

Warszawa, dnia 14 lutego 2018 r.

Poz. 10

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾**

z dnia 14 lutego 2018 r.

**w sprawie instrukcji wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra
Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2018**

Na podstawie art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2018, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

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 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 2321).

Załącznik

do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa
Narodowego
z dnia 14 lutego 2018 r. (poz. 10)

Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów

Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2018

§ 1. 1. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2018, 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 2018.

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 użyte w niniejszej instrukcji zostały zdefiniowane w załączniku do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2018 (Dz. Urz. MKiDN poz. 82) oraz w załączniku do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie wytycznych do programu „Ochrona zabytków” na rok 2018 (Dz. Urz. MKiDN poz. 67).

§ 2. Departament Mecenatu Państwa, po konsultacji z instytucjami zarządzającymi i w uzgodnieniu z Departamentem Finansowym, przedkłada ministrowi na kolejny rok kalendarzowy:

- 1) propozycję wysokości środków finansowych dla każdego programu, 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, 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 Centrum Informacyjne 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 Dyrektora Generalnego 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 Dyrektora Generalnego 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. 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 konta EBOI danego wnioskodawcy lub innymi czynnikami niezależnymi od wnioskodawcy.

3. Dyrektor instytucji zarządzającej może zwrócić się do ministra o wydłużenie terminu składania wniosków w ramach danego programu w przypadku stwierdzenia problemów technicznych związanych z działaniem EBOI lub innymi czynnikami niezależnymi od wnioskodawców, które uniemożliwiły wnioskodawcom złożenie wniosków w terminie naboru określonym w regulaminie danego programu.

§ 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) karta oceny członka zespołu sterującego;
- 2) karta oceny instytucji zarządzającej;
- 3) lista wniosków niespełniających wymogów odnośnie maksymalnego dopuszczalnego procentowego poziomu dofinansowania w budżecie zadania;
- 4) lista odwołań;
- 5) lista preferencji;
- 6) umowa dotycząca dofinansowania;
- 7) wniosek na wypłatę.

§ 7. W przypadku gdy dyrektor instytucji zarządzającej znajduje się w konflikcie interesów w stosunku do wniosku lub wniosków złożonych do programu zarządzanego przez tę instytucję, informuje o tym fakcie ministra nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zamknięcia naboru do programu.

§ 8. 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 przed upływem terminu rozpatrzenia wniosków wskazanym w regulaminie danego programu.

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

3. W przypadku gdy członek zespołu sterującego wstrzymuje się z oceną danego zadania ze względu na konflikt interesów informuje o tym fakcie przewodniczącego zespołu w terminie określonym w ust. 2.

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

§ 9.1. Na każdym etapie oceny wniosków oraz realizacji zadań i wydatków przypisanych poszczególnym programom instytucje zarządzające monitorują zadania w zakresie ich zgodności z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej.

2. W przypadku zadania realizowanego przez wnioskodawcę będącego przedsiębiorstwem, w rozumieniu przepisów dotyczących pomocy publicznej wskazanych w regulaminie danego programu, instytucja zarządzająca określa na etapie oceny formalnej wniosku, czy zadanie spełnia wymogi odnośnie maksymalnego dopuszczalnego limitu pomocy publicznej.

3. W przypadku stwierdzenia, że zadanie realizowane przez przedsiębiorstwo nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 2, dyrektor instytucji zarządzającej podejmuje następujące czynności:

- 1) decyduje o dopuszczeniu wniosku do oceny, w przypadku stwierdzenia, iż istnieje możliwość obniżenia kwoty dofinansowania do poziomu, który jest zgodny z limitem pomocy publicznej i który pozwala zrealizować wnioskodawcy podstawowe założenia merytoryczne zadania;
- 2) decyduje o odrzuceniu wniosku, w przypadku stwierdzenia, iż nie ma możliwości obniżenia kwoty dofinansowania do poziomu, który jest zgodny z limitem pomocy publicznej i który pozwala zrealizować wnioskodawcy podstawowe założenia merytoryczne zadania.

§ 10. 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 do oceny wniosków stanowiących załączniki do zarządzeń, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. W przypadku wniosków, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt 1, lista preferencji zawiera informację na temat dopuszczalnej kwoty dofinansowania.

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

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

5. 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 pomniejszone zostają środki, o których mowa w § 2 pkt 2.

§ 11. 1. Po zatwierdzeniu przez ministra dofinansowań w ramach danego programu, Centrum Informacyjne, 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 Centrum Informacyjne, po otrzymaniu stosownych danych od instytucji zarządzającej, publikuje na stronie internetowej ministerstwa imiona i nazwiska członków zespołów sterujących oceniających wnioski.

§ 12. 1. 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 konta EBOI danego wnioskodawcy.

2. Dyrektor instytucji zarządzającej może zwrócić się do ministra o wydłużenie terminu składania odwołań w ramach danego programu w przypadku stwierdzenia problemów technicznych związanych z działaniem EBOI lub innymi czynnikami niezależnymi od wnioskodawców, które uniemożliwiły wnioskodawcom złożenie odwołań w terminie, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 3.

§ 13. 1. Niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 3, z zastrzeżeniem § 12 ust.2, dyrektorzy instytucji zarządzających przekazują ministrowi listy odwołań złożonych w ramach danego programu, wraz z opinią na temat wybranych wniosków. W przypadku wniosków, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt 1, przekazują dodatkowo informację na temat dopuszczalnej kwoty dofinansowania.

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

3. Centrum Informacyjne, po otrzymaniu danych z instytucji zarządzających, publikuje na stronie internetowej ministerstwa listę odwołań pozytywnie rozpatrzonych przez ministra.

§ 14. 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 ministra za pośrednictwem 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 Centrum Informacyjne o zatwierdzonych przez ministra zmianach w wysokościach środków przeznaczonych na realizację poszczególnych programów.

§ 15. 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;
- 3) wywiązania się przez beneficjenta z obowiązku rozliczenia dofinansowań udzielonych mu w latach poprzednich.

2. W przypadku gdy przyznane dofinansowanie jest niższe od wnioskowanego, dyrektor instytucji zarządzającej może zezwolić, z zastrzeżeniem § 16, 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, z zastrzeżeniem § 16, 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, z zastrzeżeniem § 16, 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, są przekazywane do Departamentu Finansowego, celem naniesienia odpowiednich zmian na liście preferencji.

§ 16. 1. W przypadku zadania realizowanego przez beneficjenta będącego przedsiębiorstwem, w rozumieniu przepisów dotyczących pomocy publicznej wskazanych w regulaminie danego programu, instytucja zarządzająca określa na etapie aktualizacji wniosku, czy zadanie spełnia wymogi odnośnie maksymalnego dopuszczalnego limitu pomocy publicznej.

2. W przypadku stwierdzenia, że zadanie realizowane przez przedsiębiorstwo nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 1, dyrektor instytucji zarządzającej podejmuje następujące czynności:

- 1) występuje do ministra z wnioskiem o obniżenie przyznanego dofinansowania, w przypadku stwierdzenia, iż istnieje możliwość obniżenia kwoty dofinansowania do poziomu, który jest zgodny z limitem pomocy publicznej i który pozwala zrealizować wnioskodawcy podstawowe założenia merytoryczne zadania;
- 2) występuje do ministra z wnioskiem o anulowanie dofinansowania, w przypadku stwierdzenia, iż nie ma możliwości obniżenia kwoty dofinansowania do poziomu, który jest zgodny z limitem pomocy publicznej i który pozwala zrealizować wnioskodawcy podstawowe założenia merytoryczne zadania.

§ 17. 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 § 15 ust. 1, z zastrzeżeniem § 9, § 15 ust. 2-4 i § 16.

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 pod nowym numerem w SZPM.

§ 18. 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 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 i c dyrektor instytucji zarządzającej przekazuje wniosek, wraz z własną opinią, do rozstrzygnięcia ministra, z zastrzeżeniem § 16;
- 6) niezależnie od czynności określonych w pkt 1-4, dyrektor instytucji zarządzającej przekazuje do rozstrzygnięcia ministra każdy wniosek, w przypadku którego beneficjent podwyższy zadeklarowany na etapie oceny procentowy udział dofinansowania w całościowym budżecie zadania do poziomu niezgodnego z limitem określonym w regulaminie danego programu;
- 7) w uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem § 16, dyrektor instytucji zarządzającej może rekomendować ministrowi utrzymanie dofinansowania w zatwierdzonej wcześniej wysokości pomimo zaistnienia sytuacji określonych w pkt 3 lit. b i c oraz pkt 6.

§ 19. 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 przypadku umowy zawartej z beneficjentem będącym przedsiębiorstwem, w rozumieniu przepisów dotyczących pomocy publicznej wskazanych w regulaminie danego programu, umowa określa dodatkowo:

- 1) maksymalny dopuszczalny limit pomocy publicznej w budżecie zadania;
- 2) warunki obniżenia lub anulowania dofinansowania w przypadku przekroczenia przez beneficjenta maksymalnego dopuszczalnego limitu pomocy publicznej w budżecie zadania.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta, dyrektor instytucji zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9 ust. 1, może wystąpić do ministra o zgodę na utrzymanie dofinansowania w przyznanej wysokości, podpisanie aneksu i rozliczenie zadania – pomimo zwiększenia procentowego udziału dofinansowania w całościowym budżecie zadania.

§ 20. 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.

§ 21. Departament Finansowy odpowiada za monitorowanie systemu finansowania wszystkich programów oraz prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej rozliczonych zadań finansowanych ze środków budżetu państwa.

§ 22. 1. Za realizację dofinansowań w ramach programów odpowiedzialne są komórki organizacyjne ministerstwa oraz państwowe instytucje kultury, zwane dalej „operatorami”.

2. Funkcję operatorów pełnią:

- 1) Departament Ochrony Zabytków – dla zarządzanych przez siebie programów;
- 2) Departament Finansowy – dla programów zarządzanych przez pozostałe komórki organizacyjne ministerstwa będące instytucjami zarządzającymi;
- 3) instytucje zarządzające będące państwowymi instytucjami kultury – dla zarządzanych przez siebie programów.

3. Operatorzy odpowiedzialni są za:

- 1) przygotowanie i zawarcie umów z beneficjentami oraz aneksów do umów;
- 2) przygotowanie wniosków na wypłatę;
- 3) prowadzenie rozliczenia finansowego zrealizowanych zadań.

4. Operatorzy zawierają umowy w sprawie dofinansowania zadań pod warunkiem, że beneficjent wywiązał się z obowiązku rozliczenia dofinansowań udzielonych mu w latach poprzednich.

5. Na każdym etapie działań, określonych w ust. 3, operatorzy mają możliwość zwrócenia się do beneficjenta o dodatkowe informacje dotyczące kwestii związanych z finansowym i merytorycznym zakresem zadania, z zastrzeżeniem ust. 6 i ust. 8-9.

6. Na każdym etapie działań, określonych w ust. 3, operator, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, ma możliwość zwrócenia się do instytucji zarządzającej będącej komórką organizacyjną ministerstwa o dodatkową opinię dotyczącą kwestii związanych z merytorycznym zakresem zadania.

7. W przypadku operatorów będących państwowymi instytucjami kultury zakres umocowania do podejmowania czynności, o których mowa w ust. 3-6 i ust. 8-9, określają upoważnienia udzielane przez ministra dyrektorowi tej instytucji.

8. W przypadku, gdy wymaga tego zakres merytoryczny określony w regulaminie danego programu, operatorzy określają w umowie zapisy, nakładające na beneficjenta danego programu obowiązek przesyłania dodatkowej dokumentacji na etapie rozliczenia zadania.

9. Operatorzy są zobowiązani do analizy prawidłowości wydatkowania środków na etapie rozliczenia zadania, na podstawie dodatkowej dokumentacji przesyłanej przez beneficjenta na zasadach określonych w umowie, w odniesieniu do co najmniej 5% do umów zawartych w 2018 r. w ramach danego programu.

§ 23. 1. W przypadku pisemnej rezygnacji beneficjenta z całości lub części przyznanego dofinansowania instytucja zarządzająca przekazuje pismo beneficjenta z akceptacją dyrektora instytucji zarządzającej do Departamentu Finansowego, który rejestruje zmianę decyzji w SZPM i na liście preferencji wniosków. Zmiana kwoty dofinansowania nie jest możliwa po dokonaniu wypłaty środków dla beneficjenta.

2. Dokumentacja dotycząca zadania jest archiwizowana przez:

- 1) instytucję zarządzającą, w przypadku gdy umowa na dofinansowanie zadania nie zostanie zawarta przed rezygnacją z dofinansowania, o której mowa w ust. 1;

- 2) przez operatorów, po wykonaniu procedury rozwiązania umowy, w przypadku gdy umowa na dofinansowanie zadania zostanie zawarta przed rezygnacją z dofinansowania, o której mowa w ust. 1.

§ 24.1 Operatorzy w ramach prowadzenia rozliczenia finansowego zrealizowanych zadań zobowiązani są w szczególności do:

- 1) monitorowania terminowości składania przez beneficjentów raportów z realizacji zadania, zwanych dalej „raportami”;
- 2) zatwierdzenia raportów w terminie określonym w umowie;
- 3) przekazywania beneficjentom, w terminach określonych w umowie, wszelkich informacji dotyczących procedowania raportów, w szczególności:
 - a) informowania beneficjenta o konieczność przesłania wraz z raportem dodatkowej dokumentacji określonej w umowie, w przypadku o którym mowa w § 22 ust. 8-9,
 - b) wezwania do usunięcia błędów i wskazania terminu złożenia korekty raportu, jeśli raport jest niekompletny, niepoprawny pod względem merytorycznym lub formalno-rachunkowym,
 - c) powiadomienia beneficjenta o zatwierdzeniu raportu, za pomocą informacji przesłanej na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.

2. W terminie do 15 dni od daty zatwierdzenia rozliczenia finansowego operatorzy odpowiedzialni za realizację dofinansowań ze środków budżetu państwa przekazują do Wydziału Finansowo-Księgowego w Departamencie Finansowym kserokopię druku rozliczeniowego, celem wprowadzenia rozliczenia do ewidencji finansowo-księgowej, o której mowa w § 21.

§ 25. Centrum Informacyjne, 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 § 15 ust. 3-4, § 17-18 oraz § 19 ust. 2-4.

§ 26. Operatorzy 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.

§ 27. Za poprawność danych aktualizowanych bądź wprowadzanych w SZPM odpowiedzialność ponosi dokonujący wpisu pracownik instytucji zarządzającej lub Departamentu Finansowego.

§ 28. 1. Przyznane środki finansowe są przekazywane wnioskodawcy na podstawie wniosków na wypłatę sporządzanych przez operatorów.

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

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

3. Obsługę finansową i księgową prowadzą odpowiednio: Departament Finansowy dla dotacji budżetowych oraz Biuro Dyrektora Generalnego dla środków z Funduszu Promocji Kultury.