

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, oraz umożliwienie właściwego funkcjonowania bibliotek publicznych zniszczonych wskutek powodzi.

II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. 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).
Termin naboru na to zadanie to 1 czerwca 2010 roku
2. Remont biblioteki w celu usunięcia szkód spowodowanych powodzią w 2010 roku.
Termin naboru na to zadanie to 1 sierpnia 2010 roku

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

W przypadku zadania 1. przy ocenie merytorycznej będą brane pod uwagę następujące kryteria:

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	20

	biblioteka będzie planowała działania inwestycyjne w jak największej liczbie placówek (zarówno w bibliotece głównej, jak i w filiach)	
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 projektu w ramach kryterium merytorycznego odbywa się w według następującego klucza:

- 0 punktów – brak realizacji kryterium,**
- 1-6 punkty – realizacja kryterium na poziomie przeciętnym,**
- 7-12 punktów – realizacja kryterium na poziomie średnim,**
- 13-16 punktów – realizacja kryterium na poziomie dobrym,**
- 17-20 punktów – realizacja kryterium na poziomie wysokim.**

W przypadku zadania 2. przy ocenie merytorycznej będą brane pod uwagę następujące kryteria:

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna liczba punktów
1	Rozmiar szkód spowodowanych powodzią	50
2	Stosunek liczby wypożyczeń w placówce objętej zadaniem do liczby czytelników (dane z 2009 roku)	30

Punktacja 0-80

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

Kryterium 1:

- 0 punktów – brak realizacji kryterium,**
- 1-14 punkty – realizacja kryterium na poziomie przeciętnym,**
- 15-28 punktów – realizacja kryterium na poziomie średnim,**
- 29-39 punktów – realizacja kryterium na poziomie dobrym,**
- 40-50 punktów – realizacja kryterium na poziomie wysokim.**

Kryterium 2:

- 0 punktów – brak realizacji kryterium,**
- 1-8 punkty – realizacja kryterium na poziomie przeciętnym,**
- 9-16 punktów – realizacja kryterium na poziomie średnim,**

17-23 punktów – realizacja kryterium na poziomie dobrym,
24-30 punktów – realizacja kryterium na poziomie wysokim.

W przypadku obu zadań przy ocenie organizacyjnej będą brane pod uwagę następujące kryteria:

Ocena organizacyjna.

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

Punktacja 0-20

Maksymalna 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.

IV. TERMINY NABORÓW WNIOSKÓW:

Dla zadania 1 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.”

Dla zadania 2 termin zakończenia naboru wniosków określa się w sposób następujący:
„Wniosek musi zostać dostarczony do Instytutu Książki Oddział w Warszawie do 1 sierpnia 2010. 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.

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

Ponadto w przypadku zadania 1 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 minimum¹ 20%.
2. Realizacja projektu odbywa się na terenie RP.
3. Realizacja projektu odbywa się w roku, w którym udzielona została dotacja.
4. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć do Programu maksymalnie 1 wniosek.
5. Minimalna kwota wnioskowana wynosi 20.000 zł.
6. W przypadku zadania nr 1 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.
7. W przypadku realizacji zadania 2. maksymalna wnioskowana kwota wynosi 100.000 zł bez względu na liczbę placówek objętych inwestycją.
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.

¹W wyjątkowych sytuacjach Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego może podjąć decyzję o zmniejszeniu lub odstąpieniu od konieczności posiadania wkładu własnego.

- 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 **(tylko w przypadku zadania 1.)**.

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; 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 nadesłanych 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. Nienadanie 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. W przypadku realizacji zadania 1 wnioskodawca jest zobowiązany do wykorzystywania odremontowanego pomieszczenia na cele związane z działalnością biblioteki przez minimum 5 lat po zakończeniu inwestycji.
6. W przypadku realizacji zadania 1, 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) – nie	Oświadczenie właściwej jednostki samorządu terytorialnego zawierające zobowiązanie do wykorzystania oraz udostępnienia odremontowanego

	dotyczy bibliotek realizujących zadanie 2.	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.
6	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) Dodatkowe załączniki przesyłane wraz z wnioskiem w przypadku realizacji zadania 2.

Nr	Nazwa załącznika	Komentarz
1	Oświadczenie właściwej jednostki samorządu terytorialnego dotyczące rozmiaru zniszczeń placówki w wyniku powodzi (wg obowiązującego formularza)	Oświadczenie właściwej jednostki samorządu terytorialnego zawierające opis szkód powstałych w wyniku powodzi. Musi ono być podpisane przez osoby upoważnione.
2	Oświadczenie wnioskodawcy o stosunku liczby wypożyczeń w placówce objętej zadaniem do liczby czytelników (wg obowiązującego formularza)	Oświadczenie wnioskodawcy musi być podpisane przez osoby upoważnione.

c) 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.