

ZATWIERDZAM

Piotr Gliński

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

PROGRAM INSTYTUTU KSIĄŻKI KRASZEWSKI. KOMPUTERY DLA BIBLIOTEK

❖ 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” 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 (2021) edycja programu „Kraszewski. Komputery dla bibliotek” jest jego ósmą edycją¹. 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. 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.
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 Poprzednie edycje programu przeprowadzone były w latach: 2012, 2013, 2015, 2016, 2017, 2019 oraz 2020.

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 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 wyodrębnione organizacyjnie biblioteki, dla których organizatorem jest gmina wiejska, gmina wiejsko-miejska lub gmina miejska².

§4

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w terminie do **23 sierpnia 2021 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 – pocztą lub dostarczają osobiście, w 1 egz., przed upływem terminu naboru wskazanego w §4 ust. 1, na adres:

Instytut Książki

² W rozumieniu ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz.U.2019.1479)

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

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

- 2) w przypadku wniosku przesłanego pocztą o terminie złożenia wniosku decyduje data stempla pocztowego nadawczego.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest terminowe dostarczenie na wskazany adres kompletnego i poprawnego formalnie wniosku, podpisanego przez osoby upoważnione (wpisane do rejestru instytucji kultury).
3. Wymaganymi załącznikami do wniosku są następujące dokumenty (wszystkie obowiązkowe załączniki - na etapie naboru wniosków - należy tylko wgrać do elektronicznego generatora wniosków, nie dołączać 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) 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;
 - 3) oświadczenie o wywiązaniu się wnioskodawcy z obowiązku rozliczenia dofinansowań przyznanych w latach poprzednich - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§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 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 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 2021.
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 2017 r., w 2019 r. lub w 2020 r. oraz w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 „Infrastruktura Bibliotek 2016–2020” i Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0. Priorytet 2 „Infrastruktura bibliotek 2021-2025” wyłączeni są z dofinansowania.**

Wyłączeni z dofinansowania są również wnioskodawcy, którzy otrzymali dofinansowania na wnioskowane zadania w ramach innych programów własnych państwowych instytucji kultury, programów Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu oraz programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów i realizowanych przez instytucje podległe Ministrowi Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu³.

§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, komputerów przenośnych i minikomputerów;
 - jednostek pamięci, np. jednostek pamięci zewnętrznej, dysków zewnętrznych;
 - jednostek zasilających, np. UPS-ów, listw zasilających;
 - jednostek wejścia, np. klawiatur, myszy, skanerów (w tym skanerów klisz i zdjęć), kamer internetowych, mikrofonów do komputerów, czytników kodów;
 - jednostek wyjścia, np. monitorów, drukarek (w tym drukarek 3D), 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;
 - projektorów multimedialnych;
 - tabletów;
 - urządzeń transmisji i ochrony danych, np. firewallów, modemów, routerów, transceiverów Bluetooth, switchów;
 - oprogramowania, np. systemu operacyjnego, oprogramowania antywirusowego;
 - oprogramowania narzędziowego (z wyłączeniem systemów bibliotecznych);
 - komputerów, komputerowych urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania służącego dostosowaniu sprzętu komputerowego do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób niepełnosprawnych.
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 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:

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).

- 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 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).

6. Dofinansowanie nie może być wydatkowane na:

- 1) zakupy środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10 000,00 zł. Zakupy do wartości 10 000,00 zł muszą być ewidencjonowane przez beneficjenta na zasadach określonych w art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1426).
- 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 drukarek etykiet działających bez podłączenia z komputerem;
- 8) zakup urządzeń dystrybucji języków tłumaczonych;
- 9) zakup aparatów fotograficznych i kamer,
- 10) zakup smartfonów,
- 11) zakup podłóg interaktywnych;
- 12) zakup telewizorów;
- 13) zakup nielektronicznych ekranów do projektorów;
- 14) zakup mobilnych stojaków i uchwytów do ekranów/monitorów, chyba że stanowią one integralną część zestawu;
- 15) zakup gier i konsol do gier;
- 16) zakup gier edukacyjnych;
- 17) zakup sprzedawanych odrębnie: ładowarek, baterii, akumulatorów bateryjnych;
- 18) zakup usług zaprojektowania, pozycjonowania, stworzenia stron internetowych oraz aplikacji.
- 19) zakup innego wyposażenia, w szczególności: niszczarek do dokumentów, kserokopiarek, lup powiększających dla osób słabowidzących, toreb i plecaków na laptopy, etui na sprzęt przenośny, podkładki pod myszy komputerowe, instrumentów muzycznych, gogli wirtualnej rzeczywistości, wizualizerów, zabezpieczeń antykradzieżowych, oprogramowania do budowy bibliotek cyfrowych, rzutników przezroczyste.

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, Dziedzictwa Narodowego i Sportu 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 30% wartości pozycji, z której następuje przesunięcie;
 - c) 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.
7. Wprowadzenie nowej pozycji do preliminarza wymaga wcześniejszej zgody instytucji zarządzającej. Zwiększenie liczby produktów w ramach tej samej pozycji preliminarza nie wymaga 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. Obniżenie procentowego udziału wkładu własnego w koszcie ogółem, mieszczące się w dopuszczonym regulaminem progu minimalnego poziomu wkładu własnego, skutkuje koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie.
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 2021 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 2018 poz. 1530 z późn. zm.) - **wg danych opublikowanych przez Ministerstwo Finansów RP na 2021 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 2017 r., w 2019 r., w 2020 r., w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2016–2020 oraz 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:
 - a. złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - b. złożenie wniosku za pośrednictwem innego generatora wniosków niż wskazany w §5 ust. 1 pkt. 1.

- c. niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu;
 - d. brak podpisów osób upoważnionych na papierowej wersji wniosku;
 - e. brak lub niepoprawność wymaganych załączników oraz ich niezgodność z wnioskiem;
 - f. niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;
 - g. wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu;
 - h. umieszczenie w budżecie w części finansowanej z dofinansowania wkładu własnego kosztów niekwalifikowanych;
 - i. 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, Dziedzictwa Narodowego i Sportu.
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. 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 podpisanego skanu na adres kraszewski2021@instytutksiazki.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 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. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do przesłania wymaganych regulaminem załączników (w przypadku kopii: potwierdzonych za zgodność z oryginałem⁴) w formie papierowej pocztą lub dostarczenia osobiście, w terminie wskazanym przez instytucję zarządzającą w ogłoszeniu wyników naboru, na adres:

Instytut Książki
ul. Zygmunta Wróblewskiego 6
31-148 Kraków

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.

2. Nienadestanie 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 oraz dostarczony 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. 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.
6. 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 2021 r. Do raportu należy dołączyć:
 - 1) kopie faktur (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,
 - 2) dokumentację fotograficzną zadania utrwaloną na nośniku cyfrowym,
 - 3) linki do stron internetowych, na których znajduje się informacja o programie (zapisane w dokumencie tekstowym na nośniku cyfrowym).Przez termin zakończenia zadania należy rozumieć dzień zapłaty ostatniej faktury.
7. 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.
8. 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. 2019, poz. 1429 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, Dziedzictwa Narodowego i Sportu.

§17

1. Załącznikami do regulaminu są:
 - Załącznik nr 1 – Zasady wyłączenia zadań z pomocy publicznej,
 - Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 3., pkt. 3,
 - Załącznik nr 3 – Klauzule informacyjne dotyczące współadministrowania danymi.