

## PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2017 Partnerstwo dla książki <sup>1)</sup>

### ❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytut Książki

31-148 Kraków, ul. Zygmunta Wróblewskiego 6

### ❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym:	4 500 000 zł
➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym:	600 000 zł

**ogółem:** **5 100 000 zł**

### ❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Program służy finansowaniu 4 rodzajów zadań:

- 1) prowadzeniu szkoleń dla bibliotekarzy zatrudnionych w bibliotekach publicznych;
- 2) prowadzeniu działań animujących czytelnictwo w bibliotekach publicznych;
- 3) prowadzeniu szkoleń dotyczących podniesienia kwalifikacji księgarzy;
- 4) promocji księgarń stacjonarnych i prowadzenia przez nie działań animujących czytelnictwo.

Program ma charakter pilotażowy, a jego dalszy rozwój uzależniony jest od wyników pierwszej edycji. Rynek czytelniczy nie może istnieć i rozwijać się bez dwóch podstawowych miejsc dostępu do książki: księgarń i bibliotek. Oba te podmioty pełnią także funkcje kulturotwórcze i powinny kształtować zachowania czytelnicze w społecznościach, w których działają. By jednak mogły te funkcje spełniać muszą być nie tylko dobrze zaopatrzone i prowadzone na poziomie odpowiadającym potrzebom ich użytkowników, powinny również te potrzeby kreować.

Kurcząca się dramatycznie liczba księgarń, szczególnie księgarń autorskich, które w ofercie mają niszowe często ambitniejsze tytuły, jest problemem, który zaczyna dotyczyć nie tylko czytelników, ale i niektórych wydawców czy samorządowe instytucje kultury, dla których księgarnie są często jedynymi partnerami przy organizacji wydarzeń literackich. Znikają księgarnie w małych miastach, będące, obok bibliotek, jedynym miejscem kontaktu z nowościami wydawniczymi. W obu wypadkach księgarze, mimo dużej elastyczności i gotowości adaptacji do nowych warunków, przegrywają w konkurencji np. ze sklepami internetowymi, które nie spełniają funkcji społecznych. Jeśli wziąć pod

<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).

uwagę, jak szybko postępują zmiany, może to być ostatni moment, żeby podjąć działania naprawcze. Konieczne jest podniesienie kwalifikacji zawodowych księgarzy, prestiżu tego zawodu a także wsparcie działalności kulturalnej księgarń oraz ich rozwoju.

Nowoczesna biblioteka publiczna powinna być otwartą dla wszystkich przestrzenią usługową. Miejscem zaufania społecznego, kreującym wspólnotę, współpracującym z innymi, działającymi lokalnie instytucjami i organizacjami tak, by formować miejscową sferę kulturalną i społeczną. To instytucja płynna – taka, która szybko reaguje na wszelkie zmiany zachodzące zarówno w społecznościach lokalnych, jak i te, które wiążą się z rozwojem nowych technologii, inaczej kształtujących nawyki czytelnicze. Dla bibliotekarzy oznacza to konieczność ustawicznego zdobywania nowych umiejętności i kompetencji, które pozwolą im na skuteczniejsze działania w zakresie animowania kultury i życia społecznego. Oznacza to także potrzebę wdrażania w bibliotekach nowych narzędzi i usług, zwłaszcza takich, które przyciągną i zatrzymają w bibliotece użytkowników młodych. Strategiczne cele programu to zarówno poprawa dostępu do książki w jej wszystkich formatach, jak i wzmocnienie kulturotwórczej roli księgarń i bibliotek, w szczególności:

- a) uzyskanie przez bibliotekarzy nowych umiejętności poprzez szkolenia, a przez to podniesienie standardów usług oferowanych użytkownikom bibliotek,
- b) rozszerzenie zakresu usług bibliotek i dostosowanie ich do potrzeb czytelników, zwłaszcza czytelników młodych,
- c) wzmocnienie funkcji bibliotek jako ośrodków animujących kulturę i aktywizujących społeczności lokalne;
- d) wsparcie działalności księgarń stacjonarnych,
- e) wsparcie profesjonalnego kształcenia księgarzy,
- f) pomoc we wdrożeniu księgarń stacjonarnych do nowoczesnych standardów pracy,
- g) wzmocnienie funkcji księgarń stacjonarnych jako ośrodków animujących życie literackie.

## ❖ REGULAMIN PROGRAMU

### §1

- 1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 września 2016 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2017, zwanym dalej *Wytycznymi*, który szczegółowo określa tryb oceny wniosków w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.**
- 2. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.**

### §2

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań edukacyjnych, promocyjnych i animacyjnych realizowanych przez księgarnie oraz biblioteki publiczne.
- 2. Załącznik nr 1** do regulaminu określa szczegółowo:
  - 1) zakres kwalifikujących się zadań;
  - 2) podmioty prawa polskiego, które mogą się ubiegać o dofinansowanie dla poszczególnych rodzajów zadań;
  - 3) limity finansowe warunkujące uzyskanie dofinansowania.
- 3. Z programu wyłączone są zadania dofinansowane w ramach innych programów ministra oraz programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne.**

### §3

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2016 roku** oraz do **31 marca 2017 roku**.
2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do programu.
3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.

### §4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>. Szczegółowe wskazówki na temat założenia konta oraz zasad korzystania z systemu EBOI zawarte są w osobnej instrukcji opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*.
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 używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, zwanego dalej podpisem kwalifikowanym, wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

### §6

1. Wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego:
  - 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. Zygmunta Wróblewskiego 6, 31 – 148 Kraków  
z dopiskiem na kopercie: *wniosek do programu Partnerstwo dla Książki*

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

4. **Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczającym 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 *Krok po kroku*

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 używają podpisu kwalifikowanego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

#### **§8**

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2016 roku** bądź do **16 marca 2017 roku**, 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 podpisu kwalifikowanego 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.

#### **§9**

a. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.

b. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

#### **§10**

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2017.

2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **4 wnioski** w programie, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

#### **§11**

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji zadania.

2. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych. Wykaz kosztów kwalifikowanych oraz inne warunki niezbędne do prawidłowego oszacowania kosztów realizacji zadania określa **załącznik nr 2**.

3. 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.

4. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania<sup>2</sup> oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.

5. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

### **§12**

1. Minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości, określonego w załączniku nr 1, maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.

2. 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.

3. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w regulaminie danego programu zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

### **§13**

1. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.

2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w **załączniku nr 3**. Wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią **załącznik nr 4**.

### **§14**

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania. Warunki dotyczące sporządzenia poprawnej aktualizacji wniosku określa szczegółowo **załącznik nr 5**.

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

### **§15**

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie. Podstawowe zobowiązania beneficjenta regulowane przez umowę są przedstawione w **załączniku nr 6**.

### **§16**

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2015, poz. 2058 z późn. zm.).

2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

### **§17**

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy kosztów sprzedaży w postaci prowizji pośredników, z których usług wnioskodawca/beneficjent korzysta przy sprzedaży efektów powstałych w trakcie realizacji zadania.

**Załączniki**

## Załącznik nr 1.

**1. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ/UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY – INFORMACJE PODSTAWOWE:**

Rodzaj zadania	Minimalna kwota wnioskowana	Maksymalny % poziom dotacji w budżecie zadania	Maksymalna kwota wnioskowana	Uprawnieni wnioskodawcy	Preferencje przy ocenie zadań
<b>Zadanie nr 1</b> – prowadzenie szkoleń dla bibliotekarzy zatrudnionych w bibliotekach publicznych	15 000 zł	80%	50 000 zł	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biblioteki publiczne będące samodzielnymi samorządowymi instytucjami kultury;</li> <li>• samorządowe instytucje kultury, w skład których wchodzi biblioteki publiczne;</li> </ul>	patrz: <b>załącznik nr 1.2.1.</b>
<b>Zadanie nr 2</b> – prowadzenie działań animujących czytelnictwo w bibliotekach publicznych	5 000 zł	80%	50 000 zł	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biblioteki publiczne będące samodzielnymi samorządowymi instytucjami kultury;</li> <li>• samorządowe instytucje kultury, w skład których wchodzi biblioteki publiczne;</li> </ul>	patrz: <b>załącznik nr 1.2.2.</b>
<b>Zadanie nr 3</b> – prowadzenia szkoleń dotyczących podniesienia kwalifikacji księgarzy	15 000 zł	80%	50 000 zł	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacje pozarządowe;</li> <li>• podmioty prowadzące działalność gospodarczą;</li> </ul>	patrz: <b>załącznik nr 1.2.3.</b>
<b>Zadanie nr 4</b> – promocja księgarń stacjonarnych i prowadzenie przez nie działań animujących czytelnictwo	5 000 zł	80%	50 000 zł	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podmioty prowadzące działalność gospodarczą;</li> </ul>	patrz: <b>załącznik nr 1.2.4.</b>

## 1.2. PREFERENCJE PRZY OCENIE ZADAŃ:

### 1.2.1. ZADANIE NR 1

- 1) Przy ocenie wniosków na zadanie nr 1 preferowane będą wnioski złożone przez :
  - a) wojewódzkie biblioteki publiczne będące samorządowymi instytucjami kultury;
  - b) biblioteki publiczne będące samodzielnymi instytucjami kultury zatrudniające co najmniej 30 pracowników merytorycznych;
  - c) powiatowe biblioteki publiczne, jeśli w bibliotekach publicznych terenie całego powiatu pracuje powyżej 20 pracowników merytorycznych biblioteki.
- 2) **Uwaga! Informacje określone w pkt 1 powinny być zawarte we wniosku, w *Syntetycznym opisie działalności wnioskodawcy*. W przypadku niezamieszczenia tych informacji przez wnioskodawcę nie będą one czynnikiem brany pod uwagę przy ocenie zadania.**

### 1.2.2. ZADANIE NR 2

- 1) Przy ocenie wniosków na zadanie nr 2 preferowane będą zadania, w przypadku których wnioskodawcy zadeklarują podjęcie współpracy i zawarcie umowy partnerskiej z co najmniej jedną organizacją pozarządową.
- 2) Wnioskodawca, deklarujący współpracę z organizacją pozarządową, powinien przedstawić we wniosku:
  - a) oświadczenie o podjęciu współpracy partnerskiej;
  - b) pełną nazwę i adres partnera/partnerów oraz informację o zakresie planowanej współpracy;
  - c) informację na temat doświadczenia i dorobku partnera/partnerów w dziedzinie związanej z zakresem działalności kulturalnej.
- 3) **Uwaga! Informacje określone w pkt 1 i 2 powinny być zawarte we wskazanym miejscu we wniosku. W przypadku niezamieszczenia tych informacji przez wnioskodawcę nie będą one czynnikiem brany pod uwagę przy ocenie zadania.**

### 1.2.3. ZADANIE NR 3

- 1) Przy ocenie wniosków na zadanie nr 3 preferowane będą wnioski złożone przez podmioty wykazujące się dorobkiem i doświadczeniem w zakresie prowadzenie szkoleń profesjonalizujących działalność księgarzy w obszarze działalności księgarskiej i kulturotwórczej;
- 2) **Uwaga! Informacje określone w pkt 1 powinny być zawarte we wniosku, w *Syntetycznym opisie działalności wnioskodawcy*. W przypadku niezamieszczenia tych informacji przez wnioskodawcę nie będą one czynnikiem brany pod uwagę przy ocenie zadania.**

### 1.2.4. ZADANIE NR 4

- 1) Przy ocenie wniosków na zadanie nr 4 preferowane będą zadania związane z nowopowstałymi indywidualnymi księgarniami stacjonarnymi założonymi nie wcześniej niż w 2014 r. o powierzchni nie przekraczającej 120 m<sup>2</sup>, posiadających powyżej 1000 tytułów w sprzedaży, zwłaszcza z zakresu beletrystyki, literatury dziecięcej, naukowej.
- 2) **Uwaga! Informacje określone w pkt 1 powinny być zawarte we wniosku, w *Syntetycznym opisie działalności wnioskodawcy*. W przypadku niezamieszczenia tych informacji przez wnioskodawcę nie będą one czynnikiem brany pod uwagę przy ocenie zadania.**

## 2.1. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

- Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN
- **Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczona na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.**

<b>kategoria kosztów</b>
Obsługa organizacyjna, techniczna i finansowa zadania
Wynagrodzenia osób biorących udział w realizacji zadania
Opłaty z tytułu praw autorskich
Najem pomieszczeń, sprzętu i urządzeń w zakresie realizacji zadania
Transport osób i rzeczy
Noclegi
Promocja
Druki i wydawnictwa
Dokumentacja zadania (fotograficzna, filmowa itp.)
Materiały niezbędne do realizacji zadania
Ochrona osób i mienia
Ubezpieczenia majątkowe i osobowe

## 2.2. KATEGORIE KOSZTÓW – INFORMACJE DODATKOWE

<b>rodzaj kosztu</b>	<b>możliwość uwzględnienia kosztu w ramach całości zadania</b>	<b>możliwość uwzględnienia kosztu w ramach dofinansowania ze środków MKiDN</b>
umowy barterowe	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
zakupy środków trwałych	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
budowa i remonty obiektów	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
wycena pracy wolontariuszy	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
wycena wkładu rzeczowego	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
wkład finansowy współorganizatorów zadania	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>

## 2.3 INFORMACJE DOTYCZĄCE PODATKU VAT

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:

- 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 kosztorysy 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 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 (Dz. U. 2016, poz. 710 z późn. zm.).



**3.1. 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>	Zadanie wspiera rozwój działalności kulturalnej księgarń lub bibliotek. Zadanie pełni kluczową rolę we wzmocnieniu funkcji księgarń stacjonarnych lub bibliotek jako ośrodków animujących życie literackie i instytucji, które pełnią funkcje kulturotwórcze i kształtują zachowania czytelnicze w społecznościach, w których działają. Zadanie jest adekwatne do potrzeb społeczności lokalnej i najpełniej służy rozwojowi czytelnictwa w Polsce.	25 pkt.
<b>b</b>	Zadanie ma na celu zdobywanie nowych umiejętności i kompetencji przez bibliotekarzy lub księgarzy, które pozwolą im na skuteczniejsze działania w zakresie animowania czytelnictwa i życia społecznego oraz ułatwią współpracę z innymi, działającymi lokalnie instytucjami i organizacjami tak, by formować miejscową sferę kulturalną i społeczną.  Zadanie wspiera profesjonalne kształcenie księgarzy lub bibliotekarzy oraz podniesienie kwalifikacji zawodowych księgarzy lub bibliotekarzy oraz prestiżu tych zawodów.  Zadanie w zakresie podnoszenia kompetencji dotyczy wdrażanie nowych narzędzi i usług w bibliotekach lub księgarniach, zwłaszcza takich, które przyciągną i zatrzymają w bibliotece nowych użytkowników.	
<b>c</b>	W ramach zadania prezentowane i upowszechniane są nowatorskie rozwiązania dla rozwoju czytelnictwa w Polsce oraz rozwoju księgarstwa polskiego lub bibliotekarstwa polskiego.	
<b>d</b>	Zadanie ma jasno określone cele, które są jednocześnie ambitne oraz osiągalne.	
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Zadanie wpisuje się w profil dotychczasowej działalności bibliotekarzy lub księgarzy, jednak jednocześnie obejmuje działania nowe dla wykonawcy, przyczyniające się do jego rozwoju – budujące jego potencjał oraz kompetencje jego zespołu.	15 pkt.
<b>b</b>	Wnioskodawca przedstawił strategię lub plan rozwoju swojej instytucji w zakresie promocji czytelnictwa (w tym uwzględnił potencjalnych przyszłych partnerów kontynuacji przedsięwzięć) w księgarniach lub bibliotekach, w tym uwzględnił spotkania z autorami, prowadzenie działań edukacyjnych i rozwijających wiedzę, ułatwienie dostępu do usług oferowanych odbiorcom w bibliotekach lub księgarniach.  Szkolenia będą przygotowywały do prowadzenia nowatorskich działań przez biblioteki lub księgarnie.	
<b>c</b>	Zadanie dotyczy rozwoju nowo powstałych indywidualnych księgarni stacjonarnych, które założono nie wcześniej niż w 2014 r., o powierzchni nie przekraczającej 120 m <sup>2</sup> , posiadających powyżej 1000 tytułów w sprzedaży, zwłaszcza z zakresu beletrystyki, literatury dziecięcej, naukowej.	

<b>3.</b>		
<b>a</b>	Zespół realizujący zadanie cechuje profesjonalizm i adekwatne doświadczenie.	20 pkt.
<b>b</b>	Projektodawca przekonująco uzasadnił, że w grupie docelowej zadania istnieje wysokie zapotrzebowanie na proponowane przez niego działania.	
<b>c</b>	W ramach zadania przewidziano adekwatne narzędzia komunikacji z uczestnikami zadania oraz odpowiednie działania promujące projekt i jego efekty w mediach (internet, media społecznościowe, media tradycyjne) i w lokalnej społeczności.	
<b>d</b>	Działania zaplanowane w ramach zadania są adekwatnie dobrane dla osiągnięcia założonych celów, cechuje je wysoka jakość oraz nowatorstwo.	
<b>e</b>	Koszty działań są adekwatne do przewidywanych efektów.	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>60 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu</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>	Uzyskanie przez bibliotekarzy lub księgarzy nowych umiejętności poprzez szkolenia, a przez to podniesienie standardów usług oferowanych przez biblioteki lub księgarnie. Rozszerzenie zakresu usług bibliotek lub księgarń i dostosowanie ich do potrzeb czytelników, zwłaszcza czytelników młodych. Wzmocnienie funkcji bibliotek lub księgarni jako ośrodków animujących kulturę i aktywizujących społeczności lokalne.  Wsparcie działalności księgarń stacjonarnych i pomoc we wdrożeniu księgarń stacjonarnych do nowoczesnych standardów pracy.	20 pkt.
<b>b</b>	Zadanie jest realizowane na obszarze z utrudnionym dostępem do książki.	
<b>c</b>	Zadanie ma potencjał wzmocnienia konkurencyjności księgarzy indywidualnych w zakresie udostępniania książki lub wzmocnienia kulturotwórczej roli biblioteki w środowisku lokalnym.	
<b>d</b>	Zadanie jest kompleksowe i ma charakter interdyscyplinarny	
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Zadanie ma charakter nowatorski lub innowacyjny. Zadanie ma wysokie walory w zakresie promocji piśmiennictwa polskiego i dorobku kultury światowej.	10 pkt.
<b>b</b>	Zadanie tworzy wartościowy model popularyzacji czytelnictwa, dostępu do książki poprzez księgarnie lub biblioteki.	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1</b>	Ocena profesjonalizmu przygotowania i spójności w prezentacji wniosku, w tym szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością 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>

### 3.2. CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA OBNIŻENIE PUNKTACJI W KRYTERIUM C1:

- braki i/lub niespójności w standardowych elementach opisowych we wniosku
- niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
- część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte 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 5.

**5.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU**

<b>Wymogi dla beneficjenta</b>	<b>wnioski z podpisem kwalifikowanym</b>	<b>wnioski bez podpisu kwalifikowanego</b>
złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	<b>TAK</b>
przesłanie wydruku pierwotnej wersji wniosku(będącej przedmiotem oceny)wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	<b>TAK</b>
przesłanie potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz 5.2 )	<b>TAK</b>	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz 5.2)	NIE	<b>TAK</b>
niezwiększanie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz 2.1)	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>

**5.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA**

<b>Załącznik</b>	<b>Forma organizacyjno prawna</b>		
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	podmiot prowadzący działalność gospodarczą
Kopia statutu lub umowy spółki	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>	<b>TAK*</b>
Kopia odpisu z właściwego rejestru	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	<b>TAK**</b>	<b>TAK**</b>	<b>TAK**</b>
Kopia umowy z organizacją pozarządową dla <b>zadania nr 2</b>	<b>TAK***</b>	NIE	NIE

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

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

\*\*\* - należy dostarczyć, jeśli beneficjent zadeklarował współpracę z organizacją pozarządową we wniosku będącym przedmiotem oceny(patrz załącznik nr 1.2.2).

## Załącznik nr 6.

### PODSTAWOWE ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA REGULOWANE UMOWĄ NA DOFINANSOWANIE ZADANIA

- Przed sporządzeniem aktualizacji wniosku należy zapoznać się ze wzorem umowy dostępnej na stronie internetowej MKiDN.
- W przypadku wątpliwości z interpretacją zapisów umowy należy skontaktować się z Instytutem Książki.

#### 1. PROCENTOWY UDZIAŁ DOTACJI W BUDŻECIE ZADANIA

- Beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału środków finansowych Ministra w całkowitym koszcie zadania.
- W przypadku zmniejszenia przez beneficjenta całkowitego kosztu zadania proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych środków finansowych Ministra.

#### 2. PRZYCHODY Z REALIZACJI ZADANIA

- Przychody z tytułu realizacji zadania uzyskane w trakcie jego realizacji (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników, itp.), beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.

#### 3. REALIZACJA ZADANIA

- W trakcie realizacji zadania beneficjent może dokonywać zmian w kwotach poszczególnych pozycji kosztorysowych, płatnych z wkładu własnego lub z przychodów, bez konieczności sporządzenia aneksu do umowy. Dopuszcza się możliwość przeniesienia wydatków płatnych ze środków finansowych Ministra bez konieczności sporządzenia aneksu pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia). Nie mogą one również spowodować zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.
- Środki finansowe Ministra, wkład własny oraz przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminach określonych umową.
- Środki finansowe Ministra niewykorzystane w terminach określonych umową beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania.
- Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047.)
- Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia na materiałach reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania (np.: plakaty, publikacje, programy, katalogi, zaproszenia, informacje prasowe, strony internetowe, itp.) zapisu: **„Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”** oraz logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i dostarczenia ich do instytucji zarządzającej (preferowane w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD) wraz z Raportem z realizacji zadania. **W przypadku posiadania strony internetowej** Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczania powyższego zapisu w jej zaktualizowanym miejscu i utrzymania go od momentu podpisania umowy do 90 dni po terminie zakończenia zadania.
- W przypadku objęcia zadania badaniem ewaluacyjnym prowadzonym przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, beneficjent zobowiązany jest do współpracy z realizatorem badania.

#### **4. ANEKS DO UMOWY**

- Pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności wymagają:
  - a) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania, płatnymi ze środków finansowych Ministra powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia).
  - b) wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania,
  - c) zmiany zakresu rzeczowego zadania, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania.
- Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia instytucji zarządzającej o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia zadania

#### **5. ROZLICZENIE ZADANIA**

- Beneficjent, w terminie do 30 dni od dnia wskazanego jako termin końcowy wykonania zadania, zobowiązany jest do złożenia za pomocą systemu EBOI kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Raportu z realizacji zadania oraz dostarczenia go w wersji papierowej do instytucji zarządzającej z wymaganymi załącznikami (decyduje data stempla pocztowego nadawczego). Do raportu należy dołączyć materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane zadanie na płycie CD/DVD.