

Warszawa, dnia 26 stycznia 2012 r.

Pozycja 2

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾**

z dnia 26 stycznia 2012 r.

**w sprawie instrukcji wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2012**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2012, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER
KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

Bogdan 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).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390, Nr 273, poz. 2703, z 2005 r., Nr 169, poz. 1414, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277, z 2010 r. Nr 57, poz. 354 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676, Nr 185, poz. 1092 i Nr 232, poz. 1378.

Załącznik
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 26 stycznia 2012 r. (poz. 2)

Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2012

§ 1. 1. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2012, zwana dalej „instrukcją”, określa tryb współdziałania instytucji zarządzających, w zakresie wewnętrznego obiegu dokumentów związanych z oceną wniosków oraz dofinansowaniem realizacji zadań w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2012.

2. Określenia: minister, ministerstwo, programy, instytucja zarządzająca, system zarządzania programami ministra(SZPM), elektroniczne biuro obsługi interesanta (EBOI), wnioski, wnioskodawcy, beneficjenci, zadania, zespół ekspercki, zespół sterujący, rekomendacja, konflikt interesów, interes prywatny lub lista preferencji użyte w niniejszej instrukcji zostały zdefiniowane w Wytycznych do oceny wniosków oraz realizacji zadań w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanych dalej „Wytycznymi”, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 46 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 października 2011 r. w sprawie programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2012 (Dz. Urz. MKiDN Nr 7, poz. 65).

§ 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, w trybie przewidzianym dla tworzenia projektu budżetu państwa, a także propozycje budżetu innych programów, których wdrożenie w danym roku uzależnione jest od inicjatywy ministra;
- 2) propozycję wysokości dodatkowych środków finansowych pozostających do dyspozycji ministra, przeznaczonych na realizację wniosków rozpatrzonych pozytywnie w toku procedury odwoławczej.

§ 3. Departament Finansowy informuje instytucje zarządzające o zatwierdzonych przez ministra wysokościach środków przeznaczonych na realizację programów.

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

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.

§ 5. 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, dotyczy to w szczególności:

- 1) karty oceny eksperta;
- 2) karty oceny członka zespołu sterującego;
- 3) formularza oceny wartości organizacyjnej;
- 4) listy wniosków niespełniających wymogów odnośnie maksymalnego dopuszczalnego procentowego poziomu dofinansowania w budżecie zadania;
- 5) listy odwołań;
- 6) listy 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.

§ 6. 1. W przypadku, gdy wnioski z danego programu są oceniane z udziałem zespołu eksperckiego instytucja zarządzająca jest obowiązana do przesłania każdemu z ekspertów karty oceny eksperta 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. Eksperci przekazują do instytucji zarządzającej w formie elektronicznej wypełnione karty oceny eksperta, 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. Eksperci przekazują instytucji zarządzającej podpisane wydruki wypełnionych kart oceny eksperta, w terminie wyznaczonym przez dyrektora instytucji zarządzającej.

§ 7. W przypadku, gdy wnioski z danego programu są oceniane z udziałem zespołu sterującego instytucja zarządzająca jest obowiązana do przesłania każdemu z członków zespołu kompletnego wykazu wniosków oraz ich kopii elektronicznych nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

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

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

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

§ 10. 1. Po zatwierdzeniu przez ministra dofinansowań w ramach danego programu, Centrum Informacyjne, w uzgodnieniu z instytucją zarządzającą i w oparciu o dane SZPM, 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 Centrum Informacyjne, w uzgodnieniu z instytucją zarządzającą, publikuje na stronie internetowej ministerstwa imiona i nazwiska ekspertów oceniających wnioski.

§ 11. Dyrektor instytucji zarządzającej może dopuścić do rejestracji odwołania złożonego 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 po upływie terminu, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 3.

2. 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.

3. Centrum Informacyjne, w uzgodnieniu z instytucją zarządzającą, publikuje na stronie internetowej ministerstwa, listę odwołań pozytywnie rozpatrzonych przez ministra.

§ 13. Departament Finansowy, z zastrzeżeniem § 14, odpowiedzialny jest za realizację wniosków, które przeszły procedurę wyboru w komórkach organizacyjnych ministerstwa, w tym za:

- 1) przygotowanie i zawarcie umów albo porozumień z beneficjentami;
- 2) przygotowanie wniosków na wypłatę;
- 3) prowadzenie rozliczenia finansowego udzielonych dofinansowań, po wcześniejszym uzyskaniu od właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej ministerstwa, której zakres działania obejmuje dotowane zadanie - oceny merytorycznej jego wykonania;
- 4) monitorowanie systemu finansowania programów.

§ 14. 1. Departament Ochrony Zabytków oraz instytucje zarządzające będące państwowymi instytucjami kultury odpowiedzialne są za realizację wniosków, które przeszły procedurę wyboru, obejmujących zadania finansowane ze środków Funduszu Promocji Kultury oraz środków budżetowych ministra, w tym:

- 1) przygotowanie i zawieranie umów z beneficjentami;
- 2) przygotowanie wniosków na wypłatę;

- 3) kontrolę i prowadzenie rozliczenia finansowego udzielonych dofinansowań oraz ocenę merytoryczną wykonania zadania;
- 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.

§ 15. Departament Finansowy oraz Departament Ochrony Zabytków i instytucje zarządzające, o których mowa w § 14, zawierają umowy w sprawie dofinansowania zadania pod warunkiem, że beneficjent nie zalega z rozliczeniem dofinansowań udzielonych mu w latach poprzednich.

§ 16. 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.

§ 17. Departament Finansowy oraz Departament Ochrony Zabytków i instytucje zarządzające, o których mowa w § 14, 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.

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

§ 19. 1. Przyznane środki finansowe przekazywane są wnioskodawcy na podstawie wniosków finansowych.

2. Wnioski finansowe sporządza Departament Finansowy, a w sprawach sobie właściwych – Departament Ochrony Zabytków lub instytucja zarządzająca, o której mowa w § 14.

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.