

REGULAMIN

PROGRAMU WIELOLETNIEGO KULTURA+

Priorytet „Biblioteka+ Infrastruktura bibliotek”

Operator Priorytetu –
Instytut Książki w Krakowie

WSTĘP

Program Wieloletni Kultura+ jest uchwalonym przez Radę Ministrów wieloletnim programem rządowym na lata 2011-2015. W ramach programu zdefiniowano Priorytet „Biblioteka+ Infrastruktura bibliotek”. W ramach priorytetu corocznie będą ogłaszane nabory wniosków na zadania związane z budową, remontem, rozbudową, przebudową infrastruktury bibliotecznej oraz wyposażeniem bibliotek. Budżet Programu przedstawia się następująco:

Priorytet	Rodzaj środków	2011	2012	2013	2014	2015	RAZEM
Biblioteka+ Infrastruktura bibliotek	środki budżetu państwa	2 511 000 zł	13 238 000 zł	40 000 000 zł	71 251 000 zł	23 000 000 zł	150 000 000 zł
	w tym wydatki bieżące (30%)	75 000 zł	210 000 zł	12 000 000 zł	25 815 000 zł	6 900 000 zł	45 000 000 zł
	w tym wydatki majątkowe (70%)	2 436 000 zł	13 028 000 zł	28 000 000 zł	45 436 000 zł	16 100 000 zł	105 000 000 zł
	wkład własny beneficjentów	4 717 000 zł	16 137 000 zł	25 016 000 zł	26 891 000 zł	5 750 000 zł	78 511 000 zł

W przypadku kosztów ponoszonych przez Operatora na obsługę priorytetu, w tym na: nabór wniosków, procedurę rozpatrzenia, promocję programu, szkolenia, kontrolę i monitoring, rezerwuje się z budżetu priorytetu kwotę w wysokości 800 tys. zł rocznie, począwszy od 2013 r. W okresie funkcjonowania priorytetu będą ogłaszane kolejne nabory wniosków, co najmniej na 60 dni przed upływem terminu każdego naboru, aż do wyczerpania zaplanowanych środków. W zależności od doświadczeń we wdrażaniu sfinansowanych zadań, regulamin może podlegać korektom w kolejnych latach funkcjonowania priorytetu. Ewentualne modyfikacje regulaminu będą dotyczyły wyłącznie beneficjentów składających wnioski na zadania rozpoczynające się po zmianie regulaminu i nie będą wpływały na zadania rozpoczęte w oparciu o poprzednie wersje regulaminu.

I. CELE

Priorytet „Biblioteka+ Infrastruktura bibliotek” realizuje pierwszy cel szczegółowy Programu Wieloletniego Kultura+ jakim jest wzmocnienie potencjału i roli gminnych bibliotek publicznych oraz bibliotek publicznych wchodzących w skład innych instytucji kultury, dla których organem założycielskim jest gmina. Priorytet ma na celu przekształcenie gminnych bibliotek publicznych oraz bibliotek publicznych wchodzących w skład innych instytucji kultury, dla których organem założycielskim jest gmina, w nowoczesne centra dostępu do wiedzy, kultury oraz ośrodki życia społecznego.

II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

Budowa, remont, rozbudowa, przebudowa i wyposażenie budynków biblioteki, podnoszące jej standard.

Jednym zadaniem może być objęty jeden budynek biblioteki lub więcej, np. siedziba główna biblioteki oraz filie.

III. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

Samorządowe instytucje kultury - gminne biblioteki publiczne będące samodzielnymi instytucjami kultury oraz gminne instytucje kultury w skład których wchodzi biblioteki publiczne, dla których organem założycielskim jest odpowiednio: gmina wiejska, gmina miejsko-wiejska lub gmina miejska do 50 tys. mieszkańców.

IV. TERMINY I TRYB NABORÓW WNIOSKÓW

1. Operator Priorytetu ogłasza kolejne nabory wniosków, co najmniej na 60 dni przed upływem terminu każdego naboru, aż do wyczerpania zaplanowanych środków.
2. Obowiązkowe jest złożenie aplikacji do programu w wersji elektronicznej poprzez system EBOI. Wnioskodawca oprócz złożenia wniosku poprzez system EBOI, zobowiązany jest złożyć go również w wersji papierowej z wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami.

Adres portalu systemu EBOI:
<https://mkidn.eboi.pl/>

3. Ze względu na specyfikę programu nie ma możliwości złożenia wniosku z podpisem elektronicznym.

Wnioskodawcy wypełniają wniosek oraz załączniki za pomocą systemu EBOI, a następnie drukują aplikację. Prawidłowy wydruk powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku, opatrzonej numerem nadanym przez EBOI. Wersje papierowe wraz ze wszystkimi obowiązującymi danego wnioskodawcę załącznikami muszą być wysłane pod wskazany niżej adres do dnia zakończenia naboru wniosków. W przypadku wysłania wniosku pocztą decyduje

data stempla pocztowego. Niezastosowanie się do powyższych wymagań będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

Wersje papierowe wniosków należy przysyłać na adres:

Instytut Książki
ul. Szczepańska 1
31-011 Kraków

z dopiskiem na kopercie: **wniosek do Programu Wieloletniego Kultura+ „Biblioteka+ Infrastruktura bibliotek.”**

4. Wnioskodawcy mają możliwość wprowadzenia stosownych korekt i uzupełnień do przesłanej dokumentacji pod warunkiem złożenia poprawionego wniosku przed upływem terminu danego naboru. W systemie EBOI poprawki należy składać poprzez uruchomienie opcji aktualizacji złożonego wniosku. Dopuszczenie skorygowanych wniosków do dalszego rozpatrzenia uwarunkowane jest poprawnością i kompletnością wprowadzanych korekt i uzupełnień.
5. Wnioskodawcy w terminie do 30 dni od chwili zamknięcia naboru są informowani o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail. Stosowne korekty należy złożyć w trybie określonym w p. IV.4 i VI.4 Wnioskodawca może zostać również poproszony o złożenie dodatkowych wyjaśnień dotyczących zakresu merytorycznego wniosku. Procedura oceny formalnej oraz merytorycznej nie powinna trwać dłużej niż 90 dni od daty zamknięcia naboru.
6. Wnioski i załączniki składa się w 1 egzemplarzu.

V. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE

A. Warunki podstawowe

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie RP.
2. Maksymalny czas realizacji zadania wynosi 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony maksymalnie o 12 miesięcy poprzez aneksowanie umowy o dofinansowanie.
3. W przypadku zadań nie kończących się planowo w roku podpisania umowy, wydatki zaplanowane na następne lata będą finansowane z budżetu priorytetu zaplanowanego na rok następny. Ponieważ są to środki wygasające, fakt ten skutkuje w przypadku nie zrealizowania zadań przewidzianych na dany rok utratą środków zaplanowanych w danym roku do wydatkowania. Nie będzie możliwości przesunięcia niewydatkowanych środków na następny rok realizacji zadania.
4. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 1 wniosek w każdym naborze wniosków.
5. W przypadku niewykorzystania środków finansowych w danym roku, Operator Priorytetu może ogłosić dodatkowy nabór wniosków.

6. Wnioskodawca otrzyma kwotę dofinansowania, o którą wnioskuje - nie przewiduje się w procesie oceny wniosków redukcji kwot wnioskowanych.
7. W przypadku, gdy zadanie nie może być dofinansowane na wnioskowanym poziomie ze względu na wyczerpanie środków finansowych, dopuszcza się możliwość uzgodnienia z wnioskodawcą zmiany zakresu rzeczowego zadania, kwoty wnioskowanego dofinansowania oraz zmiany podziału tej kwoty i harmonogramu realizacji zadania.
8. W ramach dotacji beneficjent może rozliczyć środki finansowe wydatkowane wyłącznie w okresie realizacji zadania określonym w umowie o dofinansowanie zadania. Środki finansowe przyznane i otrzymane w ramach dotacji w danym roku kalendarzowym muszą być wydatkowane w tym samym roku kalendarzowym.
9. W ramach wkładu własnego beneficjent może rozliczyć środki finansowe wydatkowane w okresie realizacji zadania określonym w umowie o dofinansowanie zadania oraz w okresie poprzedzającym, również w latach ubiegłych.
10. Dotacja ma charakter celowy.
11. Dotacja może być wydatkowana jedynie na pokrycie kosztów kwalifikowanych określonych w punkcie V.C.

B. Wymagania finansowe

12. Minimalna kwota dofinansowania zadania wynosi 50 000 zł.
13. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 1 875 000 zł.
14. W ramach wkładu własnego wnioskodawca może wnieść środki finansowe oraz środki rzeczowe w postaci własności nieruchomości (gruntów i obiektów) w wartości ustalonej w operacie szacunkowym.
15. W ramach wkładu własnego dla zadania polegającego jedynie na wyposażeniu istniejącego budynku biblioteki wnioskodawca może wnieść wyłącznie środki finansowe.
16. Wszystkie środki finansowe otrzymane w ramach dotacji oraz środki finansowe i środki rzeczowe w ramach wkładu własnego wnioskodawcy muszą być ujęte na etapie realizacji zadania w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
17. Udział procentowy dotacji nie może przekroczyć 75 % kosztów zadania.
18. Wkład własny wnioskodawców musi wynosić minimum 25 % kosztów zadania.
19. Wartość środków rzeczowych w ramach wkładu własnego wnioskodawcy, o których mowa w punkcie 14, nie może przekroczyć 20% kosztów zadania.
20. Zadanie musi być realizowane na nieruchomości, którą wnioskodawca ma prawo dysponować na cele budowlane.
21. Preferowane będą nieruchomości, co do których wnioskodawca będzie mógł okazać tytuł prawny potwierdzający prawo własności.

22. W przypadku realizacji zadania na nieruchomościach, co do których wnioskodawca posiada tytuł prawny wynikający z innych niż prawo własności praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu, wnioskodawca musi mieć prawną gwarancję korzystania z obiektu w czasie co najmniej 5 lat od zakończenia zadania.
23. Wnioskodawca jest uprawniony do dokonywania przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, w następujący sposób:
- a) w ramach pozycji preliminarza zadania dotyczących wkładu własnego, możliwe są przesunięcia między pozycjami bez ograniczeń procentowych;
 - b) w ramach pozycji preliminarza zadania dotyczących dotacji, możliwe są samodzielne przesunięcia do 20% wartości pozycji z której następuje przesunięcie;
 - c) w ramach pozycji preliminarza zadania dotyczących dotacji, w przypadku przesunięć większych niż 20 % pozycji z której następuje przesunięcie, konieczna jest pisemna zgoda Operatora Priorytetu w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
 - d) dla wprowadzenia nowej pozycji do preliminarza zadania konieczna jest pisemna zgoda Operatora Priorytetu w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
 - e) dokonywanie przesunięć środków pochodzących z dotacji pomiędzy wydatkami bieżącymi i inwestycyjnymi jest możliwe za zgodą Operatora Priorytetu pod warunkiem, że dysponuje on określonymi środkami w ramach budżetu Priorytetu na dany rok.
24. Zmiany budżetu opisane w punkcie V.23. nie mogą skutkować zwiększeniem kwoty dotacji ani zwiększeniem udziału procentowego dotacji w kosztach zadania.

C. Koszty kwalifikowane

25. Dotacja może być wydatkowana wyłącznie na sfinansowanie następujących kosztów kwalifikowanych:
- a) koszty twarde:
koszty robót budowlanych i montażowych; koszty prac remontowych; koszty zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zakresu rzeczowego zadania; koszty zakupu i montażu wyposażenia (bez zbiorów bibliotecznych).
 - b) koszty miękkie (ich udział w realizacji zadania w części finansowanej z dotacji nie może przekroczyć 10% kosztów zadania):
koszty przygotowania dokumentacji technicznej projektu; koszty obsługi geodezyjnej; koszty realizacji zamówień publicznych integralnie powiązanych z inwestycją; koszty inspektorów nadzoru inwestorskiego; koszty ekspertyz i opinii; koszty nadzoru autorskiego; koszty związane z promocją inwestycji i źródeł jej finansowania.
26. Zakłada się, że kosztem kwalifikowanym będzie także podatek VAT (od kosztów kwalifikowanych) pod warunkiem, że wnioskodawca nie będzie mógł zapłaconego podatku ostatecznie odzyskać. W przypadku uzyskania przez wnioskodawcę zwrotu podatku VAT opłaconego z dotacji, zobowiązany jest on do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych w deklaracji VAT-7 środków finansowych na rachunek Operatora Priorytetu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zwrotu lub rozliczenia podatku.

VI. TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Wnioski złożone w ramach każdego z naborów oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru nie będą rozpatrywane.
3. Podmioty nie posiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w elektronicznym systemie rejestracji wniosków (EBOI).
4. Błędy formalne zidentyfikowane w procesie oceny podlegają uzupełnieniu w ciągu 7 dni od zawiadomienia wnioskodawcy. Za błędy formalne uważa się między innymi:
 - a. złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - b. złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI;
 - c. podanie we wniosku numeru NIP lub REGON innego podmiotu;
 - d. złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI należącego do innego wnioskodawcy;
 - e. niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie priorytetu;
 - f. brak podpisów osób uprawnionych;
 - g. brak lub niepoprawność wymaganych załączników oraz ich niezgodność z wnioskiem;
 - h. niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie priorytetu;
 - i. wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie priorytetu;
 - j. brak pieczęci podmiotu we wniosku o dotację lub/i w załącznikach (nie dotyczy pieczęci imiennych, które nie są obowiązkowe);
 - k. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem załączonych kopii;
 - l. umieszczenie w budżecie w części finansowanej z dotacji kosztów niekwalifikowanych;
 - m. przekroczenie w budżecie w części finansowanej z dotacji dopuszczalnej proporcji tzw. kosztów miękkich;
 - n. przekroczenie w budżecie dopuszczalnej wartości środków rzeczowych w ramach wkładu własnego wnioskodawcy.
5. Oceny formalnej wniosków dokonuje Operator Priorytetu.
6. Oceny merytorycznej dokonuje zespół powołany przez dyrektora Operatora Priorytetu.
7. W skład zespołu oceniającego merytorycznie wchodzi eksperci, przedstawiciele urzędów marszałkowskich oraz przedstawiciele Operatora Priorytetu.
8. Oceny formalne i merytoryczne rozpatrywanych wniosków zatwierdza dyrektor Operatora Priorytetu.
9. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego akceptuje listę rankingową, przedstawioną przez dyrektora Operatora Priorytetu.

10. Operator Priorytetu publikuje na swojej stronie internetowej wykaz wniosków o dotacje rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych pod względem formalnym nie później niż w terminie do 90 dni od chwili zamknięcia naboru.
11. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o decyzji nie później niż 30 dni od daty publikacji decyzji na stronie internetowej Operatora Priorytetu.
12. W ciągu 30 dni od daty publikacji decyzji na stronie internetowej Operatora Priorytetu wnioskodawcy, których aplikacje zostały rozpatrzone negatywnie, mają możliwość osobistego odbioru dokumentacji bądź zgłoszenia poprzez pocztę elektroniczną dyspozycji odbioru dokumentacji drogą pocztową.
13. Po upływie terminu określonego w p. VI. 12 dokumentacja wszystkich wniosków, które nie otrzymały dofinansowania, zostanie zniszczona, przy czym w elektronicznym systemie rejestracji wniosków zachowane zostają elektroniczne kopie wniosków rozpatrzonych negatywnie.

VII. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Celem oceny merytorycznej będzie wyłonienie najlepszych zadań spośród tych, które spełniły wymagania formalne i utworzenie rankingu, w oparciu o deklaracje parametrów jakie będzie spełniać biblioteka dzięki uzyskaniu dotacji.
2. Osiągnięcie celów Priorytetu uzależnione jest bezpośrednio od spełnienia przez wybudowane, wyremontowane, przebudowane, rozbudowane i wyposażone biblioteki wysokich standardów związanych z zagadnieniem obsługi użytkowników. Stąd założenie, że w momencie zakończenia zadania, cała biblioteka lub jej część, objęte zadaniem, będą spełniały wymagania zdefiniowane w Certyfikacie Biblioteka+. Brak deklaracji spełniania tych standardów wyklucza zadanie z dalszej oceny merytorycznej.
3. Po ocenie merytorycznej złożone wnioski umieszczane są na liście rankingowej według ilości uzyskanych punktów. Dotacje przyznawane są złożonym wnioskom z największą ilością punktów, aż do wyczerpania budżetu programu.
4. Szczegółowe kryteria oceny proponowanych przez beneficjentów zadań:

Lp.	Kryterium	Sposób weryfikacji	Punktacja	Uwagi
Kryteria podstawowe				
1.	Zmodernizowany/nowy obiekt biblioteki będzie spełniał standardy Certyfikatu Biblioteka+	Treść wniosku - oświadczenie	0 lub 40	0 – z dokumentacji nie wynika, że zmodernizowany/nowy obiekt biblioteki będzie spełniał standardy Certyfikatu Biblioteki+ (jeśli tak, projekt nie jest poddany dalszej ocenie) 40 – opis projektu daje rękojmię spełnienia kryterium

2.	W wyniku realizacji zadania biblioteka skieruje nową ofertę do dzieci i młodzieży	Treść wniosku	0 lub 10	0 – z dokumentacji nie wynika, że wnioskodawca zaplanował skierowanie nowej oferty do dzieci i młodzieży 10 – opis projektu daje rękojmię spełnienia kryterium
3.	W wyniku realizacji zadania przestrzeń biblioteki będzie wykorzystana do nowych działań wykraczających poza tradycyjne funkcje biblioteki skierowanych do zróżnicowanych grup (dzieci, młodzież, mieszkańcy w wieku produkcyjnym, seniorzy)	Treść wniosku	0 lub 10	0 – z dokumentacji nie wynika, że wnioskodawca zaplanował wykorzystanie przestrzeni biblioteki do nowych działań wykraczających poza tradycyjne funkcje biblioteki skierowanych do zróżnicowanych grup (dzieci, młodzież, mieszkańcy w wieku produkcyjnym, seniorzy) 10 – opis projektu daje rękojmię spełnienia kryterium
4.	Cena jednego metra kwadratowego zmodernizowanego / nowego obiektu biblioteki	Treść wniosku	0 do 20*	0 – najwyższa cena jednego metra kwadratowego 20 – najniższa cena jednego metra kwadratowego
5.	Koncepcja projektu deklaruje zwiększenie liczby osób korzystających z biblioteki o co najmniej 2% począwszy od roku następującego po roku zakończenia zadania	Treść wniosku - wskaźniki	0 lub 5	0 – wnioskodawca nie deklaruje zwiększania rocznie o co najmniej 2% liczby osób korzystających z biblioteki, począwszy od roku następującego po roku zakończenia zadania 5 – wnioskodawca deklaruje spełnienie kryterium
6.	Obiekt biblioteki będący przedmiotem zadania został dotknięty skutkami powodzi, pożaru i innych zdarzeń nadzwyczajnych	Oświadczenie	0 lub 10	0 – brak spełnienia kryterium 10 – wnioskodawca spełnia kryterium
7.	Nieruchomość, na której planowane jest zadanie, jest własnością wnioskodawcy	Załącznik – dokument o statusie prawnym nieruchomości	0 lub 5	0 – brak spełnienia kryterium 5 – wnioskodawca spełnia kryterium

*Ilość punktów obliczana jest wg wzoru:

$$\text{ilość punktów wniosku badanego} = \frac{\text{najniższa cena 1 m kw. wśród wniosków poprawnych formalnie}}{\text{cena 1 m kw. wniosku badanego}} \times 20$$

VIII. WARUNKI ROZLICZENIA

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia dotacji na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie, w tym do:
 - 1.1. przedłożenia raportu końcowego z wykonania zadania zawierającego:
 - a) ocenę realizacji zadania,
 - b) rozliczenie finansowe zadania,
 - c) osiągnięte wskaźniki realizacji zadania,
 - d) dokumentację fotograficzną obiektu objętego zadaniem (wyłącznie na płycie CD lub DVD),
 - 1.2. dołączenia do raportu końcowego z wykonania zadania raportu ewaluacyjnego z realizacji zadania.
 - 1.3. corocznego przedkładania sprawozdania z utrzymania parametrów zadania zadeklarowanych we wniosku, począwszy od pierwszego pełnego roku po zakończeniu i rozliczeniu zadania, przez okres 5 kolejnych lat, do dnia 31 marca każdego roku za rok poprzedzający, według stanu na dzień 31 grudnia tego roku (poprzedzającego).
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia każdej transzy dotacji na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie, w tym do:
 - 2.1. przedłożenia raportu częściowego z wykonania zadania zawierającego:
 - a) ocenę realizacji zadania,
 - b) rozliczenie finansowe zadania,
 - 2.2. dołączenia do raportu częściowego z wykonania zadania raportu ewaluacyjnego z realizacji zadania.

IX. ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. Przy składaniu aktualizacji wniosku oraz na etapie realizacji i rozliczenia zadania wnioskodawca jest zobowiązany do utrzymania zadeklarowanych we wniosku proporcji między wkładem własnym a dotacją. Wnioskodawca może zmienić opisaną proporcję poprzez zwiększenie w budżecie zadania procentowego udziału wkładu własnego na każdym etapie realizacji zadania. Wnioskodawca może również zmienić źródła finansowania, z których pochodzi wkład własny wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli legalności, gospodarności, rzetelności i celowości wydatkowania środków finansowych oraz osiągnięcia/utrzymania parametrów zadania zadeklarowanych we wniosku, upoważnionym przedstawicielom Operatora Priorytetu, w pełnym zakresie realizowanego zadania, w części

zadania finansowanej z dotacji oraz w części zadania finansowanej z wkładu własnego, w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania do 5 lat po zakończeniu i rozliczeniu zadania.

3. Wnioskodawca oraz jednostka samorządu terytorialnego, która jest jego organizatorem, są zobowiązane do zapewnienia finansowania działania biblioteki co najmniej przez 5 lat po zakończeniu realizacji zadania w sposób zgodny ze standardem Certyfikatu Biblioteka+ dla obiektu biblioteki objętego zadaniem. Finansowanie działania rozumiane jest jako pokrycie kosztów eksploatacji bieżącej obiektu, kosztów jego funkcjonowania oraz zapewnienie środków na osiągnięcie/utrzymanie zadeklarowanych we wniosku standardów Certyfikatu Biblioteka+.
4. W przypadku nie utrzymania parametrów zadania zadeklarowanych we wniosku co najmniej przez 5 lat po zakończeniu realizacji zadania przekazane wnioskodawcy środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych, w oparciu o tryb egzekucji administracyjnej.
5. Wnioskodawca, któremu przyznana została dotacja, jest zobowiązany stosować w pełnym zakresie realizowanego zadania przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz umieszczenia na stronach internetowych informacji o uzyskanej dotacji w formie zapisu *„Inwestycję/modernizację/remont zrealizowano (Inwestycja/modernizacja/remont realizowana jest) w ramach Programu Wieloletniego Kultura+ Priorytet Biblioteka+ Infrastruktura bibliotek”* i umieszczania logotypu Programu Wieloletniego Kultura+ Priorytet *„Biblioteka+ Infrastruktura bibliotek”* oraz utrzymania ich przez okres 5 lat po zakończeniu i rozliczeniu zadania.

X. ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE DO FORMULARZA WNIOSKU

1. Kopia aktualnego odpisu z rejestru instytucji kultury prowadzonego na zasadach ustalonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 17 lutego 1992 r. w sprawie prowadzenia rejestru instytucji kultury (Dz. U. 1992 r. Nr 20 poz. 80 z późn. zm.), zawierającego informacje zawarte w dziale pierwszym, drugim, trzecim i czwartym księgi rejestrowej, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem rejestru instytucji kultury.
2. Kopia aktualnego statutu wnioskodawcy, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury.
3. Kopia aktualnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia prac budowlanych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury. W przypadku, gdy na prowadzone prace nie jest wymagane pozwolenie na budowę lub zgłoszenie prac budowlanych - oświadczenie wnioskodawcy, że planowane prace nie wymagają powyższych dokumentów, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury.

4. Kopia tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego zadania, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury.
5. Oświadczenie dotyczące statusu gminy w ramach której działa wnioskodawca (gmina wiejska, gmina miejsko-wiejska, gmina miejska do 50 tys. mieszkańców) podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizatora wnioskodawcy.
6. W przypadku finansowania lub współfinansowania zadania przez organizatora samorządowej instytucji kultury, samorząd województwa lub inne podmioty – oświadczenia tych instytucji o wielkości wnoszonego wkładu, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania tych instytucji.
7. Oświadczenie o zapewnieniu finansowania działania biblioteki co najmniej przez 5 lat po zakończeniu i rozliczeniu zadania w sposób zgodny ze standardem Certyfikatu Biblioteka+ dla obiektu biblioteki objętego zadaniem, rozumianym jako pokrycie kosztów eksploatacji bieżącej obiektu, kosztów jego funkcjonowania oraz zapewnienie środków na osiągnięcie/utrzymanie deklarowanych we wniosku standardów Certyfikatu Biblioteka+, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury oraz przez osoby uprawnione do reprezentowania organizatora wnioskodawcy.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości, podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury. Poprzez „posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości” należy rozumieć własność nieruchomości oraz inne prawa do nieruchomości, w szczególności dzierżawę i najem. Z dokumentu musi wynikać prawna gwarancja korzystania z obiektu przez wnioskodawcę w czasie co najmniej 5 lat od zakończenia i rozliczenia zadania.
9. W przypadku wnoszenia przez wnioskodawcę wkładu rzeczowego oświadczenie o rodzaju i wartości wnoszonego wkładu rzeczowego wraz z kopią operatu szacunkowego, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury.

UWAGA: do wniosków nie należy dołączać projektów budowlanych i kosztorysów inwestorskich.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy regulamin wchodzi w życie 1 stycznia 2013 r. i dotyczy wniosków składanych w naborach na lata 2013 – 2015. Wnioski złożone i zaakceptowane w naborach na lata 2011-2012 realizowane są na zasadach poprzednio obowiązujących.

XII. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1

Kryteria Certyfikatu Biblioteka+

Załącznik nr 2

Formularz umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami

Załącznik nr 3

Regulamin oceny wniosków w trybie zespołu eksperckiego

Załącznik nr 4

Karta oceny eksperckiej