



ZATWIERDZAM

  
Wiceprezes Rady Ministrów  
Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
*prof. dr hab. Piotr Gliński*

## PROGRAM INSTYTUTU KSIĄŻKI KRASZEWSKI. KOMPUTERY DLA BIBLIOTEK 2019

### ❖ Instytucja zarządzająca

INSTYTUT KSIĄŻKI 31-148 KRAKÓW UL. ZYGMUNTA WRÓBLEWSKIEGO 6

### ❖ Prognozowany budżet programu

➤ przewidywana kwota wydatków: 2 500 000 zł

### ❖ Strategiczne cele programu

Szybki rozwój technologii teleinformatycznych umożliwia dzisiaj dostęp do informacji, posiadanie informacji i edukację na niespotykaną dotychczas skalę. Rozwinięta baza informacyjna i komunikacyjna stała się podstawowym czynnikiem rozwoju cywilizacyjnego. Równocześnie zwiększa się różnica w zakresie posiadania informacji i dostępu do niej przez pojedynczych ludzi, grupy społeczne czy mieszkańców różnych regionów. Wynika to między innymi z bariery ekonomicznej ograniczającej wielu osobom dostęp do komputera i internetu. Biblioteki mogą być miejscami znoszącymi tę barierę poprzez umożliwienie bezpłatnego korzystania z nowoczesnych technologii wszystkim, bez względu na ich status materialny. Strategicznym celem programu „Kraszewski. Komputery dla bibliotek 2019” jest zapewnienie zrównoważonego dostępu do tych technologii i wyrównanie szans mieszkańców miejscowości w gminach o najniższych dochodach podatkowych na jednego mieszkańca poprzez wyposażenie bibliotek w tych gminach w nowoczesny sprzęt komputerowy. Program „Kraszewski. Komputery dla bibliotek 2019” jest szóstą edycją programu, poprzednie zrealizowano w latach 2012, 2013, 2015, 2016 oraz 2017. Nazwa programu nawiązuje do obchodzonego w pierwszym roku realizacji programu (2012) ustanowionego przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej Roku Józefa Ignacego Kraszewskiego.

### ❖ Regulamin programu

#### §1

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem programu. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
2. Celem programu jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej. Dla zapewnienia zgodności zadania z celami programu i wyłączeniu zadania z zakresu pomocy publicznej każdy wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

## §2

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań realizujących cele strategiczne programu.
2. Rodzaj kwalifikujących się zadań oraz limity finansowe warunkujące uzyskanie dofinansowania:

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania	maksymalny poziom wnioskowanego dofinansowania w %	maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania
Zakup komputerów, oprogramowania i komputerowych urządzeń peryferyjnych w jednostkowej cenie nabycia do 10 000 zł <sup>1)</sup>	10 000 zł	85%	30 000 zł

1) *Cena nabycia (według art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) to:*

*cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym,*

- *powiększona także o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub przystosowania do sprzedaży,*
- *obniżona o rabaty, opusty i inne zmniejszenia oraz odzyski.*

## §3

O dofinansowanie w ramach programu ubiegać mogą się samorządowe instytucje kultury będące samodzielnymi bibliotekami publicznymi oraz samorządowe instytucje kultury, w skład których wchodzi wyodrębnione organizacyjnie biblioteki, dla których organizatorem jest gmina wiejska, gmina wiejsko-miejska lub gmina miejska.

## §4

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w terminie do 31 lipca 2019 r. Instytucja zarządzająca ogłasza nabór wniosków co najmniej na 30 dni przed upływem terminu naboru.
2. W przypadku niewykorzystania wszystkich środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu naboru instytucja zarządzająca może ogłosić dodatkowy nabór do programu.
3. Wraz z ogłoszeniem naboru wniosków instytucja zarządzająca publikuje informację o wysokości środków finansowych przeznaczonych na dofinansowania w ramach naboru.
4. W ramach budżetu programu wydzielone zostają środki finansowe przeznaczone na odwołania od wyników naboru w wysokości 15% tego budżetu. Kwota ta ulega zwiększeniu o środki finansowe niewykorzystane w przeprowadzonym naborze wniosków.
5. Wraz z ogłoszeniem wykazu wniosków rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z powodów formalnych instytucja zarządzająca publikuje informację o wysokości środków finansowych przeznaczonych na dofinansowania w ramach odwołań od wyników przeprowadzonego naboru wniosków.

## §5

1. W celu złożenia wniosku wnioskodawcy:

- 1) pobierają wniosek w formie edytowalnej ze strony internetowej Instytutu Książki;
- 2) wypełniają, drukują, podpisują i opieczetowują wniosek;
- 3) dostarczają wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w formie papierowej, w 1 egz., przed upływem terminu naboru wskazanego w §4 ust. 1, na adres:

**Instytut Książki**  
**ul. Zygmunta Wróblewskiego 6**  
**31-148 Kraków**

z dopiskiem na kopercie: **Wniosek do programu Kraszewski. Komputery dla bibliotek 2019.**

2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest terminowe dostarczenie kompletnego i poprawnego formalnie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami, podpisanego przez osoby upoważnione (wpisane do rejestru instytucji kultury).
3. Wymaganymi załącznikami do wniosku są następujące dokumenty:
  - 1) odpis pełny z rejestru instytucji kultury prowadzonego na zasadach ustalonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz. U. 2012 r. poz. 189 z późn. zm.), zawierający treść wszystkich wpisów dokonanych w księdze rejestrowej.
  - 2) ponadto dla samorządowych instytucji kultury, w skład których wchodzi wyodrębnione organizacyjnie biblioteki – kopia aktualnego statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury, potwierdzającego wyodrębnienie organizacyjne biblioteki w strukturze instytucji.
4. W przypadku wniosku przesyłanego drogą pocztową o terminie złożenia wniosku decyduje data stempla pocztowego nadania listu.

#### **§6**

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku w formie aktualizacji wniosku.
2. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 1., jest dostarczenie poprawionego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami przed upływem terminu naboru wniosków, na adres wskazany w § 5 ust. 1 pkt 3. Postanowienie § 5 ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

#### **§7**

1. Wnioskodawcy, którzy skutecznie dostarczą wnioski wraz z wymaganymi załącznikami nie później niż do 15 dni przed upływem terminu naboru, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych. W tym przypadku nie stosuje się postanowienia § 5 ust. 4.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku z usuniętymi błędami formalnymi, o których mowa w ust. 1., jest dostarczenie poprawionego wniosku przed upływem terminu naboru, na adres wskazany w § 5 ust. 1 pkt 3. Postanowienie § 5 ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

#### **§8**

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2019.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie jeden wniosek. W przypadku przeprowadzenia drugiego naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie są wliczane wnioski odrzucone w pierwszym naborze z uwagi na błędy formalne.
3. Wnioskodawcy, którzy otrzymali dofinansowania w ramach programu „Kraszewski. Komputery dla bibliotek” w 2016 r. i w 2017 r. oraz w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 „Infrastruktura Bibliotek 2016–2020”, wyłączeni są z dofinansowania.

#### **§9**

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 określone są w § 10.
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.

#### **§10**

1. Dofinansowanie może być wydatkowane na zakup (koszty kwalifikowane):
  - komputerów stacjonarnych i przenośnych;
  - jednostek pamięci, np. jednostek pamięci zewnętrznej, dysków zewnętrznych;
  - jednostek zasilających, np. UPS-ów, listw zasilających;

- jednostek wejścia, np. klawiatur, myszy, skanerów, kamer internetowych, mikrofonów do komputerów, czytników kodów;
  - jednostek wyjścia, np. monitorów, drukarek, głośników do komputerów, słuchawek do komputerów, czytników książek elektronicznych;
  - jednostek wejścia-wyjścia, np. urządzeń wielofunkcyjnych, monitorów dotykowych, słuchawek z mikrofonem do komputerów;
  - robotów edukacyjnych;
  - tablic i monitorów interaktywnych;
  - systemów wizualizacji wielkoekranowej;
  - urządzeń transmisji i ochrony danych, np. firewallów, modemów, routerów, transponderów Bluetooth, switchów;
  - oprogramowania, np. systemu operacyjnego, oprogramowania antywirusowego;
  - oprogramowania narzędziowego (z wyłączeniem systemów bibliotecznych).
2. Dofinansowanie może być wydatkowane na zakup urządzeń i oprogramowania, określonych w ust. 1, których jednostkowa cena nabycia, czyli odrębnie dla każdego urządzenia i oprogramowania, nie przekracza 10 000 zł.
3. Wkład własny może być wydatkowany na zakup urządzeń i programów wymienionych w ust. 1 oraz niezbędne dla ich działania okablowanie strukturalne. W przypadku wydatków finansowanych z wkładu własnego nie obowiązuje limit jednostkowej ceny nabycia 10 000 zł.
4. W każdej pozycji preliminarza ujętego we wniosku należy wpisać odrębnie jednorodne urządzenia i oprogramowania, podając ich jednostkową cenę nabycia, liczbę tych urządzeń i oprogramowania oraz sumę jednostkowych cen nabycia.
5. W preliminarzu ujętym we wniosku należy uwzględnić wyłącznie ceny nabycia urządzeń i oprogramowania. Nie może być w nim uwzględniony podatek od towarów i usług, zwany dalej podatkiem VAT, w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do urzędu skarbowego, przy czym:
- 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT związanego z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają preliminarze w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
  - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość całkowitego odzyskania lub rozliczenia podatku VAT związanego z realizacją zadania – sporządzają preliminarze w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu);
  - 3) wnioskodawcy, którzy mają możliwość częściowego odzyskania lub rozliczenia podatku VAT związanego z realizacją zadania – sporządzają preliminarze w kwotach, w których uwzględniają część kwoty podatku VAT, która nie będzie podlegała odzyskaniu lub rozliczeniu.
- Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.).
6. Dofinansowanie nie może być wydatkowane na:
- 1) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. 2016 poz. 1864 z późn. zm) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. 2010 Nr 238 poz. 1579 z późn. zm.), tj. o jednostkowej cenie nabycia przekraczającej 10 000 zł;
  - 2) prace remontowe i modernizacyjne;
  - 3) zakup informatycznych systemów bibliotecznych;
  - 4) zakup materiałów eksploatacyjnych, np. tonerów, papieru, taśm;
  - 5) zakup urządzeń video-konferencyjnych;
  - 6) zakup urządzeń i systemów nagłośnieniowych;
  - 7) zakup urządzeń dystrybucji języków tłumaczonych;
  - 8) zakup aparatów fotograficznych i kamer,
  - 9) zakup smartfonów.
7. Samorządowe instytucje kultury, w skład których wchodzi wyodrębnione organizacyjnie biblioteki, mają

obowiązek przekazać zakupione w ramach programu urządzenia i oprogramowanie do dyspozycji biblioteki, a nie ośrodka kultury, świetlicy, domu kultury czy innych jednostek podległych.

#### §11

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia finansowego wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% całkowitego budżetu zadania. Przez finansowy wkład własny rozumie się środki własne wnioskodawcy i/lub pozyskane z innych źródeł, z wyłączeniem środków pochodzących z budżetu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i instytucji zarządzającej.
2. Wnioskodawca otrzyma kwotę dofinansowania, o którą wnioskuje.
3. W przypadku, gdy wnioskowana kwota dofinansowania nie będzie mogła być przyznana z powodu braku środków w budżecie programu, zadanie nie zostanie zakwalifikowane do dofinansowania.
4. Jeżeli stan środków finansowych w budżecie programu pozwoli na zakwalifikowanie zadania do dofinansowania po wprowadzeniu przez wnioskodawcę w drodze aktualizacji wniosku zmiany w wysokości wnioskowanego dofinansowania, instytucja zarządzająca zwróci się do pierwszego w kolejności wnioskodawcy o najwyższej pozycji na liście rankingowej, który nie może otrzymać dofinansowania z powodu braku środków w budżecie programu, z propozycją wprowadzenia takiej zmiany, wyznaczając termin na udzielenie odpowiedzi i aktualizację wniosku nie krótszy niż 3 dni robocze – korespondencja w tej sprawie będzie prowadzona za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail. W przypadku braku pozytywnej odpowiedzi i aktualizacji wniosku w wyznaczonym terminie zadanie nie zostanie zakwalifikowane do dofinansowania, a instytucja zarządzająca zwróci się z analogiczną propozycją do wnioskodawcy zajmującego kolejną pozycję na liście rankingowej.
5. Wnioskodawca otrzyma środki finansowe po zawarciu umowy o dofinansowanie.
6. Wnioskodawca jest uprawniony do dokonywania przesunięć w preliminarzu zadania w trakcie jego realizacji, w następujący sposób:
  - a) w ramach pozycji preliminarza ujętego we wniosku dotyczących wkładu własnego możliwe są przesunięcia między pozycjami bez ograniczeń procentowych;
  - b) w ramach pozycji preliminarza ujętego we wniosku dotyczących dofinansowania możliwe są przesunięcia do 20% wartości pozycji, z której następuje przesunięcie;
  - c) w ramach pozycji preliminarza ujętego we wniosku dotyczących dofinansowania, w przypadku przesunięć większych niż 20 % pozycji, z której następuje przesunięcie, konieczna jest pisemna zgoda instytucji zarządzającej.
7. Wprowadzenie nowej pozycji do preliminarza wymaga wcześniejszej zgody instytucji zarządzającej.
8. Zmiany w preliminarzu ujętym we wniosku, opisane w ustępach 6 i 7 nie mogą skutkować zwiększeniem kwoty dofinansowania oraz zwiększeniem poziomu dofinansowania ponad 85% kosztów całkowitych zadania.
9. W ramach dofinansowania i wkładu własnego wnioskodawca może rozliczyć środki finansowe wydatkowane wyłącznie w okresie realizacji zadania określonym w umowie o dofinansowanie zadania.
10. Wnioskodawca ma obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty dofinansowania na rachunek instytucji zarządzającej do 30 dni od terminu zakończenia zadania, nie później jednak niż do 15 grudnia 2019 r. Zwrócona kwota dofinansowania nie może być ponownie przekazana wnioskodawcy.

#### §12

1. Wnioski oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Merytoryczna ocena wniosków dokonywana jest na podstawie wskaźnika dochodów podatkowych na jednego mieszkańca, tzw. wskaźnika G, o którym mowa w art. 20 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1453 z późn. zm.) - wg danych opublikowanych przez Ministerstwo Finansów RP na 2019 r.
3. Dofinansowanie przyznawane jest wnioskodawcom według kolejności zajmowanej pozycji na liście rankingowej od najniższej do najwyższej wartości wskaźnika G aż do wyczerpania środków budżetu programu.
4. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru nie będą rozpatrywane.

5. Nie będą również rozpatrywane wnioski złożone przez wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowania w ramach programu „Kraszewski. Komputery dla bibliotek” w 2016 r. i w 2017 r. oraz w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2016 – 2020.
6. Błędy formalne zidentyfikowane w procesie oceny podlegają uzupełnieniu na zasadach ustalonych w § 6 i 7. Za błędy formalne uważa się między innymi:
  - a. złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
  - b. niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu;
  - c. brak podpisów osób upoważnionych;
  - d. brak lub niepoprawność wymaganych załączników oraz ich niezgodność z wnioskiem;
  - e. niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;
  - f. wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu;
  - g. brak pieczęci podmiotu we wniosku o dotację (nie dotyczy pieczęci imiennych, które nie są obowiązkowe);
  - h. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem załączonych kopii (nie dotyczy odpisu z rejestru kultury);
  - i. umieszczenie w budżecie w części finansowanej z dofinansowania wkładu własnego kosztów niekwalifikowanych;
  - j. błędy rachunkowe.
7. Wnioski zawierające błędy formalne nie zostaną poddane ocenie.
8. Oceny formalnej wniosków dokonuje instytucja zarządzająca.
9. Oceny merytorycznej dokonują pracownicy instytucji zarządzającej wyznaczeni przez jej dyrektora.
10. Oceny formalne i merytoryczne rozpatrywanych wniosków zatwierdza dyrektor instytucji zarządzającej, a następnie na ich podstawie podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania wnioskodawcom.
11. Instytucja zarządzająca publikuje na swojej stronie internetowej wykaz wniosków o dofinansowanie rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych ze względów formalnych nie później niż w terminie do 60 dni od chwili zamknięcia naboru.
12. W ciągu 30 dni od daty publikacji wykazów, o których mowa w ust. 10, wnioskodawcy, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie i odrzucone z powodów formalnych, mają możliwość osobistego odbioru dokumentacji bądź zgłoszenia poprzez pocztę elektroniczną dyspozycji odbioru dokumentacji drogą pocztową.
13. Wnioskodawca jest uprawniony do złożenia pisemnego odwołania od decyzji odmawiającej przyznania dofinansowania, jeśli wniosek nie został odrzucony z powodów formalnych. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się w terminie do 7 dni od daty publikacji wykazu wniosków, w przypadku niedotrzymania tego terminu odwołanie będzie odrzucone z powodów formalnych. W przypadku wysłania odwołania pocztą decyduje data stempla pocztowego nadawczego.
14. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się do instytucji zarządzającej. Uzyskana liczba punktów w ocenie merytorycznej zadania nie jest wiążąca w trybie rozpatrywania odwołania. Złożenie odwołania nie wstrzymuje wykonania decyzji o przyznaniu dofinansowania innym wnioskodawcom.
15. Niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania wnioskodawca jest informowany przez instytucję zarządzającą za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail o decyzji dyrektora instytucji zarządzającej. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań instytucja zarządzająca publikuje na swojej stronie internetowej wykaz odwołań rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z powodów formalnych.

### §13

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie.
2. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a

w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych uzyskanych z dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

3. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia raportu z wykonania zadania na formularzu ustalonym przez instytucję zarządzającą do 30 dni od terminu zakończenia zadania, nie później jednak niż do 15 grudnia 2019 r. Do raportu należy dołączyć kopie faktur potwierdzających wydatkowanie przyznanego dofinansowania i wkładu własnego, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury. Wszystkie faktury muszą być wystawione i opłacone w okresie realizacji zadania ustalonym w umowie o dofinansowanie.
4. Beneficjenci są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu w raporcie ewentualnych błędów. Informacja o błędach wraz ze wskazaniem terminu na ich usunięcie przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
5. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w sposób trwały na zakupionych z przyznanego dofinansowania urządzeniach informacji wraz z logo Instytutu Książki: *Zakupiono w ramach programu Instytutu Książki „Kraszewski. Komputery dla bibliotek 2019”*, a także zamieszczenia na stronie internetowej informacji o uzyskanym dofinansowaniu.

#### **§14**

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez instytucję zarządzającą podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2018, poz. 1330 z późn. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

#### **§15**

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom instytucji zarządzającej.

#### **§16**

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

## Załącznik nr 1: Zasady wyłączenia zadań z pomocy publicznej

### INFORMACJE OGÓLNE

1. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 dofinansowanie w programie jest udzielane jako pomoc publiczna, na warunkach określonych w §7 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2374)<sup>1</sup>.
2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu „za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”. Z perspektywy przepisów o pomocy publicznej działalność gospodarcza rozumiana jest jako wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W tym zakresie nie znajduje zastosowanie definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646).
3. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy ale od cech zadania będącego przedmiotem wniosku. Oznacza to zatem, że mogą wystąpić sytuacje, w których przedsiębiorcy będą się ubiegać o wsparcie tylko działalności, która ma charakter niegospodarczy. Nie można też wykluczyć, iż w przypadku wnioskodawcy składającego wnioski do różnych programów w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku innego zadania – nie. Decydujące jest zatem ustalenie, czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.
4. Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o wsparcie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielanie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej<sup>2</sup>.
5. Celem programu „Kraszewski. Komputery dla bibliotek 2019” jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej.
6. Instytucja zarządzająca analizuje informacje przedstawione we wniosku w zakresie całkowicie bezpłatnego dostępu do zadania w celu weryfikacji czy zadanie zgodne jest z celami programu, czy ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

<sup>2</sup> Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów programu (patrz. §13 ust. 2 regulaminu).



### **DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCĄ PUBLICZNĄ**

7. Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną, może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych w regulaminie programu.

8. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do potwierdzenia czy – w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji – nie zachodzą okoliczności wykluczające zadanie z zakresu programu (uzyskanie przychodów/wprowadzenie opłat za udział w zadaniu).

9. UWAGA! Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji we wniosku oraz niespełnienie wymogów określonych w pkt. 4-6 i pkt. 8 może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.