



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Warszawa, dnia 31 stycznia 2020 r.

Poz. 7

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 31 stycznia 2020 r.

w sprawie instrukcji wewnętrznej procedury związanej z przyznawaniem i udzielaniem dofinansowania w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Na podstawie art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję wewnętrznej procedury związanej z przyznawaniem i udzielaniem dofinansowania w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do umów o dofinansowanie realizacji zadań zawartych na podstawie wniosków ocenionych zgodnie z przepisami zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2019 (Dz. Urz. MKiDN poz. 64) albo zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie wytycznych do programu „Ochrona zabytków” na rok 2019 (Dz. Urz. MKiDN poz. 63) stosuje się przepisy zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 marca 2019 r. w sprawie instrukcji wewnętrznej procedury związanej z przyznawaniem i udzielaniem dofinansowania w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2019 (Dz. Urz. MKiDN poz. 16).

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 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 2254).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

Załącznik
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa
Narodowego
z dnia 31 stycznia 2020 r.
(poz. 7)

**Instrukcja wewnętrznej procedury związanej z przyznawaniem i udzielaniem
dofinansowania w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.**

§ 1. 1. Instrukcja wewnętrznej procedury związanej z przyznawaniem i udzielaniem dofinansowania w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwana dalej „instrukcją”, określa tryb współdziałania instytucji zarządzających oraz zakres czynności wykonywanych w związku z oceną wniosków oraz dofinansowaniem i rozliczaniem realizacji zadań w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) 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 lub lista preferencji – odpowiednie określenia zdefiniowane w załączniku do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2019 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 92), zwanym dalej „wytycznymi do programów”, oraz w załączniku do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2019 r. w sprawie wytycznych do programu „Ochrona zabytków” (Dz. Urz. MKiDN poz. 93), zwanym dalej „wytycznymi do programu „Ochrona zabytków”;
- 2) ogłoszenie programów – informacja o programach ogłaszana przez ministra w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wytycznymi do programów albo wytycznymi do programu „Ochrona zabytków”;

- 3) komórka koordynująca – departament, biuro lub inna komórka organizacyjna wchodząca w skład ministerstwa wyznaczona, zgodnie z regulaminem organizacyjnym ministerstwa, do koordynowania realizacji przez instytucje zarządzające procedur związanych z realizacją programów;
- 4) komórka właściwa do spraw obsługi finansowej – departament, biuro lub inna komórka organizacyjna wchodząca w skład ministerstwa wyznaczona, zgodnie z regulaminem organizacyjnym ministerstwa, do obsługi finansowej i księgowej środków pochodzących z budżetu państwa oraz koordynacji i monitorowania systemu finansowania programów;
- 5) komórka właściwa do spraw komunikacji – departament, biuro lub inna komórka organizacyjna wchodząca w skład ministerstwa wyznaczona, zgodnie z regulaminem organizacyjnym ministerstwa, do prowadzenia i aktualizowania stron internetowych oraz intranetowych ministerstwa;
- 6) komórka właściwa do spraw obsługi księgowej – departament, biuro lub inna komórka organizacyjna wchodząca w skład ministerstwa wyznaczona, zgodnie z regulaminem organizacyjnym ministerstwa, do wykonywania funkcji głównego księgowego Funduszu Promocji Kultury oraz Narodowego Funduszu Ochrony Zabytków, prowadzenia obsługi finansowej i księgowej tych funduszy oraz naliczania i wypłaty z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 7) komórka właściwa do spraw umów cywilnoprawnych – departament, biuro lub inna komórka organizacyjna wchodząca w skład ministerstwa wyznaczona, zgodnie z regulaminem organizacyjnym ministerstwa, do prowadzenia spraw związanych z realizacją umów cywilnoprawnych;
- 8) komórka właściwa do spraw ochrony zabytków – departament, biuro lub inna komórka organizacyjna wchodząca w skład ministerstwa wyznaczona, zgodnie z regulaminem organizacyjnym ministerstwa, do zarządzania programem ogłaszanym przez ministra, w związku z art. 80 i art. 83b ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. 2018 r. poz. 2067 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1696) i prowadzenia w ramach tego programu spraw związanych z udzielaniem dofinansowania na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków oraz prac konserwatorskich lub restauratorskich przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa.

§ 2. 1. Komórka koordynująca, po konsultacji z instytucjami zarządzającymi, przekazuje do komórki właściwej do spraw obsługi finansowej propozycję wysokości środków finansowych dla każdego programu.

2. Komórka właściwa do spraw obsługi finansowej, wraz z własną opinią, przedkłada ministrowi na kolejny rok kalendarzowy:

- 1) propozycję wysokości środków finansowych dla każdego programu;
- 2) propozycję wysokości dodatkowych środków finansowych dla każdego programu, pozostających do dyspozycji ministra, przeznaczonych na realizację wniosków rozpatrzonych pozytywnie w toku procedury odwoławczej.

§ 3. Komórka właściwa do spraw obsługi finansowej informuje instytucje zarządzające oraz komórkę właściwą do spraw komunikacji o zatwierdzonych przez ministra wysokościach środków przeznaczonych na realizację programów z wyodrębnieniem środków na procedurę odwoławczą.

§ 4. 1. Komórka koordynująca, po uzyskaniu potwierdzenia z komórki właściwej do spraw obsługi księgowej i komórki właściwej do spraw obsługi finansowej 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 komórkę właściwą do spraw umów cywilnoprawnych po uprzednim przekazaniu przez instytucję zarządzającą formularzy zamiaru zawarcia umowy i uzyskaniu zgody dyrektora generalnego ministerstwa,

- b) wypłaty honorariów dla członków zespołów sterujących są dokonywane przez komórkę właściwą do spraw obsługi księgowej 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 ogłoszeniu programów 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 ogłoszeniu programów.

§ 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 dotyczy to:

- 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) wniosku 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 zakończenia procedury rozpatrywania wniosków określonego w wytycznych do programów albo wytycznych do programu „Ochrona zabytków”.

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 karty oceny w terminie wyznaczonym przez dyrektora instytucji zarządzającej.

§ 9. 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 i pomocy de minimis.

§ 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 programów albo wytycznych do programu „Ochrona zabytków”.

2. Listy preferencji przesyłane są równolegle w formie elektronicznej do komórki właściwej do spraw obsługi finansowej.

3. Listy preferencji, po zatwierdzeniu przez ministra, przekazywane są do komórki właściwej do spraw obsługi finansowej.

4. Komórka właściwa do spraw obsługi finansowej określa, z zastrzeżeniem ust. 5, 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 ogłoszeniu programów pomniejszone zostają środki, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2.

5. Komórka właściwa do spraw ochrony zabytków przekazuje do komórki właściwej do spraw obsługi finansowej zestawienie wniosków rozpatrzonych pozytywnie w ramach programu ogłoszonego zgodnie z wytycznymi do programu „Ochrona zabytków”, które mają być finansowane ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Zabytków.

§ 11. 1. Po zatwierdzeniu przez ministra dofinansowań w ramach danego programu, komórka właściwa do spraw komunikacji, 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 komórka właściwa do spraw komunikacji, 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.

2. Komórka właściwa do spraw obsługi finansowej 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, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5.

3. Komórka właściwa do spraw komunikacji, 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 komórki właściwej do spraw obsługi finansowej.

2. Komórka właściwa do spraw obsługi finansowej przedkłada ministrowi wniosek instytucji zarządzającej, o którym mowa w ust. 1, wraz z własną opinią dotyczącą wnioskowanej zmiany.

3. Komórka właściwa do spraw obsługi finansowej informuje instytucje zarządzające, komórkę koordynującą i komórkę właściwą do spraw komunikacji o zatwierdzonych przez ministra zmianach w wysokościach środków przeznaczonych na realizację poszczególnych programów.

§ 15. 1. Przed zawarciem umowy z beneficjentem instytucja zarządzająca, na etapie aktualizacji wniosku, przeprowadza analizę 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 z 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 komórki właściwej do spraw obsługi finansowej, 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 ogłoszeniu programów, instytucja zarządzająca określa na etapie aktualizacji wniosku, czy zadanie spełnia wymogi odnośnie maksymalnego dopuszczalnego limitu pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

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 lub pomocy de minimis 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 lub pomocy de minimis 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 § 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, z zastrzeżeniem pkt 8, ponownie wylicza punktację, określoną w ogłoszeniu programów 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 oraz pkt 8 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 ogłoszeniu programów;
- 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;
- 8) w przypadku gdy w ramach danego programu nie przeprowadza się oceny procentowego udziału dofinansowania w całościowym budżecie zadania, dyrektor instytucji zarządzającej wykonuje czynności określone w pkt 5-7.

§ 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 ogłoszeniu programów, umowa określa dodatkowo:

- 1) maksymalny dopuszczalny limit pomocy publicznej lub pomocy de minimis;

2) warunki obniżenia lub anulowania dofinansowania w przypadku przekroczenia przez beneficjenta maksymalnego dopuszczalnego limitu pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta, dyrektor instytucji zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9, 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. 1. Na każdym etapie działań określonych w § 15-19 instytucje zarządzające mają możliwość zwrócenia się do beneficjenta o dodatkowe informacje dotyczące kwestii związanych merytorycznym i finansowym zakresem zadania.

2. 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. Komórka właściwa do spraw obsługi finansowej 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) komórka właściwa do spraw ochrony zabytków – dla zarządzanych przez siebie programów;
- 2) komórka właściwa do spraw obsługi finansowej – 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. Komórka organizacyjna sporządzająca dodatkową opinię ma możliwość zwrócenia się do beneficjenta o dodatkowe informacje dotyczące 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 dyrektorom tych instytucji.

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

9. Operatorzy, z wyłączeniem programów dotyczących zadań realizowanych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, o których mowa w art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 oraz z 2019 r. poz. 115, 730, 1696 i 2020), przez podmioty zagraniczne, 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% umów zawartych w danym roku budżetowym w ramach danego programu.

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

§ 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 konieczności 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;
- 4) egzekwowania od beneficjentów zwrotu niewykorzystanych środków, środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz odsetek od tych środków.

2. W przypadku niedokonania przez beneficjentów zwrotu środków, o których mowa w ust. 1 pkt 4, operatorzy zobowiązani są do podjęcia czynności w ramach obowiązującego w ministerstwie trybu postępowania dotyczącego dochodzenia należności z tytułu zwrotu tych środków, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Operatorzy, o których mowa w § 22 ust. 2 pkt 3, zobowiązani są do określenia tytułu zwrotu i przekazania do ministra całości dokumentacji oraz pisemnego uzasadnienia konieczności podjęcia czynności, określonych w ust. 2, przy czym właściwa komórka ministerstwa, wyznaczona przez ministra określa szczegółowo zakres informacji przedstawianych w uzasadnieniu przez instytucję zarządzającą.

4. W terminie do 15 dni od daty zatwierdzenia rozliczenia finansowego operatorzy odpowiedzialni za realizację dofinansowań ze środków budżetu państwa przekazują do komórki właściwej do spraw obsługi finansowej informację o rozliczeniu zadania finansowanego ze środków budżetu państwa, celem wprowadzenia rozliczenia do ewidencji finansowo-księgowej, o której mowa w § 21.

5. Operatorzy, o których mowa w § 22 ust. 2 pkt 3, zobowiązani są przekazać do komórki właściwej do spraw obsługi finansowej, w terminie do 30 kwietnia po zakończeniu roku budżetowego, informacje na temat wszystkich nierozliczonych dofinansowań w ramach programów, którymi zarządzają.

§ 25. 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.

§ 26. Za poprawność danych wprowadzanych bądź aktualizowanych w SZPM odpowiedzialność ponosi pracownik wprowadzający bądź aktualizujący dane.

§ 27. 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) komórka właściwa do spraw obsługi finansowej – w przypadku dotacji budżetowych;
- 2) komórka właściwa do spraw obsługi księgowej – w przypadku dofinansowań z Funduszu Promocji Kultury i Narodowego Funduszu Ochrony Zabytków.

3. Komórki, o których mowa w ust. 2, wprowadzają do SZPM daty i kwoty zrealizowanych przelewów.

4. Obsługę finansową i księgową prowadzą odpowiednio: komórka właściwa do spraw obsługi finansowej dla dotacji budżetowych oraz komórka właściwa do spraw obsługi księgowej dla środków z Funduszu Promocji Kultury i Narodowego Funduszu Ochrony Zabytków.

5. Daty i kwoty zwrotów wraz z towarzyszącymi im odsetkami, a także daty i kwoty kar umownych są wprowadzane do SZPM:

- 1) przez pracowników komórki właściwej do spraw obsługi księgowej – w przypadku umów dotyczących dofinansowania ze środków pochodzących z Funduszu Promocji Kultury zawartych przez operatorów, o których mowa w § 22 ust. 2 pkt 3;
- 2) przez pracowników komórki właściwej do spraw obsługi finansowej:
 - a) w przypadku umów dotyczących dofinansowania ze środków pochodzących z Funduszu Promocji Kultury zawartych przez operatorów, o których mowa w § 22 ust. 2 pkt 2,
 - b) w przypadku wszystkich umów dotyczących dofinansowania ze środków pochodzących z budżetu państwa;
- 3) przez pracowników komórki właściwej do spraw ochrony zabytków – w przypadku umów dotyczących dofinansowania ze środków pochodzących z Narodowego Funduszu Ochrony Zabytków.