



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

---

Warszawa, dnia 28 grudnia 2012 r.

Pozycja 85

## ZARZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>

z dnia 28 grudnia 2012 r.

### **w sprawie instrukcji wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2013**

Na podstawie art. 34 a ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2013, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER  
KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

*Bogdan Zdrojewski*

<sup>1)</sup> Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. Nr 248, poz. 1482).

Załącznik  
do zarządzenia  
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
z dnia 28 grudnia 2012 r. (poz. 85)

## **Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2013**

§ 1. 1. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2013, zwana dalej „instrukcją”, określa tryb współdziałania instytucji zarządzających, w zakresie wewnętrznego obiegu dokumentów związanych z oceną wniosków oraz dofinansowaniem i rozliczaniem realizacji zadań w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2013.

2. Określenia: minister, ministerstwo, programy, instytucja zarządzająca, system zarządzania programami ministra (SZPM), elektroniczne biuro obsługi interesanta (EBOI), wnioski, wnioskodawcy, beneficjenci, zadania, zespół sterujący, rekomendacja, konflikt interesów, interes prywatny, lista preferencji, schemat podziału środków finansowych użyte w niniejszej instrukcji zostały zdefiniowane w załączniku do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 października 2012 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2013 (Dz. Urz. MKiDN poz. 52 i poz. 67), zwanym dalej „Wytycznymi”.

§ 2. Departament Mecenatu Państwa, w uzgodnieniu z Departamentem Finansowym, przedkłada ministrowi na kolejny rok kalendarzowy:

- 1) propozycję wysokości środków finansowych dla każdego programu, z podziałem na priorytety, a także propozycje budżetu innych programów, których wdrożenie w danym roku uzależnione jest od inicjatywy ministra;
- 2) propozycję wysokości dodatkowych środków finansowych dla każdego programu, z podziałem na priorytety, pozostających do dyspozycji ministra, przeznaczonych na realizację wniosków rozpatrzonych pozytywnie w toku procedury odwoławczej.

§ 3. Departament Finansowy, po otrzymaniu stosownej informacji od Departamentu Mecenatu Państwa, informuje instytucje zarządzające oraz Biuro Administracyjno-Budżetowe o zatwierdzonych przez ministra wysokościach środków przeznaczonych na realizację programów z wyodrębnieniem środków na procedurę odwoławczą.

§ 4. 1. Departament Mecenatu Państwa, po uzyskaniu potwierdzenia z Biura Administracyjno-Budżetowego na temat zabezpieczenia stosownych środków finansowych, przedkłada ministrowi do zatwierdzenia planowaną sumaryczną kwotę honorariów dla członków zespołów sterujących.

2. Honoraria za pracę w zespołach sterujących otrzymują wyłącznie członkowie zespołów, którzy nie są pracownikami ministerstwa lub instytucji zarządzającej danym programem.

3. Honoraria członków zespołu sterującego danego programu wypłacane są:

- 1) z budżetu instytucji zarządzającej, o ile instytucja zarządzająca jest państwową instytucją kultury – poprzez przyznanie dotacji celowej na wydatki bieżące;
- 2) z budżetu ministerstwa, o ile instytucją zarządzającą jest komórka organizacyjna ministerstwa, przy czym:
  - a) umowy z członkami zespołów sterujących są sporządzane przez Biuro Kadr i Szkolenia po uprzednim przekazaniu przez instytucję zarządzającą formularzy zamiaru zawarcia umowy,
  - b) wypłaty honorariów dla członków zespołów sterujących są dokonywane przez Biuro Administracyjno-Budżetowe po uprzednim przekazaniu przez instytucję zarządzającą potwierdzenia wykonania pracy przez członków zespołu sterującego zawierającego liczbę ocenionych przez nich wniosków i przedstawieniu rachunku do umowy zlecenia, zaakceptowanego pod względem merytorycznym przez dyrektora instytucji zarządzającej.

**§ 5.** 1. Wszystkie wnioski złożone za pomocą EBOI w terminach określonych w regulaminie danego programu są rejestrowane w SZPM przez instytucje zarządzające.

2. W przypadku jeśli nie zostaje przeprowadzony kolejny nabór do danego programu wnioski złożone po terminie naboru nie są rejestrowane w SZPM.

3. Dyrektor instytucji zarządzającej może dopuścić do rejestracji i rozpatrzenia wniosku złożonego po terminie naboru w przypadku stwierdzenia, że opóźnienie w złożeniu wniosku było spowodowane problemami technicznymi związanymi z działaniem EBOI lub innymi czynnikami niezależnymi od wnioskodawcy.

**§ 6.** Dokumenty niezbędne do realizacji procedur związanych z oceną wniosków, a także przyznawaniem oraz realizacją dofinansowań mogą być sporządzone wyłącznie w oparciu o szablony generowane z SZPM, w szczególności:

- 1) karty oceny członka zespołu sterującego;
- 2) karty oceny instytucji zarządzającej;
- 3) formularza oceny wartości organizacyjnej;
- 4) listy wniosków niespełniających wymogów odnośnie maksymalnego dopuszczalnego procentowego poziomu dofinansowania w budżecie zadania;
- 5) listy odwołań;
- 6) karty informacyjne dotyczące wniosków rozpatrywanych pod kątem przepisów o pomocy publicznej;
- 7) listy preferencji;
- 8) umowy dotyczącej dofinansowania;
- 9) raportu z wykonania zadania;
- 10) zaświadczenia o pomocy de minimis;
- 11) wniosku na wypłatę.

§ 7. 1. Instytucja zarządzająca jest zobowiązana do przesłania każdemu z członków zespołu sterującego elektronicznej wersji karty oceny oraz elektronicznych kopii wniosków, a także załączników niezbędnych do oceny zadań nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zamknięcia naboru do danego programu.

2. Członkowie zespołu sterującego przekazują do instytucji zarządzającej w formie elektronicznej wypełnione karty oceny, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin przesyłania kart oceny może zostać wydłużony za zgodą dyrektora instytucji zarządzającej.

3. Członkowie zespołu sterującego przekazują instytucji zarządzającej podpisane wydruki wypełnionych kart oceny w terminie wyznaczonym przez dyrektora instytucji zarządzającej.

§ 8. 1. Instytucja zarządzająca rozpatruje rekomendowane wnioski pod kątem przepisów o pomocy publicznej.

2. Informacje na temat zadań dofinansowywanych w limicie pomocy *de minimis* są zamieszczane w protokole oceny oraz zapisywane w SZPM przez instytucję zarządzającą.

§ 9. 1. Listy preferencji są przekazywane ministrowi przez dyrektorów instytucji zarządzających nie później niż na 14 dni przed upływem terminu zakończenia procedury rozpatrywania wniosków określonego w Wytycznych.

2. Listy preferencji przesyłane są równolegle w formie elektronicznej do Departamentu Finansowego.

3. Listy preferencji, po zatwierdzeniu przez ministra, przekazywane są do Departamentu Finansowego.

4. Departament Finansowy określa źródła finansowania dla wniosków rozpatrzonych pozytywnie, przy czym jeśli suma dofinansowań zatwierdzonych przez ministra przekracza prognozowany budżet określony w regulaminie danego programu Departament Finansowy dokonuje zwiększenia ze środków, o których mowa w § 2 pkt 2.

§ 10. 1. Po zatwierdzeniu przez ministra dofinansowań w ramach danego programu, Biuro Administracyjno-Budżetowe, w oparciu o dane SZPM i po weryfikacji ich poprawności przez instytucję zarządzającą, publikuje na stronie internetowej ministerstwa:

- 1) wykaz zawierający informacje na temat wniosków rozpatrzonych pozytywnie, rozpatrzonych negatywnie oraz wniosków błędnych formalnie;
- 2) informację na temat szczegółowej punktacji wniosków uwzględniającą poszczególne kryteria oceny;
- 3) datę dzienną, do której wnioskodawcy uprawnieni w ramach danego programu składać mogą odwołania za pośrednictwem EBOI.

2. Po zakończeniu wszystkich procedur związanych z rozpatrzeniem wniosków w ramach wszystkich przeprowadzonych naborów do danego programu Biuro Administracyjno-Budżetowe, po otrzymaniu stosownych danych od instytucji zarządzającej, publikuje na stronie internetowej ministerstwa imiona i nazwiska członków zespołów sterujących oceniających wnioski.

**§ 11.** Dyrektor instytucji zarządzającej może dopuścić do rejestracji odwołanie złożone po wyznaczonym terminie w przypadku stwierdzenia, że opóźnienie w złożeniu odwołania było spowodowane problemami technicznymi związanymi z działaniem EBOI.

**§ 12.** 1. Dyrektorzy instytucji zarządzających przekazują ministrowi listy odwołań złożonych w ramach danego programu, wraz z opinią na temat wybranych wniosków, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po upływie terminu, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 3.

2. Instytucja zarządzająca rozpatruje pod kątem przepisów o pomocy publicznej wnioski wskazane przez ministra w ramach procedury odwoławczej.

3. Departament Finansowy określa źródła finansowania dla wniosków, w przypadku których złożone odwołania zostały rozpatrzone pozytywnie przez ministra, a następnie wpisuje na liście preferencji wskazane przez ministra kwoty przyznanych dofinansowań.

4. Biuro Administracyjno-Budżetowe, po otrzymaniu danych z instytucji zarządzających, publikuje na stronie internetowej ministerstwa listę odwołań pozytywnie rozpatrzonych przez ministra.

**§ 13.** 1. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi konieczność zmiany wysokości środków przeznaczonych na realizację danego programu, liczonych łącznie ze środkami przewidzianymi na procedurę odwoławczą w danym programie, instytucja zarządzająca zobowiązana jest wystąpić z odpowiednim wnioskiem do Departamentu Finansowego.

2. Departament Finansowy przedkłada ministrowi wniosek instytucji zarządzającej, o którym mowa w ust. 1, wraz z własną opinią dotyczącą wnioskowanej zmiany

3. Departament Finansowy informuje instytucje zarządzające, Departament Mecenatu Państwa i Biuro Administracyjno-Budżetowe o zatwierdzonych przez ministra zmianach w wysokościach środków przeznaczonych na realizację poszczególnych programów.

**§ 14.** 1. Departament Finansowy, z zastrzeżeniem § 15, odpowiedzialny jest za realizację dofinansowań w ramach programów znajdujących się w gestii instytucji zarządzających będących komórkami organizacyjnymi ministerstwa, w tym za:

- 1) przygotowanie i zawarcie umów albo porozumień z beneficjentami oraz aneksów do umów i porozumień, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust 4;
- 2) przygotowanie wniosków na wypłatę;
- 3) prowadzenie rozliczenia finansowego zrealizowanych zadań, z zastrzeżeniem ust.3 i ust. 4;
- 4) monitorowanie systemu finansowania programów.

2. Departament Finansowy zawiera umowy z beneficjentami oraz aneksy do umów po wykonaniu przez instytucje zarządzające czynności określonych w § 17, § 18, § 19 i § 20.

3. Departament Finansowy zatwierdza rozliczenia finansowe zrealizowanych zadań po uzyskaniu od instytucji zarządzających potwierdzenia, iż:

- 1) wydatki poniesione w ramach zrealizowanego dofinansowania są zgodne z założeniami merytorycznymi programu;
- 2) zadanie zostało zrealizowane zgodnie z celami merytorycznymi i zakresem merytorycznym określonym w umowie.

4. Na każdym etapie działań określonych w ust. 1, Departament Finansowy ma możliwość:

- 1) zwrócenia się do beneficjanta o dodatkowe informacje dotyczące kwestii związanych z finansowym zakresem zadania;
- 2) zwrócenia się do instytucji zarządzającej o dodatkową opinię dotyczącą kwestii związanych z merytorycznym zakresem zadania.

**§ 15.** 1. Departament Ochrony Zabytków oraz instytucje zarządzające będące państwowymi instytucjami kultury odpowiedzialne są za realizację dofinansowań przyznanych w ramach zarządzanych przez siebie programów, w tym:

- 1) przygotowanie i zawieranie umów z beneficjentami oraz aneksów do umów;
- 2) przygotowanie wniosków na wypłatę;
- 3) kontrolę i prowadzenie rozliczenia finansowego udzielonych dofinansowań oraz ocenę merytoryczną wykonania zadania, w tym potwierdzenia że:
  - a) wydatki poniesione w ramach zrealizowanego dofinansowania są zgodne z założeniami merytorycznymi programu,
  - b) zadanie zostało zrealizowane zgodnie z celami merytorycznymi i zakresem merytorycznym określonym w umowie;
- 4) monitorowanie programu.

2. Zakres umocowania do podejmowania czynności, o których mowa w ust. 1, przez instytucję zarządzającą będącą państwową instytucją kultury, określają upoważnienia udzielane przez ministra dyrektorowi tej instytucji.

**§ 16.** Departament Finansowy oraz Departament Ochrony Zabytków i instytucje zarządzające, o których mowa w § 15, zawierają umowy w sprawie dofinansowania zadania pod warunkiem, że beneficjent nie zalega z rozliczeniem dofinansowań udzielonych mu w latach poprzednich.

**§ 17.** 1. Przed zawarciem umowy z beneficjentem instytucja zarządzająca weryfikuje zadanie w zakresie:

- 1) realizacji przez beneficjanta założeń merytorycznych zadeklarowanych we wniosku będącym przedmiotem oceny;
- 2) realizacji przez beneficjanta finansowego zakresu zadania zadeklarowanego we wniosku będącym przedmiotem oceny, w tym w szczególności realizacji zobowiązań odnośnie procentowej relacji między dofinansowaniem a całościowym budżetem zadania.

2. W przypadku jeśli przyznane dofinansowanie jest niższe od wnioskowanego, dyrektor instytucji zarządzającej może zezwolić na zawężenie szczegółowego zakresu zadania o ile, w jego ocenie, zachowane zostaną założenia merytoryczne zadania zadeklarowane we wniosku będącym przedmiotem oceny.

3. Dyrektor instytucji zarządzającej może zezwolić na modyfikację nazwy zadania w sytuacji:

- 1) wynikającej ze zawężenia szczegółowego zakresu zadania, o którym mowa w ust. 2;
- 2) wynikającej z innych czynników, które nie wpływają na zmianę założeń merytorycznych zadania.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor instytucji zarządzającej może wystąpić do ministra o zgodę na realizację zadania, w tym zmianę jego nazwy, w którym beneficjent dokonał zmian w stosunku do założeń merytorycznych zadeklarowanych we wniosku będącym przedmiotem oceny.

5. Zgoda dyrektora instytucji zarządzającej na modyfikację nazwy zadania, o której mowa w ust. 3, oraz zgoda ministra na zmianę nazwy zadania, o której mowa w ust. 4, przekazywane są do Departamentu Finansowego, celem naniesienia odpowiednich zmian na liście preferencji.

**§ 18.** 1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjanta, dyrektor instytucji zarządzającej może wystąpić do ministra o zgodę na przekazanie dofinansowania innemu podmiotowi, który przejął od beneficjanta realizację zadania, o ile, w ocenie dyrektora instytucji zarządzającej, nowy organizator gwarantuje realizację zadania zgodnie z zakresem, o którym mowa w § 17 ust. 1, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2-4.

2. W przypadku gdy minister wyrazi zgodę na zmianę beneficjanta, o której mowa w ust.1, umowa sporządzana jest na podstawie wniosku przesłanego przez nowego beneficjanta, który instytucja zarządzająca rejestruje w SZPM.

**§ 19.** 1. W przypadku gdy w trakcie aktualizacji wniosku beneficjent podwyższy zadeklarowany na etapie oceny procentowy udział dofinansowania w całościowym budżecie zadania, podjęte zostają następujące działania:

- 1) w oparciu o faktyczną relację procentową między dofinansowaniem a całościowym budżetem zadania instytucja zarządzająca ponownie wylicza punktację, określoną w regulaminie programu jako kategoria C2;
- 2) jeśli punktacja, o której mowa w pkt 1, zostaje obniżona, instytucja zarządzająca rejestruje nową punktację w SZPM;
- 3) po ponownym wyliczeniu punktacji instytucja zarządzająca, w oparciu o schemat podziału środków finansowych, określa jedną z poniższych ewentualności:
  - a) beneficjent zachowuje prawo do dofinansowania w przyznanej wysokości,
  - b) kwota dofinansowania przyznanego beneficjentowi powinna zostać obniżona,
  - c) kwota dofinansowania przyznanego beneficjentowi powinna zostać anulowana;
- 4) w sytuacji określonej w pkt 3 lit. a dofinansowanie zostaje utrzymane w przyznanej wysokości, o ile instytucja zarządzająca stwierdzi, iż fakt podwyższenia procentowego udziału dofinansowania w całościowym budżecie zadania nie wpływa na zmianę założeń merytorycznych zadania;
- 5) w sytuacjach określonych w pkt 3 lit. b-c dyrektor instytucji zarządzającej przekazuje wniosek, wraz z własną opinią, do rozstrzygnięcia ministra;
- 6) w uzasadnionych przypadkach dyrektor instytucji zarządzającej może rekomendować ministrowi utrzymanie dofinansowania w zatwierdzonej wcześniej wysokości pomimo zaistnienia sytuacji określonych w pkt 3 lit. b-c;
- 7) wszystkie zmiany dotyczące obniżenia punktacji dla zadań oraz obniżenia lub anulowania dofinansowań są publikowane w BIP oraz na stronie internetowej ministerstwa w terminie wyznaczonym przez dyrektora instytucji zarządzającej.

**§ 20.** 1. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.

2. Jeżeli w trakcie realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zmniejszy całkowity koszt zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie również wysokość przyznanych środków finansowych Ministra.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta, dyrektor instytucji zarządzającej może wystąpić do ministra o zgodę na podpisanie aneksu i rozliczenie zadania – pomimo zwiększenia procentowego udziału dofinansowania w całościowym budżecie zadania.

**§ 21.** Instytucje zarządzające na bieżąco aktualizują w SZPM wszystkie dane dotyczące realizacji dofinansowanych zadań, w tym:

- 1) rejestrują aktualizacje wniosków składane przez wnioskodawców przed zawarciem umowy;
- 2) aktualizują dane dotyczące kwoty całościowego budżetu zadania oraz kwoty dofinansowania, w przypadku zawarcia aneksu do umowy;
- 3) rejestrują dane dotyczące wskaźników wykonania zadania na etapie jego rozliczenia;
- 4) aktualizują dane wnioskodawców.

**§ 22.** Departament Finansowy oraz Departament Ochrony Zabytków i instytucje zarządzające, o których mowa w § 15, rejestrują w SZPM dane finansowe po zakończeniu realizacji i rozliczeniu zadań, w tym:

- 1) kwotę faktycznie zrealizowanego budżetu zadania;
- 2) faktycznie wydatkowaną kwotę udzielonego dofinansowania.

**§ 23.** Za poprawność danych aktualizowanych bądź wprowadzanych w SZPM odpowiedzialność ponosi dokonujący wpisu pracownik instytucji zarządzającej.

**§ 24.** 1. Przyznane środki finansowe przekazywane są wnioskodawcy na podstawie wniosków na wypłatę.

2. Wnioski na wypłatę sporządza Departament Finansowy, a w sprawach sobie właściwych – Departament Ochrony Zabytków lub instytucja zarządzająca, o której mowa w § 15.

3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przekazuje:

- 1) Departament Finansowy – w przypadku dotacji budżetowych;
- 2) Biuro Administracyjno-Budżetowe – w przypadku dofinansowań z Funduszu Promocji Kultury.

4. Obsługę finansową i księgową prowadzą odpowiednio: Departament Finansowy dla dotacji budżetowych oraz Biuro Administracyjno-Budżetowe dla środków z Funduszu Promocji Kultury.