

Zatwierdzam

.....

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Bogdan Zdrojewski

**PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
„INFRASTRUKTURA BIBLIOTEK”**

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM – Instytut Książki

Budżet programu wynosi 4 mln zł

I. CEL

Podniesienie standardu bibliotek publicznych (w tym standardów estetycznych) poprzez modernizację lub stworzenie niezbędnej infrastruktury zapewniającej użytkownikom dogodne warunki korzystania z usług bibliotek, w tym w szczególności infrastruktury koniecznej do użytkowania w placówce nowoczesnego sprzętu komputerowego.

II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

Remont, modernizacja, adaptacja nieruchomości w celu stworzenia dostępnej użytkownikom przestrzeni bibliotecznej (funkcjonalnej, przyjaznej i estetycznej), w tym również przestrzeni, w której będzie można zainstalować i udostępniać nowoczesny sprzęt komputerowy. Zakup wyposażenia służącego wykorzystaniu i udostępnianiu sprzętu komputerowego (np. meble).

W ramach programu nie jest możliwe finansowanie ze środków MKiDN kosztów związanych z podłączeniem placówki do Internetu i zakupu komputerów oraz oprogramowania.

III. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

Ocena merytoryczna.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*:

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna liczba punktów
1	liczba placówek, w jakich będzie przeprowadzona inwestycja – preferowane będą wnioski, w których biblioteka będzie planowała działania inwestycyjne w jak największej liczbie placówek (zarówno w bibliotece głównej, jak i w filiach)	20
2	planowane wykorzystanie zmodernizowanej lub stworzonej przestrzeni biblioteki do działań edukacyjnych i animacyjnych	20
3	udostępnienie użytkownikom zmodernizowanej lub stworzonej przestrzeni w czasie przekraczającym minimum opisane w punkcie 7 <i>Zobowiązań Wnioskodawcy</i>	20

4	uwzględnienie (w projekcie i programie działania) potrzeb różnych grup społecznych, (np. seniorów, osób dorosłych w wieku produkcyjnym, młodzieży, niepełnosprawnych itp.)	20
----------	--	----

Punktacja 0-80

Ocena organizacyjna.

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksimalna liczba punktów
1	zagwarantowanie wyższego wkładu własnego ponad wymagane w programie minimum ¹	10
2	rzetelność budżetu oraz adekwatność kwot do przewidywanych efektów	10

Punktacja 0-20

Maksimalna punktacja 100 pkt

Minimum uprawniające do otrzymania rekomendacji wynosi 55 pkt

Na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie dużej ilości kryteriów jak i koncentracja na wybranych spośród nich.

Ocena projektu w ramach 1 kryterium odbywa się według następującego klucza:

0 punktów – brak realizacji kryterium,

1-6 (1-3) punkty – realizacja kryterium na poziomie przeciętnym,

7-12 (4-6) punktów – realizacja kryterium na poziomie średnim,

13-16 (7-8) punktów – realizacja kryterium na poziomie dobrym,

17-20 (9-10) punktów – realizacja kryterium na poziomie wysokim.

IV. TERMINY NABORÓW WNIOSKÓW:

Termin zakończenia naboru wniosków określa się w sposób następujący:

„Wniosek musi zostać dostarczony do Instytutu Książki Oddział w Warszawie do 1 czerwca 2010 roku. W przypadku wysłania wniosku pocztą decyduje data stempla pocztowego.”

V. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY (WYŁĄCZNIE PODMIOTY PRAWA POLSKIEGO)

Gminne biblioteki publiczne będące samodzielnymi instytucjami kultury (art. 19, ust 2 ustawy o bibliotekach Dz.U. z dnia 28 lipca 1997 r.):

- wszystkich gmin wiejskich,
- wszystkich gmin miejsko-wiejskich,
- z gmin miejskich do 20 tys. mieszkańców.

¹ UWAGA! Wkład własny, udokumentowany w formie nieobowiązkowego załącznika (patrz tabela na końcu regulaminu), ma bezpośredni wpływ na liczbę punktów przy ocenie wartości organizacyjnej, dlatego wysokość wkładu zadeklarowana w załączniku musi być zachowana na etapie realizacji wniosku – bez względu na wysokość przyznanej dotacji.

Do składania wniosków **nie są uprawnione** gminne biblioteki publiczne połączone z gminnymi ośrodkami kultury lub działające w ramach urzędu gminy.

Ponadto do składania wniosków **nie są uprawnione** biblioteki, które otrzymały dotację w ramach programu „Infrastruktura bibliotek” w 2009 roku.

VI. PODSTAWOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE

1. Wkład własny (liczony ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) wynosi minimum 20%.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego może podjąć decyzje o zmniejszeniu lub odstąpieniu od konieczności posiadania wkładu własnego. W takiej sytuacji wnioskodawca zobowiązany jest **dołączyć do wniosku wystąpienie do Ministra w tej sprawie** ze szczegółowym uzasadnieniem prośby o odstąpienie od wymaganego wkładu własnego. W przypadku braku takiej zgody wniosek nie spełniający wymogu minimalnego wkładu własnego zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
3. Realizacja projektu odbywa się na terenie RP.
4. Realizacja projektu odbywa się w roku, w którym udzielona została dotacja.
5. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć do Programu maksymalnie 1 wniosek.
6. Minimalna kwota wnioskowana wynosi 20.000 zł.
7. Maksymalna kwota wnioskowana jest uzależniona od liczby placówek biblioteki, jakie będą objęte planowaną inwestycją. W przypadku jednej placówki jest to kwota 40.000 zł, zgłoszenie każdej kolejnej placówki zwiększa dopuszczalną maksymalną kwotę o 20.000 zł. Niezależnie od liczby zaangażowanych placówek sumaryczna wnioskowana kwota nie może przekroczyć 120.000 zł.
8. Przykładowe koszty, których finansowanie może zostać objęte wnioskowaną dotacją:
 - a) Konsultacje z ekspertami (architektami, projektantami, budowniczymi), zamawianie ekspertyz i koncepcji architektonicznej, koncepcji aranżacji przestrzeni (nie więcej niż 10 % wydatków w ramach projektu).
 - b) Ocieplenie budynku.
 - c) Malowanie budynku z zewnątrz wraz z poprawkami tynkarskimi.
 - d) Stworzenie toalety dla użytkowników w placówce, która nią nie dysponuje, lub modernizacja istniejącej
 - e) Modernizacja ogrzewania / instalacja ogrzewania centralnego (gazowego – w tym piec i komin, bądź elektrycznego, bądź z sieci CO, bądź inne rozwiązanie).
 - f) Wymiana / uszczelnienie okien.
 - g) Zabezpieczenie pomieszczenia przed kradzieżą.
 - h) Modernizacja sieci elektrycznej, w tym zwiększenie jej mocy, związana np. z instalacją sprzętu IT.
 - i) Adaptacja dodatkowych pomieszczeń zwiększająca powierzchnię biblioteki w aktualnej lokalizacji lub pozwalająca na utworzenie placówki bibliotecznej w nowej lokalizacji.
 - j) Naprawa schodów zewnętrznych / podjazdu prowadzącego do biblioteki, naprawa / wymiana drzwi wejściowych (zadanie musi być realizowane w

sposób, który umożliwi korzystanie z placówki osobom starszym oraz niepełnosprawnym).

- k) Inne modernizacje umożliwiające uzyskanie dostępu do biblioteki i jej zasobów osobom starszym, niepełnosprawnym ruchowo, niewidomym bądź niedowidzącym.
- l) Malowanie pomieszczeń i stolarki okiennej oraz drzwi (wraz z naprawami tynkarskimi).
- m) Renowacja / wymiana podłóg (wykładzina, panele, itp.).
- n) Modernizacja istniejących punktów oświetleniowych / założenie nowych punktów oświetleniowych (w tym świetlnego oznakowania zewnętrznego biblioteki, np. neonowego).
- o) Adaptacja przestrzeni na potrzeby rodziców i dzieci (kącik zabaw, kącik do karmienia, przewijania).
- p) Zakup mebli.

Powyższa lista nie jest wyczerpująca, zawiera jedynie przykładowe prace objęte zakresem programu.

VII. TRYB OCENY WNIOSKÓW

UWAGA:

Do programu „Infrastruktura bibliotek” obowiązkowe będzie złożenie aplikacji poprzez system **Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta (EBOI):**

<https://mkidn.eboi.pl/>

Wnioski składane są w 1 egzemplarzu.

- a/ wnioski oceniane są pod względem formalno-prawnym;
- b/ wnioski, w których stwierdzono błędy formalne nie podlegają ocenie merytorycznej;
- c/ wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru będą odsyłane bez rozpatrzenia;
- d/ za błąd formalny uznaje się:
 - ✓ niezgodność z celami programu i priorytetu;
 - ✓ niekompletność i brak np. pieczęci instytucji; podpisów osób upoważnionych pod wnioskiem i/lub załącznikami; potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, przynajmniej przez jedną z osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy wskazanych w formularzu wniosku;
 - ✓ brak wymaganych załączników określonych w niniejszym regulaminie;
 - ✓ brak wymaganego wkładu własnego;
 - ✓ błędy rachunkowe;
 - ✓ kwotę wnioskowaną poniżej lub powyżej wyznaczonego limitu;
 - ✓ skierowanie aplikacji do niewłaściwej instytucji zarządzającej;
 - ✓ złożenie więcej niż 1 wniosku do programu;

- ✓ złożenie aplikacji przez podmiot nieuprawniony;
- ✓ złożenie wniosku bez wykorzystania **Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta (EBOI)**.

UWAGA! Złożenie większej niż zapisana w regulaminie liczby wniosków spowoduje odrzucenie ze względów formalnych wszystkich wniosków nadestanych do programu

Do odrzucenia wniosku wystarczy zaistnienie jednej z wyżej wymienionych okoliczności.

- e/ oceny merytorycznej dokonuje zespół sterujący, biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
- f/ wnioski złożone w terminie danego naboru wniosków oceniane są łącznie podczas posiedzenia zespołu sterującego;
- g/ ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje minister i nie przysługuje od niej odwołanie;
- h/ instytucja zarządzająca publikuje na stronach internetowych wykaz wniosków o dotację rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z przyczyn formalnych nie później niż 2 miesiące od daty zakończenia naboru wniosków;
- i/ wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o decyzji ministra nie później niż 2 miesiące od daty publikacji decyzji na stronie internetowej ministerstwa;
- j/ instytucja zarządzająca udziela informacji na temat błędów popełnionych przy składaniu wniosków, przy czym:
 - ✓ wnioskodawcy przysługuje prawo uzyskania szczegółowych informacji odnośnie błędów popełnionych przy składaniu aplikacji w terminie nie dłuższym niż 6 tygodni od dnia opublikowania listy zadań błędnych formalnie; wnioski błędne formalnie wraz z załącznikami zostaną odesłane do wnioskodawcy nie później niż 4 miesiące od daty zakończenia naboru wniosków; wnioskodawca ma też możliwość osobistego odbioru dokumentacji;
 - ✓ wszyscy wnioskodawcy, których wnioski zostały odrzucone z powodu błędów formalnych, wraz z odesłanym wnioskiem, otrzymują na piśmie ogólną informację na temat typu popełnionego błędu;
- k) wymóg odsyłania wniosków nie dotyczy wniosków złożonych drogą elektroniczną z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

VIII. WARUNKI ROZLICZENIA

Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia dotacji na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- a) ocenę jakościową realizacji zadania,
- b) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania,
- c) rozliczenie finansowe zadania.

IX. ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. W przypadku, gdy wnioskodawca otrzymał dotację niższą niż oczekiwana zobowiązany jest do złożenia aktualizacji wniosku w terminie, który zostanie określony w pisemnej informacji o przyznaniu dotacji.
1. Nienadestanie aktualizacji wniosku w terminie, o którym mówi pkt 1 stanowi podstawę do anulowania decyzji ministra o przyznaniu dotacji.

2. Wnioskodawca jest zobowiązany do utrzymania zadeklarowanych we wniosku proporcji między wkładem własnym (liczonym ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) a dotacją. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczania w materiałach informacyjnych dotyczących zadania oraz umieszczenia na stronach internetowych (jeżeli wnioskodawca posiada) informacji o dofinansowaniu w ramach Programu Infrastruktura Bibliotek w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego” oraz umieszczenia logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do wykorzystywania odremontowanego pomieszczenia na cele związane z działalnością biblioteki przez minimum 5 lat po zakończeniu inwestycji.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do udostępnienia odremontowanego pomieszczenia:
 - ✓ przez minimum 40 godzin tygodniowo w przypadku biblioteki gminnej,
 - ✓ przez minimum 30 godzin tygodniowo w przypadku filii biblioteki.
 UWAGA: Czas udostępniania dotyczy **każdego** z objętych inwestycją lokali.
 Dodatkowo jedna z objętych inwestycją placówek powinna być otwarta w sobotę.

X. OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI

UWAGA – prosimy o niedołączanie do wniosków projektów budowlanych i kosztorysów inwestorskich

a) Załączniki przesyłane wraz z wnioskiem

Nr	Nazwa załącznika	Komentarz
1	Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania	Wypełniany jedynie poprzez system EBOI. Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.
2	Syntetyczny opis działalności	Wypełniany jedynie poprzez system EBOI. Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.
3	Informacja o otrzymanej pomocy <i>de minimis</i> – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem	Wypełniany jedynie poprzez system EBOI. Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.
4	Statut	Aktualny statut instytucji kultury. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych, wymienionych we wniosku.

5	Oświadczenie właściwej jednostki samorządu terytorialnego dotyczące planowanego zadania (wg obowiązującego formularza)	Oświadczenie właściwej jednostki samorządu terytorialnego zawierające zobowiązanie do wykorzystania oraz udostępnienia odremontowanego pomieszczenia biblioteki zgodnie z warunkami dofinansowania. Musi ono być podpisane przez osoby upoważnione.
6	Szczegółowa kalkulacja kosztów	Jest to szczegółowa kalkulacja kosztów zawierająca m.in. nazwę produktu/usługi, koszt oraz przede wszystkim źródło informacji o koszcie.
7	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	Poprzez „posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości” rozumiemy oprócz prawa własności także wieloletnie umowy najmu lub użyczenia.

b) Załączniki, które należy dostać po otrzymaniu informacji o dofinansowaniu

Nr	Nazwa załącznika	Komentarz
1	Pozwolenie na budowę / zgłoszenie prac budowlanych	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem. W przypadku gdy na prowadzone prace nie jest wymagane pozwolenie ani zgłoszenie prac budowlanych prosimy o załączenie oświadczenia, że planowane prace nie wymagają powyższych dokumentów.

XI. ZAŁĄCZNIKI NIEOBOWIĄZKOWE

Nr	Nazwa załącznika	Komentarz
1	Dokumentacja potwierdzające źródła finansowania projektu	Pisemna deklaracja odnośnie wysokości własnych środków finansowych przeznaczonych przez organizatora na realizację zadania. Załącznik musi być podpisany przez osoby upoważnione Kopia listu intencyjnego, umowy, lub innego dokumentu potwierdzającego pozyskanie środków finansowych na realizację zadania. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.