznych.	
c	Tworzenie platformy dialogu uwzględniającej różnorodność estetyczną i światopoglądową w danej dziedzinie.	
<b>2.</b>		
a	Ukazywanie niszowych i elitarnych dziedzin kultury.	8 pkt.
b	Docieranie do zróżnicowanych grup odbiorców.	
c	Kierowanie czasopisma do odbiorcy dziecięcego, młodzieżowego lub osób niewidomych i słabo widzących.	
<b>3.</b>		
a	Łatwość dostępu do wersji papierowej i elektronicznej poprzez szeroką i sprawną dystrybucję oraz dużą liczbę prenumeratorów lub stronę internetową, udostępniającą bezpłatnie archiwum czasopisma i publikowane treści.	10 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
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 wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>

**Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej**

<b>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</b>	<b>0-6 pkt.</b>
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	0-4 pkt.



## **Załącznik nr 5: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej**

### KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi			ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	3	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

## **Załącznik nr 6: 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 odpisu 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 nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.