

ZATWIERDZAM

Piotr Gliński

Wiceprezes Rady Ministrów
Minister Kultury, Dziedzictwa
Narodowego i Sportu

prof. dr hab. Piotr Gliński

Program Instytutu Książki
„Certyfikat dla małych księgarń”

Wstęp

Program „Certyfikat dla małych księgarń” wprowadza certyfikaty dla tych podmiotów, które spełnią wymogi określone w niniejszym regulaminie. Certyfikaty przyznawane są na dwa lata. Przyznanie certyfikatu jest równoznaczne z otrzymaniem dostępu do środków finansowych w ramach programu. Certyfikat nie jest odnawiany automatycznie. Celem programu certyfikacji jest wsparcie małych księgarń oraz wzmocnienie ich roli jako placówek aktywnie promujących czytelnictwo i promotorów kultury dla lokalnych społeczności. Cel ten będzie realizowany poprzez udzielenie wsparcia na promocję księgarń, dofinansowanie kosztów ich utrzymania oraz wyposażenia.

§ 1 Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin – niniejszy regulamin;
- 2) program - program własny Instytutu Książki „Certyfikat dla małych księgarń”; 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 2018 r. poz. 1983 oraz z 2019 r. poz. 115, 730, 1696 i 2020);
- 3) minister – minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 4) MKDNIŚ – Ministerstwo Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu;
- 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 wsparcia finansowego w ramach programu;

- 8) wnioskodawca – podmiot składający wniosek do IK o wsparcie finansowe zadania w ramach programu;
- 9) beneficjent – wnioskodawca, który uzyskał wsparcie finansowe 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;
- 11) wniosek – wniosek o wsparcie finansowe zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji IK, wypełniany przez wnioskodawcę, 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 wsparcia finansowego 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 danym programie według kryteriów oceny merytorycznej wskazanych w regulaminie;
- 14) lista preferencji – lista, na której dyrektor instytucji zarządzającej zatwierdza oceny końcowe wniosków i kwoty przyznanego wsparcia finansowego;
- 15) konflikt interesów – sytuacja, w której interes prywatny pracownika instytucji zarządzającej lub innej osoby uprawnionej do realizacji procedur w ramach programu własnego wpływa na bezstronne i obiektywne wykonywanie powierzonych jej czynności;
- 16) wsparcie finansowe – 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 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 17) powiązanie osobowe lub kapitałowe – przez powiązanie osobowe lub kapitałowe należy rozumieć wzajemne powiązania pomiędzy beneficjentem, a podmiotem, od którego nabywane są towary lub usługi, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności przy wyborze tego podmiotu jako dostawcy towarów lub usług, polegające w szczególności na:
 - a) posiadaniu większości udziałów lub akcji w spółce kapitałowej;
 - b) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub

powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 2 Instytucja zarządzająca

Instytucją zarządzającą programem jest **Instytut Książki** z siedzibą w Krakowie, wpisany do rejestru państwowych instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 55/2003.

§ 3 Budżet programu/tabela alokacji środków w budżecie programu

Prognozowany budżet programu wyniesie 3 000 000,00 zł.

§ 4 Cele programu

Strategicznymi celami programu są:

- 1) zahamowanie obserwowanego od wielu lat spadku liczby małych księgarń;
- 2) zwiększenie roli małych księgarń w realizacji działań promujących czytelnictwo;
- 3) wsparcie małych księgarń jako instytucji promującej kulturę wśród lokalnych społeczności;
- 4) zapewnienie małym księgarniom możliwości lepszej promocji oraz wsparcia ich bieżącej działalności;
- 5) promocja twórczości polskich autorów;
- 6) zapewnienie większej biblioróżnorodności oferty małych księgarń;
- 7) pomoc wydawcom i autorom specjalizującym się w tematyce regionalnej.

§ 5 Rodzaje kwalifikujących się zadań

1. W ramach programu można ubiegać się o wsparcie finansowe przeznaczone na zadanie obejmujące następujące kategorie wydatków:
 - 1) koszty konsultingu i promocji księgarń;
 - 2) koszty stałe utrzymania lokalu księgarń;
 - 3) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia księgarń.
2. W ramach przyznanego wsparcia finansowego należy finansować koszty ponoszone w ramach więcej niż jednej kategorii wydatków, zgodnie z limitami określonymi w Załączniku nr 1 do regulaminu *Wykaz kosztów kwalifikowanych*.
3. Jeden wniosek może dotyczyć jednego bądź więcej lokalu księgarń.

§ 6 Uprawnieni wnioskodawcy

1. Uprawnionymi wnioskodawcami są prowadzący małe księgarnie:

- 1) przedsiębiorcy spełniający kryteria mikro- bądź małego przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 162);
 - 2) samorządowe instytucje kultury (z wyłączeniem instytucji współprowadzonych przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu);
 - 3) organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1057);
 - 4) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne.
2. Małą księgarnią w rozumieniu regulaminu jest sklep stacjonarny zajmujący się sprzedażą detaliczną książek, w której co najmniej 50% przychodów pochodzi ze sprzedaży książek, działający poza krajowymi i międzynarodowymi sieciami handlowymi, którego oferta kształtowana jest samodzielnie przez księgarza i obejmuje produkcję wydawniczą wielu oficyn. Liczba filii księgarni nie może być większa niż 2.

§ 7 Termin i tryb naboru wniosków

1. Zadanie powinno być zrealizowane w terminie od dnia zawarcia umowy o wsparcie finansowe do 31 grudnia 2021 roku.
2. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do 17 września 2021 r.
3. Instytucja zarządzająca ogłasza nabór wniosków co najmniej na 30 dni przed upływem terminu naboru.
4. W przypadku niewykorzystania wszystkich środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu naboru instytucja zarządzająca może ogłosić dodatkowy nabór do programu.
5. Wraz z ogłoszeniem naboru wniosków instytucja zarządzająca publikuje informację o wysokości środków finansowych przeznaczonych na wsparcie finansowe w ramach naboru.
6. W ramach budżetu programu wydzielone zostają środki finansowe przeznaczone na odwołania od wyników naboru w wysokości 15% tego budżetu.
7. Wraz z ogłoszeniem wykazu wniosków rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z powodów formalnych instytucja zarządzająca publikuje informację o wysokości środków finansowych przeznaczonych na wsparcie finansowe w ramach odwołań od wyników przeprowadzonego naboru wniosków.

§ 8 Wymagania formalne i szczegółowe warunki finansowe oraz organizacyjne

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Jeden wnioskodawca może złożyć jeden wniosek w naborze. Obowiązkowe załączniki do wniosku są określone w § 13 regulaminu.

3. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
4. Wnioskodawca dostarcza do IK wnioski wraz z wymaganymi załącznikami w 1 egzemplarzu, w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) w wersji papierowej pocztą tradycyjną przed upływem terminu naboru wskazanego w § 7 ust. 2, na adres:
Instytut Książki
ul. Zygmunta Wróblewskiego 6
31-148 Kraków
z dopiskiem na kopercie: **Wniosek do programu „Certyfikat dla małych księgarń”**;
 - 2) w wersji papierowej osobiście przed upływem terminu naboru wskazanego w § 7 ust. 2, na adres:
Instytut Książki
ul. Zygmunta Wróblewskiego 6
31-148 Kraków.
5. W przypadku wniosku przesłanego pocztą o terminie złożenia wniosku decyduje data stempla pocztowego nadawczego.
6. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest terminowe dostarczenie kompletnego i poprawnego formalnie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku w formie aktualizacji wniosku.
8. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 7. jest dostarczenie poprawionego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami przed upływem terminu naboru wniosków, na adres wskazany w § 8 ust. 4. Postanowienie § 8 ust. 5. i ust. 6. stosuje się odpowiednio.
9. 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 § 8 ust. 5.
10. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
11. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku z usuniętymi błędami formalnymi, o których mowa w ust. 10., jest dostarczenie poprawionego wniosku przed upływem terminu naboru, na adres wskazany w § 8 ust. 4. Postanowienie § 8 ust. 5. i ust. 6. stosuje się odpowiednio.
12. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 wsparcie jest udzielane jako pomoc publiczna na warunkach określonych w §7 rozporządzenia MKiDN z dnia 18 grudnia 2018 roku 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. 2018 poz. 2374).
13. Wsparcie finansowe zadania wynosi do 30 000,00 zł.

14. Finansowy wkład własny w realizowanym zadaniu nie jest wymagany.
15. Wsparcie finansowe będzie przyznawane na realizację zadań w kwotach wnioskowanych. Nie przewiduje się w procesie oceny wniosków redukcji kwot wnioskowanych.
16. Do wsparcia finansowego będą kwalifikowane zadania według kolejności wynikającej z przyznanej punktacji, aż do wyczerpania środków. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 70 punktów. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70, dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
17. W czasie procedury kwalifikowania do otrzymania wsparcia finansowego dopuszcza się możliwość wprowadzeniu przez wnioskodawcę przez aktualizację wniosku zmiany wysokości wnioskowanego wsparcia finansowego w sytuacji, gdy stan środków finansowych w budżecie programu pozwoli na zakwalifikowanie zadania do wsparcia finansowego po obniżeniu kwoty wnioskowanego wsparcia. W takiej sytuacji instytucja zarządzająca zwróci się do pierwszego w kolejności wnioskodawcy o najwyższej pozycji na liście preferencji, który nie może otrzymać wsparcia finansowego we wnioskowanej przez siebie kwocie 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 wsparcia finansowego, a instytucja zarządzająca zwróci się z analogiczną propozycją do wnioskodawcy zajmującego kolejną pozycję na liście preferencji.
18. Wsparcie finansowe ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu *Wykaz kosztów kwalifikowanych w programie*. Wsparcie finansowe nie może być przeznaczone na pokrycie kosztów zakupu towarów i usług od podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo z beneficjentem. Finansowaniem w ramach programu nie można objąć także zakupu używanego sprzętu i wyposażenia. Wsparcie finansowe nie może pokryć zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
19. W preliminarzu kosztów zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. 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 kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość całkowitego odzyskania lub rozliczenia podatku VAT związanego z realizacją zadania – sporządzają

kosztorysy 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.).

20. W zawartych we wniosku informacjach można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
21. Wsparcie finansowe nie może być wydatkowane na koszty niekwalifikowane określone w Załączniku nr 1 do regulaminu *Wykaz kosztów kwalifikowanych w programie*.
22. Środki finansowe zostaną przekazane po zawarciu umowy o dofinansowanie.
23. W ramach przyznanego wsparcia finansowego wnioskodawca może wydatkować środki finansowe wyłącznie w okresie od dnia zawarcia umowy o wsparcie finansowe do 31 grudnia 2021 roku.
24. Wnioskodawca jest uprawniony do dokonywania przesunięć w preliminarzu kosztów w trakcie jego realizacji. Możliwe są przesunięcia zarówno pomiędzy pozycjami preliminarza w ramach jednej kategorii wydatków, jak i pomiędzy kategoriami wydatków (w zastrzeżeniu limitów wskazanych w Załączniku nr 1 do regulaminu *Wykaz kosztów kwalifikowanych w programie* i z zastrzeżeniem zapisów §8 ust. 23 i 24) w następujący sposób:
 - 1) w ramach pozycji preliminarza ujętego we wniosku możliwe są przesunięcia do 20% wartości pozycji, z której następuje przesunięcie;
 - 2) w ramach pozycji preliminarza ujętego we wniosku w przypadku przesunięć większych niż 20% pozycji, z której następuje przesunięcie, konieczna jest wcześniejsza pisemna zgoda instytucji zarządzającej.
25. Wprowadzenie nowej pozycji do preliminarza wymaga wcześniejszej zgody instytucji zarządzającej.
26. Wprowadzenie nowej kategorii wydatków na etapie realizacji zadania nie jest możliwe.
27. W ramach wsparcia finansowego wnioskodawca może rozliczyć środki finansowe wydatkowane wyłącznie w okresie realizacji zadania określonym w umowie o wsparcie finansowe zadania.
28. Wnioskodawca ma obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty wsparcia finansowego na rachunek instytucji zarządzającej do 14 dni od terminu zakończenia zadania. Zwrócona kwota nie może być ponownie przekazana wnioskodawcy.

§ 9 Tryb oceny wniosków

1. Wnioski rozpatrywane są w:
 - 1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez IK, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych oraz czy spełnia wymagania obowiązkowe;
 - 2) etapie oceny punktowej, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych oraz spełniające wymagania obowiązkowe, w tym:

- a) oceny merytorycznej, dokonywanej przez zespół sterujący,
- b) oceny organizacyjnej i strategicznej, dokonywanej przez IK.

2. Wymagania obowiązkowe:

Wnioskodawca może zostać poproszony o złożenie dodatkowych informacji potwierdzających wykonanie wymagań obowiązkowych.

l.p.	nazwa kryterium	ocena	informacje o podstawie weryfikacji
1.	Uzyskanie w księgarni objętej zadaniem w roku 2020 minimum 50% przychodów pochodzących ze sprzedaży książek.	tak/nie	Według informacji zawartej we wniosku.
2.	Dostępność w księgarni objętej zadaniem minimum 1000 tytułów, w tym nie więcej niż 50% tytułów należących do wydawcy-właściciela księgarni.	tak/nie	Dane zgodnie z ostatnią listą remanentową.
3.	Prowadzenie działalności w formie małej księgarni (zgodnie z definicją w § 6 ust. 2) przez minimum dwa lata kalendarzowe.	tak/nie	Okres dwóch lat kalendarzowych liczony jest na dzień złożenia wniosku. Kryterium nie odnosi się do konkretnego miejsca prowadzenia działalności (lokalizacji księgarni).
4.	Liczba księgarni w strukturze wynosi 3 lub mniej (w tym maksymalnie dwie filie).	tak/nie	Według informacji zawartej we wniosku.
5.	Dostępność w ofercie księgarni objętej zadaniem wydawnictw regionalnych.	tak/nie	Wydawnictwo regionalne, lokalne to wydawnictwo specjalizujące się w publikacjach dotyczących konkretnego miasta, gminy, powiatu, województwa lub krainy geograficznej Polski. Publikacje te mogą obejmować książki, mapy czy publikacje periodyczne.

- 3. Zespół sterujący składa się z ekspertów powołanych przez dyrektora. Skład zespołu zatwierdza minister.
- 4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono co najmniej jeden z poniższych błędów formalnych. Za błędy formalne uważa się między innymi:
 - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 2) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;

- 3) skierowanie wniosku do instytucji innej niż IK
 - 4) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 8 ust. 2;
 - 5) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie;
 - 6) brak podpisów osób upoważnionych;
 - 7) brak lub niepoprawność wymaganych załączników oraz ich niezgodność z wnioskiem;
 - 8) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie;
 - 9) brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem załączonych kopii;
 - 10) umieszczenie w budżecie zadania kosztów niekwalifikowanych;
 - 11) błędy rachunkowe;
 - 12) złożenie wniosku w formie nieprzewidzianej regulaminem.
 - 13) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie.
5. W uzasadnionych przypadkach IK może poprosić wnioskodawcę o przedstawienie dodatkowych informacji weryfikujących dane zadeklarowane we wniosku. Sposób i termin przedstawienia dodatkowych informacji – nie krótszy niż 3 dni robocze – zostanie przekazany na adres e-mail wskazany we wniosku.
 6. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów.
 7. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków zespołu sterującego.
 8. Każdy z członków zespołu sterującego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka zespołu sterującego są zapisywane na karcie oceny wartości merytorycznej.
 9. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny wartości merytorycznej IK wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku). Do oceny merytorycznej zostaje doliczona ocena organizacyjna i strategiczna i na tej podstawie IK sporządza listę preferencji wniosków.
 10. Zakwalifikowanie wniosku do wsparcia finansowego jest jednoznaczne z przyznaniem księgarni, której/-ych dotyczy zadanie, Certyfikatu dla małych księgarń.
 11. Oceny rozpatrywanych wniosków i decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego zatwierdza dyrektor.
 12. Instytucja zarządzająca publikuje na swojej stronie internetowej wykaz wniosków o wsparcie finansowe rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych ze względów formalnych nie później niż w terminie do 60 dni od chwili zamknięcia naboru.
 13. Wnioskodawca jest uprawniony do złożenia pisemnego odwołania od decyzji odmawiającej przyznania wsparcia finansowego, 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 podpisanego skanu na adres certyfikat@ik.gov.pl, a oryginał dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą. W przypadku wysłania odwołania pocztą decyduje data stempla pocztowego nadawczego.

14. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się do instytucji zarządzającej. Uzyskana łączna liczba punktów w ocenie merytorycznej, strategicznej i organizacyjnej zadania nie jest wiążąca w trybie rozpatrywania odwołania. Złożenie odwołania nie wstrzymuje wykonania decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego 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. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań instytucja zarządzająca publikuje na swojej stronie internetowej wykaz odwołań rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z powodów formalnych.

§ 10 Kryteria oceny wniosków

Celem oceny będzie wyłonienie zadań spośród tych poprawnych formalnie i spełniających wymagania obowiązkowe poprzez utworzenie rankingu na podstawie liczby uzyskanych punktów w ramach kryteriów punktowanych.

Kryteria oceny merytorycznej

I.p.	Nazwa kryterium	punktacja	Uwagi i informacje o sposobie weryfikacji
1.	Ocena rocznego planu działań proczytelniczych.	Od 0 do 15 punktów	Dotyczy działań przyszłych, wskazanych w przedstawionym w formularzu wniosku planie. Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.
2.	Ocena zadania w zakresie promocji polskiej kultury, literatury, języka, historii, nauki i dorobku różnych dziedzin i w efekcie wzmacniania narodowej wspólnoty.	Od 0 do 15 punktów	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.
3.	Ocena dotychczasowej działalności księgarni w zakresie promocji czytelnictwa.	Od 0 do 15 punktów	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.
4.	Ocena dotychczasowej działalności księgarni na rzecz środowiska lokalnego.	Od 0 do 15 punktów	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.

Kryteria oceny strategicznej

l.p.	Nazwa kryterium	punkcja	uwagi
1.	Zadanie pozwoli na wykroczenie poza standardową dotychczasową działalność podmiotu lub znacząco podnosi poziom tejże działalności lub zwiększa jej częstotliwość.	Od 0 do 10 punktów	Dotyczy działalności zgodnej z celami strategicznymi programu. Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.
2.	Kompleksowość i spójność koncepcji, jasno określone cele i oczekiwane korzyści wynikające z realizacji zadania.	Od 0 do 10 punktów	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.
3.	Ocena zadania w kontekście zwiększenia potencjału podmiotu (wartość dodana/innovacyjne rozwiązania/dobre praktyki).	Od 0 do 10 punktów	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.

Kryteria oceny organizacyjnej

l.p.	Nazwa kryterium	punkcja
1.	Realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów.	Od 0 do 5 punktów
2.	Ocena profesjonalizmu przygotowania i spójności w prezentacji wniosku	Od 0 do 5 punktów

§ 11 Zobowiązania wnioskodawcy/beneficjenta i warunki rozliczenia

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia wsparcia finansowego na warunkach określonych w umowie. Umowa zostanie przesłana wnioskodawcy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku o wsparcie finansowe. Wraz z umową zostaną przesłane dokumenty certyfikujące.
2. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych uzyskanych ze wsparcia finansowego oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
3. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych, dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej i profilach w mediach społecznościowych, jeżeli je posiada, informacji o uzyskaniu dofinansowania wraz z identyfikacją graficzną (logotypami) wskazaną w umowie o dofinansowanie.
4. 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 30 stycznia 2022 r. Do raportu należy dołączyć kopie faktur oraz rachunków wystawionych do umów cywilnoprawnych rozliczanych w ramach realizacji zadania.

5. 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 w formularzu raportu adres e-mail.
6. Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wymogów i standardów merytorycznych określonych w Załączniku nr 3 do regulaminu *Standardy Certyfikatu dla małych księgarń*. W przypadku niedotrzymania tego warunku przekazane beneficjentowi środki finansowe mogą podlegać zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych, w oparciu o tryb egzekucji administracyjnej.
7. Beneficjent jest zobowiązany do składania po zakończeniu zadania sprawozdań z utrzymania wszystkich standardów zadeklarowanych we wniosku na formularzu ustalonym przez Operatora Priorytetu wraz z wymaganymi załącznikami w terminach określonych w umowie o dofinansowanie.

§ 12 Konflikt interesów

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik IK oraz członek zespołu sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
 - 1) z inicjatywy własnej;
 - 2) z inicjatywy dyrektora;
 - 3) z inicjatywy ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - 1) minister, w stosunku do dyrektorów instytucji, przy czym minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - 2) dyrektor, w stosunku do podległych sobie pracowników i członków zespołu sterującego, przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - 3) niezależnie od przypadku określonego w pkt a-b, członek zespołu sterującego samodzielnie –w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, dyrektor może unieważnić:
 - 1) ocenę pojedynczego wniosku;
 - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego zadania.

§ 13 Obowiązkowe załączniki do wniosku

1. Kopia odpisu z właściwego rejestru/ewidencji, a w przypadku osób prawnych niewpisanych do rejestru/ewidencji - kopia innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną (kopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/-y uprawnione).
2. Kopia umowy najmu, użyczenia lub innego dokumentu poświadczającego prawo do dysponowania lokalem księgarni (kopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/-y uprawnione).
3. Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się wnioskodawcy w programach Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków MKDNIŚ w trzech ostatnich latach, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Informacja na temat pomocy publicznej wraz z testem pomocy publicznej, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 14 Postanowienia końcowe

1. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez IK podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – w celu realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429, z późn. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.
3. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych wnioskodawcy wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w Załączniku nr 2 do regulaminu *Klauzule informacyjne dotyczące współadministrowania danymi*.
4. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom instytucji zarządzającej.
5. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu.

Załącznikami do regulaminu są:

- Załącznik nr 1 – Wykaz kosztów kwalifikowanych w programie,
- Załącznik nr 2 – Klauzule informacyjne dotyczące współadministrowania danymi,
- Załącznik nr 3 – Standardy Certyfikatu dla małych księgarni,
- Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia, o którym mowa w § 13 ust. 3,
- Załącznik nr 5 – Informacja na temat pomocy publicznej wraz z testem pomocy publicznej, o której mowa w § 13 ust. 4.