

ZATWIERDZAM

z up.

Joanna Scheuring-Wielgus

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

*Bartłomiej Sienkiewicz*

**Program Instytutu Książki**  
**„Certyfikat dla małych księgarń”**  
**Edycja na lata 2024-2025**

**Wstęp**

Program „Certyfikat dla małych księgarń” wprowadza certyfikaty dla tych podmiotów, które spełnią wymogi określone w niniejszym regulaminie. Certyfikaty przyznawane są na okres realizacji zadania. 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 i wyposażenia, konsulting i doradztwo oraz realizację działań proczytelniczych.

**§ 1 Definicje**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin – niniejszy regulamin;
- 2) program – program własny Instytutu Książki „Certyfikat dla małych księgarń” edycja na lata 2024-2025; 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 wsparcia finansowego w ramach programu;
- 8) wnioskodawca – podmiot składający wnioski 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 w elektronicznym generatorze wniosków, a potem wysyłany za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023, poz. 1640 z późn. zm.), osobiście lub za pośrednictwem posłańca;
- 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 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 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 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 17) rok budżetowy – oznacza dany rok budżetowy, zgodnie z art. 109 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 18) 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.
- 19) 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).
- 20) Współadministrator danych – Instytut Książki, który na mocy zawartego Porozumienia o współadministrowaniu danymi osobowymi wspólnie z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego i na warunkach określonych w ww. porozumieniu przetwarza dane osobowe zebrane w dokumentach składanych

w IK w ramach uczestnictwa w 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).

21) 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.

## **§ 2 Instytucja zarządzająca**

Instytucją zarządzającą programem jest **Instytut Książki**.

## **§ 3 Budżet programu/tabela alokacji środków w budżecie programu**

1. Prognozowany budżet programu wyniesie 4 000 000,00 zł.
2. Tabela alokacji środków w budżecie programu przedstawia się następująco:

	rok 2024	rok 2025
Wysokość środków pochodzących z budżetu państwa, przeznaczonych na wsparcia finansowe w ramach programu.	2 400 000,00 zł	1 600 000,00 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 promujących 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<sup>1</sup> 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:

---

<sup>1</sup> Biblioróżnorodność rozumiana jako potrzeba dostępności do różnorodnych publikacji reprezentujących różnorodność: kulturową, idei, poglądów, punktów widzenia, także dostępność publikacji wydawców niszowych, specjalistycznych, publikacji trudnodostępnych, literatury niekomercyjnej i niskonakładowej itp.

- 1) koszty promocji księgarń;
- 2) koszty konsultingu i doradztwa;
- 3) koszty stałe utrzymania lokalu księgarń;
- 4) koszty realizacji planu procytelniczego;
- 5) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia księgarń.

Szczegółowy zakres kosztów możliwych do realizacji w ramach kategorii określa Załącznik nr 1 do regulaminu *Wykaz kosztów kwalifikowanych*.

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* (próg dofinansowania dla danej kategorii wydatków liczonej łącznie dla lat 2024-2025 - nie więcej niż 80% kwoty wnioskowanej).
3. Kategoria wydatków określona w ust. 1. pkt. 1 *Koszty promocji księgarń* jest kategorią obligatoryjną dla każdego wnioskodawcy i musi być częścią realizacji każdego wnioskowanego zadania.
4. Jeden wniosek może dotyczyć jednego bądź więcej niż jednego lokalu księgarń. Maksymalna liczba lokali objętych zadaniem to trzy (księgarnia główna i dwie jej filie).
5. Wnioskodawca nie ma obowiązku złożenia wniosku obejmującego każdy z lokali księgarń znajdujących się w jego strukturze.

## **§ 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 2023 r. poz. 221 z późn. zm.);
  - 2) 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 2023 r., poz. 571 z późn. zm.);
  - 3) 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 45% 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 księgarń nie może być większa niż 2.
3. Z możliwości wnioskowania o wsparcie finansowe wyłączeni są beneficjenci z naboru przeprowadzonego w 2023 r. do edycji programu „Certyfikat dla małych księgarń” na lata 2023-2024.
4. Wyłączeni z możliwości wnioskowania 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 Narodowego.

## **§ 7 Termin i tryb naboru wniosków**

1. Zadanie jest realizowane w trybie dwuletnim, w terminie od 1 czerwca 2024 r. do 30 listopada 2025 r.
2. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do 13 maja 2024 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. Kwota ta ulega zwiększeniu o środki finansowe niewykorzystane w przeprowadzonym naborze wniosków.
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 § 14 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. W celu złożenia wniosku wnioskodawcy:
  - 1) wypełniają wniosek za pomocą generatora wniosków dostępnego na stronie internetowej Instytutu Książki (<https://instytutksiazki.pl/certyfikat/>) i przesyłają go – wydrukowany, opieczetowany i podpisany – za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1640, z późn. zm.), osobiście lub za pośrednictwem posłańca w 1 egz., 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***

lub

wypełniają wniosek za pomocą generatora wniosków dostępnego na stronie internetowej Instytutu Książki (<https://instytutksiazki.pl/certyfikat/>) i dostarczają go elektronicznie opatrzonego podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym na adres **skrzynki ePUAP Instytutu Książki: /INSTYTUTKSIAZKI/SkrytkaESP** – zasady przesyłania plików dostarczanych elektronicznie opatrzonego podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym określa Załącznik nr 7 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.

5. IK zastrzega sobie możliwość udostępnienia edytowalnych formularzy wniosków dostępnych do pobrania na stronie internetowej IK jako dodatkowej formy składania wniosków o wsparcie finansowe.
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. 4 pkt. 2 i ust. 5 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. 4 pkt. 2.
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. 9, jest dostarczenie poprawionego wniosku przed upływem terminu naboru, na adres wskazany w § 8 ust. 4. Postanowienie § 8 ust. 4 pkt 2 i ust. 5 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. 2021 poz. 2090).
13. Wsparcie finansowe zadania wynosi do 40 000,00 zł w podziale na dwa lata budżetowe: w roku 2024 – 60% wnioskowanej kwoty wsparcia finansowego, w roku 2025 r. – 40% wnioskowanej kwoty wsparcia finansowego.
14. Finansowy wkład własny w realizowanym zadaniu nie jest wymagany.
15. W procedurze konkursowej, w przypadku otrzymania wsparcia finansowego, nie przewiduje się redukcji kwot wnioskowanych. Wsparcie finansowe będzie przyznawane w kwotach wnioskowanych, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w ust. 17.
16. Do wsparcia finansowego będą kwalifikowane zadania według kolejności wynikającej z przyznanej punktacji, aż do wyczerpania środków. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania wsparcia finansowego wynosi 70 punktów. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na wsparcie finansowe wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70, dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania wsparcia finansowego.
17. W czasie procedury kwalifikowania do otrzymania wsparcia finansowego dopuszcza się możliwość wprowadzenia 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. W przypadku, gdy przyznane wsparcie finansowe jest niższe od wnioskowanego, dyrektor może zezwolić na zawężenie szczegółowego zakresu zadania o ile, w jego ocenie, zachowane zostaną założenia merytoryczne zadania zadeklarowane we wniosku będącym przedmiotem oceny.

18. W procedurze odwoławczej dopuszcza się przyznanie wsparcia finansowego w kwocie niższej od wnioskowanej, jednak nie niższej niż 2/3 kwoty wnioskowanej. W takich przypadkach przed publikacją informacji o rozpatrzeniu odwołań instytucja zarządzająca zwróci się do wnioskodawcy, który ma otrzymać wsparcie finansowe w kwocie niższej niż wnioskowana, w celu przekazania instrukcji dotyczących konieczności aktualizacji wniosku. W przypadku, gdy przyznane wsparcie finansowe jest niższe od wnioskowanego, dyrektor może zezwolić na zawężenie szczegółowego zakresu zadania o ile, w jego ocenie, zachowane zostaną założenia merytoryczne zadania zadeklarowane we wniosku będącym przedmiotem oceny.
19. 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*.
20. 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.
21. Wsparcie finansowe nie może pokryć zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
22. Nie będzie możliwe rozliczenie środków ze wsparcia finansowego wydatkowanych na podstawie faktur zaliczkowych.
23. 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. 2023 poz. 1570, z późn. zm.).

24. W zawartych we wniosku informacjach można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
25. Wsparcie finansowe nie może być wydatkowane na koszty niekwalifikowane określone w Załączniku nr 1 do regulaminu *Wykaz kosztów kwalifikowanych w programie*.

26. Beneficjent otrzyma środki finansowe po zawarciu umowy o wsparcie finansowe w dwóch transzach:
  - 1) środki przyznane na pierwszy rok realizacji zadania w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, pod warunkiem, że przed tym terminem do instytucji zarządzającej wpłynie egzemplarz umowy podpisany ze strony Wnioskodawcy.
  - 2) środki przyznane na drugi rok realizacji zadania po zaakceptowaniu przez instytucję zarządzającą raportu częściowego z wykonania zadania, jednocześnie nie wcześniej niż 30 kwietnia 2025 r.
27. Środki finansowe będą przekazywane beneficjentowi w roku budżetowym, na który zostały przyznane, z budżetu programu przeznaczanego na dany rok.
28. Środki finansowe przyznane i otrzymane w ramach wsparcia finansowego w danym roku budżetowym muszą być wydatkowane w tym samym roku budżetowym. Środki finansowe w ramach przyznanego wsparcia finansowego nie mogą być przesuwane między poszczególnymi latami budżetowymi.
29. W ramach przyznanego wsparcia finansowego beneficjent może wydatkować wyłącznie w okresie realizacji zadania wskazanym w § 7 ust. 1, z zastrzeżeniem zapisów z ust. 28.
30. Środki przyznane na wsparcie finansowe Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać na działania, które prowadził od dnia rozpoczęcia zadania do dnia zakończenia zadania poprzez realizację wszystkich płatności (w tym podatków i świadczeń), z zastrzeżeniem zapisów z ust. 28.
31. Koszty dotyczące realizacji działań w okresach wykraczające poza okres realizacji zadania wskazanych w § 7 ust. 1, np. wcześniejszych lub późniejszych od okresu realizacji zadania, nawet jeśli zostaną opłacone w okresie realizacji zadania, nie będą rozliczone.
32. Dokumenty finansowe (faktury, rachunki lub inne odpowiednie dla danego kosztu dowody księgowe spełniające wymagania ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) opłacone w okresie realizacji zadania i dotyczące działań realizowanych w okresie realizacji zadania, ale wystawione przed dniem rozpoczęcia zadania lub po dniu jego zakończenia, nie będą rozliczone.
33. Beneficjent jest uprawniony do dokonywania przesunięć w preliminarzu kosztów w trakcie realizacji zadania. 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 ust. 27-32 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.
34. Wprowadzenie nowej pozycji do preliminarza wymaga wcześniejszej zgody instytucji zarządzającej. Nie jest możliwe udzielenie zgody instytucji zarządzającej na sfinansowanie wydatku poniesionego przed otrzymaniem ww. zgody.
35. Zmiany w preliminarzu wskazane w ust. 33 i 34, które zostały wykazane dopiero na etapie złożenia raportu rozliczeniowego mogą zostać zaakceptowane tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po złożeniu pisemnego wyjaśnienia i uzyskaniu pisemnej zgody instytucji zarządzającej.
36. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest udzielenie zgody instytucji zarządzającej na wprowadzenie nowej kategorii wydatków na etapie realizacji zadania.



37. Zmiany w preliminarzu ujętym we wniosku, opisane w ust. 33-36, dokonywane w trakcie realizacji zadania, opierają się na aktualizacji wniosku o wsparcie finansowe dokonanej za pomocą generatora dostępnego na stronie internetowej Instytutu Książki i przesłanej wraz z pismem przewodnim informującym o wprowadzonych zmianach za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1640, z późn. zm.), osobiście lub za pośrednictwem posłańca, w 1 egz. na adres instytucji zarządzającej wskazany w § 8 ust. 4 pkt. 1. lub dostarczonego 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 7 do regulaminu
38. Wnioskodawca ma obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty wsparcia finansowego na rachunek instytucji zarządzającej do:
- 1) 5 stycznia 2025 r. w przypadku środków przyznanych na rok 2024;
  - 2) 5 grudnia 2025 r. w przypadku środków przyznanych na rok 2025. Zwrócona kwota nie może być ponownie przekazana beneficjentowi.
39. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niewskazanych powyżej, dyrektor może zezwolić na zawężenie lub zmianę szczegółowego zakresu zadania w trakcie jego realizacji. Zmiany te nie mogą jednak dotyczyć obszarów, które miały bezpośredni wpływ na ocenę uzyskaną przez beneficjenta na etapie składania wniosku, a także nie mogą mieć negatywnego wpływu na założone przez beneficjenta we wniosku cele i oczekiwane efekty zadania, a konieczność ich wprowadzenia musi być umotywowana przez Beneficjenta.

### **§ 9 Tryb oceny wniosków**

1. Wnioski rozpatrywane są na:
  - 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.

<b>l.p.</b>	<b>nazwa kryterium</b>	<b>ocena</b>	<b>informacje o podstawie weryfikacji</b>
1.	Uzyskanie w księgarni objętej zadaniem w roku 2023 minimum 45% przychodów pochodzących ze sprzedaży książek.	tak/nie	Według informacji zawartej we wniosku.
2.	Dostępność w księgarni objętej zadaniem minimum 800 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) minimum od 1 stycznia 2023 r.	tak/nie	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.
6.	Wnioskodawca jest zarejestrowany w Ogólnopolskiej Bazie Księgarń (OBK)	tak/nie	Według informacji zawartej we wniosku.

3. Zespół sterujący składa się z ekspertów powołanych przez dyrektora w uzgodnieniu z ministrem.
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 wymaganych załączników;
  - 8) umieszczenie w budżecie zadania kosztów niekwalifikowanych;
  - 9) błędy rachunkowe;
  - 10) złożenie wniosku w formie nieprzewidzianej regulaminem;
  - 11) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie, zwłaszcza wskazanych w § 8 ust. 13.
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 księgarni.
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 elektronicznej, opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym bądź dokumentowej (np. skan podpisanego dokumentu) na adres skrzynki ePUAP Instytutu Książki: /INSTYTUTKSIĄZKI/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. 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**

<b>I.p.</b>	<b>Nazwa kryterium</b>	<b>punktacja</b>	<b>Uwagi i informacje o sposobie weryfikacji</b>
1.	Ocena rocznego planu działań proczytelniczych, w tym ocena zadania w zakresie promocji polskiej kultury, literatury, języka, historii, nauki i dorobku różnych dziedzin i w efekcie wzmacniania narodowej wspólnoty.	Od 0 do 30 punktów	Dotyczy działań przyszłych, wskazanych w przedstawionym w formularzu wniosku planie. Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.
2.	Ocena dotychczasowej działalności księgarni w zakresie promocji czytelnictwa i działalności księgarni na rzecz środowiska lokalnego	Od 0 do 20 punktów	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.
3.	Ocena dotychczasowej działalności wnioskodawcy w kontekście pozyskiwania dofinansowań zewnętrznych i udziału w	Od 0 do 10 punktów	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.

	programach grantowych		
--	-----------------------	--	--

### **Kryteria oceny strategicznej**

<b>l.p.</b>	<b>Nazwa kryterium</b>	<b>punktacja</b>	<b>uwagi</b>
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), w tym wypełnienie przez wnioskodawcę danych preferowanych w Ogólnopolskiej Bazie Księgarń	Od 0 do 10 punktów	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.

### **Kryteria oceny organizacyjnej**

<b>l.p.</b>	<b>Nazwa kryterium</b>	<b>punktacja</b>
1.	Realność przedstawionego budżetu 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.
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, informacji o uzyskaniu wsparcia finansowego wraz z identyfikacją graficzną (logotypami) wskazaną w umowie o wsparcie finansowe. Jeżeli na etapie składania wniosku wnioskodawca nie posiada strony internetowej lub profilu w mediach społecznościowych, to po uzyskaniu wsparcia finansowego jest zobowiązany do ich utworzenia do dnia 31 grudnia 2024 r.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia:
  - 1) raportu częściowego z wykonania zadania w roku 2024 na formularzu ustalonym przez instytucję zarządzającą nie później niż do 10 stycznia 2025 r. Do raportu należy dołączyć:

- i. w przypadku realizacji wydatków wskazanych w § 5 ust. 1 pkt. 4 - dokumentację fotograficzną działań finansowanych w ramach tej kategorii kosztów utrwaloną na nośniku cyfrowym.
    - ii. linki do stron internetowych/profilu w mediach społecznościowych, na których znajduje się informacja o programie (zapisane w dokumencie tekstowym na nośniku cyfrowym).
    - iii. informacje o wykonanych materiałach promocyjnych i informacyjnych – przesłane w formie dokumentacji cyfrowej (linki, dokumentacja fotograficzna) lub dostarczone w formie pojedynczych egzemplarzy przykładowych materiałów wraz z raportem.
  - 2) raportu końcowego z wykonania zadania na formularzu ustalonym przez instytucję zarządzającą do 30 dni od terminu zakończenia zadania, tj. nie później niż do 30 grudnia 2025 r. . Do raportu należy dołączyć:
    - i. w przypadku realizacji wydatków wskazanych w § 5 ust. 1 pkt. 4 - dokumentację fotograficzną działań finansowanych w ramach tej kategorii kosztów utrwaloną na nośniku cyfrowym.
    - ii. linki do stron internetowych/profilu w mediach społecznościowych, na których znajduje się informacja o programie (zapisane w dokumencie tekstowym na nośniku cyfrowym).
    - iii. informacje o wykonanych materiałach promocyjnych i informacyjnych – przesłane w formie dokumentacji cyfrowej (linki, dokumentacja fotograficzna) lub dostarczone w formie pojedynczych egzemplarzy przykładowych materiałów wraz z raportem.
5. Instytucja zarządzająca analizuje prawidłowość wydatkowania środków na etapie rozliczenia zadania, na podstawie dodatkowej dokumentacji przesyłanej przez Beneficjenta. Obowiązek taki będzie realizowany w odniesieniu do co najmniej 5% umów zawartych w danych roku w ramach programu. Beneficjent może zostać wezwany przez instytucję zarządzającą do przedłożenia wraz z raportem częściowym i/lub końcowym kopii dowodów finansowych w postaci faktur, rachunków lub innych odpowiednich dowodów księgowych potwierdzających wydatkowanie przyznanego wsparcia finansowego (wraz z adnotacją o terminie płatności bądź z bankowymi kopiami potwierdzenia przelewów), potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta.
6. W ciągu 30 dni od dnia dostarczenia raportu 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. Raport z wykonania zadania poprawny pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zostanie zatwierdzony przez instytucję zarządzającą w ciągu 30 dni od dnia jego przedstawienia.
7. Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wymogów i standardów merytorycznych określonych w Załączniku nr 4 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.
8. Wszelkie zmiany na etapie realizacji zadania – od dnia ogłoszenia wyników naboru wniosków do dnia zakończenia zadania – dokonywane są na podstawie aktualizacji wniosku zatwierdzonej przez IK. Aktualizacji dokonuje się albo na wezwanie IK, albo z inicjatywy Beneficjenta.

9. Aktualizację wniosku, także te dotyczące zmian opisanych w § 8 ust. 33 pkt. 2, ust. 34, 36, w pierwszym roku realizacji zadania należy skutecznie doręczyć do IK najpóźniej do dnia 30 listopada 2024 r. Aktualizację wniosku w drugim roku realizacji zadania należy skutecznie doręczyć do IK najpóźniej do dnia 31 października 2025 r. Aktualizacje dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane. IK ma prawo poprosić beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub skorygowanie aktualizacji wniosku dostarczonej w terminach wskazanych wyżej.

### **§ 12 Udostępnianie danych osobowych**

1. Wnioskodawca/Beneficjent wyraża zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych i monitoringowych 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/Beneficjent jest zobowiązany umożliwić jego wykonanie, badanie satysfakcji klientów księgarni objętej zadaniem.
2. Badania, o których mowa 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.
3. Badania na rzecz instytucji zarządzającej o których mowa powyżej może zostać zlecone podmiotowi zewnętrznemu, zajmującemu się profesjonalnie badaniami satysfakcji na podstawie stosowanych umocowań stron w zakresie powierzenia przetwarzania danych.
4. 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 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Beneficjent, przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zadania, jest zobowiązany do bezpłatnego udostępnienia zapisów spotkań autorskich powstałych w formie on-line w trakcie realizacji zadania w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, tj. umieszczenia na stronach internetowych i/lub portalach społecznościowych.

### **§ 13 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 dyrektora, 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 1-2, 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.

#### **§ 14 Obowiązkowe załączniki do wniosku**

1. Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się wnioskodawcy w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków MKiDN w trzech ostatnich latach, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Wyłączenie 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).

#### **§ 15 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 2022 r., poz. 902, z późn. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.
3. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia udziału w wizycie studyjnej upoważnionym przedstawicielom instytucji zarządzającej.
4. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Załącznikami do regulaminu są:

Załącznik nr 1 – Wykaz kosztów kwalifikowanych w programie,  
Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 RODO, dla wnioskodawcy, przy pobieraniu danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.  
Załącznik nr 3 – 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  
Załącznik nr 4 – Standardy Certyfikatu dla małych księgarń,  
Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia, o którym mowa w § 14 ust. 1,  
Załącznik nr 6 – Informacja na temat pomocy publicznej,  
Załącznik nr 7 – Zasady przesyłania plików dostarczanych elektronicznie opatrzonych, podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

