

ZATWIERDZAM

Joanna Scheuring-Wielgus

Bartłomiej Sienkiewicz

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

**PROGRAM INSTYTUTU KSIĄŻKI
KRASZEWSKI. KOMPUTERY DLA BIBLIOTEK
EDYCJA NA 2024 ROK**

❖ **Instytucja zarządzająca**

INSTYTUT KSIĄŻKI 31-148 Kraków, UL. Zygmunta Wróblewskiego 6

❖ **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” 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. Tegoroczna (2024) edycja programu „Kraszewski. Komputery dla bibliotek” jest jego jedenastą edycją¹. Nazwa programu nawiązuje do obchodzonego w pierwszym roku realizacji programu (2012) ustanowionego przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej Roku Józefa Ignacego Kraszewskiego.

❖ **Regulamin programu**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin – niniejszy regulamin;
- 2) program – program własny Instytutu Książki „Kraszewski. Komputery dla bibliotek”; prowadzony na zasadach programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne, ogłaszane w uzgodnieniu z ministrem, w związku z art. 9a i w związku z art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.);
- 3) minister – minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 4) MKiDN – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 5) instytucja zarządzająca – Instytut Książki z siedzibą w Krakowie;
- 6) IK – Instytut Książki z siedzibą w Krakowie;
- 7) dyrektor – dyrektor Instytutu Książki lub zastępca dyrektora upoważniony do udzielania, przekazywania lub rozliczania dofinansowania w ramach programu;
- 8) wnioskodawca – podmiot składający wniosek o dofinansowanie zadania w ramach programu;

¹ Poprzednie edycje programu przeprowadzone były w latach: 2012, 2013, 2015, 2016, 2017, 2019, 2020, 2021, 2022 oraz 2023.

- 9) beneficjent – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
- 10) zadanie – działanie będące przedmiotem wniosku oraz związane z nim koszty finansowane ze środków publicznych, z zastrzeżeniem, że w ramach programu nie zleca się zadań w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn.zm.);
- 11) wniosek – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji instytucji zarządzającej, wypełniany przez wnioskodawcę w elektronicznym generatorze wniosków, a potem wysyłany za pośrednictwem tradycyjnej poczty lub dostarczany osobiście;
- 12) błędy formalne – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
- 13) zespół sterujący – powoływany przez dyrektora instytucji zarządzającej w uzgodnieniu z ministrem zespół doradczy, który ocenia wnioski złożone w programie według kryteriów oceny merytorycznej wskazanych w regulaminie;
- 14) dofinansowanie – środki udzielone beneficjentowi przez instytucję zarządzającą na realizację zadania, które instytucja zarządzająca otrzymuje w formie dotacji celowej z budżetu ministra, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).
- 15) Porozumienie - porozumienie o współadministrowaniu danymi osobowymi zawarte w dniu 26 sierpnia 2020 r. pomiędzy Instytutem Książki (Administrator 1) a Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Administrator 2).
- 16) Współadministrator danych – Instytut Książki, który na mocy zawartego Porozumienia o współadministrowaniu danymi osobowymi wspólnie z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego i na warunkach określonych ww. porozumieniu przetwarza dane osobowe zebrane w dokumentach składanych w IK w ramach uczestnictwa ww. programie w sposób zapewniający ich odpowiednią ochronę, stosownie do zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych-RODO).
- 17) Przetwarzanie - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taki jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczenie, usuwanie lub niszczenie oraz inne formy przetwarzania w rozumieniu RODO.

§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. Program realizowany jest na podstawie 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 2090 z późn. zm.).
3. 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 całkowitym budżecie zadania (w %)	maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania
Zakup komputerów, oprogramowania i komputerowych urządzeń peryferyjnych w jednostkowej cenie nabycia do 10 000 zł ¹⁾	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 samodzielными bibliotekami publicznymi oraz samorządowe instytucje kultury, w skład których wchodzi biblioteki publiczne², dla których organizatorem jest gmina wiejska, gmina miejsko-wiejska lub gmina miejska.

§4

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w terminie do **20 maja 2024 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) wypełniają wniosek za pomocą generatora dostępnego na stronie internetowej Instytutu Książki (<https://instytutksiazki.pl/kraszewski/>) i przesyłają go - wydrukowany, opieczetowany i podpisany – przesyłką poleconą lub dostarczają osobiście w 1 egz., przed upływem terminu naboru wskazanego w §4 ust. 1, na adres:

**Instytut Książki
ul. Zygmunta Wróblewskiego 6**

² W rozumieniu ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 2022, poz. 2393 z późn. zm.)

31-148 Kraków

z dopiskiem na kopercie: **Wniosek do programu Kraszewski. Komputery dla bibliotek 2024.**

lub

wypełniają wniosek za pomocą generatora dostępnego na stronie internetowej Instytutu Książki (<https://instytutksiazki.pl/kraszewski/>) i dostarczają go elektronicznie opatrzonego podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym na adres skrzynki ePUAP Instytutu Książki: **/INSTYTUTKSIAZKI/SkrytkaESP** zasady przesyłania plików dostarczanych elektronicznie opatrzonych podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym określa Załącznik nr 4 do regulaminu.

- 2) w przypadku przesłania wniosku w formie przesyłki poleconej w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 z późn. zm.) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej data przesłania jest równoznaczna z datą wniesienia go do instytucji zarządzającej.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest terminowe dostarczenie na wskazany adres kompletnego i poprawnego formalnie wniosku, podpisanego przez osoby upoważnione (wpisane do rejestru instytucji kultury lub umocowane innymi odpowiednimi dokumentami np. pełnomocnictwami).
3. Wymaganymi załącznikami do wniosku są następujące dokumenty (**wszystkie obowiązkowe załączniki - na etapie naboru wniosków - należy je tylko wgrać do elektronicznego generatora wniosków, nie dołączać np. w wersji papierowej**):
 - 1) aktualny (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) odpis z rejestru instytucji kultury prowadzonego na zasadach ustalonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego 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 aktualnych wpisów dokonanych we wszystkich czterech działach rejestru.
 - 2) oświadczenie o wywiązaniu się wnioskodawcy z obowiązku rozliczenia dofinansowań przyznanych w latach poprzednich - wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 - 3) ponadto dla samorządowych instytucji kultury, w skład których wchodzi biblioteki publiczne – kopia aktualnego statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury.

§6

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku w formie aktualizacji wniosku. Aktualizację wniosku należy złożyć poprzez generator wniosków, a następnie przesłać na adres i w sposób wskazany w § 5 ust. 1 pkt. 1.
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 1. Postanowienie § 5 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 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. 1 pkt 2.
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 i w sposób wskazany w § 5 ust. 1 pkt 1. Postanowienie § 5 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§8

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2024.

2. Zadanie jest realizowane od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie **do 31 października 2024 r.**
3. 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.
4. **Wnioskodawcy, którzy otrzymali dofinansowania w ramach programu „Kraszewski. Komputery dla bibliotek” w 2021 r., 2022 r. lub w 2023 r., czy też w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0 Priorytet 2 „Infrastruktura bibliotek 2021-2025”, są wyłączeni z dofinansowania.** Wyłączeni z dofinansowania są również wnioskodawcy, którzy otrzymali już dofinansowania na wnioskowane zadanie w ramach innych programów własnych państwowych instytucji kultury, programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów i realizowanych przez instytucje podległe Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego³.

§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 i wkład własny mogą być wydatkowane na zakup (koszty kwalifikowane):
 - 1) komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych i minikomputerów;
 - 2) serwerów, szaf serwerowych wraz z akcesoriami do nich;
 - 3) jednostek pamięci, np. jednostek pamięci zewnętrznej, dysków zewnętrznych;
 - 4) jednostek zasilających, np. UPS-ów, listew zasilających;
 - 5) jednostek wejścia, np. klawiatur, myszy, skanerów (w tym skanerów klisz i zdjęć), kamer internetowych, mikrofonów do komputerów, czytników kodów;
 - 6) jednostek wyjścia, np. monitorów, drukarek (w tym drukarek 3D), przewodowych głośników do komputerów, słuchawek do komputerów, czytników książek elektronicznych;
 - 7) jednostek wejścia-wyjścia, np. urządzeń wielofunkcyjnych, monitorów dotykowych, słuchawek z mikrofonem do komputerów;
 - 8) robotów edukacyjnych wraz z akcesoriami sprzedawanymi w komplecie;
 - 9) gogli i bieżni wirtualnej rzeczywistości;
 - 10) podłóg i stołów multimedialnych;
 - 11) wizualizerów;
 - 12) tablic i monitorów interaktywnych; interaktywnych punktów informacyjnych (tzw. infokiosków);
 - 13) projektorów multimedialnych;
 - 14) lup cyfrowych;
 - 15) nagrywarek;
 - 16) ekranów do projektorów multimedialnych (w tym zakup ekranów nieelektronicznych) pod warunkiem, że w ramach zadania zostanie zakupiony również projektor multimedialny;
 - 17) tabletów;
 - 18) urządzeń transmisji i ochrony danych, np. firewallów, modemów, routerów, transponderów Bluetooth, switchów;
 - 19) oprogramowania, np. systemu operacyjnego, oprogramowania antywirusowego;
 - 20) oprogramowania narzędziowego (z wyłączeniem systemów bibliotecznych);
 - 21) okablowania;
 - 22) komputerów, komputerowych urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania służącego dostosowaniu sprzętu komputerowego do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób niepełnosprawnych.

³ Zasada ta dotyczy podmiotu, który otrzymał dofinansowanie (samorządowej instytucji kultury), a nie jednostki organizacyjnej tego podmiotu, która była objęta dofinansowanym zadaniem (biblioteki lub filii).

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. Wydatki poniesione na ich nabycie będą stanowiły koszt uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania.
3. Wkład własny może być wydatkowany na zakup urządzeń i programów wymienionych w ust. 1. 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).

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. 2023 poz. 1570z późn. zm.).

6. Dofinansowanie nie może być wydatkowane na zakupy środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10 000zł. Ww. zakupy mogą być finansowane wyłącznie z wkładu własnego. Zakupy do wartości 10 000zł muszą być ewidencjonowane przez beneficjenta na zasadach określonych do art. 16d ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (CIT) (t. j. Dz.U. 2023 poz. 2805 z późn. zm.).
7. Dofinansowanie i wkład własny nie mogą być wydatkowane na:
 - 1) prace remontowe i modernizacyjne;
 - 2) zakup informatycznych systemów bibliotecznych;
 - 3) zakup materiałów eksploatacyjnych, np. tonerów, papieru, taśm;
 - 4) zakup urządzeń i systemów nagłośnieniowych, w tym głośników kolumnowych oraz głośników przenośnych i bezprzewodowych;
 - 5) zakup drukarek etykiet działających bez podłączenia z komputerem;
 - 6) zakup urządzeń dystrybucji języków tłumaczonych;
 - 7) zakup aparatów fotograficznych i kamer innych niż kamery internetowe
 - 8) zakup smartfonów;
 - 9) zakup telewizorów;
 - 10) zakup mobilnych stojaków i uchwytów do ekranów/monitorów, chyba że stanowią one integralną część zestawu;
 - 11) zakup gier i konsol do gier;
 - 12) zakup gier edukacyjnych;
 - 13) zakup sprzedawanych odrębnie: ładowarek, baterii, akumulatorów bateryjnych, banków energii (powerbanków), mobilnych ładowarek, akcesoriów do szaf serwerowych
 - 14) zakup usług zaprojektowania, pozycjonowania, stworzenia stron internetowych oraz aplikacji;
 - 15) wyodrębnionych jako oddzielne pozycje preliminarza kosztów transportu, instalacji, montażu;
 - 16) zakup innego wyposażenia, w szczególności: niszczarek do dokumentów, kserokopiarek, dyktafonów, niecyfrowych lup powiększających dla osób słabowidzących, toreb i plecaków na laptopy, etui na sprzęt przenośny, podkładki pod myszy komputerowe, instrumentów muzycznych, zabezpieczeń antykradzieżowych, filtrów prywatyzacyjnych, oprogramowania do budowy bibliotek cyfrowych, rzutników przezroczyste.

8. Samorządowe instytucje kultury, w skład których wchodzi biblioteki publiczne, mają obowiązek przekazać

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

- Beneficjent nie może przekazać innemu podmiotowi odpłatnie bądź nieodpłatnie, w sposób trwały lub czasowy, zakupionego w ramach programu sprzętu w ciągu 5 lat kalendarzowych po zakończeniu zadania.

§11

- 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, budżetu instytucji zarządzającej oraz programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów realizowanych przez państwowe instytucje kultury, dla których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- W procedurze konkursowej, w przypadku otrzymania dofinansowania, nie przewiduje się redukcji kwot wnioskowanych. Dofinansowanie będzie przyznawane w kwotach wnioskowanych, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w ust. 4
- W przypadku, gdy wnioskowana kwota dofinansowania nie będzie mogła być przyznana z powodu braku środków w budżecie programu, zadanie nie zostanie zakwalifikowane do dofinansowania.
- 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 (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy). 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. W przypadku, gdy przyznane dofinansowanie jest niższe od wnioskowanego, dyrektor instytucji zarządzającej może zezwolić na zawężenie szczegółowego zakresu zadania o ile, w jego ocenie, zachowane zostaną założenia merytoryczne zadania zadeklarowane we wniosku będącym przedmiotem oceny.
- W procedurze odwoławczej dopuszcza się przyznanie dofinansowania w kwocie niższej od wnioskowanej, jednak nie niższej niż minimalna kwota dofinansowania wskazana w §2 ust. 2. W takich przypadkach przed publikacją informacji o rozpatrzeniu odwołań instytucja zarządzająca zwróci się do wnioskodawcy, który ma otrzymać dofinansowanie w kwocie niższej niż wnioskowana, w celu przekazania instrukcji dotyczących konieczności aktualizacji wniosku. W przypadku, gdy przyznane dofinansowanie jest niższe od wnioskowanego, dyrektor instytucji zarządzającej może zezwolić na zawężenie szczegółowego zakresu zadania o ile, w jego ocenie, zachowane zostaną założenia merytoryczne zadania zadeklarowane we wniosku będącym przedmiotem oceny.
- Wnioskodawca otrzyma środki finansowe po zawarciu umowy o dofinansowanie w terminie do 30 dni od dnia jej zawarcia, pod warunkiem, że przed tym terminem do instytucji zarządzającej wpłynie egzemplarz umowy podpisany ze strony Beneficjenta.
- Beneficjent jest uprawniony do dokonywania przesunięć w preliminarzu zadania w trakcie jego realizacji, w następujący sposób:
 - w ramach pozycji preliminarza ujętego we wniosku dotyczących wkładu własnego możliwe są przesunięcia między pozycjami bez ograniczeń procentowych;
 - w ramach pozycji preliminarza ujętego we wniosku dotyczących dofinansowania możliwe są przesunięcia do 30% wartości pozycji, z której następuje przesunięcie;
 - w ramach pozycji preliminarza ujętego we wniosku dotyczących dofinansowania, w przypadku przesunięć większych niż 30% pozycji, z której następuje przesunięcie, konieczna jest wcześniejsza pisemna zgoda instytucji zarządzającej.
- Wprowadzenie nowej pozycji do preliminarza wymaga wcześniejszej zgody instytucji zarządzającej.

9. Zwiększenie liczby produktów w ramach tej samej pozycji preliminarza nie wymaga zgody instytucji zarządzającej.
10. Zmiany w preliminarzu ujętym we wniosku, opisane w ust. 7 pkt. 3 oraz ust. 8, dokonywane w trakcie realizacji zadania, opierają się na aktualizacji wniosku o dofinansowanie dokonanej za pomocą generatora dostępnego na stronie internetowej Instytutu Książki (<https://instytutksiazki.pl/kraszewski/>). Aktualizacja taka jest skuteczna pod warunkiem przesłania jej wraz z pismem przewodnim informującym o wprowadzonych zmianach przesyłką poleconą lub dostarczenia osobiście, w 1 egz. na adres instytucji zarządzającej wskazany w § 5 ust. 1 pkt 1 lub dostarczenia elektronicznie opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym na adres skrzynki ePUAP Instytutu Książki: /INSTYTUTKSIAZKI/SkrytkaESP - zasady przesyłania plików dostarczanych elektronicznie opatrzonych podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym określa Załącznik nr 4 do regulaminu.
11. Zmiany w preliminarzu ujętym we wniosku, opisane w ust. 7 i 8 nie mogą skutkować zwiększeniem kwoty dofinansowania oraz zwiększeniem poziomu dofinansowania ponad 85% kosztów całkowitych zadania. Obniżenie procentowego udziału wkładu własnego w koszcie ogółem, mieszczące się w dopuszczonym regulaminem progu minimalnego poziomu wkładu własnego, skutkuje koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie.
12. Zmiany w preliminarzu wskazane w ust. 7 i 8, które zostały wykazane dopiero na etapie złożenia raportu końcowego mogą zostać zaakceptowane tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po złożeniu pisemnego wyjaśnienia i uzyskaniu pisemnej zgody instytucji zarządzającej.
13. W ramach dofinansowania i wkładu własnego wnioskodawca może rozliczyć środki finansowe wydatkowane wyłącznie w okresie realizacji zadania określonym w umowie o dofinansowanie zadania.
14. Wnioskodawca ma obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty dofinansowania na rachunek instytucji zarządzającej nie później niż do 15 listopada 2024 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 2022 poz. 2267 późn. zm.) - **wg danych opublikowanych przez Ministerstwo Finansów RP na 2024 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 dofinansowanie w ramach programu „Kraszewski. Komputery dla bibliotek” w 2021 r., w 2022 r. lub 2023 r. oraz w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0 Priorytet 2 „Infrastruktura bibliotek 2021-2025”.
6. Błędy formalne zidentyfikowane w procesie oceny podlegają uzupełnieniu na zasadach ustalonych w § 6 i 7. Za błędy formalne uważa się między innymi:
 - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 2) złożenie wniosku za pośrednictwem innego generatora wniosków, niż wskazany w §5 ust. 1 pkt. 1.
 - 3) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu;
 - 4) brak podpisów osób upoważnionych na papierowej wersji wniosku lub brak opatrzenia podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym wniosku dostarczanego elektronicznie;
 - 5) brak wymaganych załączników;
 - 6) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;
 - 7) umieszczenie w budżecie w części finansowanej z dofinansowania lub wkładu własnego kosztów niekwalifikowanych;

- 8) błędy rachunkowe.
7. Wnioski zawierające błędy formalne nie zostaną poddane ocenie.
8. Oceny formalnej wniosków dokonuje instytucja zarządzająca.
9. Oceny merytorycznej dokonuje zespół sterujący powołany przez dyrektora instytucji zarządzającej w uzgodnieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej wykaz wniosków o dofinansowanie rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych ze względów formalnych, a także skład osobowy zespołu sterującego nie później niż w terminie do 45 dni od chwili zamknięcia naboru.
12. W ciągu 30 dni od daty publikacji wykazów, o których mowa w ust. 11, 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. Odwołanie należy przesłać w formie elektronicznej, opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym bądź dokumentowej (np. skan podpisanego dokumentu) na adres skrzynki ePUAP Instytutu Książki: /INSTYTUTKSIAZKI/SkrytkaESP, a oryginał – w przypadku formy dokumentowej (skan) – dostarczyć osobiście lub przesłać przesyłką poleconą. W przypadku przesłania odwołania w formie przesyłki poleconej w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 z późn. zm.) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej data przesłania jest równoznaczna z datą wniesienia go do instytucji zarządzającej.
14. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się do instytucji zarządzającej. Wartość wskaźnika G 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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej wykaz odwołań rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z powodów formalnych.

§13

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do przesłania wymaganych regulaminem załączników składanych wcześniej w wersji elektronicznej, wgranej do generatora wraz ze złożeniem wniosku, zgodnych z §5 ust. 3 w formie papierowej przesyłką poleconą lub dostarczenia osobiście (w przypadku kopii: potwierdzonych za zgodność z oryginałem⁴), w terminie wskazanym przez instytucję zarządzającą w ogłoszeniu wyników naboru, na adres:

Instytut Książki
ul. Zygmunta Wróblewskiego 6
31-148 Kraków

lub

⁴ Potwierdzenie za zgodność z oryginałem w formie zapisu „Za zgodność z oryginałem”, daty, pieczętki osobowej i podpisu wprowadza się na każdej stronie dokumentu, a w przypadku stron kolejno ponumerowanych – na ostatniej stronie dokumentu z dopiskiem „od strony 1 do strony ...”. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem nie dotyczy odpisu z rejestru instytucji kultury.

dostarczenia ich elektronicznie opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym na adres skrzynki ePUAP Instytutu Książki: /INSTYTUTKSIAZKI/SkrytkaESP – zasady przesyłania plików dostarczanych elektronicznie opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym określa Załącznik nr 5 do regulaminu.

2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania. Instytucja zarządzająca zastrzega sobie prawo weryfikacji dokumentów i zgłaszania do nich uwag w formie mailowej.
3. Papierowe wersje załączników lub dostarczone w sposób wskazany w ust. 1 wersje elektroniczne opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym oraz dostarczone w terminie naboru wniosek stanowią podstawę przygotowania umowy. Przygotowana przez instytucję zarządzającą umowa przesyłana jest do beneficjenta w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail.
4. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie.
5. Wszelkie zmiany na etapie realizacji zadania dokonywane są na podstawie aktualizacji wniosku lub aktualizacji załączników do niego – albo na wezwanie instytucji zarządzającej, albo z inicjatywy Beneficjenta, z koniecznością uzyskania pisemnej akceptacji instytucji zarządzającej.
6. W przypadku uzyskania dofinansowania beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
7. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia raportu z wykonania zadania na formularzu ustalonym przez instytucję zarządzającą po zakończeniu zadania, nie później niż do 30 listopada 2024 r. Do raportu należy dołączyć:
 - 1) dokumentację fotograficzną zadania utrwaloną na nośniku cyfrowym,
 - 2) linki do stron internetowych, na których znajduje się informacja o programie (zapisane w dokumencie tekstowym na nośniku cyfrowym).**Termin zakończenia zadania ustala się na 31 października 2024 r.**
8. Beneficjenci są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu w raporcie ewentualnych błędów w ciągu 30 dni od dostarczenia raportu do instytucji zarządzającej. Informacja o błędach wraz ze wskazaniem terminu na ich usunięcie przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail. Raport z wykonania zadania poprawny pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zostanie zatwierdzony przez instytucję zarządzającą w ciągu 30 dni od dnia jego przedstawienia.
9. Instytucja zarządzająca analizuje prawidłowość wydatkowania środków na etapie rozliczenia zadania, na podstawie dodatkowej dokumentacji przesyłanej przez Beneficjenta na zasadach określonych w umowie, obowiązek taki będzie realizowany w odniesieniu do co najmniej 5% umów zawartych w danym roku w ramach programu. Do dodatkowej dokumentacji zaliczane będą w szczególności, składane na żądanie instytucji zarządzającej kopie faktur i rachunków (wraz z adnotacją o terminie płatności bądź z bankowymi kopiami potwierdzenia przelewów) 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 lub umocowane innymi odpowiednimi dokumentami np. pełnomocnictwami.
10. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych, dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej (w przypadku jej posiadania) informacji o uzyskaniu dofinansowania wraz z identyfikacją graficzną (logotypami) wskazaną w umowie o dofinansowanie.

§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. 2022, poz. 902 z późn. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

3. Wnioskodawca/Beneficjent wyraża zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych w trakcie realizacji programu (także w przypadku wnioskodawców nieskutecznych) oraz – w przypadku uzyskania dofinansowania – także po jego zakończeniu. Instytucja zarządzająca może również przeprowadzić, a wnioskodawca jest zobowiązany umożliwić wykonanie badania satysfakcji użytkowników biblioteki objętej zadaniem.
4. Badania, o których mowa w ust. 3 powyżej będą przeprowadzane, co do zasady z osobami, których dane zostały zebrane we wnioskach, jako dane kontaktowe (takie jak: imię, nazwisko, stanowisko służbowe, adres e-mail, telefon) tj. dane osób reprezentujących wnioskodawców / osób odpowiedzialnych za realizację koordynację zadania, które zostały przekazane w dokumentacji wniosków.
5. Badania na rzecz Instytucji Zarządzającej, o których mowa w ust. 3 powyżej może zostać zlecone podmiotowi zewnętrznemu, zajmującemu się profesjonalnie badaniami satysfakcji na podstawie stosowanych umocowań stron w zakresie powierzenia przetwarzania danych.
6. W ramach zebranych i przetwarzanych we wnioskach danych osobowych Instytut Książki działa jako Współadministrator, który na mocy Porozumienia o współadministrowaniu danymi osobowymi z MKiDN wspólnie ustala cele i sposoby przetwarzania. Celem zawartego porozumienia było ustalenie w przejrzysty sposób zakresów odpowiedzialności Współadministratorów dotyczących wypełniania zapisów wynikających z Rozporządzenia RODO, w tym wypełnienie obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i 14 RODO stanowiących **załączniki 3 i 4** do niniejszego Regulaminu.

§15

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

§16

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§17

Załącznikami do regulaminu są:

- 1) Załącznik nr 1 – Zasady wyłączenia zadań z pomocy publicznej,
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 3., pkt. 2,
- 3) Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 RODO, dla wnioskodawcy, przy pobieraniu danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.
- 4) Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna na podstawie art. 14 RODO, w odniesieniu do danych osób fizycznych, które zostały przekazane przez Wnioskodawcę w dokumentach aplikacyjnych w celu przyznania dofinansowania zadania w ramach Programu.
- 5) Załącznik nr 5 – Zasady przesyłania plików dostarczanych elektronicznie opatrzonych podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.