



BIBLIOTEKA
NARODOWA



NARODOWY
PROGRAM
ROZWOJU
CZYTELNICTWA

Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego.

Program Wieloletni „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa”
Priorytet 1 - *Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych*

PORADNIK

w pytaniach i odpowiedziach na rok 2020

Spis pytań

INFORMACJE OGÓLNE	4
1. Jakie instytucje są uprawnionymi wnioskodawcami w Priorytecie 1 – <i>Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych</i> ?.....	4
2. Jakie są kryteria przyznawania dotacji dla bibliotek publicznych?	4
3. Jaka jest najniższa i najwyższa kwota dotacji przyznawana bibliotece publicznej?.....	4
4. Na podstawie jakich danych w roku 2020 zostały określane grupy „zamożności” i gdzie można je znaleźć?	4
5. Jak wyliczyć grupę „zamożności” jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiatu, województwa)?	5
6. Czy jeśli w roku 2016 j.s.t. została zakwalifikowana do I grupy „zamożności” tzn., w kolejnych latach wymagany minimalny wkład własny biblioteki będzie zawsze na poziomie grupy I?	6
7. Co oznacza wysokość wkładu własnego „np. minimum 65% wszystkich środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania przez bibliotekę wnioskującą o dofinansowanie”?	6
8. W jakim terminie należy zrealizować zaplanowane we wniosku środki własne na zakup nowości wydawniczych w roku 2020?.....	6
9. Czy na każdej kupionej pozycji należy umieścić pieczętkę o treści: <i>Zrealizowano ze środków Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa</i> ?.....	6
10. Czy jeśli biblioteka posiada z roku 2015 pieczętkę o treści <i>Zrealizowano ze środków finansowych Biblioteki Narodowej ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa</i> , to może nią opieczętować nowości zakupione w roku 2020?.....	6
11. Czy z wkładu własnego można kupować filmy i nagrania muzyczne oraz opłacać licencje na dostęp do elektronicznych baz danych książek?	6
12. Czy w programie można kupować książki wydane w roku 2020?	7
13. Czy w ramach Priorytetu 1 można dokonać zakupu wielu egzemplarzy jednego tytułu?	7
14. Czy z dotacji można opłacać koszty dostawy nowości wydawniczych do biblioteki (koszt dostawy podany jest na fakturze)?	7
WNIOSEK	8
15. Skąd pobrać formularz <i>Wniosku</i> ?.....	8
16. W jakiej formie i do kogo należy złożyć <i>Wniosek</i> ?	8
17. Jak poprawnie wypełnić część I <i>Wniosku</i> „ <i>Wniosek formalno-finansowy</i> ”?	8
17.1. Jak wypełnić pola zawarte w pkt. 1-11?	8
17.2. Jak wypełnić pola zawarte w pkt. 12-14	10
18. Jak wyliczyć minimalny wkład własny dla biblioteki (pkt. 13 cz. I <i>Wniosku</i>)?.....	12
19. Co oznacza sformułowanie „całość zadania” we <i>Wniosku</i> (pkt. 12-14)?	13
20. Jak wyliczyć procent całości zadania, jaki stanowi kwota dotacji, a jaki wkład własny?	13

21. Jakie załączniki wnioskodawca musi dołączyć do formularza <i>Wniosku</i> ?	14
22. W „Załącznikach do Regulaminu”, załącznik nr 2: <i>Wykaz załączników składanych przez wnioskodawcę...</i> jest zapis, że do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji instytucji kultury. Czy w przypadku, gdy osobą reprezentującą jest dyrektor bądź kierownik również trzeba dołączyć takie pełnomocnictwo?	14
23. Czy do wniosku należy dołączyć wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania (cz. V. „Załączniki do Regulaminu” załącznik nr 3)?	14
24. Czy biblioteka, która popełniła błąd formalny w złożonym już wniosku ma możliwość poprawienia błędu?	14
25. Czy należy wypełniać <i>Oświadczenie dotyczące kwalifikacji podatku VAT</i> znajdujące się w cz. III <i>Wniosku</i> ?	15
RAPORT	16
26. Skąd pobrać formularz <i>Raportu</i> ?	16
27. W ilu egzemplarzach i w jakim terminie należy złożyć <i>Raport z wykonania zadania</i> do Biblioteki Narodowej?	16
28. Jaką kwotę należy wpisać w <i>Raporcie</i> w cz. I <i>Ewaluacja realizacji zadania</i> w pkt 1, ppkt. 1a i 1b?	16
29. Jaką kwotę należy wpisać w <i>Raporcie</i> w cz. I <i>Ewaluacja realizacji zadania</i> w pkt 2, ppkt 2a i 2b?	17
30. Czy w pkt. 3 cz. I <i>Raportu</i> należy wypełnić pola w kolumnie „kwota planu ...” i „kwota wydatkowana”?	17
31. Co oznacza sformułowanie „ogółem w jednostkach inwentarzowych”, które należy podać w cz. I <i>Raportu z wykonania...</i> ?	18
32. Czy w <i>Raporcie</i> cz. II <i>Ocena jakościowa realizacji zadania</i> jest obowiązkowa do wypełnienia?	18
33. Co należy wpisać do cz. II <i>Ocena jakościowa realizacji zadania</i> <i>Raportu</i> ?	18
34. Co należy wpisać w części III <i>Raportu</i> , pkt 2 <i>Zestawienie faktur</i> ?	18
35. Jak prawidłowo powinien być opisany dokument zakupu (faktura, rachunek)?	19
36. Czy dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu należy dołączyć do <i>Raportu</i> ?	19
37. Jak rozliczyć w <i>Raporcie</i> fakturę w sytuacji, gdy kwota faktury przewyższa wysokość przyznanej dotacji?	19
38. Jaką nazwę wydatku należy podać w zestawieniu faktur w kolumnie 7 <i>Raportu</i> ?	20
39. Co należy wpisać w części III pkt 3 <i>Informacja o zwrocie niewykorzystanych środków</i> ?	20
40. Co należy wpisać w części III pkt 4 <i>Informacja o zwrocie odsetek bankowych</i> jeśli takich nie ma ?	20
41. Co należy wpisać w tytule przelewu w przypadku zwrotu środków na konto wskazane w umowie (konto BN)?	20

INFORMACJE OGÓLNE

1. Jakie instytucje są uprawnionymi wnioskodawcami w Priorytecie 1 – Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych?

Zgodnie z §2 Regulaminu uprawnionymi wnioskodawcami są biblioteki publiczne, zorganizowane w formie samorządowej instytucji kultury (wpisane do rejestru instytucji kultury) i inne samorządowe instytucje kultury posiadające w strukturze biblioteki publiczne (wpisane do rejestru instytucji kultury).

2. Jakie są kryteria przyznawania dotacji dla bibliotek publicznych?

Ogólna kwota dotacji dzielona jest wg następujących zasad:

- 1/3 kwoty dotacji według liczby ludności w przeliczeniu na jednego mieszkańca,
- 2/3 kwoty dotacji według liczby czytelników w przeliczeniu na jednego czytelnika.

Na poziomie województw podział dotacji dokonywany jest według liczby czytelników i według liczby ludności. Natomiast w ramach każdego województwa według liczby ludności i liczby czytelników na 100 mieszkańców. Dodatkowo biblioteka wojewódzka może zastosować uzupełniające, indywidualne kryteria uwzględniające specyfikę regionu lub odnoszące się do szczególnych sytuacji zaistniałych w ostatnim okresie (roku) na danym terenie lub w danej bibliotece.

3. Jaka jest najniższa i najwyższa kwota dotacji przyznawana bibliotece publicznej?

Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 1 500 zł. Natomiast maksymalnej kwoty dotacji Regulamin nie określa. Wysokość dotacji zależy od wysokości wskaźnika czytelniczego, demograficznego i/lub zastosowanego dodatkowego kryterium przez bibliotekę wojewódzką oraz wysokości wymaganego minimalnego wkładu własnego (możliwości finansowych danej biblioteki publicznej).

4. Na podstawie jakich danych w roku 2020 zostały określone grupy „zamożności” i gdzie można je znaleźć?

Grupy zamożności zostały określone na podstawie procentowego odniesienia wielkości dochodów podatkowych jst do średnich dochodów podatkowych obliczonych odpowiednio dla gmin, powiatów i województw. Do wyliczenia dochodów na rok 2020 podstawę wyliczeń stanowiły dane ze sprawozdań jednostek samorządu terytorialnego za 2018 r. opublikowane na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.

5. Jak wyliczyć grupę „zamożności” jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiatu, województwa)?

Grupę „zamożności” określa się poprzez procentowe odniesienie wielkości dochodów podatkowych jednostki (gminy, powiatu lub województwa) do średnich dochodów podatkowych obliczonych odpowiednio dla gmin, powiatów i województw.

- I grupa (do 60,00% średnich dochodów podatkowych w kraju),
- II grupa (powyżej 60,00%, ale nie więcej niż 100,00% średnich dochodów podatkowych w kraju),
- III grupa (powyżej 100,00% średnich dochodów podatkowych w kraju).

Przykład 1:

Wskaźnik dochodu (WSK) gminy wynosi 1 159,86 natomiast wskaźnik średnich dochodów gmin w kraju wynosi 1 956,15.

$$1\ 159,86 : 1\ 956,15 \times 100\% = 59,29\%$$

59,29% - jest to średni dochód podatkowy biblioteki w stosunku do kraju i biblioteka ta znajduje się w I grupie „zamożności”. Wskaźnik średnich dochodów powiatu i województwa jest inny niż gminy, dlatego do wyliczenia średniego dochodu podatkowego dla biblioteki powiatowej i wojewódzkiej w stosunku do kraju mają zastosowanie wskaźniki odpowiadające danej kategorii samorządów.

Przykład 2:

Wskaźnik dochodu (WSK) gminy wynosi 1 897,67 natomiast wskaźnik średnich dochodów gmin w kraju wynosi 1 956,15.

$$1\ 897,67 : 1\ 956,15 \times 100\% = 97,01\%$$

97,01% - jest to średni dochód podatkowy biblioteki w stosunku do kraju i biblioteka ta znajduje się w II grupie „zamożności”. Wskaźnik średnich dochodów powiatu i województwa jest inny niż gminy, dlatego do wyliczenia średniego dochodu podatkowego dla biblioteki powiatowej i wojewódzkiej w stosunku do kraju mają zastosowanie wskaźniki odpowiadające danej kategorii samorządów.

Przykład 3:

Wskaźnik dochodu (WSK) gminy wynosi 2 449,93 natomiast wskaźnik średnich dochodów gmin w kraju wynosi 1 956,15.

$$2\ 449,93 : 1\ 956,15 \times 100\% = 125,24\%$$

125,24% - jest to średni dochód podatkowy biblioteki w stosunku do kraju i biblioteka ta znajduje się w III grupie „zamożności”. Wskaźnik średnich dochodów powiatu i województwa jest inny niż gminy, dlatego do wyliczenia średniego dochodu podatkowego dla biblioteki powiatowej i wojewódzkiej w stosunku do kraju mają zastosowanie wskaźniki odpowiadające danej kategorii samorządów.

6. **Czy jeśli w roku 2016 j.s.t. została zakwalifikowana do I grupy „zamożności” tzn., że w kolejnych latach wymagany minimalny wkład własny biblioteki będzie zawsze na poziomie grupy I?**

Niekoniecznie. W każdy kolejny rok będzie wyliczany średni dochód podatkowy jst na podstawie aktualnie obowiązujących danych publikowanych co roku na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.

7. **Co oznacza wysokość wkładu własnego „np. minimum 65% wszystkich środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania przez bibliotekę wnioskującą o dofinansowanie”?**

„65% wszystkich środków finansowych ...” oznacza, że dana biblioteka zobowiązana jest zrealizować minimum 65% własnych środków na zakup nowości w Priorytecie 1, przy dotacji stanowiącej 35% wszystkich środków na zakup nowości wydawniczych.

8. **W jakim terminie należy zrealizować zaplanowane we wniosku środki własne na zakup nowości wydawniczych w roku 2020?**

Środki własne zaplanowane we *Wniosku* jako wkład własny do Priorytetu 1, należy zrealizować na zakup nowości wydawniczych w terminie od 1 stycznia 2019 roku do 30 listopada 2020 roku. Należy pamiętać, że dzień 30 listopada jest ostatnim dniem zakupu, jak i płatności. Płatności dokonane od 1 do 31 grudnia nie mogą być zaliczane do realizacji zakupów nowości z wkładu własnego stanowiącego uzupełnienie dofinansowania.

9. **Czy na każdej kupionej pozycji należy umieścić pieczętkę o treści: *Zrealizowano ze środków Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa*?**

Zgodnie z zapisami § 4 pkt. 2 „Zleceniobiorca jest zobowiązany również do umieszczenia (np. w formie pieczętki) na każdej dofinansowanej publikacji informacji *Zrealizowano ze środków Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa*.”

10. **Czy jeśli biblioteka posiada z roku 2015 pieczętkę o treści *Zrealizowano ze środków finansowych Biblioteki Narodowej ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa*, to może nią opieczętować nowości zakupione w roku 2020?**

NIE. Regulamin Priorytetu 1 na rok 2020 oraz *Umowa* dotycząca dofinansowania zadania, dokładnie precyzują zapisy jakie powinny być użyte przez Beneficjenta na zakupionych nowościach, w dokumentacji finansowo-księgowej oraz w materiałach promocyjnych i informacyjnych. Obecnie informacja ta brzmi: *Zrealizowano ze środków Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa*.

11. **Czy z wkładu własnego można kupować filmy i nagrania muzyczne oraz opłacać licencje na dostęp do elektronicznych baz danych książek?**

Zgodnie z zapisami *Regulaminu Priorytetu 1*, beneficjenci zobowiązani są do stosowania takich samych zasad wyboru rodzajów zbiorów do zakupu z dotacji jak i z wkładu własnego. Nie mogą więc kupować podręczników szkolnych, bryków, skrótów i streszczeń lektur

szkolnych, programów i gier komputerowych, filmów i nagrań muzycznych, dokumentów ikonograficznych, kolekcji historycznych pozyskiwanych od osób prywatnych lub instytucji, książek i innych dokumentów dostępnych na rynku antykwarycznym, licencji na dostęp do baz danych, gazet, czasopism regionalnych, czasopism elektronicznych, czasopism ukazujących się częściej niż miesięcznik, a także na opłacenie prenumeraty.

12. Czy w programie można kupować książki wydane w roku 2020?

Zapisy *Regulaminu* nie narzucają dat wydania książek, które można kupić w ramach Priorytetu. Jednak, jak sama nazwa Priorytetu 1 wskazuje, jest to zakup nowości wydawniczych dostępnych na rynku księgarskim do bibliotek publicznych i kupowane książki czy inne publikacje powinny mieć jak najbardziej aktualną datę wydania. Program realizowany jest przez biblioteki publiczne od ponad 10 lat, więc biblioteki mają możliwość selekcji, systematycznego ubytowania zbiorów i bieżącego ich uzupełniania.

13. Czy w ramach Priorytetu 1 można dokonać zakupu wielu egzemplarzy jednego tytułu?

TAK. *Regulamin* nie zabrania kupowania nowości wydawniczych w kilku egzemplarzach.

14. Czy z dotacji można opłacać koszty dostawy nowości wydawniczych do biblioteki (koszt dostawy podany jest na fakturze)?

NIE. Dofinansowanie przeznaczone jest na zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych i nie można pokrywać z dotacji żadnych kosztów poniesionych na dostarczenie publikacji do biblioteki.

WNIOSEK

15. Skąd pobrać formularz *Wniosku*?

Formularz WNIOSKU do pobrania w wersji edytowalnej (plik WORD) znajduje się na stronie:

<https://bn.org.pl/dla-bibliotekarzy/zakup-nowosci-wydawniczych-do-bibliotek/2020>

w sekcji Dokumenty do pobrania.

16. W jakiej formie i do kogo należy złożyć wniosek o udzielenie dofinansowania?

Wnioski składane są w 1 egzemplarzu, tylko w formie papierowej na formularzu: *Wniosek o udzielenie dofinansowania na zakup nowości wydawniczych w 2020 roku ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z budżetu państwa*”.

Wniosek znajduje się na stronie w sekcji Dokumenty do pobrania.

Wypełniony i podpisany wniosek należy przesłać na adres Biblioteki Narodowej z dopiskiem wg wzoru:

Biblioteka Narodowa
al. Niepodległości 213
02-086 Warszawa
wniosek do Priorytetu 1
„Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych”

17. Jak poprawnie wypełnić część I Wniosku „Wniosek formalno-finansowy”?

Poszczególne rubryki Wniosku należy wypełnić czytelnie – najlepiej pismem maszynowym lub pismem ręcznym litery drukowane. Wszystkie pola zaznaczone na biało należy wypełnić zgodnie z opisami zawartymi w odpowiednim szarym polu w tej samej linii.

17.1. Jak wypełnić pola zawarte w pkt. 1-11?

Pola zawarte w pkt. 1-11 należy wypełnić zgodnie z dokumentami rejestrowymi instytucji kultury. W wypełnienia tych pól pomocne będą dane zawarte w Rejestrze Instytucji Kultury, decyzji nadania NIP i REGON.

W pkt. 11:

- w przypadku biblioteki, która na podstawie wpisu do Rejestru Instytucji Kultury została zorganizowana w formie samodzielnej instytucji kultury należy zakreślić tylko odpowiedź a),
- w przypadku, gdy biblioteka, która na podstawie wpisu do Rejestru Instytucji Kultury, stanowi część innej instytucji np. wchodzi w skład Centrum Kultury, należy zakreślić odpowiedź b) wpisując nazwę tej biblioteki.

Przykład:

Wniosek o udzielenie dofinansowania na zakup nowości wydawniczych w 2020 roku ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z budżetu państwa składa biblioteka zorganizowana w formie instytucji kultury tj. Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie mieszcząca się na ulicy Mazowieckiej 3 w Misiowie. Biblioteka posiada NIP 7798798790 REGON 11122233 i została zarejestrowana z dniem 21.06.1991 roku w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez Gminę Misiów pod nr 3/1991, które to dane wynikają z odpisu RIK otrzymanego z Urzędu Gminy Misiów. Zgodnie ze statutem oraz zapisami działu II RIK osobą reprezentującą bibliotekę jest Dyrektor Pani Grażyna Nowak. Dyrektor GBP wyznaczyła do nadzorowania spraw związanych z zakupem nowości starszego bibliotekarza Pana Jana Kowalskiego.

Zgodnie z ww. danymi poprawnie wypełniony wniosek w pkt. 1-11 będzie wyglądał następująco:

 **Gminna Biblioteka Publiczna
im. Marii Konopnickiej w Misiowie
ul Mazowiecka 3, 05-665 Misiów**

Pieczęć wnioskodawcy

WNIOSEK

**o udzielenie dofinansowania na zakup nowości wydawniczych w 2020 roku
ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
pochodzących z budżetu państwa**

CZĘŚĆ I. WNIOSEK FORMALNO-FINANSOWY

1.	PEŁNA NAZWA WNIOSKODAWCY – instytucji kultury	Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie										
Usytuowanie terytorialne wnioskodawcy												
2.	WOJEWÓDZTWO (nazwa)	mazowieckie										
3.	POWIAT (nazwa)	grójecki										
4.	GMINA (nazwa)	Błędów										
5.	ADRES WNIOSKODAWCY - instytucji kultury (miejsowość, kod pocztowy, ulica, nr tel., e-mail)	05-665 Misiów, ul Mazowiecka 3 tel. 599 999 003 e-mail: biblioteka@misiow.pl										
6.	NIP wnioskodawcy - instytucji kultury	<table border="1"><tr><td>7</td><td>7</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>9</td><td>0</td></tr></table>	7	7	9	8	7	9	8	7	9	0
7	7	9	8	7	9	8	7	9	0			
7.	REGON wnioskodawcy - instytucji kultury	<table border="1"><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr></table>	1	1	1	2	2	2	3	3	3	
1	1	1	2	2	2	3	3	3				
8.	NR I DATA WPISU DO REJESTRU INSTYTUCJI KULTURY	Nr 3/1991 z dnia 21.06.1991										

9.	OSOBY REPREZENTUJĄCE WNIOSKODAWCĘ - instytucję kultury (osoby, które zgodnie ze statutem reprezentują bibliotekę/ instytucję kultury podpisują umowę) - imię, nazwisko, funkcja	Grażyna Nowak - Dyrektor
10.	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KONTAKTY z Biblioteką Narodową – Imię nazwisko, funkcja, nr tel., e-mail	Jan Kowalski – starszy bibliotekarz tel. 444 222 333 e-mail: j.kowalski@misiow.pl
11.	Status prawny biblioteki publicznej (proszę zakreślić właściwą odpowiedź a) lub b)	
	<input checked="" type="checkbox"/> a)	Biblioteka samodzielna zorganizowana w formie instytucji kultury (wpisana do rejestru instytucji kultury).
	<input type="checkbox"/> b)	Biblioteka stanowi część innej instytucji kultury (wpisanej do rejestru instytucji kultury). <i>Nazwa biblioteki, która otrzyma dofinansowanie</i>

Przykład:

Gminna Biblioteka Publiczna w Kotkach znajduje się w strukturze Centrum Kultury i Sportu w Grzybowie.

W pkt. 1 jako wnioskodawcę należy wpisać Centrum Kultury i Sportu w Grzybowie,

1.	PEŁNA NAZWA WNIOSKODAWCY – instytucji kultury	Centrum Kultury i Sportu w Grzybowie
----	---	---

natomiast w pkt. 11 należy w tym, przypadku zakreślić podpunkt b) wpisując nazwę biblioteki otrzymującej dofinansowanie w ramach, którego dokonywać będzie zakupu nowości wydawniczych tj. Gminna Biblioteka Publiczna w Kotkach.

11.	Status prawny biblioteki publicznej (proszę zakreślić właściwą odpowiedź a) lub b)	
	<input type="checkbox"/> a)	Biblioteka samodzielna zorganizowana w formie instytucji kultury (wpisana do rejestru instytucji kultury).
	<input checked="" type="checkbox"/> b)	Biblioteka stanowi część innej instytucji kultury (wpisanej do rejestru instytucji kultury). <i>Nazwa biblioteki, która otrzyma dofinansowanie</i> Gminna Biblioteka Publiczna w Kotkach

17.2. Jak wypełnić pola zawarte w pkt. 12-14

Pola zawarte w pkt. 12-13 należy wypełnić zgodnie z kwotą przyznanej dotacji oraz minimalnego wkładu własnego.

W wypełnienia tych pól pomocne będą dane znajdujące się na stronie:

<https://bn.org.pl/dla-bibliotekarzy/zakup-nowosci-wydawniczych-do-bibliotek/2020>,
w sekcji *Nabór wniosków w roku 2020*.

W celu sprawdzenia przyznanej kwoty dotacji należy odnaleźć na ww. stronie link z nazwą województwa, w którym siedzibę ma biblioteka.

Po kliknięciu na link otworzy się tabela z podziałem dotacji dla wszystkich instytucji kultury, które otrzymały dofinansowanie w wybranym województwie. W następnym kroku należy odnaleźć swoją instytucję.

Kwota przyznanej dotacji znajduje się w kolumnie 10 „Kwota dotacji MKiDN” otwartego podziału dotacji. Kwotę tę należy przenieść do pola w pkt. 12 wniosku.

W kolumnie 11 tej samej tabeli (podział dotacji w wybranym województwie) znajduje się kwota minimalnego wkładu własnego, którą należy przenieść do pkt. 13 wniosku „wkład własny [...]” odpowiednio do podpunktu 13a lub 13b lub 13c w zależności od zaszerogowania gminy, powiatu, województwa do odpowiedniej kategorii zamożności j.s.t. Informację o grupie zamożności znajduje się w kolumnie 9 „Grupa zamożności” (podział dotacji w wybranym województwie)

Przykład:

Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie otrzymała dotację zgodnie z podziałem dotacji dla województwa mazowieckiego, w którym znajduje się biblioteka.

Po kliknięciu na link z *województwem mazowieckim* otworzy się plik zawierający tabelę, a w niej po wyszukaniu: *Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie:*

Podział dotacji w roku 2020													
Program Wieloletni "Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa" Priorytet 1 - Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych													
Województwo: MAZOWIECKIE													
Lp.	Nazwa Wnioskodawcy	Miejscowość	Powiat	KOD jst			Gmina	WSK	% wsk jst do wsk kraju	GRUPA zamożności	Kwota dotacji MKiDN	Minimalny wkład własny	
				A	B	C							D
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11	
44	Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie	Misiów	grójcecki	14	06	02	2	BŁĘDÓW	1 369,15	76,47%	II	4 000 zł	7 428,57 zł

Z tabeli można odczytać, że Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie:

- znajduje się w II grupie zamożności (kolumna 9),
- otrzymała dotację w wysokości 4 000 zł (kolumna 10),
- wymagany minimalny wkład własny do otrzymanej dotacji wynosi 7 428,57 zł (kolumna 11).

Kwoty te należy przenieść do odpowiednich punktów Wniosku.

Zgodnie z ww. danymi poprawnie wypełniony wniosek w pkt. 12-14 będzie wyglądał następująco:

12.	Wnioskowana KWOTA DOFINANSOWANIA	kwota 4 000 zł Kwota słownie: cztery tysiące złotych Procent całości zadania: 35 %
13.	WKŁAD WŁASNY w realizację zadania w zależności od zaszerogowania gminy, powiatu, województwa do odpowiedniej kategorii „zamożności” j.s.t. nie może być mniejszy niż: (wybrać jedno odpowiednie pole 13a lub 13b, lub 13c)	
13a.	50% wszystkich środków przeznaczonych na realizację zadania przez bibliotekę wnioskującą o dofinansowanie	kwota zł Kwota słownie: Procent całości zadania: %
13b.	65% wszystkich środków przeznaczonych na realizację zadania przez bibliotekę wnioskującą o dofinansowanie	kwota 7 428,57 zł Kwota słownie: siedem tysięcy czterysta dwadzieścia osiem złotych pięćdziesiąt siedem groszy Procent całości zadania: 65 %
13c.	80% wszystkich środków przeznaczonych na realizację zadania przez bibliotekę wnioskującą o dofinansowanie	kwota zł Kwota słownie: Procent całości zadania: %
14.	ŁĄCZNE ŚRODKI NA ZAKUP NOWOŚCI WYDAWNICZYCH W 2020 R. (suma pozycji 12 i 13a, 13b lub 13c)	kwota 11 428,57 zł Kwota słownie: jedenaste tysięcy czterysta dwadzieścia osiem złotych pięćdziesiąt siedem groszy Procent całości zadania: 100 %

18. Jak wyliczyć minimalny wkład własny dla biblioteki (pkt. 13 cz. I Wniosku)?

Minimalny wkład własny do otrzymanej dotacji dla danej biblioteki w 2020 roku można odnaleźć na stornie:

<https://bn.org.pl/dla-bibliotekarzy/zakup-nowosci-wydawniczych-do-bibliotek/2020>
w sekcji „Nabór wniosków 2020”.

Link do danego województwa, w którym znajduje się instytucja kultury zawiera zestawienie, w którym w ostatniej kolumnie (kolumna 11) podane są minimalne wkłady własne do zatwierdzonej kwoty dotacji.

Można również samodzielnie wyliczyć minimalny wkład własny dla instytucji kultury. Należy znać grupę „zamożności” instytucji kultury oraz kwotę dotacji, a następnie skorzystać z odpowiedniego dla danej grupy wzoru:

- wzór dla I grupy:
$$\text{minimalny wkład własny} = \frac{\text{kwota dotacji} * 50}{50}$$

- wzór dla II grupy:
$$\text{minimalny wkład własny} = \frac{\text{kwota dotacji} * 65}{35}$$

- wzór dla III grupy:
$$\text{minimalny wkład własny} = \frac{\text{kwota dotacji} * 80}{20}$$

Przykład:

Kwota dotacji 4 000 zł. Ile będzie wynosił minimalny wkład własny?

- dla I grupy: $minimalny\ wkład\ własny = \frac{kwota\ dotacji * 50}{50} = \frac{4\ 000\ zł * 50}{50} = 4\ 000\ zł$

- dla II grupy: $minimalny\ wkład\ własny = \frac{kwota\ dotacji * 65}{35} = \frac{4\ 000\ zł * 65}{35} = 7\ 428,57\ zł$

- dla III grupy: $minimalny\ wkład\ własny = \frac{kwota\ dotacji * 80}{20} = \frac{4\ 000\ zł * 80}{20} = 16\ 000\ zł$

19. Co oznacza sformułowanie „całość zadania” we Wniosku (pkt. 12-14)?

Całość zadania to suma kwoty przyznanej dotacji i kwoty wskazanego we *Wniosku* wkładu własnego.

Przykład:

$4\ 000\ zł\ (dotacja) + 7\ 428,57\ zł\ (wkład\ własny) = 11\ 428,57\ zł\ (całość\ zadania)$

20. Jak wyliczyć procent całości zadania, jaki stanowi kwota dotacji, a jaki wkład własny?

Procent całości zadania jest to udział części jaką stanowi przyznana dotacja lub wskazany wkład własny w całości zadania.

Przykład:

Jak wyliczyć procent całości zadania, który stanowi dotacja przy dotacji 4 000 zł i wkładzie własnym 7 428,57 zł?

$$\% \text{ całości zadania} = \frac{4\ 000\ zł * 100\%}{11\ 428,57\ zł} = 35\%$$

Przykład:

Jak wyliczyć procent całości zadania, który stanowi wkład własny przy dotacji 4 000 zł i wkładzie własnym 7 428,57 zł?

$$\% \text{ całości zadania} = \frac{7\ 428,57\ zł * 100\%}{11\ 428,57\ zł} = 65\%$$

21. Jakie załączniki wnioskodawca musi dołączyć do formularza wniosku?

Wykaz załączników do formularza wniosku znajduje się w cz. IV formularza Wniosku. Wymagane są trzy załączniki:

- 1) KOPIA AKTUALNEGO STATUTU WNIOSKODAWCY, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury,
- 2) ODPIS SKRÓCONY Z REJESTRU INSTYTUCJI KULTURY zgodnie z § 11 i 12 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury,
- 3) PEŁNOMOCNICTWO dla osób upoważnionych do reprezentacji instytucji kultury (pełnomocnictwo należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze).

22. W „Załącznikach do Regulaminu”, załącznik nr 2: *Wykaz załączników składanych przez wnioskodawcę...* jest zapis, że do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji instytucji kultury. Czy w przypadku, gdy osobą reprezentującą jest dyrektor bądź kierownik również trzeba dołączyć takie pełnomocnictwo?

NIE. Pełnomocnictwo lub upoważnienie należy dołączyć tylko wtedy, gdy *Wniosek* składany jest przez „p.o. Dyrektora/Kierownika”, „z up. Dyrektora/Kierownika/Wójta/Burmistrza” lub w zastępstwie „wz.” W tej sytuacji należy złożyć taki dokument w oryginale lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

23. Czy do wniosku należy dołączyć wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania (cz. V. „Załączniki do Regulaminu” załącznik nr 3)?

NIE, do *Wniosku* nie dołączamy wykazu wskaźników. Ilość zakupionych poszczególnych rodzajów nowości wydawniczych należy wykazać w *Raporcie* z wykonania zadania.

24. Czy biblioteka, która popełniła błąd formalny w złożonym już wniosku ma możliwość poprawienia błędu?

TAK. Zgodnie z §7 Regulaminu, wnioskodawcy, w których wnioskach stwierdzono błędy o charakterze formalno-prawnym otrzymują na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej, informację o popełnionych błędach i mają możliwość ich poprawienia w ciągu 7 dni od wysłania informacji przez Bibliotekę Narodową. Warunkiem przyjęcia przez Bibliotekę Narodową poprawionej dokumentacji jest jej skorygowanie oraz dostarczenie w wersji papierowej w terminie 7 dni od dnia wysłania informacji przez BN (liczy się data stempla pocztowego).

25. Czy należy wypełniać *Oświadczenie dotyczące kwalifikacji podatku VAT* znajdujące się w cz. III Wniosku?

TAK. W przypadku wnioskodawcy będącego podatnikiem podatku VAT należy zakreślić odpowiedź „TAK” oraz wypełnić znajdującą się dalej tabelę odpowiadając na poszczególne pytania.

W przypadku wnioskodawcy nie będącego podatnikiem podatku VAT należy zakreślić odpowiedź „NIE” i nie wypełniać tabeli.

RAPORT

26. Skąd pobrać formularz Raportu ?

Formularz RAPORTU do pobrania w wersji edytowalnej (plik WORD) znajduje się na stronie:

<https://bn.org.pl/dla-bibliotekarzy/zakup-nowosci-wydawniczych-do-bibliotek/2020>

w sekcji Dokumenty do pobrania.

27. W ilu egzemplarzach i w jakim terminie należy złożyć Raport z wykonania zadania do Biblioteki Narodowej?

Raport z wykonania w 2020 r. zadania należy złożyć do Biblioteki Narodowej w 1 egzemplarzu w oryginale podpisany przez osoby wymienione w umowie do 15 stycznia 2021 r. (liczy się data stempla pocztowego).

28. Jaką kwotę należy wpisać w Raporcie w cz. I Ewaluacja realizacji zadania w pkt 1, ppkt. 1a i 1b?

W podpunktach 1a i 1b należy wpisać rzeczywistą kwotę wydatkowanej dotacji na konkretny rodzaj zbiorów. Natomiast kwota w punkcie 1 stanowi sumę kwot ppkt 1a i ppkt 1b.

Przykład:

Otrzymana przez bibliotekę kwota dotacji wynosi 4 000 zł.

W ramach tej kwoty (od dnia ogłoszenia Programu do 30 listopada) Biblioteka kupiła:

- 100 książek drukowanych, 10 audiobooków i 20 e-booków za kwotę 3000 zł
- 50 czasopism kulturalnych za 1 000 zł.

Zgodnie z ww. danymi poprawnie wypełniony Raport pkt. 1, ppkt 1a i 1b będzie wyglądał następująco:

L.p.	Wyszczególnienie	Kwota planu wg wniosku złożonego do BN	Kwota wydatkowana	Wskaźniki rezultatów zadania -
1.	Wydatki na zakup nowości wydawniczych ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w tym:	4 000 zł	4 000 zł	
1a.	wydatki na zakup książek, multimedii, wydawnictw nutowych i kartograficznych		3 000 zł	OGÓLEM* w jednostkach inwentarzowych 130 w tym: - książki drukowane 100 - audiobooki 10 - e-booki 20 - książki pisane alfabetem Braille'a 0
1b.	wydatki na zakup czasopism		1 000 zł	- liczba tytułów czasopism 50 - liczba egz. czasopism 50

29. Jaką kwotę należy wpisać w *Raporcie* w cz. I *Ewaluacja realizacji zadania* w pkt 2, ppkt 2a i 2b?

W podpunktach 2a i 2b należy wpisać kwotę wydatkowanego wkładu własnego na konkretny rodzaj zbiorów.

Natomiast kwota w punkcie 2 stanowi sumę kwot ppkt 2a i ppkt 2b.

W tej części uwzględnić należy zakupy i płatności dokonane z wkładu własnego **tylko w okresie od 1 stycznia do 30 listopada**.

Uwaga!

Płatności dokonane po tym terminie tj. od 1 do 31 grudnia nie mogą być zaliczane do realizacji zakupów nowości z wkładu własnego stanowiącego uzupełnienie dofinansowania i wykazane w ppkt 2.

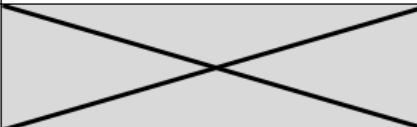
Przykład:

Biblioteka wydatkowała w okresie od 1 stycznia do 30 listopada kwotę wkładu własnego w wysokości 8 100,00 zł. Minimalny wkład własny do otrzymanej dotacji 4 000,00 zł wynosił 7 428,57 zł.

W ramach wkładu własnego Biblioteka kupiła:

- 304 książki drukowane, 32 audiobooki i 64 e-booki za łączną kwotę 6 100 zł
- 42 czasopisma kulturalne za 2 000 zł

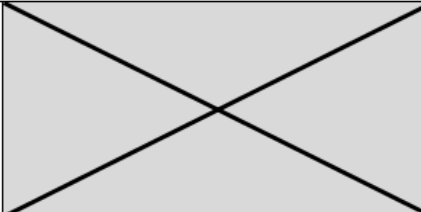
Zgodnie z ww. danymi poprawnie wypełniony Raport pkt.2, ppkt 2a i 2b będzie wyglądał następująco:

2.	Wydatki na zakup nowości wydawniczych w ramach wkładu własnego (dotacji j.s.t. i innych źródeł) w tym:	7 428,57 zł	8 100,00 zł	
2a.	wydatki na zakup książek, multimediiów, publikacji nutowych i kartograficznych		6 100,00 zł	OGÓŁEM* w jednostkach inwentarzowych 400 w tym: - książki drukowane 304 - audiobooki 32 - e-booki 64 - książki pisane alfabetem Braille'a
2b.	wydatki na zakup czasopism		2 000,00 zł	- liczba tytułów czasopism 42 - liczba egz. czasopism 42

30. Czy w pkt. 3 cz. I *Raportu* należy wypełnić pola w kolumnie „kwota planu ...” i „kwota wydatkowana”?

TAK. Jest to podsumowanie łącznie planowanych we *Wniosku* i wydanych środków z dotacji i wkładu własnego na zakup nowości wydawniczych w roku 2020 (suma kwot wykazanych w pozycji 1 i 2).

Zgodnie z ww. danymi poprawnie wypełniony Raport pkt. 3 będzie wyglądał następująco:

3.	ŁĄCZNE WYDATKI na zakup nowości wydawniczych ze środków finansowych MKiDN i w ramach wkładu własnego (suma poz. 1 i 2)	11 428,57 zł	12 100,00 zł	
----	---	---------------------	---------------------	--

31. Co oznacza sformułowanie „ogółem w jednostkach inwentarzowych”, które należy podać w cz. I Raportu z wykonania...?

„Ogółem w jednostkach inwentarzowych” jest to łączna liczba nowości wydawniczych (książek drukowanych, audiobooków, e-booków, zbiorów muzycznych, kartograficznych itp.) kupionych w ramach Priorytetu 1.

Dane te należy wykazać w pkt. 1a *Raportu* z dotacji i w pkt. 2a z wkładu własnego.

32. Czy w Raporcie cz. II Ocena jakościowa realizacji zadania jest obowiązkowa do wypełnienia?

TAK.

33. Co należy wpisać do cz. II Ocena jakościowa realizacji zadania Raportu?

Należy pamiętać, że ocena jakościowa realizacji zadania dotyczy zarówno dotacji jak i wkładu własnego. Należy odpowiedzieć w kilku zdaniach:

- czy cele i założenia Priorytetu 1 zostały zrealizowane,
- jakiego rodzaju zbiory i dla jakiego czytelnika zostały zakupione,
- w jaki sposób dokonano wyboru zakupu nowości,
- czy zakupione zbiory zostały wykorzystane do promowania czytelnictwa i w jaki sposób,
- czy zwiększone środki z Priorytetu wpłynęły na wzrost wskaźnika czytelnictwa?

34. Co należy wpisać w części III Raportu, pkt 2 Zestawienie faktur?

W tej części należy podać spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dofinansowania. Spis zawierać powinien:

- numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy,
- numer faktury lub rachunku,
- datę faktury/rachunku,
- datę zapłaty za fakturę/rachunek,
- nazwę wydatku (książki, książki mówione, książki elektroniczne, multimedia, czasopisma, itp.),
- wysokość wydatkowanej kwoty,
- wskazanie, w jakiej części pokryta ona została ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

35. Jak prawidłowo powinien być opisany dokument zakupu (faktura, rachunek)?

Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanego dofinansowania powinna zawierać na odwrocie:

- pieczęć jednostki organizacyjnej,
- sporządzony w sposób trwały opis zadania zawierający numery inwentarzowe przypisane do zakupionych pozycji,
- miejsce przechowywania zbiorów np. dział czy oznaczenie filii
- obowiązkową klauzulę wynikającą z zapisów umowy „*Płatne ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*”,

Informacje te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych jednostki organizacyjnej.

Dokument zakupu powinien ponadto zawierać numer i datę wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zapłaty.

36. Czy dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu należy dołączyć do Raportu?

Do raportu nie załącza się faktur (rachunków). zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zawartą Umową należy je przechowywać przez 5 lat i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

37. Jak rozliczyć w Raporcie fakturę w sytuacji, gdy kwota faktury przewyższa wysokość przyznanej dotacji?

W „Zestawieniu faktur ...” (cz. III *Raportu* pkt. 2) w kolumnie 8 „kwota brutto” należy wpisać rzeczywistą kwotę z faktury, natomiast w kolumnie 10 „Z tego ze środków finansowych MKiDN” należy wpisać tylko tę część kwoty, która została zapłacona z dotacji. Podsumowanie kolumny 10 w „Zestawieniu faktur ...” powinno dać kwotę dotacji, którą otrzymała biblioteka.

Przykład:

Otrzymana przez bibliotekę kwota dotacji wynosi 4 000 zł.

W ramach tej kwoty (od dnia ogłoszenia Programu do 30 listopada) Biblioteka kupiła:

- 100 książek drukowanych w ABC sp. z o.o. Warszawa zgodnie z fakturą FV 123/6/2020 z dnia 15 lipca 2020 r. – kwota faktury 2 400,00 zł, termin płatności zgodnie z wyciągiem bankowym 29 lipca 2020,
- 10 audiobooków i 20 e-booków XX Press Kraków zgodnie z fakturą FV/1234/20 z dnia 12 września 2020 r. – kwota faktury 600,00 zł, termin płatności zgodnie z wyciągiem bankowym 26 września 2020,
- 50 czasopism kulturalnych w Gazeta Warszawa zgodnie z fakturą 234/G/2020 z dnia 30 listopada 2020 r. – kwota faktury 2 350,00 zł, w tym kwota za 50 czasopism zakupionych w ramach dotacji na kwotę 1 000,00 zł, termin płatności zgodnie z wyciągiem bankowym 30 listopada 2020.

Zgodnie z ww. danymi poprawnie wypełniony Raport w cz. III pkt. 3 będzie wyglądał następująco:

Lp.	Nazwa dostawcy	Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy	Numer faktury lub rachunku	Data faktury/ rachunku	Data zapłaty za fakturę/ rachunek*	Nazwa wydatku	Kwota faktury/rachunku (zł, gr)		Z tego ze środków finansowych MKiDN (zł, gr)
							kwota brutto	w tym podatek VAT (wypełniają tylko podatnicy VAT)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ABC sp. z o.o. Warszawa	k/11/20	FV 123/6/2020	2020.07.15	2020.07.29	Książki	2 400,00	-	2 400,00
2	XX Press Kraków	k/13/20	FV/1234/20	2020.09.12	2020.09.26	e-booki, audiobooki	600,00	-	600,00
3	Gazeta Warszawa	k/179/20	234/G/2020	2020.11.25	2020.11.30	Czasopisma	2 350,00	-	1 000,00
Ogółem:							5 350,00	-	4 000,00

38. Jaką nazwę wydatku należy podać w zestawieniu faktur w kolumnie 7 Raportu?

W „Zestawienia faktur...” kolumnie 7 „Nazwa wydatku” należy wpisać nazwę rodzaju publikacji jakie zostały zakupione z dotacji. Np. książki, książki mówione (audiobooki), książki elektroniczne (e-booki), multimedia, czasopisma, itp.

39. Co należy wpisać w części III pkt 3 Informacja o zwrocie niewykorzystanych środków?

W punkcie tym należy podać przyczynę zwrotu dotacji, np. zmniejszenie lub brak wkładu własnego, zwrot podatku VAT, niższe niż zakładano wydatki poniesione na zakup nowości, itd.

40. Co należy wpisać w części III pkt 4 Informacja o zwrocie odsetek bankowych jeśli takich nie ma ?

W punkcie tym należy podać jako przyczynę braku zwrotu odsetek bankowych, np.:

- konto bankowe nieoprocentowane,
- koszty operacji finansowych przekroczyły wysokość odsetek bankowych, itp.

41. Co należy wpisać w tytule przelewu w przypadku zwrotu środków na konto wskazane w umowie (konto BN)?

Tytuł przelewu uzależniony jest od rodzaju zwrotu:

- zwrot odsetek bankowych: *umowa nr BN/nr umowy/2020, odsetki bankowe,*
- zwrot odsetek podatkowych: *umowa nr BN/nr umowy/2020, odsetki podatkowe,*
- zwrot niewykonanej kwoty dotacji: *umowa nr BN/nr umowy/2020, niewykonana dotacji,*

- zwrot niewykonanej kwoty dotacji zwróconej po terminie: *umowa nr BN/nr umowy/2020, niewykonana dotacja plus odsetki podatkowe ...zł,*
- zwrot niewykonanego kwoty wkładu własnego *umowa nr BN/nr umowy/2020, niewykonany wkład własny,*
- zwrot niewykonanego kwoty wkładu własnego z odsetkami podatkowymi: *umowa nr BN/nr umowy/2020, niewykonany wkład własny zł oraz odsetki podatkowezł,*