

ZATWIERDZAM

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

Program Instytutu Książki
„Certyfikat dla małych księgarń”

Wstęp

Program „Certyfikat dla małych księgarń” wprowadza certyfikaty dla tych podmiotów, które spełnią wymogi określone w niniejszym regulaminie. Certyfikaty przyznawane są na 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”; 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 wniosek do IK o wsparcie finansowe zadania w ramach programu;
- 9) beneficjent – wnioskodawca, który uzyskał wsparcie finansowe w ramach programu na realizację zadania;

- 10) zadanie – działanie będące przedmiotem wniosku oraz związane z nim koszty finansowane ze środków publicznych, z zastrzeżeniem, że w ramach programu nie zleca się zadań w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 11) wniosek – wniosek o wsparcie finansowe zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji IK, wypełniany przez wnioskodawcę w elektronicznym generatorze wniosków, a potem wysyłany za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, 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 instytucji zarządzającej w uzgodnieniu z ministrem zespół doradczy, który ocenia wnioski złożone w danym programie według kryteriów oceny merytorycznej wskazanych w regulaminie;
- 14) lista preferencji – lista, na której dyrektor instytucji zarządzającej zatwierdza oceny końcowe wniosków i kwoty przyznanego wsparcia finansowego;
- 15) konflikt interesów – sytuacja, w której interes prywatny pracownika instytucji zarządzającej lub innej osoby uprawnionej do realizacji procedur w ramach programu własnego wpływa na bezstronne i obiektywne wykonywanie powierzonych jej czynności;
- 16) wsparcie finansowe – środki udzielone beneficjentowi przez instytucję zarządzającą na realizację zadania, które instytucja zarządzająca otrzymuje w formie dotacji celowej z budżetu ministra, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 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 2021 r. poz. 305, 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.

§ 2 Instytucja zarządzająca

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

§ 3 Budżet programu/tabela alokacji środków w budżecie programu

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

	rok 2022	rok 2023
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 promującej kulturę wśród lokalnych społeczności;
- 4) zapewnienie małym księgarniom możliwości lepszej promocji oraz wsparcia ich bieżącej działalności;
- 5) promocja twórczości polskich autorów;
- 6) zapewnienie większej biblioróżnorodności oferty małych księgarń;
- 7) pomoc wydawcom i autorom specjalizującym się w tematyce regionalnej.

§ 5 Rodzaje kwalifikujących się zadań

1. W ramach programu można ubiegać się o wsparcie finansowe przeznaczone na zadanie obejmujące następujące kategorie wydatków:
 - 1) koszty promocji księgarń;
 - 2) koszty konsultingu i doradztwa;
 - 3) koszty stałe utrzymania lokalu księgarń;
 - 4) koszty realizacji planu proczytelniczego;
 - 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*.
3. Kategoria wydatków określona w ust. 1. pkt. 1 *Koszty promocji księgarń* jest kategorią obowiązkową dla każdego wnioskodawcy, musi być częścią realizacji każdego wnioskowanego zadania.
4. Jeden wniosek może dotyczyć jednego bądź więcej lokalu księgarń.
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 2021 r. poz. 162 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 2020 r., poz. 1057 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 50% przychodów pochodzi ze sprzedaży książek, działający poza krajowymi i międzynarodowymi sieciami handlowymi, którego oferta kształtowana jest samodzielnie przez księgarza i obejmuje produkcję wydawniczą wielu oficyn. Liczba filii księgarni nie może być większa niż 2.
3. Z możliwości wnioskowania o wsparcie finansowe wyłączeni są beneficjenci przeprowadzonej w 2021 r. pilotażowej edycji programu „Certyfikat dla małych księgarni”.

§ 7 Termin i tryb naboru wniosków

1. Zadanie jest realizowane w trybie dwuletnim, w terminie od dnia ogłoszenia wyników naboru do 30 listopada 2023 roku.
2. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do 30 czerwca 2022 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 § 13 regulaminu.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
4. 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 2022 r. poz. 896, 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 **certyfikat2022@ik.gov.pl** - zasady przesyłania plików dostarczanych elektronicznie opatrzonych 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 2022 r., poz. 896 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 2022 – 60% wnioskowanej kwoty wsparcia finansowego, w roku 2023 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 wprowadzeniu przez wnioskodawcę przez aktualizację wniosku zmiany wysokości wnioskowanego wsparcia finansowego w sytuacji, gdy stan środków finansowych w budżecie programu pozwoli na zakwalifikowanie zadania do wsparcia finansowego po obniżeniu kwoty wnioskowanego wsparcia. W takiej sytuacji instytucja zarządzająca zwróci się do pierwszego w kolejności wnioskodawcy o najwyższej pozycji na liście preferencji, który nie może otrzymać wsparcia finansowego we wnioskowanej przez siebie kwocie z powodu braku środków w budżecie programu, z propozycją wprowadzenia takiej zmiany, wyznaczając termin na udzielenie odpowiedzi i aktualizację wniosku nie krótszy niż 3 dni robocze. Korespondencja w tej sprawie będzie prowadzona za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail. W przypadku braku pozytywnej odpowiedzi i aktualizacji wniosku w wyznaczonym terminie zadanie nie zostanie zakwalifikowane do wsparcia finansowego, a instytucja zarządzająca zwróci się z analogiczną propozycją do wnioskodawcy zajmującego kolejną pozycję na liście preferencji. W przypadku, gdy przyznane wsparcie finansowe jest niższe od wnioskowanego, dyrektor instytucji zarządzającej 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 instytucji zarządzającej 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. W preliminarzu kosztów zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może być w nim uwzględniony podatek od towarów i usług,

zwany dalej podatkiem VAT, w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do urzędu skarbowego, przy czym:

- 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT związanego z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
- 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość całkowitego odzyskania lub rozliczenia podatku VAT związanego z realizacją zadania – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu);

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.).

23. W zawartych we wniosku informacjach można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
24. Wsparcie finansowe nie może być wydatkowane na koszty niekwalifikowane określone w Załączniku nr 1 do regulaminu *Wykaz kosztów kwalifikowanych w programie*.
25. 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 2023 r.
26. Środki finansowe będą przekazywane beneficjentowi w roku budżetowym, na który zostały przyznane, z budżetu programu przeznaczonego na dany rok.
27. 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.
28. W ramach przyznanego wsparcia finansowego wnioskodawca może wydatkować środki finansowe wyłącznie w okresie realizacji zadania, tj. od dnia ogłoszenia wyników naboru do dnia zakończenia zadania, z zastrzeżeniem zapisów z ust. 27. W ramach wsparcia finansowego wnioskodawca może rozliczyć środki finansowe wydatkowane wyłącznie w okresie realizacji zadania określonym w umowie o wsparcie finansowe zadania .
29. 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. 27
30. Koszty dotyczące realizacji działań w okresach wykraczających poza okres realizacji zadania wskazany w umowie, tj. wcześniejszych lub późniejszych od okresu realizacji zadania, nawet jeśli zostaną opłacone w okresie realizacji zadania, nie będą rozliczone.
31. Dokumenty finansowe (faktury, rachunki) 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.
32. Wnioskodawca 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 §8 ust. 27-31 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.
33. 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.
34. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest udzielenie zgody instytucji zarządzającej na wprowadzenie nowej kategorii wydatków na etapie realizacji zadania.
35. Zmiany w preliminarzu ujętym we wniosku, opisane w ust. 32-34, 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 2022 r. poz. 896, 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 **certyfikat2022@ik.gov.pl** – zasady przesyłania plików dostarczanych elektronicznie opatrzonych podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym określa Załącznik nr 7 do regulaminu.
36. Wnioskodawca ma obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty wsparcia finansowego na rachunek instytucji zarządzającej do:
- 1) 5 stycznia 2023 r. w przypadku środków przyznanych na rok 2022;
 - 2) 5 grudnia 2023 r. w przypadku środków przyznanych na rok 2023. Zwrócona kwota nie może być ponownie przekazana wnioskodawcy.

§ 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.

l.p.	nazwa kryterium	ocena	informacje o podstawie weryfikacji
-------------	------------------------	--------------	---

1.	Uzyskanie w księgarni objętej zadaniem w roku 2021 minimum 50% przychodów pochodzących ze sprzedaży książek.	tak/nie	Według informacji zawartej we wniosku.
2.	Dostępność w księgarni objętej zadaniem minimum 1000 tytułów, w tym nie więcej niż 50% tytułów należących do wydawcy-właściciela księgarni.	tak/nie	Dane zgodnie z ostatnią listą remanentową.
3.	Prowadzenie działalności w formie małej księgarni (zgodnie z definicją w § 6 ust. 2) przez minimum pełne dwa lata	tak/nie	Okres liczony jest na dzień złożenia wniosku. Kryterium nie odnosi się do konkretnego miejsca prowadzenia działalności (lokalizacji księgarni).
4.	Liczba księgarni w strukturze wynosi 3 lub mniej (w tym maksymalnie dwie filie).	tak/nie	Według informacji zawartej we wniosku.
5.	Dostępność w ofercie księgarni objętej zadaniem wydawnictw regionalnych.	tak/nie	Wydawnictwo regionalne, lokalne to wydawnictwo specjalizujące się w publikacjach dotyczących konkretnego miasta, gminy, powiatu, województwa lub krainy geograficznej Polski. Publikacje te mogą obejmować książki, mapy czy publikacje periodyczne.

3. Zespół sterujący składa się z ekspertów powołanych przez dyrektora. Skład zespołu zatwierdza minister.
4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono co najmniej jeden z poniższych błędów formalnych. Za błędy formalne uważa się między innymi:
 - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 2) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
 - 3) skierowanie wniosku do instytucji innej niż IK;
 - 4) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 8 ust. 2;
 - 5) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie;
 - 6) brak podpisów osób upoważnionych;
 - 7) brak lub niepoprawność wymaganych załączników oraz ich niezgodność z wnioskiem;
 - 8) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie;
 - 9) brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem załączonych kopii;
 - 10) umieszczenie w budżecie zadania kosztów niekwalifikowanych;
 - 11) błędy rachunkowe;
 - 12) złożenie wniosku w formie nieprzewidzianej regulaminem.
 - 13) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie.
5. W uzasadnionych przypadkach IK może poprosić wnioskodawcę o przedstawienie dodatkowych informacji weryfikujących dane zadeklarowane we wniosku. Sposób i termin przedstawienia dodatkowych informacji – nie krótszy niż 3 dni robocze – zostanie przekazany na adres e-mail wskazany we wniosku.
6. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów.
7. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków zespołu sterującego.

8. Każdy z członków zespołu sterującego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka zespołu sterującego są zapisywane na karcie oceny wartości merytorycznej.
9. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny wartości merytorycznej IK wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku). Do oceny merytorycznej zostaje doliczona ocena organizacyjna i strategiczna i na tej podstawie IK sporządza listę preferencji wniosków.
10. Zakwalifikowanie wniosku do wsparcia finansowego jest jednoznaczne z przyznaniem księgarni, której/-ych dotyczy zadanie, Certyfikatu dla małych 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 certyfikat2022@ik.gov.pl, 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 2022 r., poz. 896 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

I.p.	Nazwa kryterium	punktacja	Uwagi i informacje o sposobie weryfikacji
1.	Ocena rocznego planu działań proczytelniczych.	Od 0 do 15 punktów	Dotyczy działań przyszłych, wskazanych w przedstawionym w

			formularzu wniosku planie. Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.
2.	Ocena zadania w zakresie promocji polskiej kultury, literatury, języka, historii, nauki i dorobku różnych dziedzin i w efekcie wzmocnienia narodowej wspólnoty.	Od 0 do 15 punktów	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.
3.	Ocena dotychczasowej działalności księgarni w zakresie promocji czytelnictwa.	Od 0 do 10 punktów	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.
4.	Ocena dotychczasowej działalności księgarni na rzecz środowiska lokalnego.	Od 0 do 10 punktów	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.
5.	Ocena dotychczasowej działalności wnioskodawcy w kontekście pozyskiwania dofinansowań zewnętrznych i udziału w programach grantowych	Od 0 do 10 punktów	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku.

Kryteria oceny strategicznej

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

Kryteria oceny organizacyjnej

l.p.	Nazwa kryterium	punktacja
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 2022 r.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia:
 - 1) raportu częściowego z wykonania zadania w roku 2022 na formularzu ustalonym przez instytucję zarządzającą nie później niż do 10 stycznia 2023 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 2023 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. Beneficjent może zostać wezwany przez instytucję zarządzającą do przedłożenia wraz z raportem częściowym i/lub końcowym kopii dowodów płatności w postaci faktur i rachunków 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.
7. Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wymogów i standardów merytorycznych określonych w Załączniku nr 3 do regulaminu *Standardy Certyfikatu dla małych księgarń*. W przypadku niedotrzymania tego warunku przekazane beneficjentowi środki finansowe

mogą podlegać zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych, w oparciu o tryb egzekucji administracyjnej.

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. 32 pkt. 2, ust. 33-34, w pierwszym roku realizacji zadania należy doręczyć do IK najpóźniej do dnia 30 listopada 2022 r. Aktualizację wniosku w drugim roku realizacji zadania należy doręczyć do IK najpóźniej do dnia 31 października 2023 r. Aktualizacje dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 12 Konflikt interesów

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik IK oraz członek zespołu sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
 - 1) z inicjatywy własnej;
 - 2) z inicjatywy dyrektora;
 - 3) z inicjatywy ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - 1) minister, w stosunku do dyrektorów instytucji, przy czym minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - 2) dyrektor, w stosunku do podległych sobie pracowników i członków zespołu sterującego, przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - 3) niezależnie od przypadku określonego w pkt 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.

§ 13 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 4 do regulaminu.
2. Wyłącznie 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 uprawnioną).

§ 14 Postanowienia końcowe

1. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez IK podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – w celu realizacji obowiązków

wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176, z późn. zm.).

2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.
3. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych wnioskodawcy/beneficjenta wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w Załączniku nr 2 do regulaminu *Klauzule informacyjne dotyczące współadministrowania danymi*.
4. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom instytucji zarządzającej.
5. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Załącznikami do regulaminu są:

- Załącznik nr 1 – Wykaz kosztów kwalifikowanych w programie,
- Załącznik nr 2 – Klauzule informacyjne dotyczące współadministrowania danymi,
- Załącznik nr 3 – Standardy Certyfikatu dla małych księgarni,
- Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia, o którym mowa w § 13 ust. 1,
- Załącznik nr 5 – Informacja na temat pomocy publicznej
- Załącznik nr 6 – Tabela wskaźników programu
- Załącznik nr 7 – Zasady przesyłania plików dostarczanych elektronicznie opatrzonych podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.