

## **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

### **Promocja literatury i czytelnictwa – priorytet 3 – Czasopisma**

#### **I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:**

Departament Mecenatu Państwa

#### **II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:**

3 500 000 zł

#### **III. CELE PRIORYTETU:**

Wspieranie wydawania i udostępniania wartościowych czasopism kulturalnych, w tym ich publikacji w formie elektronicznej.

#### **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.

#### **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 nieposiadające 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:

- 1) wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
- 2) wraz z wnioskiem przesyłają w tym samym pakiecie danych obowiązkowy załącznik, o którym mowa w § 11.

#### §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, w terminie określonym w § 3 ust.1, podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* wraz z obowiązkowym załącznikiem, o którym mowa w § 11, 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 *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.

#### §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 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 § 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 roku bądź do 16 marca 2012 roku, 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 z zastrzeżeniem §14.
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

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.
4. **Niezłożenie załącznika, o którym mowa w ust. 1, skutkuje odrzuceniem wniosku.**

### §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 roku w sprawie programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na 2012 rok.

### §13

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) **80 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **75%** budżetu przedstawionego we wniosku;
  - 2) **140 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **65%** 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 niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
7. 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

#### §14

Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie na okres trzech kolejnych lat dla zadań spełniających następujące warunki:

- 1) udział procentowy wnioskowanego dofinansowania nie może przekroczyć **60%** całościowego rocznego budżetu zadania przedstawionego we wniosku;
- 2) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania;
- 3) wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie w tej samej wysokości na każdy rok realizacji zadania, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku otrzymuje dofinansowanie w równej wysokości na każdy rok realizacji zadania;
- 4) w toku oceny zadanie trzyletnie musi uzyskać minimum **80 pkt.**

#### §15

1. Zadania zgłoszone jako wieloletnie, ale niespełniające warunków dla zadań wieloletnich, mogą być rozpatrywane jako zadania jednoroczne, o ile spełniają wszystkie wymogi formalne dla zadań jednorocznych; w tym przypadku rozpatrywana jest wyłącznie część wniosku odnosząca się do roku 2012.
2. Zadania zakwalifikowane do rozpatrzenia w trybie wieloletnim, które nie uzyskają oceny na poziomie 80 pkt., mogą otrzymać rekomendację dla dofinansowania w trybie jednorocznym, o ile uzyskana punktacja umożliwi udzielenie rekomendacji w tym trybie.

## Ocena wniosków

### §16

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

### §17

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*.

### §18

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:
  - 1) **70 punktów** dla wniosków z kwotą wnioskowanego dofinansowania nie wyższą niż 80 000 zł;
  - 2) **80 punktów** dla wniosków z kwotą wnioskowanego dofinansowania powyżej 80 000 zł oraz wniosków wieloletnich.

### §19

W przypadku pozostawienia wolnych środków finansowych po zakończeniu danego naboru dyrektor instytucji zarządzającej może udzielić dodatkowych rekomendacji wnioskom, 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, które otrzymały 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

### §20

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 §17. 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**

#### **§21**

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.

#### **§22**

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.**

#### **§23**

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.*

#### **§24**

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>

### §25

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

### §26

1. Wszyscy beneficjenci, którym przyznane zostało dofinansowanie zobowiązani są stosować zapisy art. 2. ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku 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 w 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 reklamowe w ramach usług obcych	
2) usługi tłumaczeniowe w ramach usług obcych	
3) usługi projektowe w ramach usług obcych	
4) usługi fotograficzne i filmowe w ramach usług obcych	
5) usługi wydawnicze i poligraficzne w ramach usług obcych	
6) usługi pocztowe, telekomunikacyjne i teleinformatyczne w ramach usług obcych	
7) wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych	
8) opłaty z tytułu autorskich praw majątkowych	
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.	

11) zakup usług graficznych i projektowych, w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenie graficznych interfejsów użytkownika	
--	--

**Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków**

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację 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.	35 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.	25 pkt.
<b>b</b>	Pozyskiwanie autorów z młodego pokolenia.	
<b>c</b>	Doświadczenie i profesjonalizm zespołu redakcyjnego.	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>70 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny wartości społecznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację 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>	Opiniotwórczy charakter czasopisma.	7 pkt.



<b>2</b>	<p>Ukazywanie niszowych i elitarnych dziedzin kultury.</p> <p>LUB</p> <p>Docieranie do zróżnicowanych grup odbiorców.</p> <p>LUB</p> <p>Kierowanie czasopisma do odbiorcy dziecięcego, młodzieżowego lub osób niewidomych i słabowidzących.</p>	8 pkt.
<b>3</b>	Łatwość dostępu do wersji papierowej i elektronicznej poprzez szeroką i sprawną dystrybucję oraz dużą liczbę prenumeratorów lub stronę internetową, udostępniającą archiwum czasopisma i znaczną część publikowanych treści.	5 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>20 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1</b>	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	6 pkt.
<b>2</b>	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><u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u></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 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 nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych.

<b>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</b>	<b>0-4 pkt.</b>
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 nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.