

**PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2016<sup>1)</sup>**  
**Promocja literatury i czytelnictwa – priorytet 4 – Partnerstwo publiczno-społeczne**

**I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:**

Instytut Książki

**II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:**

**1 000 000 zł**

**III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:**

Strategicznymi celami priorytetu są aktywizacja lokalnej społeczności wokół biblioteki publicznej jako ważnej instytucji kultury w gminie oraz wzmocnienie znaczenia biblioteki jako miejsca integracji życia społeczności lokalnej.

Te dwa procesy nie są możliwe bez współpracy biblioteki z organizacjami pozarządowymi. Wsparcie finansowe w ramach priorytetu kierowane będzie zatem do organizacji pozarządowych, które wraz z biblioteką zrealizują zadanie integrujące bibliotekę i społeczność lokalną.

Jednym z podstawowych wskaźników realizacji celów strategicznych jest wzmocnienie w bibliotece instytucji wolontariatu. Pozwala on na zaangażowanie osób niezwiązanych dotychczas z biblioteką. Dzięki niemu czytelnik z biernego odbiorcy staje się współtwórcą działań realizowanych w bibliotece.

Aby cele strategiczne priorytetu mogły zostać w trwały sposób osiągnięte należy tak zaprojektować zadanie, by jego oddziaływanie na lokalną społeczność było rozciągnięte w czasie. Stąd działania aktywizujące lokalną społeczność wokół biblioteki powinna łączyć oryginalną koncepcją, spójną pod względem tematu, formuły lub odbiorców.

Nawet w małej społeczności działalność kulturalna wymaga promocji. Dlatego w ramach zadania należy zorganizować jednodniowe wydarzenie, spójne z całościową koncepcją projektu promujące zarówno samą bibliotekę, jak i całoroczny cykl działań, o którym mowa w poprzednim akapicie.

Dofinansowane zadania powinny ponadto wykorzystywać najciekawsze współczesne zjawiska literackie. Celem programu jest bowiem przekształcenie biblioteki w ośrodek życia kulturalnego bez utraty znaczenia tradycyjnych funkcji biblioteki związanych z książką i

---

<sup>1)</sup> Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie: rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 września 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, szczegółowego trybu składania wniosków o udzielenie dotacji oraz trybu przekazywania i rozliczania udzielonych dotacji (Dz. U. Nr 177, poz. 1474, z 2006 r. Nr 12, poz. 72 i Nr 222, poz. 1632, z 2007 r. Nr 247, poz. 1831, z 2008 r. Nr 139, poz. 879 oraz z 2010 r. Nr 150, poz. 1005) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. Nr 118, poz. 797).

czytelnictwem. Dofinansowane zadania mogą wspierać pielęgnowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego zgodnie z działalnością statutową biblioteki.

#### **IV. REGULAMIN PRIORYTETU:**

### **Rodzaje kwalifikujących się zadań**

#### **§1**

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie zadań integrujących biblioteki i społeczności lokalne, przy czym każde zadanie musi zawierać trzy poniższe elementy:

- 1) Zorganizowanie i prowadzenie wolontariatu na rzecz biblioteki;
- 2) Zorganizowanie i przeprowadzenie w ciągu roku co najmniej sześciu spójnych ze sobą działań aktywizujących lokalną społeczność wokół biblioteki;
- 3) Zorganizowanie i przeprowadzenie jednego, jednodniowego wydarzenia promującego bibliotekę wśród członków lokalnej społeczności („święto biblioteki”).

2. Z priorytetu **wylączone** są:

- 1) zadania dofinansowane w ramach **Programu Wieloletniego „Europejska Stolica Kultury 2016”**;
- 2) zadania dofinansowane w ramach innych programów Ministra, w tym również programów przekazanych jako zadania własne do następujących państwowych instytucji kultury: Narodowego Centrum Kultury, Instytutu Książki, Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego, Narodowego Instytutu Audiowizualnego, Narodowego Instytutu Dziedzictwa, Biblioteki Narodowej, Muzeum Historii Polski.

### **Uprawnieni wnioskodawcy**

#### **§2**

1. O dofinansowanie w ramach priorytetu mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, będące podmiotami prawa polskiego, które nawiążą współpracę z biblioteką publiczną, poświadczoną umową określającą warunki współpracy umożliwiające realizację zadania.

2. Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach priorytetu muszą spełniać następujące wymagania dodatkowe:

- 1) wnioskodawca musi działać przez dwa pełne lata kalendarzowe poprzedzające dzień złożenia wniosku i realizować działania w sferze: kultury i/lub edukacji;
- 2) wnioskodawca musi wykazać się realizacją co najmniej jednego zadania w każdym z dwóch lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku, związanego z przedmiotem swojej działalności;
- 3) jeden wnioskodawca może podpisać umowę z jedną biblioteką publiczną (przy czym biblioteka publiczna, z którą wnioskodawca podpisuje umowę, nie może mieć podpisanej umowy z innym wnioskodawcą na zadania realizowane w ramach niniejszego programu), umowa musi być podpisana przed złożeniem wniosku;
- 4) biblioteka publiczna będąca partnerem projektu musi działać jako samorządowa instytucja kultury – gminna biblioteka publiczna będąca samodzielną instytucją kultury lub gminna instytucja kultury w skład której wchodzi biblioteki publiczne – dla której organem założycielskim jest odpowiednio: gmina wiejska, gmina miejsko-wiejska, gmina miejska, starostwo powiatowe, samorząd województwa.

## Terminy i tryb naboru wniosków

### §3

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2015** roku oraz do **31 marca 2016 roku**.
2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do priorytetu.
3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.

### §4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>. Szczegółowe wskazówki na temat założenia konta oraz zasad korzystania z systemu EBOI zawarte są w osobnej instrukcji opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*.
2. Podmioty nie posiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

### §5

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

### §6

1. Wnioskodawcy nie używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
  - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
  - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 3 ust.1 na adres:

Instytut Książki  
ul. Z. Wróblewskiego 6  
31-148 Kraków  
z dopiskiem na kopercie:  
*wniosek do priorytetu „Partnerstwo publiczno-społeczne”*.

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
4. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.

**5. Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.**

#### **§7**

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.
2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.
3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest:
  - 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust.1;
  - 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

#### **§8**

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2015 r.** bądź do **16 marca 2016 r.**, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust.2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust.1.

#### **§9**

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

### **Wymagania formalne i finansowe dla zadania**

#### **§10**

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2016.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 1 wniosek w priorytecie przy czym w przypadku przeprowadzenia dodatkowego naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne;

#### **§11**

1. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
2. Dofinansowanie nie może pokryć kosztów zakupu środków trwałych.
3. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**4. Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczony na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.**

#### **§12**

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (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 od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
- 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

2. 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 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

#### **§13**

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku następujących informacji:

- 1) danych biblioteki, będącej współorganizatorem zadania;
- 2) opisu dwóch najważniejszych działań kulturalnych realizowanych przez wnioskodawcę - zgodnie z wymogiem określonym w §2 ust. 2 pkt. 2.

#### **§14**

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2015 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2016, zwanym dalej *Wytycznymi*.

#### **§15**

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez instytucję zarządzającą podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2014, poz. 782 z późn. zm.).

2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

#### **§16**

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000 zł**.

2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.

3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **30.000 zł**.

4. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **90%** budżetu przedstawionego we wniosku.

5. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

6. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania<sup>2</sup> oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.

7. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

8. W uzasadnionych przypadkach minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100% , z zastrzeżeniem §11 ust. 3.

9. W sytuacji gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

10. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek nie spełniający wymogów określonych w ust.4 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

### **Ocena wniosków**

#### **§17**

Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku. Wykaz błędów formalnych określają *Wytyczne*.

#### **§18**

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu sterującego nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków publikowana jest niezwłocznie w trybie i terminach określonych w *Wytycznych*.

#### **§19**

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 3, nr 4 i nr 5 do regulaminu.

2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.

3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy kosztów sprzedaży w postaci prowizji pośredników, z których usług wnioskodawca/beneficjent korzysta przy sprzedaży efektów powstałych w trakcie realizacji zadania.

## Tryb odwoławczy

### §20

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania, wraz z opcjonalnym uzasadnieniem, składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §18.** Szczegółowe wskazówki dotyczące składania odwołania za pośrednictwem EBOI zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.
3. Odwołania złożone bez użycia systemu EBOI, a także w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.
4. Odwołania są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań.

## Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania

### §21

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent, używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI dostarcza do instytucji zarządzającej następujące dokumenty w wersji papierowej:
  - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzone wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzone wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.
5. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

### §22

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do:
  - 1) niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny;
  - 2) zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych.
2. **Niespełnienie warunków, określonych w ust. 1 może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

3. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
4. Przychody z tytułu realizacji zadania beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.
5. Jeżeli beneficjent uzyska przychody po terminie zakończenia i rozliczenia zadania (np. wpływy ze sprzedaży publikacji) zobowiązany jest do powiadomienia o tym instytucję zarządzającą wraz z przedłożeniem propozycji ich zagospodarowania. Propozycja wymaga pisemnej zgody Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. W sytuacji gdy beneficjent nie poinformuje instytucji zarządzającej o wszystkich przychodach uzyskanych z tytułu realizacji zadania, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

### **§23**

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu ministerstwa, Instytutu Książki i Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa oraz informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: ***Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.***

### **§24**

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
- 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) rozliczenie finansowe zadania;
- 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.

2. Materiały merytoryczne należy załączać wyłącznie w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą. W wypadku cyklu audycji telewizyjnych beneficjent załącza kopię cyklu audycji telewizyjnej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą.

### **§25**

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa i/lub instytucji zarządzającej.

### **§26**

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).



## V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

### Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

Rodzaj kosztów
1. Obsługa administracyjna i finansowa zadania (maksymalnie 10% dofinansowania)
2. Wynagrodzenia twórców, wykonawców, prelegentów i innych osób biorących udział w realizacji zadania
3. Prawa autorskie
4. Najem pomieszczeń, sprzętu i urządzeń
5. Projektowanie, wykonanie i montaż wystaw i scenografii
6. Transport osób i rzeczy
7. Noclegi osób biorących udział w realizacji zadania
8. Wydawnictwa drukowane i elektroniczne
9. Promocja
10. Dokumentacja zadania (fotograficzna, filmowa itp.)
11. Zakup materiałów
12. Ochrona osób i mienia
13. Ubezpieczenia osobowe i majątkowe
14. Obsługa techniczna
15. Catering (maksymalnie 10% dofinansowania)
16. Usługi pocztowe i telekomunikacyjne
17. Koszty pracy wolontariuszy – zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Uwaga! Kosztów pracy wolontariuszy nie należy mylić z wyceną pracy wolontariuszy, która nie może być uwzględniana w budżecie zadania – patrz §16 ust. 5 regulaminu.

Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz wnioskodawcy.

Załącznik nr 2.: Kryteria oceny wniosków

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
1	Wartość merytoryczna projektowanego zadania (w tym wykorzystanie najciekawszych zjawisk literackich)	20 pkt.
2	Oryginalność działań służących realizacji zadania oraz ich dostosowanie do potrzeb lokalnej społeczności	20 pkt.
3	Spójność i komplementarność wszystkich trzech elementów zadania	10 pkt.
4	Koncepcja promocji zadania	10 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>60 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
1	Koncepcja zaangażowania lokalnej społeczności wokół biblioteki publicznej jako ważnej instytucji kultury w gminie	12 pkt.
2	Koncepcja wzmocnienia znaczenia biblioteki publicznej jako miejsca integracji życia społeczności lokalnej	12 pkt.
3	Potencjał organizacyjny wnioskodawcy	6 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku	6 pkt
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku	4 pkt
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>

**Załącznik nr 3.: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej**

<b>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</b>	<b>0-6 pkt</b>
Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i syntetycznego opisu działalności oraz ich spójność z całością wniosku	0-2 pkt.
Szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku	0-4 pkt.

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:

1. Brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku.
2. Niespójność w opisie źródeł finansowania zadania.
3. Część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych

<b>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</b>	<b>0-4 pkt</b>
100,00%–75,00%	0 pkt
74,99%–60,00%	1 pkt
59,99–45,00%	2 pkt.
44,99%–30,00%	3 pkt.
Poniżej 30,00%	4 pkt.

**Załącznik nr 4.: Wzór karty oceny członka zespołu sterującego**

**KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO**

Nazwa programu (priorytetu)/nr naboru:

Imię i nazwisko:

Numer zadania	Nazwa wnioskodawcy	Nazwa zadania	Ocena wartości merytorycznej				Ocena końcowa
			1	2	3	4	

Podpis

**Załącznik nr 5.: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej**

**KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ**

Nazwa programu (priorytetu)/nr naboru:

Numer zadania	Nazwa wnioskodawcy	Nazwa zadania	Ocena zgodności z celami strategicznymi			Ocena wartości organizacyjnej		Ocena końcowa
			1	2	3	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

**Załącznik nr 6.: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta**

Lp.	Nazwa załącznika
1.	Kopia statutu
2.	Wypis z właściwego rejestru
3.	Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu (należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze)
4.	Kopia umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą a biblioteką publiczną