


ZATWIERDZAM  
  
Wiceprezes Rady Ministrów  
Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
**prof. dr hab. Piotr Gliński**

**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*<sup>1</sup>, 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 budynków bibliotek, wraz z wyposażeniem. 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 <sup>2</sup>	30 000 000 zł	30 000 000 zł	30 000 000 zł	40 000 000 zł	40 000 000 zł	170 000 000 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	35 500 000 zł	35 500 000 zł	147 500 000 zł
	wkład własny beneficjentów	10 000 000 zł	10 000 000 zł	10 000 000 zł	13 333 333 zł	13 333 333 zł	56 666 666 zł

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

<sup>2</sup> 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 budżecie priorytetu. W zależności od doświadczeń we wdrażaniu dofinansowanych zadań, regulamin może podlegać zmianom 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 lokalnej<sup>3</sup>.

## II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

Remont, przebudowa, rozbudowa i budowa budynków bibliotek, wraz z wyposażeniem, podnoszące ich standard.

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

Budynki bibliotek, które były objęte zadaniami dofinansowanymi w ramach poprzednich naborów wniosków *NPRCz Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2016–2020* oraz w ramach *Programu Wieloletniego Kultura+ Priorytet „Biblioteka+. Infrastruktura bibliotek”*, ogłoszonego uchwałą nr

<sup>3</sup> 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.

176/2010 Rady Ministrów z dn. 12.10.2010 r., wyłączone są z dofinansowania w naborach wniosków przeprowadzanych na podstawie niniejszego regulaminu.

Z priorytetu wyłączone są zadania o tym samym zakresie rzeczowym dofinansowane w ramach innych programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w tym również programów przekazanych do realizacji jako zadania własne przez instytucje podległe MKiDN.

### III. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

Samorządowe instytucje kultury – gminne biblioteki publiczne będące samodzielnymi instytucjami kultury oraz gminne instytucje kultury, w skład których wchodzi wyodrębnione organizacyjnie 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 w budżecie priorytetu. Każdy nabór dotyczy wniosków na zadania rozpoczynające się dofinansowaniem ze środków MKiDN w roku wskazanym przez Operatora Priorytetu w ogłoszeniu o naborze wniosków w wysokości co najmniej 30% całkowitej kwoty wnioskowanego dofinansowania.

Wraz z ogłoszeniem naboru wniosków Operator Priorytetu publikuje informację o wysokości środków finansowych pozostałych do wykorzystania w budżecie priorytetu w podziale na lata i rodzaje środków.

Na każdy rok realizacji Priorytetu wydzielona zostaje kwota przeznaczona na odwołania od wyników naborów wniosków w wysokości 15% środków finansowych pozostałych do wykorzystania w budżecie Priorytetu. Kwota ta ulega zwiększeniu o środki finansowe niewykorzystane w ostatnim przeprowadzonym naborze wniosków.

Wraz z ogłoszeniem wykazu wniosków rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z powodów formalnych w danym naborze Operator Priorytetu publikuje informację o wysokości kwoty przeznaczonej na odwołania od wyników tego naboru w podziale na lata i rodzaje środków.

2. Obowiązkowe jest złożenie wniosku do programu w wersji elektronicznej poprzez system **Witkac.pl**. Wnioskodawca oprócz złożenia wniosku poprzez system Witkac.pl, zobowiązany jest złożyć go również w wersji papierowej z wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami.

Adres portalu systemu Witkac.pl:

<https://witkac.pl/>

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

Wnioskodawcy wypełniają wniosek za pomocą systemu **Witkac.pl**, a następnie go drukują. Prawidłowy wydruk powinien być oparty na ostatecznej wersji wypełnionego wniosku, opatrzonej numerem kontrolnym nadanym przez Witkac.pl. 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 się napis „Wersja robocza – oferta niezłożona”). W przypadku wysłania wniosku

pocztą decyduje data stempla pocztowego nadawczego. Niezastosowanie się do powyższych wymagań będzie skutkowało odrzuceniem wniosku z powodów formalnych.

Wersje drukowane wniosków należy przysyłać 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 przypadku wystania tych dokumentów pocztą decyduje data stempla pocztowego nadawczego. 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 Witkac.pl poprawione dokumenty należy dostarczyć Operatorowi Priorytetu w formie wydrukowanej w terminie do 7 dni od otrzymania informacji o błędach formalnych – w przypadku niedotrzymania tego terminu wniosek będzie odrzucony z powodów formalnych. W przypadku wystania dokumentów pocztą decyduje data stempla pocztowego nadawczego. Wnioskodawca może zostać również poproszony o złożenie dodatkowych wyjaśnień dotyczących 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 tylko 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 2018 r. poz. 1202 z późn. zm.).
5. Preferowane dodatkowymi punktami w ocenie merytorycznej będą wnioski, dla których wnioskodawcy udokumentują w formie załączników do wniosków: (1) przysługujące im prawo własności gruntów, budynków trwale z gruntem związanych lub części takich budynków, jeżeli na mocy przepisów szczególnych stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności, a także

przysługujące im prawo użytkowania wieczystego gruntów, na których są lub będą budynki trwale z tym gruntem związane – właściwe dla budynków lub ich części objętych zadaniami, (2) nieodpowiedni stan techniczny budynków użytkowanych przez biblioteki w okresie poprzedzającym złożenie wniosków o dofinansowanie, (3) zabytkowy charakter budynków objętych zadaniami.

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**

1. Minimalna kwota dofinansowania zadania wynosi 50 000 zł.
2. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 2 000 000 zł.
3. Dofinansowanie nie może przekroczyć 75 % kosztów zadania.
4. Wkład własny wnioskodawcy musi wynosić minimum 25% kosztów zadania.
5. W ramach wkładu własnego wnioskodawca może wnieść środki finansowe oraz środki rzeczowe w postaci własności nieruchomości w wartości ustalonej w operacie szacunkowym.
6. Wartość środków rzeczowych w ramach wkładu własnego wnioskodawcy, o których mowa w punkcie 5, nie może przekroczyć 20% kosztów zadania.
7. Dofinansowania będą przyznawane na realizację zadań w kwotach wnioskowanych. Nie przewiduje się w procesie oceny wniosków redukcji kwot wnioskowanych.
8. Do dofinansowania będą kwalifikowane zadania według kolejności od najwyższej liczby punktów do 60 punktów uzyskanych w ocenie merytorycznej, aż do wyczerpania budżetu priorytetu.
9. W przypadku, gdy wnioskowana kwota dofinansowania wydatków bieżących i/lub wydatków majątkowych na realizację zadania nie będzie mogła być przyznana z powodu braku środków w budżecie priorytetu na dany rok kalendarzowy, zadanie nie zostanie zakwalifikowane do dofinansowania.
10. Jeżeli stan środków w budżecie priorytetu pozwoli na zakwalifikowanie zadania do dofinansowania po wprowadzeniu przez wnioskodawcę w drodze aktualizacji wniosku zmian w zakresie rzeczowym zadania, kwotach i harmonogramie wnioskowanego dofinansowania na wydatki bieżące i/lub wydatki majątkowe oraz w harmonogramie realizacji zadania, Operator

Priorytetu zwróci się do pierwszego w kolejności wnioskodawcy o najwyższej liczbie otrzymanych punktów w ocenie merytorycznej, który nie może otrzymać dofinansowania z powodu braku środków w budżecie priorytetu na dany rok, z propozycją wprowadzenia takich zmian, wyznaczając termin na udzielenie odpowiedzi i aktualizację wniosku w systemie Witkac.pl 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 Operator Priorytetu zwróci się z analogiczną propozycją do kolejnego pod względem liczby otrzymanych punktów w ocenie merytorycznej wnioskodawcy.

11. Jeżeli w budżecie priorytetu w roku poprzedzającym rok wskazany przez Operatora Priorytetu w ogłoszeniu o naborze wniosków jako termin rozpoczynającego się dofinansowania ze środków MKiDN pozostały niewykorzystane środki finansowe, Operator Priorytetu zwróci się do pierwszego w kolejności wnioskodawcy o najwyższej liczbie otrzymanych punktów w ocenie merytorycznej z propozycją wprowadzenia zmian w zakresie rzeczowym zadania, kwotach i harmonogramie wnioskowanego dofinansowania na wydatki bieżące i/lub wydatki majątkowe oraz w harmonogramie realizacji zadania, umożliwiającymi wykorzystanie tych środków, wyznaczając termin na udzielenie odpowiedzi i aktualizację wniosku w systemie Witkac.pl 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, Operator Priorytetu zwróci się z analogiczną propozycją do kolejnego pod względem liczby otrzymanych punktów w ocenie merytorycznej wnioskodawcy.
12. 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.
13. W przypadku zadań realizowanych przez okres dłuższy niż rok kalendarzowy, wydatki zaplanowane na kolejne lata będą finansowane z budżetu priorytetu zaplanowanego na te lata.
14. 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.
15. 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 wcześniejsza 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.
16. Zmiany budżetu opisane w punkcie 15 nie mogą skutkować zwiększeniem kwoty dofinansowania.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowanych określonych w punkcie V.C.

### **C. Koszty kwalifikowane**

1. 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 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.
2. 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 2018 r. poz. 2174 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 (Witkac.pl).
4. Błędy formalne zidentyfikowane w procesie oceny podlegają uzupełnieniu w ciągu 7 dni (przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data stempla pocztowego nadawczego) od zawiadomienia wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail.  
Za błędy formalne uważa się między innymi:
  - a. złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
  - b. złożenie wniosku bez wykorzystania systemu Witkac.pl;
  - c. złożenie wniosku na zadanie rozpoczynające się dofinansowaniem w innym roku niż wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków;
  - d. złożenie wniosku o dofinansowanie zadania w pierwszym roku jego dofinansowania ze środków MKiDN w wysokości niższej niż 30% całkowitej kwoty wnioskowanego dofinansowania;
  - e. złożenie wniosku obejmującego zadaniem więcej niż jeden budynek biblioteki (biblioteka główna lub filia);
  - f. złożenie wniosku na budynek biblioteki objęty zadaniem dofinansowanym w ramach poprzednich naborów wniosków do *NPRCz Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2016–2020* oraz w ramach *Programu Wieloletniego Kultura+ Priorytet „Biblioteka+ Infrastruktura bibliotek”* ogłoszonego uchwałą nr 176/2010 Rady Ministrów z dn. 12.10.2010 r.;
  - g. złożenie wniosku na zadania polegające wyłącznie na zakupie wyposażenia;
  - h. podanie we wniosku numeru NIP lub REGON innego podmiotu;



- i. niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie priorytetu;
  - j. brak podpisów osób uprawnionych;
  - k. brak lub niepoprawność wymaganych załączników oraz ich niezgodność z wnioskiem;
  - l. niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie priorytetu;
  - m. wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie priorytetu;
  - n. brak pieczęci podmiotu we wniosku o dotację lub/i w załącznikach (nie dotyczy pieczęci imiennych, które nie są obowiązkowe);
  - o. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem załączonych kopii;
  - p. umieszczenie w budżecie w części finansowanej z dotacji kosztów niekwalifikowanych;
  - q. przekroczenie w budżecie w części finansowanej z dotacji dopuszczalnej proporcji tzw. kosztów miękkich;
  - r. 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 rekomendowanych do dofinansowania zadań, przedstawioną przez dyrektora Operatora Priorytetu.
  9. Operator Priorytetu publikuje na swojej stronie internetowej wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z powodów formalnych nie później niż w terminie do 90 dni od chwili zamknięcia naboru.
  10. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o decyzji za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail nie później niż 30 dni od daty publikacji wykazu wniosków na stronie internetowej Operatora Priorytetu.
  11. W ciągu 30 dni od daty publikacji wykazu wniosków na stronie internetowej Operatora Priorytetu wnioskodawcy, którzy nie otrzymali dofinansowania, mają możliwość osobistego odbioru dokumentacji bądź zgłoszenia poprzez pocztę elektroniczną dyspozycji odbioru dokumentacji drogą pocztową.
  12. Wnioskodawca jest uprawniony do złożenia pisemnego odwołania od decyzji odmawiającej przyznania dofinansowania, jeśli wnioskowane zadanie uzyskało co najmniej 60 punktów w ocenie merytorycznej. Odwołanie składa się w terminie do 7 dni od daty publikacji wykazu wniosków, w przypadku niedotrzymania tego terminu odwołanie będzie odrzucone z powodów formalnych. W przypadku wysłania odwołania pocztą decyduje data stempla pocztowego nadawczego.

13. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się do Operatora Priorytetu, który niezwłocznie przekazuje go Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego wraz ze swoją opinią. 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.
14. Niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania wnioskodawca jest informowany przez Operatora Priorytetu za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail o decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań Operator Priorytetu publikuje na swojej stronie internetowej wykaz odwołań rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z powodów formalnych.
15. Po upływie terminu określonego w punkcie 11 dokumentacja wszystkich wniosków, które nie otrzymały dofinansowania, zostanie zniszczona, przy czym w elektronicznym systemie rejestracji wniosków zachowane zostaną elektroniczne kopie wniosków rozpatrzonych negatywnie.

## VII. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Osiągnięcie celów Priorytetu uzależnione jest bezpośrednio od spełnienia przez remontowane, przebudowywane, rozbudowywane i budowane budynki bibliotek wysokich standardów w zakresie obsługi ich użytkowników.
2. Celem oceny merytorycznej będzie wyłonienie zadań spośród tych, które spełniły wymagania obowiązkowe, poprzez utworzenie rankingu na podstawie liczby uzyskanych punktów w ramach kryteriów punktowanych.
3. Po ocenie merytorycznej złożone wnioski umieszczane są na liście rankingowej od najwyższej do najniższej liczby uzyskanych punktów.
4. Wymagania obowiązkowe i kryteria oceny merytorycznej zadań:

Lp.	Opis	Sposób weryfikacji	Ocena	Uwagi
<b>Wymagania obowiązkowe</b>				
1.	Po zakończeniu zadania biblioteka będzie spełniała kryteria Certyfikatu Biblioteka+	oświadczenie we wniosku	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 konsultacji społecznych przeprowadzanych na ogólnie przyjętych zasadach już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie	oświadczenie we wniosku	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	oświadczenie we wniosku	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
<b>Kryteria punktowane</b>				
1.	Po zakończeniu zadania biblioteka będzie prowadziła zadania w ramach nowej oferty dla dzieci i młodzieży	oświadczenie we wniosku	0 lub 10	0 – z oświadczenia we wniosku wynika, że wnioskodawca nie zaplanował prowadzenia zadań w ramach nowej oferty do dzieci i młodzieży 10 – oświadczenie we wniosku 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)	oświadczenie we wniosku	0 lub 10	0 – z oświadczenia we wniosku wynika, że wnioskodawca nie zaplanował prowadzenia zadań wykraczających poza tradycyjne funkcje biblioteki skierowanych do zróżnicowanych grup (dzieci, młodzież, mieszkańcy w wieku produkcyjnym, seniorzy) 10 – oświadczenie we wniosku 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	oświadczenie we wniosku	0 lub 10	0 – z oświadczenia we wniosku 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 – oświadczenie we wniosku 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	oświadczenie we wniosku	0 lub 10	0 – z oświadczenia we wniosku wynika, że wnioskodawca nie zaplanował działań służących podnoszeniu kompetencji informatycznych (cyfrowych) lokalnej społeczności, przy jednoczesnym właściwym zaplanowaniu wyposażenia dla tak definiowanej funkcji 10 – oświadczenie we wniosku 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)	oświadczenie we wniosku	0 lub 10	0 – z oświadczenia we wniosku wynika, że wnioskodawca nie zaplanował uruchomienia nowoczesnego procesu technologicznego wypożyczeń książek 10 – oświadczenie we wniosku 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.)	oświadczenie we wniosku	0 lub 10	0 – z oświadczenia we wniosku wynika, że wnioskodawca nie zaplanował wzrostu liczby osób korzystających z biblioteki o 2% rocznie 10 – oświadczenie we wniosku daje rękojmię spełnienia kryterium
7.	Budynek użytkowany przez bibliotekę w okresie poprzedzającym złożenie wniosku o dofinansowanie jest w nieodpowiednim stanie technicznym	załącznik do wniosku – oświadczenie o nieodpowiednim stanie technicznym budynku biblioteki na formularzu udostępnionym przez Operatora Priorytetu	0 lub 10	0 – wniosek nie spełnia kryterium 10 – wniosek spełnia kryterium
8.	Wnioskodawca jest właścicielem gruntu, na którym jest lub będzie budynek objęty	załącznik do wniosku – dokument potwierdzający stan prawny	0 lub 10	0 – wniosek nie spełnia kryterium 10 – wniosek spełnia

	<p>zadaniem trwale z tym gruntem związany lub jest właścicielem budynku objętego zadaniem trwale z gruntem związanego lub części takiego budynku (jeżeli na mocy przepisów szczególnych budynek lub jego część stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności) lub przysługuje mu prawo użytkowania wieczystego gruntu, na którym jest lub będzie budynek objęty zadaniem trwale z tym gruntem związany</p>	<p>nieruchomości (akt notarialny w oryginale lub w kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę albo odpis księgi wieczystej w oryginale)</p>		<p>kryterium</p>
9.	<p>Budynek objęty zadaniem jest wpisany do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków</p>	<p>załącznik do wniosku – oświadczenie o zabytkowym charakterze budynku biblioteki na formularzu udostępnionym przez Operatora Priorytetu wraz z (1) potwierdzeniem wpisu budynku do rejestru lub ewidencji zabytków, wystawionym przez organ upoważniony do ich prowadzenia lub (2) wydruk z elektronicznego rejestru zabytków ujawniającego budynek lub (3) wydruk z elektronicznej ewidencji zabytków ujawniającej budynek</p>	<p>0 lub 15</p>	<p>0 – brak spełnienia kryterium 15 – wniosek spełnia kryterium</p>

10.	Cena jednego metra kwadratowego powierzchni całkowitej budynku objętego zadaniem <sup>4</sup>	wartość wyliczana automatycznie	do 5*	5 – najniższa cena jednego metra kwadratowego
-----	---	---------------------------------	-------	---

\*Liczba punktów obliczana jest wg wzoru:

$$\text{liczba punktów wniosku badanego} = \frac{\text{najniższa cena 1 m kw. wśród wniosków poprawnych formalnie}}{\text{cena 1 m kw. wniosku badanego}} \times 5$$

## 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 oraz niezwłocznie po wydatkowaniu każdej śródrocznej transzy dofinansowania;
  - 2) przedłożenia raportu końcowego z wykonania zadania na formularzu ustalonym przez Operatora Priorytetu wraz z wymaganymi załącznikami oraz dokumentacją fotograficzną zrealizowanego zadania na nośniku elektronicznym, 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.

<sup>4</sup> Dotyczy tej powierzchni, która będzie objęta dofinansowanym zadaniem. Jeśli zadaniem objęta będzie tylko część powierzchni budynku biblioteki, to we wniosku należy ująć powierzchnię tylko tej części. Powierzchnia całkowita to suma powierzchni wszystkich kondygnacji budynku w obrysie zewnętrznym ścian na wysokości podłogi oraz wszystkich elementów wykraczających poza kubaturę budynku i trwale z nim związanych, tj. tarasów, schodów zewnętrznych, balkonów, podcieni, podjazdów, zjazdów do garaży itp. Jako kondygnacje mogą być traktowane kondygnacje znajdujące się całkowicie lub częściowo poniżej poziomu terenu, kondygnacje na poziomie terenu, kondygnacje powyżej poziomu terenu, poddasza, tarasy, tarasy na dachach, kondygnacje techniczne i kondygnacje magazynowe. Do powierzchni całkowitej nie wlicza się elewacji, dachów, obiektów umieszczonych na dachach (szyby windowe, szyby wentylacyjne itp.), ścian, balustrad, ogrodzeń, tablic i gablot zewnętrznych, chodników, parkingów, utwardzonych nawierzchni gruntu, bezpiecznych nawierzchni gruntu, boisk, terenów zielonych, powierzchni zabudowy obiektami małej architektury itp.

W przypadku powierzchni wspólnie użytkowanej z inną instytucją (np. w budynkach użytkowanych przez dwie lub więcej instytucji,) do powierzchni całkowitej można zaliczyć część tej wspólnie użytkowanej powierzchni, która odpowiada udziałowi procentowemu powierzchni użytkowanej wyłącznie przez bibliotekę w powierzchni całkowitej budynku.

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 nieruchomości 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 podjąć wszystkie możliwe działania mające na celu ułatwienie dostępu osobom niepełnosprawnym do budynku biblioteki i w obrębie jej najbliższego otoczenia poprzez instalację urządzeń i środków technicznych, które umożliwiają osobom niepełnosprawnym bezpieczny i samodzielny fizyczny dostęp, co najmniej do tych pomieszczeń budynku, w których odbywa się obsługa klientów lub interesantów oraz do sanitariatów.  
Nie zaleca się stosowania urządzeń takich jak: podnośniki przyschodowe i platformy pionowego i ukośnego podnoszenia. Dopuszcza się montaż platform zamiast pochylni lub dźwigów w następujących sytuacjach:
  - w pomieszczeniach rzadko używanych lub niedostępnych dla wszystkich użytkowników,
  - ze względu na brak miejsca,
  - ze względu na zalecenia konserwatora zabytków,
  - biorąc pod uwagę inne względy praktyczne/techniczne nie pozwalające na zaprojektowanie pochylni lub dźwigów osobowych.
3. 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.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany stosować w pełnym zakresie realizowanego zadania przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczenia w sposób trwały na eksponowanej ścianie wewnętrznej lub zewnętrznej budynku 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*”.

6. Wnioskodawca jest zobowiązany do wprowadzenia jednolitej identyfikacji wizualnej budynku objętego zadaniem po zakończeniu zadania, w tym do ustawienia drogowskich do biblioteki w formie znaków informujących o obiektach użyteczności publicznej stawianych przez gminę.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do poinformowania Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Operatora Priorytetu o planowanym uroczystym otwarciu budynku biblioteki.

## **X. ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE DO FORMULARZA WNIOSKU**

1. Odpis pełny 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.), zawierający treść wszystkich wpisów dokonanych w księdze rejestrowej.
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.
4. Jeśli budynek użytkowany przez bibliotekę w okresie poprzedzającym złożenie wniosku o dofinansowanie jest w nieodpowiednim stanie technicznym – oświadczenie o nieodpowiednim stanie technicznym budynku biblioteki na formularzu udostępnionym przez Operatora Priorytetu.
5. Jeśli wnioskodawca jest właścicielem gruntu, na którym jest lub będzie budynek objęty zadaniem trwale z tym gruntem związany lub jest właścicielem budynku objętego zadaniem trwale z gruntem związanego lub części takiego budynku (jeżeli na mocy przepisów szczególnych budynek lub jego część stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności) lub przysługuje mu prawo użytkowania wieczystego gruntu, na którym jest lub będzie budynek objęty zadaniem trwale z tym gruntem związany – dokument potwierdzający stan prawny nieruchomości (akt notarialny w oryginale lub w kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę albo odpis księgi wieczystej w oryginale).
6. Jeśli budynek objęty zadaniem jest wpisany do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków - oświadczenie o zabytkowym charakterze budynku biblioteki na formularzu udostępnionym przez Operatora Priorytetu wraz z (1) potwierdzeniem wpisu budynku do rejestru lub ewidencji zabytków, wystawionym przez organ upoważniony do ich prowadzenia lub (2) wydruk z elektronicznego rejestru zabytków ujawniającego budynek lub (3) wydruk z elektronicznej ewidencji zabytków ujawniającej budynek.

**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 marca 2019 r. i dotyczy wniosków składanych w naborach ogłoszonych po tym terminie.

## **XII. ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU**

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