

ZATWIERDZAM



Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego
prof. Małgorzata Omilanowska

Regulamin NARODOWEGO PROGRAMU ROZWOJU CZYTELNICTWA Priorytet 2 INFRASTRUKTURA BIBLIOTEK 2016 - 2020

Operator Priorytetu
Instytut Książki w Krakowie

WSTĘP

Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa jest uchwalonym przez Radę Ministrów programem wieloletnim na lata 2016-2020. W ramach programu zdefiniowany został Priorytet 2 *Infrastruktura bibliotek 2016–2020*¹, którego celem jest wzmocnienie potencjału i roli bibliotek publicznych oraz bibliotek publicznych wchodzących w skład innych instytucji kultury, dla których organem założycielskim jest gmina. W ramach priorytetu corocznie będą ogłaszane nabory wniosków na zadania związane z remontem, przebudową, rozbudową i budową oraz wyposażeniem budynków bibliotek. W ramach priorytetu nie będzie funkcjonował mechanizm przenoszenia niewykorzystanych przez wnioskodawców środków finansowych na następny rok kalendarzowy. Wnioskodawcy będą otrzymywali środki finansowe w oparciu o harmonogram i zakres rzeczowo-finansowy ujęty w umowie o dofinansowanie w wysokości rocznego zapotrzebowania. Budżet Programu przedstawia się następująco:

Priorytet 2	Rodzaj środków	2016	2017	2018	2019	2020	RAZEM
Infrastruktura bibliotek 2016 - 2020	środki budżetu państwa ²	30 000 000 zł	30 000 000 zł	30 000 000 zł	30 000 000 zł	30 000 000 zł	150 000 000 zł
	w tym maksymalne wydatki bieżące	4 500 000 zł	4 500 000 zł	4 500 000 zł	4 500 000 zł	4 500 000 zł	22 500 000 zł
	w tym minimalne wydatki majątkowe	25 500 000 zł	25 500 000 zł	25 500 000 zł	25 500 000 zł	25 500 000 zł	127 500 000 zł
	wkład własny beneficjentów	10 000 000 zł	10 000 000 zł	10 000 000 zł	10 000 000 zł	10 000 000 zł	50 000 000 zł

¹ Jest on kontynuacją oraz rozwinięciem Priorytetu „Biblioteka+. Infrastruktura bibliotek”, realizowanego w ramach pierwszego celu szczegółowego PW Kultura+, ogłoszonego uchwałą nr 176/2010 Rady Ministrów z dn. 12.10.2010 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „KULTURA+”.

² Koszty ponoszone przez Operatora (niezbędne na obsługę Priorytetu) finansowane będą ze środków przeznaczonych na realizację *Priorytetu 2: Infrastruktura Bibliotek 2016- 2020* w wysokości maksymalnej 600 tys. zł rocznie.

W okresie funkcjonowania priorytetu będą ogłaszane kolejne nabory wniosków, co najmniej na 60 dni przed upływem terminu każdego naboru, aż do wyczerpania zaplanowanych środków. W zależności od doświadczeń we wdrażaniu dofinansowanych zadań, regulamin może podlegać korektom w kolejnych latach funkcjonowania priorytetu. Ewentualne modyfikacje regulaminu będą dotyczyły wyłącznie wnioskodawców składających wnioski na zadania rozpoczynające się po zmianie regulaminu i nie będą wpływały na zadania rozpoczęte w oparciu o poprzednie wersje regulaminu.

I. CELE

Priorytet *Infrastruktura bibliotek 2016-2020* został stworzony z myślą o wzmocnieniu, a także przekształceniu i rozwoju funkcji, jakie w życiu społeczności lokalnych pełnią biblioteki publiczne w gminach wiejskich, gminach miejsko-wiejskich oraz gminach miejskich do 50 tys. mieszkańców. Lokalne biblioteki mogą i powinny stanowić nie tylko możliwość utrzymania i upowszechniania wśród mieszkańców czytelnictwa, ale także stanowić centra integrujące społeczności lokalne oraz stwarzające warunki dla zwiększenia uczestnictwa w kulturze różnych (pod względem grup wiekowych, poziomu wykształcenia czy grup zawodowych) członków społeczności lokalnych. Zasadniczą funkcją priorytetu jest przekształcenie bibliotek publicznych oraz bibliotek publicznych wchodzących w skład innych instytucji kultury, dla których organem założycielskim jest gmina, w nowoczesne centra dostępu do wiedzy, kultury oraz ośrodki życia społecznego.

Priorytet *Infrastruktura bibliotek 2016-2020* realizuje następujące cele szczegółowe *Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa*:

- dostosowanie bazy infrastrukturalnej bibliotek publicznych do zmieniających się potrzeb i standardów;
- stworzenie warunków lokalowych do rozwijania nowych funkcji bibliotek publicznych, w tym służących podnoszeniu kompetencji cyfrowych mieszkańców;
- zwiększenie poziomu atrakcyjności usług bibliotecznych, między innymi poprzez odpowiednie wyposażenie bibliotek;
- dokonanie zmian w infrastrukturze bibliotek przez ich dostosowanie do obsługi osób niepełnosprawnych,
- rozwój partnerstwa publiczno-społecznego, a także partnerstwa pomiędzy instytucjami publicznymi (także szkołami) na rzecz czytelnictwa społeczności lokalnej³.

II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

Remont, przebudowa, rozbudowa i budowa oraz wyposażenie budynków bibliotek podnoszące ich standard.

Jednym zadaniem może być objęty jeden budynek biblioteki lub więcej, np. tylko biblioteka główna albo biblioteka główna i filia albo tylko filia.

³ Partnerstwo publiczno-społeczne jest tu rozumiane jako współpraca biblioteki z organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz ich osobami prawnymi, mająca na celu wzmocnienie biblioteki jako ośrodka życia społeczności lokalnej. Biblioteki, które dzięki Narodowemu Programowi Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 *Infrastruktura Bibliotek 2016-2020* będą posiadać nowoczesne i wielofunkcyjne lokale, są idealnym miejscem integracji, dostępu do wiedzy i kultury oraz ośrodkami dla działań, które mogą być realizowane w partnerstwie z lokalnymi społecznościami i organizacjami pozarządowymi, skupiającymi mieszkańców danej miejscowości lub gminy. Tak samo należy rozumieć partnerstwo pomiędzy instytucjami publicznymi.

III. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

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

IV. TERMINY I TRYB NABORÓW WNIOSKÓW

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

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

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

Wnioskodawcy wypełniają wniosek za pomocą systemu EBOI, a następnie go drukują. Prawidłowy wydruk powinien być oparty na ostatecznej wersji wypełnionego wniosku, opatrzonej numerem nadanym przez EBOI. Wersje papierowe wraz z wymaganymi załącznikami wnioskodawcy dostarczają pod wskazany niżej adres do dnia zakończenia naboru wniosków (na wydruku poprawnie wypełnionego wniosku nie może znajdować znak wodny „Kopia robocza”). W przypadku wysłania wniosku pocztą decyduje data stempla pocztowego. Niezastosowanie się do powyższych wymagań będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

Wersje drukowane wniosków należy przesyłać na adres:

Instytut Książki

ul. Z. Wróblewskiego 6

31-148 Kraków

z dopiskiem na kopercie: „**Infrastruktura bibliotek 2016–2020**”.

4. Wnioskodawcy mają możliwość wprowadzenia stosownych korekt i uzupełnień do przesłanej dokumentacji pod warunkiem złożenia poprawionego wniosku i/lub poprawionych załączników przed upływem terminu danego naboru. W systemie EBOI poprawki wniosku należy wprowadzać poprzez uruchomienie opcji aktualizacji złożonego wniosku. Dopuszczenie skorygowanych wniosków i wymaganych załączników do dalszego rozpatrzenia uwarunkowane jest poprawnością i kompletnością wprowadzonych korekt i uzupełnień.
5. Ponadto wnioskodawcy w terminie do 30 dni od upływu terminu danego naboru będą informowani o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail. Po wprowadzeniu poprawek w systemie EBOI, poprawione dokumenty należy dostarczyć Operatorowi Priorytetu w formie wydrukowanej w terminie do 7 dni od otrzymania informacji o błędach formalnych – niedotrzymanie tego terminu będzie skutkowało wycofaniem wniosku z danego naboru.

Wnioskodawca może zostać również poproszony o złożenie dodatkowych wyjaśnień dotyczących zakresu merytorycznego wniosku. Procedura oceny formalnej oraz merytorycznej nie powinna trwać dłużej niż 74 dni od upływu terminu danego naboru.

6. Wnioski i wymagane załączniki składa się w 1 egzemplarzu.

V. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE

A. Warunki podstawowe

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie RP.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 1 wniosek w każdym naborze wniosków.
3. Maksymalny czas realizacji zadania wynosi 36 miesięcy od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie o dofinansowanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony maksymalnie o 12 miesięcy poprzez aneksowanie umowy o dofinansowanie. Zadanie musi być zakończone do 31 grudnia 2020 r. bez względu na czas jego realizacji.
4. Wnioskodawca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością będącą przedmiotem zadania na cele budowlane, o którym mowa w art. 3 pkt 11 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.)
5. Preferowane będą wnioski, dla których wnioskodawca będzie mógł okazać tytuł prawny potwierdzający prawo własności do nieruchomości objętej zadaniem.
6. W przypadku realizacji zadania na nieruchomości, co do których wnioskodawca posiada tytuł prawny wynikający z innych niż prawo własności praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu, wnioskodawca musi mieć prawną gwarancję korzystania z tej nieruchomości przez okres co najmniej 5 lat kalendarzowych od zakończenia zadania.
7. Wnioskodawca musi mieć zapewnione finansowanie biblioteki przez jej organizatora, rozumiane jako pokrycie kosztów realizacji zadania w ramach wkładu własnego oraz kosztów eksploatacji bieżącej, kosztów funkcjonowania biblioteki oraz kosztów osiągnięcia i utrzymania przez co najmniej 5 lat kalendarzowych po zakończeniu zadania deklarowanych we wniosku standardów.

B. Warunki finansowe

8. Minimalna kwota dofinansowania zadania wynosi 50 000 zł.
9. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 2 000 000 zł.
10. Dofinansowanie nie może przekroczyć 75 % kosztów zadania.
11. Wkład własny wnioskodawcy musi wynosić minimum 25% kosztów zadania.

12. W ramach wkładu własnego wnioskodawca może wnieść środki finansowe oraz środki rzeczowe w postaci własności nieruchomości (gruntów i obiektów) w wartości ustalonej w operacie szacunkowym.
13. Wartość środków rzeczowych w ramach wkładu własnego wnioskodawcy, o których mowa w punkcie 12 nie może przekroczyć 20% kosztów zadania.
14. W ramach wkładu własnego dla zadania polegającego jedynie na wyposażeniu istniejącego budynku biblioteki wnioskodawca może wnieść wyłącznie środki finansowe.
15. Wnioskodawca otrzyma kwotę dofinansowania, o którą wnioskuje - nie przewiduje się w procesie oceny wniosków redukcji kwot wnioskowanych.
16. W przypadku, gdy zadanie nie może być dofinansowane na wnioskowanym poziomie ze względu na brak wystarczających środków finansowych, dopuszcza się możliwość uzgodnienia z wnioskodawcą zmiany zakresu rzeczowego zadania, kwoty wnioskowanego dofinansowania oraz zmiany podziału tej kwoty i harmonogramu realizacji zadania.
17. Wnioskodawca będzie otrzymywał środki finansowe w oparciu o harmonogram i zakres rzeczowo-finansowy ujęty w umowie o dofinansowaniu w wysokości rocznego zapotrzebowania. Jeśli zadanie obejmuje okres dłuższy niż rok kalendarzowy, wnioskodawca otrzyma transzę środków w roku, w którym będzie wydatkowane dofinansowanie.
18. W przypadku zadań realizowanych przez okres dłuższy niż rok kalendarzowy, wydatki zaplanowane na kolejne lata będą finansowane z budżetu priorytetu zaplanowanego na te lata.
19. Wszystkie środki finansowe otrzymane w ramach dofinansowania oraz środki finansowe i środki rzeczowe w ramach wkładu własnego wnioskodawcy muszą być ujęte na etapie realizacji zadania w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
20. Wnioskodawca jest uprawniony do dokonywania przesunięć w budżecie 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 samodzielne przesunięcia do 20% wartości pozycji, z której następuje przesunięcie;
 - c) w ramach pozycji preliminarza ujętego we wniosku dotyczących dofinansowania, w przypadku przesunięć większych niż 20 % pozycji, z której następuje przesunięcie, konieczna jest pisemna zgoda Operatora Priorytetu;
 - d) dokonywanie przesunięć środków pochodzących z dofinansowania pomiędzy wydatkami bieżącymi i inwestycyjnymi jest możliwe za zgodą Operatora Priorytetu pod warunkiem, że dysponuje on określonymi środkami w ramach budżetu priorytetu na dany rok.
21. Zmiany budżetu opisane w punkcie V.20 nie mogą skutkować zwiększeniem kwoty dofinansowania.
22. Wnioskodawca korzystający z własnych środków może rozpocząć prace związane z realizacją zadania przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie zadania. Wnioskodawca po

wydatkowaniu środków z dofinansowania może kontynuować prace związane z realizacją zadania z wykorzystaniem środków własnych, z zachowaniem terminu zakończenia zadania określonego w umowie o dofinansowanie zadania.

23. W ramach dofinansowania wnioskodawca może rozliczyć środki finansowe wydatkowane wyłącznie w okresie realizacji zadania określonym w umowie o dofinansowanie zadania. Środki finansowe przyznane i otrzymane w ramach dofinansowania w danym roku kalendarzowym muszą być wydatkowane w tym samym roku kalendarzowym.
24. Wnioskodawca ma obowiązek zwrotu niewydatkowanej w danym roku kalendarzowym kwoty dofinansowania na rachunek Operatora Priorytetu nie później niż do 10 stycznia roku następnego. Zwrócona kwota dofinansowania nie będzie ponownie przekazana wnioskodawcy.
25. W ramach wkładu własnego wnioskodawca może rozliczyć środki finansowe wydatkowane w okresie realizacji zadania określonym w umowie o dofinansowanie zadania. Wnioskodawca może również rozliczyć w ramach wkładu własnego środki wydatkowane na realizację zadania w latach poprzednich, w takich przypadkach wydatki te zalicza się do wkładu własnego w preliminarzu ujętym we wniosku w pierwszym roku realizacji zadania.
26. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowanych określonych w punkcie V.C.

C. Koszty kwalifikowane

27. Dofinansowanie może być wydatkowane wyłącznie na sfinansowanie następujących kosztów kwalifikowanych:
 - a) koszty twarde:
koszty robót budowlanych i montażowych; koszty prac remontowych; koszty zakupu materiałów i wyposażenia (bez zbiorów bibliotecznych) niezbędnych do realizacji zakresu rzeczowego zadania; koszty transportu, ubezpieczenia i montażu;
 - b) koszty miękkie (ich udział w realizacji zadania w części finansowanej z dotacji nie może przekroczyć 10% kosztów zadania):
koszty przygotowania dokumentacji technicznej projektu; koszty obsługi geodezyjnej; koszty realizacji zamówień publicznych integralnie powiązanych z zadaniem; koszty inspektorów nadzoru inwestorskiego; koszty ekspertyz i opinii; koszty nadzoru autorskiego; koszty związane z promocją zadania i źródeł jego finansowania.
28. W kosztorysie 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);

- 3) wnioskodawcy, którzy mają możliwość częściowego odzyskania lub rozliczenia podatku VAT związanego z realizacją zadania – sporządzają kosztorysy 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

VI. TRYB OCENY WNIOSKÓW

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

7. Oceny formalne i merytoryczne rozpatrywanych wniosków zatwierdza dyrektor Operatora Priorytetu.
8. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego akceptuje listę rankingową, przedstawioną przez dyrektora Operatora Priorytetu.
9. Operator Priorytetu publikuje na swojej stronie internetowej wykaz wniosków o dotacje rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych pod względem formalnym nie później niż w terminie do 90 dni od chwili zamknięcia naboru.
10. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o decyzji nie później niż 30 dni od daty publikacji decyzji na stronie internetowej Operatora Priorytetu.
11. W ciągu 30 dni od daty publikacji decyzji na stronie internetowej Operatora Priorytetu wnioskodawcy, których aplikacje zostały rozpatrzone negatywnie, mają możliwość osobistego odbioru dokumentacji bądź zgłoszenia poprzez pocztę elektroniczną dyspozycji odbioru dokumentacji drogą pocztową.
12. Wnioskodawca może złożyć pisemne odwołanie od decyzji odmawiającej przyznania dofinansowania, dotyczącej wniosków rozpatrzonych negatywnie oraz odrzuconych pod względem formalnym, w terminie do 7 dni od daty jej publikacji. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się do Operatora Priorytetu, który niezwłocznie przekazuje go do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego wraz ze swoją opinią. Złożenie odwołania nie wstrzymuje wykonania decyzji o przyznaniu dofinansowania innym wnioskodawcom.
13. Po upływie terminu określonego w p. VI. 11 dokumentacja wszystkich wniosków, które nie otrzymały dofinansowania, zostanie zniszczona, przy czym w elektronicznym systemie rejestracji wniosków zachowane zostają elektroniczne kopie wniosków rozpatrzonych negatywnie.

VII. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Osiągnięcie celów Priorytetu uzależnione jest bezpośrednio od spełnienia przez remontowane, przebudowywane, rozbudowywane i budowane oraz wyposażane budynki bibliotek wysokich standardów w zakresie obsługi ich użytkowników.
2. Celem oceny merytorycznej będzie wyłonienie najlepszych zadań spośród tych, które spełniły wymagania formalne i utworzenie rankingu, w oparciu o deklaracje standardów organizacyjnych, funkcjonalnych i programowych, jakie będzie spełniać biblioteka dzięki realizacji zadania.
3. Po ocenie merytorycznej złożone wnioski umieszczane są na liście rankingowej według liczby uzyskanych punktów. Dotacje przyznawane są złożonym wnioskowi z największą liczbą punktów, aż do wyczerpania budżetu programu.

4. Wymagania obowiązkowe i kryteria oceny merytorycznej zadań:

Lp.	Opis	Sposób weryfikacji	Ocena	Uwagi
Wymagania obowiązkowe				
1.	Po zakończeniu zadania biblioteka będzie spełniała kryteria Certyfikatu Biblioteka+	treść wniosku - oświadczenie	spełnia / nie spełnia	jeśli biblioteka nie złoży takiego oświadczenia, wniosek nie będzie poddany dalszej ocenie – wnioskodawca nie otrzyma dofinansowania
2.	Wnioskowane zadanie uwzględnia potrzeby i oczekiwania mieszkańców ustalone za pomocą obowiązkowych konsultacji społecznych przeprowadzanych na ogólnie przyjętych zasadach już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie	treść wniosku – oświadczenie	spełnia / nie spełnia	jeśli biblioteka nie złoży takiego oświadczenia, wniosek nie będzie poddany dalszej ocenie – wnioskodawca nie otrzyma dofinansowania
3.	Po zakończeniu zadania biblioteka utrzyma wszystkie standardy zadeklarowane we wniosku przez okres co najmniej 5 lat kalendarzowych po zakończeniu zadania	treść wniosku - oświadczenie	spełnia / nie spełnia	jeśli biblioteka nie złoży takiego oświadczenia, wniosek nie będzie poddany dalszej ocenie – wnioskodawca nie otrzyma dofinansowania

Lp.	Opis	Sposób weryfikacji	Punktacja	Uwagi
Kryteria punktowane				
1.	Po zakończeniu zadania biblioteka będzie prowadziła zadania w ramach nowej oferty dla dzieci i młodzieży	treść wniosku - oświadczenie	0 lub 10	0 – z dokumentacji wynika, że wnioskodawca nie zaplanował prowadzenia zadań w ramach nowej oferty do dzieci i młodzieży 10 – opis zadania daje rękojmię spełnienia kryterium
2.	Po zakończeniu zadania biblioteka będzie prowadziła zadania wykraczające poza tradycyjne funkcje biblioteki, skierowane do zróżnicowanych grup (dzieci, młodzież, mieszkańcy w wieku produkcyjnym, seniorzy)	treść wniosku - oświadczenie	0 lub 10	0 – z dokumentacji wynika, że wnioskodawca nie zaplanował prowadzenia zadań wykraczających poza tradycyjne funkcje biblioteki skierowanych do zróżnicowanych grup (dzieci, młodzież, mieszkańcy w wieku produkcyjnym, seniorzy) 10 – opis zadania daje rękojmię spełnienia kryterium

3.	Po zakończeniu zadania biblioteka weźmie udział w lokalnym partnerstwie publiczno-społecznym na rzecz czytelnictwa, między innymi poprzez współpracę z lokalnymi organizacjami i mieszkańcami, a także w lokalnym partnerstwie z instytucjami publicznymi na rzecz czytelnictwa, między innymi poprzez współpracę ze szkołami	treść wniosku - oświadczenie	0 lub 10	0 – z dokumentacji wynika, że wnioskodawca nie zaplanował udziału biblioteki w lokalnym partnerstwie publiczno-społecznym na rzecz czytelnictwa, a także w lokalnym partnerstwie z instytucjami publicznymi na rzecz czytelnictwa 10 – opis zadania daje rękojmię spełnienia kryterium
4.	Po zakończeniu zadania biblioteka będzie realizowała działania służące podnoszeniu kompetencji informatycznych (cyfrowych) lokalnej społeczności, przy jednoczesnym właściwym zaplanowaniu wyposażenia dla tak definiowanej funkcji	treść wniosku - oświadczenie	0 lub 10	0 – z dokumentacji wynika, że wnioskodawca nie zaplanował działań służących podnoszeniu kompetencji informatycznych (cyfrowych) lokalnej społeczności, przy jednoczesnym właściwym zaplanowaniu wyposażenia dla tak definiowanej funkcji 10 – opis zadania daje rękojmię spełnienia kryterium
5.	Po zakończeniu zadania biblioteka uruchomi nowoczesny proces technologiczny wypożyczeń książek (np. system automatycznych zwrotów książek lub inne procesy wspierające serwis biblioteczny)	treść wniosku - oświadczenie	0 lub 10	0 – z dokumentacji wynika, że wnioskodawca nie zaplanował uruchomienia nowoczesnego procesu technologicznego wypożyczeń książek 10 – opis zadania daje rękojmię spełnienia kryterium
6.	Przez okres 5 lat po zakończeniu zadania liczba osób korzystających z biblioteki będzie się zwiększała corocznie o 2% (pierwszy rok kalendarzowy po zakończeniu zadania do roku kalendarzowego przed rozpoczęciem zadania, drugi rok kalendarzowy do pierwszego itd.)	treść wniosku - oświadczenie	0 lub 10	0 – z dokumentacji wynika, że wnioskodawca nie zaplanował wzrostu liczby osób korzystających z biblioteki o 2% rocznie 10 – opis zadania daje rękojmię spełnienia kryterium
7.	Obiekt biblioteki objęty zadaniem został zniszczony wskutek powodzi, pożaru i innych zdarzeń nadzwyczajnych	treść wniosku - oświadczenie	0 lub 10	0 – brak spełnienia kryterium 10 – wniosek spełnia kryterium

8.	Obiekt biblioteki objęty zadaniem jest własnością wnioskodawcy	załącznik do wniosku – dokument potwierdzający stan prawny obiektu (akt notarialny lub wypis z ksiąg wieczystych)	0 lub 10	0 – brak spełnienia kryterium 10 – wniosek spełnia kryterium
9.	Cena jednego metra kwadratowego powierzchni całkowitej obiektu objętego zadaniem	treść wniosku - oświadczenie	do 20*	poniżej 20 – najwyższa cena jednego metra kwadratowego 20 – najniższa cena jednego metra kwadratowego

*Liczba punktów obliczana jest wg wzoru:

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

VIII. WARUNKI ROZLICZENIA

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie, w tym do:
 - 1) przedłożenia raportu częściowego z wykonania zadania na formularzu ustalonym przez Operatora Priorytetu za każdy rok realizacji zadania do 10 stycznia roku następnego;
 - 2) przedłożenia raportu końcowego z wykonania zadania na formularzu ustalonym przez Operatora Priorytetu wraz z wymaganymi załącznikami w terminie do 30 dni od zakończenia zadania;
 - 3) corocznego przedkładania sprawozdania z utrzymania wszystkich standardów zadeklarowanych we wniosku na formularzu ustalonym przez Operatora Priorytetu wraz z wymaganymi załącznikami za każdy pełny rok kalendarzowy po zakończeniu zadania przez okres kolejnych 5 lat, do 10 lutego roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Na każdym etapie realizacji zadania może być dokonana zmiana deklarowanej we wniosku proporcji między wkładem własnym a dofinansowaniem, przy czym wkład własny musi wynosić minimum 25% kosztów zadania, a dofinansowanie nie może przekroczyć 75% kosztów zadania.
3. Proporcje opisane w punkcie 2 muszą być osiągnięte na dzień zakończenia i rozliczenia zadania. W okresie realizacji zadania wnioskodawca nie jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w tych proporcjach.

IX. ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do osiągnięcia wszystkich standardów zadania zadeklarowanych we wniosku na dzień zakończenia zadania oraz ich utrzymania przez co najmniej 5 lat kalendarzowych od zakończenia zadania, w szczególności przeznaczenia całej powierzchni objętej zadaniem na cele statutowe biblioteki. W przypadku niedotrzymania tego warunku przekazane wnioskodawcy środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych, w oparciu o tryb egzekucji administracyjnej.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli legalności, gospodarności, rzetelności i celowości wydatkowania środków finansowych upoważnionym przedstawicielom Operatora Priorytetu, w pełnym zakresie realizowanego zadania, w części zadania finansowanej z dotacji oraz w części zadania finansowanej z wkładu własnego, w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania przez co najmniej 5 pełnych lat kalendarzowych po zakończeniu zadania.
3. Wnioskodawca, któremu przyznana została dotacja, jest zobowiązany stosować w pełnym zakresie realizowanego zadania przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczenia w sposób trwały na eksponowanej ścianie wewnętrznej lub zewnętrznej obiektu biblioteki, w materiałach promocyjnych dotyczących zadania oraz na stronie internetowej biblioteki logotypów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa oraz informacji w formie zapisu „*Inwestycję lub modernizację lub remont lub zrealizowano w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2016-2020*”.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do przygotowania i wprowadzenia jednolitej identyfikacji wizualnej remontowanych, modernizowanych lub budowanych w ramach dotacji z Priorytetu budynków, w tym do ustawienia drogowskazów do biblioteki w formie znaków informujących o obiektach użyteczności publicznej stawianych przez gminę.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do poinformowania Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Operatora Priorytetu o planowanym uroczystym otwarciu biblioteki.

X. ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE DO FORMULARZA WNIOSKU

1. Aktualny odpis skrócony z rejestru instytucji kultury prowadzonego na zasadach ustalonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz. U. 2012 r., poz. 189 z późn. zm.).
2. Kopia aktualnego statutu wnioskodawcy, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury.

3. Sprawozdanie biblioteki K-03 GUS za pełny rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku, a w przypadku I naboru wniosków - za rok 2015 (formularz sprawozdania do pobrania na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego).

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

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią Kryteria Certyfikatu Biblioteka+ dla zadań realizowanych w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2016-2020
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie 1 stycznia 2016 r. i dotyczy wniosków składanych w naborach na lata 2016 – 2020.

XII. ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU

Załącznik - Kryteria Certyfikatu Biblioteka+ dla zadań realizowanych w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2016-2020