



Zatwierdzam
Piotr Gliński
prof. Piotr Gliński
Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

PROGRAM DOTACYJNY INSTYTUTU KSIĄŻKI

Szkolenia dla bibliotekarzy 2016

REGULAMIN

STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU

Strategicznym celem programu jest uzyskanie przez pracowników bibliotek publicznych nowych umiejętności oraz podniesienie prestiżu bibliotek publicznych i zmiana postrzegania ich funkcji przez społeczeństwo.

Zakres szkoleń w ramach programu powinien zawierać się w obszarach rozwoju kompetencji osobistych i zawodowych oraz wiedzy na temat nowych technologii i ich wykorzystania w pracy bibliotekarza oraz dyrektora.

Szczegółowy zakres szkoleń określa wojewódzka biblioteka publiczna po rozpoznaniu potrzeb szkoleniowych na terenie województwa.

Szkolenia adresowane są do pracowników merytorycznych oraz dyrektorów bibliotek publicznych wszystkich szczebli, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników bibliotek gminnych i powiatowych (również dyrektorów instytucji kultury, w skład których wchodzi biblioteka). W szkoleniach mogą brać udział również pracownicy merytoryczni biblioteki wojewódzkiej, jednak ich liczba nie powinna przekraczać 25% ogółu uczestników. Maksymalna liczebność grupy szkoleniowej – 20 osób.

§1

BUDŻET

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi 500 000 zł.

§2

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytut Książki

§3

CELE

Celem programu jest:

1. Uzyskanie przez bibliotekarzy i dyrektorów nowych kompetencji osobistych i zawodowych.

2. Podniesienie prestiżu bibliotek publicznych oraz zmiana postrzegania funkcji bibliotek publicznych przez społeczeństwo.
3. Wspieranie rozwoju nowych technologii informatycznych i ich wykorzystanie w pracy bibliotekarza oraz dyrektorów.

§4

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach programu ubiegać mogą się podmioty prawa polskiego: samorządowe instytucje kultury – wojewódzkie biblioteki publiczne, dla których organizatorem jest samorząd województwa.

§5

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. Organizacja i realizacja szkoleń dla pracowników merytorycznych oraz dyrektorów bibliotek publicznych wszystkich szczebli, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników bibliotek gminnych i powiatowych (również dyrektorów instytucji kultury, w skład których wchodzi biblioteka), w zakresie:
 - a) rozwoju kompetencji osobistych (np.: warsztaty kreatywności, rozwój umiejętności interpersonalnych, w tym: budowanie zespołu, motywacja, automotywacja, sytuacje stresowe, sztuka negocjacji, asertywność, sztuka prezentacji, autoprezentacja, zarządzanie czasem, rozwiązywanie sytuacji konfliktowych itp.).
 - b) rozwoju kompetencji zawodowych (np.: obsługa użytkowników, relacje z klientem i sposoby pozyskiwania klientów biblioteki, badanie potrzeb i poziomu satysfakcji użytkowników, prowadzenie statystyk na potrzeby biblioteki, partnerstwo i współpraca jako źródło dodatkowych korzyści dla biblioteki, określanie celów karier zawodowych, potrzeba tworzenia nowoczesnej biblioteki, planowanie pracy biblioteki, tworzenie wieloletniej strategii biblioteki w oparciu o potrzeby społeczności lokalnej, pozyskiwanie środków pozabudżetowych i zarządzanie projektem, public relations, tworzenie mody na czytanie, tworzenie atrakcyjnej oferty bibliotecznej dla grup zorganizowanych, niebanalne zajęcia dla najmłodszych itp.).
 - c) wykorzystania nowych technologii (np. obsługa programu MAK+ lub innego programu równoważnego, tworzenie stron internetowych, kreatywne tworzenie materiałów wizualnych, rola bibliotekarza w wyszukiwaniu i selekcji informacji w Internecie, nowe czytelnictwo: audiobooki, e-booki, sztuka fotografii itp.).
2. Jednym z elementów zadania może być wyjazd studyjny, powiązany z zakresem tematycznym całego zadania.
3. Z programu wyłączone są szkolenia dotyczące zagadnień związanych z doskonaleniem zawodowym z zakresu bibliotekarstwa oraz z przepisami prawnymi regulującymi działalność bibliotek publicznych.

WYMAGANIA FORMALNE I FIANŚOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2016.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie jeden wniosek w programie, przy czym w przypadku przeprowadzenia dodatkowego naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie są wliczane wnioski odrzucone z uwagi na błędy formalne w pierwszym naborze.
3. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
4. Dofinansowanie nie może pokryć zakupu środków trwałych.
5. 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.
6. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do jego realizacji. 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 możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorys 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).
7. 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 z późn. zm.).
8. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez instytucję zarządzającą 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.).
9. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 8 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.
10. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 5 000 zł.
11. W szczególnych przypadkach Dyrektor Instytutu Książki może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
12. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 50 000 zł.
13. Kwota dofinansowania w przeliczeniu na jednego szkolonego nie może być wyższa niż 1000 zł.
14. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania nie może wynosić więcej niż 75% budżetu zadania, minimalny wkład własny wynosi 25%.
15. W ramach wkładu własnego wnioskodawca może wnieść wyłącznie środki finansowe. Poprzez wkład własny rozumie się środki własne wnioskodawcy i/lub pozyskane z innych źródeł z wyłączeniem środków pochodzących z budżetu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

16. 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.
17. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz do poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
18. Wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
19. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Instytutu Książki może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem ust. 5.
20. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę Dyrektora Instytutu Książki 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.
21. W przypadku braku zgody Dyrektora Instytutu Książki na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania, wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 14 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

§7

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach naboru przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w terminie do **31 stycznia 2016 roku**.
2. W przypadku niewyczerpania lub zwiększenia budżetu programu Dyrektor Instytutu Książki może przeprowadzić dodatkowy nabór wniosków.
3. Wnioskodawcy składają wniosek na formularzu dostępnym do pobrania ze strony www.instytutksiazki.pl wraz z obowiązującymi załącznikami (określonymi w Załączniku nr 3 do regulaminu) i przesyłają dokumentację w terminie określonym w ust. 1.
4. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie go wraz z załącznikami w jednym egzemplarzu podpisanym przez osoby upoważnione, w terminie określonym w ust. 1 na adres:
Instytut Książki
Biuro w Warszawie
pl. Defilad 1 (PKiN, IX piętro pok. 911)
00-901 Warszawa
z dopiskiem „Szkolenia dla bibliotekarzy 2016”
5. W przypadku wniosków przesłanych drogą pocztową na adres wskazany w ust. 4, decyduje data stempla pocztowego.
6. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego w ust. 1 będą rozpatrywane w ramach dodatkowego naboru lub odesłane bez rozpatrywania, jeśli dodatkowy nabór nie zostanie przeprowadzony.
7. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.

8. Korekty i uzupełnienia do wniosku należy składać na formularzu dostępnym do pobrania ze strony www.institutksiazki.pl.
9. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 8 jest jej dostarczenie lub przesłanie w terminie określonym w ust. 1 i zgodnie z postanowieniami ust. 2-4.
10. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 15 stycznia 2016 roku są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych.
11. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
12. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych w ciągu 7 dni od dnia otrzymania od instytucji zarządzającej informacji przesłanej pocztą elektroniczną.
13. Za uchybienia formalne uznaje się:
 - a) brak stosownych pieczęci;
 - b) brak podpisów osób uprawnionych;
 - c) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
 - d) brak wymaganych załączników.
14. W przypadku, jeśli uchybienia formalne nie zostaną poprawione przez wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w ust. 1, wnioski zostaną odrzucone i nie poddane ocenie punktowej.

§8

OCENA WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
2. Odrzucenie wniosku następuje po stwierdzeniu jednego z poniższych błędów formalnych:
 - a) niewykonanie przez wnioskodawcę czynności określonych w §7, ust.12-13 – o ile wniosek zawiera jedno lub więcej uchybień formalnych;
 - b) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań;
 - c) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z określonymi limitami, z uwzględnieniem § 6 ust. 20;
 - d) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami określonymi w § 6 ust. 10 i 12-14;
 - e) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w nieuwzględnionych terminach;
 - f) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
 - g) przeznaczenie dotacji na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
 - h) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony.
3. Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu oceniającego nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru.
4. Do zespołu oceniającego Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego powołuje na wniosek Dyrektora Instytutu Książki przewodniczącego oraz od 3 do 5 ekspertów, których wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu programu.

5. Skład zespołu oceniającego pozostaje niejawnym do chwili zakończenia wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem dofinansowań.
6. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w §9 regulaminu.
7. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie dotacji wynosi **65 punktów**.
8. Instytut Książki wylicza ocenę końcową dla każdego wniosku poprzez wyliczenie średniej z ocen poszczególnych członków zespołu oceniającego. Średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
9. Po wyliczeniu ocen, Instytut Książki przygotowuje schemat podziału środków finansowych.
10. Schemat podziału środków finansowych może być konsultowany z zespołem oceniającym. Wysokość dofinansowania może być uzależniona od miejsca w rankingu wniosków.
11. Na podstawie przygotowanego schematu Instytut Książki ustala kwoty dofinansowania i sporządza listę preferencji, przy czym rekomendacje mogą otrzymać jedynie wnioski, które uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów określoną w ust. 7.
12. Suma rekomendacji nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu.
13. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków rekomendowanych, Dyrektor Instytutu Książki podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania zgodnie z przewidywanym budżetem programu na rok 2016.
14. Po zakończeniu procedury oceny wniosków Instytut Książki sporządza protokół oceny, do protokołu zostają dołączone:
 - a) lista preferencji wniosków;
 - b) schemat podziału środków finansowych.
15. Decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dyrektor Instytutu Książki.
16. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Instytutu Książki może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z rekomendacji lub nie przyznać dofinansowania dla wniosku.
17. Instytut Książki nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru publikuje na swojej stronie WWW:
 - a) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora Instytutu Książki listy preferencji;
 - b) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych;
 - c) informację o terminie, do którego wnioskodawcy składać mogą odwołania.
18. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o której mowa w ust. 17, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji.

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Oryginalność i spójność koncepcyjna zadania i komplementarność działań służących jego realizacji.	40 pkt.
2	Wykorzystanie innowacyjnych form pracy z uczestnikami.	10 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		50 pkt.
B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Zakres tematyczny szkoleń ukierunkowany na uzyskanie przez bibliotekarzy nowych kompetencji osobistych i zawodowych oraz umiejętności wykorzystywania nowych technologii w pracy, służących podniesieniu prestiżu bibliotek publicznych	20 pkt.
2	Zakres tematyczny szkoleń dostosowany do potrzeb szkoleniowych odbiorców.	15 pkt.
3	Potencjał organizacyjny wnioskodawcy.	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		40 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	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

2. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku	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:	
a) brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku;	
b) niespójność w opisie źródeł finansowania zadania.	
Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania Instytutu Książki w relacji do deklarowanego budżetu zadania	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.

§10

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. Odwołania, wraz z syntetycznym uzasadnieniem, można składać w terminie 7 dni od publikacji wyników naboru.
3. Odwołania złożone w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.
4. Odwołania będą rozpatrzone przez Dyrektora Instytutu Książki w terminie do 21 dni od publikacji wyników naboru.

§11

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

1. Beneficjent w terminie określonym przez Instytut Książki jest zobowiązany do przesłania aktualizacji wniosku na formularzu dostępnym do pobrania ze strony www.institutksiazki.pl (bez obowiązkowych załączników), uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu, o której mowa w § 8 ust. 18 do Instytutu Książki, może być podstawą do anulowania dofinansowania.
3. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

4. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny.
5. Po obustronnym podpisaniu umowy, kwestie procentowego udziału dofinansowania w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
6. **Niespełnienie warunków, określonych w ust. 4 i 5, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości lub części dofinansowania.**
7. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej logotypu Instytutu Książki oraz logotypu MKiDN i Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa na lata 2014-2020, a także informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: *Dofinansowano ze środków Instytutu Książki.*
8. Beneficjent jest zobowiązany do przesłania drogą elektroniczną do Instytutu Książki informacji o rozpoczęciu zadania (wraz z krótkim opisem rzeczowym zadania i harmonogramem) celem zamieszczenia informacji na stronach WWW Instytutu Książki.
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:
 - a) ocenę jakościową realizacji zadania;
 - b) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
 - c) rozliczenie finansowe zadania;
 - d) materiały merytoryczne dotyczące wykonywanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.
10. Materiały merytoryczne należy załączyć wyłącznie w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą.
11. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Instytutu Książki.
12. 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.)

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1.: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania Instytutu Książki)

Lp.	Rodzaj kosztów
1.	Wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) dla osób prowadzących szkolenia
2.	Koszty pobytu uczestników szkoleń (noclegi i wyżywienie)
3.	Koszty transportu uczestników szkoleń (dowozu całej grupy do miejsca szkolenia i/lub wyjazdu studyjnego)
4.	Koszty ubezpieczenia uczestników szkoleń
5.	Koszty wynajmu sal szkoleniowych
6.	Koszty materiałów biurowych i dydaktycznych (jednak nie więcej niż 5% wartości dotacji)
7.	Poligraficzne materiały promocyjne dla uczestników szkoleń (jednak nie więcej niż 3% wartości dotacji)
8.	Usługi obce (zlecenie realizacji całości i/lub części zadania firmie zewnętrznej wyłonionej w drodze stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późn. zm.)

Załącznik nr 3.: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

Lp.	Nazwa załącznika
1.	Informacja o otrzymanej pomocy <i>de minimis</i> .