



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Warszawa, dnia 4 grudnia 2013 r.

Pozycja 61

ZARZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 4 grudnia 2013 r.

w sprawie instrukcji wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2014

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 2014, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *B. Zdrojewski*

¹⁾ 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 4 grudnia 2013 r. (poz. 61)

Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2014

§ 1. 1. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2014, 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 2014.

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 10 września 2013 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2014 (Dz. Urz. MKiDN poz. 32), 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 i Departamentu Finansowego 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) listy wniosków niespełniających wymogów odnośnie maksymalnego dopuszczalnego procentowego poziomu dofinansowania w budżecie zadania;
- 4) listy odwołań;
- 5) listy preferencji;
- 6) umowy dotyczącej dofinansowania;
- 7) raportu z wykonania zadania;

- 8) zaświadczenia o pomocy *de minimis*;
- 9) 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 równoległe 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 oraz dokonuje zmian w trakcie ich realizacji, 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 w SZPM 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 beneficjenta 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 beneficjenta założeń merytorycznych zadeklarowanych we wniosku będącym przedmiotem oceny;

2) realizacji przez beneficjenta 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 beneficjenta, dyrektor instytucji zarządzającej może wystąpić do ministra o zgodę na przekazanie dofinansowania innemu podmiotowi, który przejął od beneficjenta 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 beneficjenta, o której mowa w ust. 1, umowa sporządzana jest na podstawie wniosku przesłanego przez nowego beneficjenta, który instytucja zarządzająca rejestruje w SZPM.

§ 19. 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.

§ 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 przyznaných 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. Biuro Administracyjno-Budżetowe, na wniosek Departamentu Mecenatu Państwa, w oparciu o dane SZPM i po weryfikacji ich poprawności przez instytucję zarządzającą, aktualizuje na stronie internetowej ministerstwa informacje dotyczące finansowanych zadań, w przypadku zaistnienia zmian, o których mowa w § 17 ust.3-4, § 18-19 oraz § 20 ust.2-3.

§ 23. 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.

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

§ 25. 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.