



POMOCNIK BENEFICJENTA

program rządowy

„Wspieranie działań muzealnych” 2024

DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE

Poniższe informacje zostały opracowane na podstawie następujących aktów prawnych oraz dokumentów:

- Zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 listopada 2021 r. w sprawie instrukcji wewnętrznej procedury związanej z przyznawaniem i udzielaniem dofinansowania w ramach programów ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- Ogłoszenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie naboru do Programów rządowych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na rok 2024, realizowanego w terminie do 30 listopada 2023 r.;
- Zarządzenie Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 11 października 2021 r. w sprawie wytycznych do programów ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- wzór umowy dotacyjnej.

Regulamin programu „Wspieranie działań muzealnych” oraz wnioski wzorcowe dostępne są na stronie NIM: <https://nim.gov.pl/dzialalnosc/wsparcie-finansowe/wspieranie-dzialan-muzealnych>.

PROWADZENIE KORESPONDENCJI

Podstawowym sposobem przesyłania dokumentów i materiałów – z wyjątkami wymienionymi poniżej – jest ePUAP (adres skrytki: /NIMOZ/SkrytkaESP). W przypadku beneficjentów nieposiadających konta lub niedysponujących kwalifikowanym podpisem elektronicznym – korespondencja papierowa.

Dokumenty i materiały przesyłane wyłącznie pocztą tradycyjną:

- umowy dotacyjne;
- aneksy do umów;
- pendrive do raportu;
- katalog.

W przypadku wysyłki korespondencji przez ePUAP należy zwrócić uwagę, aby każdy z dokumentów został podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

KONTAKT

Na każdym etapie realizacji zadania możliwa jest konsultacja telefoniczna lub mailowa z pracownikami Działu Programów Wsparcia Finansowego. W sprawach dotyczących projektu należy w pierwszej kolejności kontaktować się z wyznaczonym pracownikiem NIM, wskazanym w piśmie zawiadamiającym o przyznaniu dotacji.

Wszelkie uzgodnienia dotyczące realizacji zadania mogą być dokonywane wyłącznie z osobami wpisanymi do wniosku jako upoważnionymi do składania świadczeń woli (pole V.2. wniosku) oraz do kontaktu z instytucją zarządzającą (pole V.3. wniosku). Konieczność zmiany ww. osób należy zgłosić w formie oficjalnego pisma.

SPIS TREŚCI

I. AKTUALIZACJA WNIOSKU	3
II. WYDŁUŻENIE TERMINU ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW	5
III. ZAWARCIE UMOWY	5
IV. WYPŁATA ŚRODKÓW	6
V. ANEKSOWANIE UMOWY.....	8
VI. ROZLICZENIE UMOWY	8
VII. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY	9

I. AKTUALIZACJA WNIOSKU

1. W terminie 60 dni od daty wystawienia pisma zawiadamiającego o przyznaniu dotacji należy złożyć w EBOI aktualizację wniosku oraz dostarczyć do NIM w wersji papierowej przesyłką pocztową lub w wersji elektronicznej przez ePUAP:
 - a) podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli (poprzez odpowiednie zapisy w statucie oraz wymienione z imienia i nazwiska w odpowiednim rejestrze) i wymienione w polu V.2. wniosku:
 - „Potwierdzenie złożenia aktualizacji wniosku” (niewymagane w przypadku beneficjentów, którzy podpiszą aktualizację w systemie EBOI kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi osób wymienionych w polu V.2. wniosku);
 - pismo wyjaśniające, w którym zostaną przedstawione powody najważniejszych zmian wprowadzonych do aktualizacji względem wniosku pierwotnego będącego przedmiotem oceny oraz informacje uzasadniające odpowiedzi udzielone w formularzu dotyczącym pomocy publicznej;
 - formularz „Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej” wypełniony zgodnie z otrzymaną instrukcją;
 - b) kopie następujących dokumentów, poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione:
 - statut (jeśli podmiot posiada);
 - odpis z właściwego rejestru, dekret o powołaniu lub inny dokument potwierdzającego osobowość prawną (instytucje kultury: pełny odpis z RIK, organizacje pozarządowe: odpis z KRS, kościoły i związki wyznaniowe: dekret);
 - dodatkowe pełnomocnictwa dla osób upoważnionych do reprezentacji (np. jeśli z powodu dłuższej nieobecności osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli dokumenty podpisywane będą przez inną osobę); wówczas należy też pamiętać o konieczności dokonania zmiany w treści pola V.2 wniosku.
2. Przed wysyłką dokumentów przez ePUAP należy zwrócić uwagę, aby każdy z załączanych plików został podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Przed złożeniem dokumentów, projekt aktualizacji wraz z pismem wyjaśniającym oraz testem pomocy publicznej mogą zostać przesłane (jako wersje robocze) drogą mailową do konsultacji z pracownikiem NIM, wskazanym w piśmie zawiadamiającym.
4. Przygotowanie aktualizacji musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem procedury wyboru kluczowych wykonawców zadania (zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi beneficjenta) oraz określeniem ostatecznego zakresu rzeczowego i finansowego zadania.

5. W aktualizacji należy uwzględnić faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz uwagi sformułowane w załączniku nr 1 do pisma zawiadamiającego.
6. Aktualizacja musi spełniać wszystkie wymagania określone w regulaminie oraz we wnioskach wzorcowych.
7. Nieprzesłanie kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą anulowania dofinansowania.
8. Wskazówki do sporządzenia aktualizacji:
 - a) informacje zawarte w aktualizacji muszą być zgodne ze stanem faktycznym na dzień jej składania;
 - b) dokonując aktualizacji zakresu rzeczowego i finansowego zadania, beneficjent nie powinien zmieniać koncepcji merytorycznej oraz realizacyjnej projektu będącego przedmiotem oceny, a jedynie (o ile jest to konieczne) ograniczyć koszty i działania, dostosowując projekt do wysokości otrzymanej dotacji;
 - c) nie należy zwiększać procentowego udziału dofinansowania w stosunku do całkowitego budżetu zadania; jeżeli po dokonaniu wyboru wykonawców zadania, całkowity koszt realizacji projektu ulegnie zmniejszeniu, konieczne jest proporcjonalne zmniejszenie otrzymanej dotacji oraz zawarcie w treści pisma wyjaśniającego oficjalnej prośby o zmniejszenie (na tej podstawie NIM będzie mógł wystąpić do ministerstwa o dokonanie korekty);
 - d) należy zachować całkowitą zgodność kosztów realizowanych w ramach dofinansowania z wykazem kosztów kwalifikowanych;
 - e) w preliminarzu mogą być uwzględnione wyłącznie koszty dotyczące działań realizowanych i opłaconych w czasie trwania zadania; szczególną uwagę należy zwrócić na zakup licencji oraz inne koszty, które często wykraczają poza okres trwania zadania;
 - f) zadania dwuletnie: dotacja przyznana na dany rok musi zostać wydatkowana w tym samym roku, nie ma możliwości przesunięcia dotacji pomiędzy latami;
 - g) w preliminarzu należy uwzględnić klasyfikację budżetową dofinansowania określoną w piśmie zawiadamiającym, tj. podział na wydatki bieżące i inwestycyjne; jeżeli w opinii beneficjenta zachodzi konieczność korekty w tym zakresie, w piśmie wyjaśniającym należy uwzględnić uzasadnienie zmiany wraz z propozycją nowej klasyfikacji (na tej podstawie NIM może wystąpić do ministerstwa z prośbą o dokonanie korekty, przy czym może ona zostać rozpatrzona odmownie);
 - h) wprowadzenie nowego kosztu do preliminarza jest możliwe wyłącznie w wyjątkowych przypadkach i wymaga uzasadnienia zawartego w piśmie wyjaśniającym oraz zgody NIM; nowe koszty nie powinny być finansowane z dotacji.

9. Wraz z aktualizacją wniosku należy przesłać pismo wyjaśniające, w którym zostaną przedstawione powody wprowadzenia najważniejszych zmian. Jego treść jest niezbędna do oceny zgodności projektu z założeniami merytorycznymi zadeklarowanymi we wniosku będącym przedmiotem oceny.
10. Wskazówki do sporządzenia pisma wyjaśniającego:
- a) wyjaśnienia przedstawione w piśmie proszę sporządzić zgodnie z kolejnością pól wniosku;
 - b) w piśmie należy wyjaśnić zmiany w zakresie rzeczowym oraz finansowym zadania; uzasadnienie wprowadzenia proponowanych korekt powinno zawierać informację, dlaczego nie można było ich zaplanować na etapie sporządzenia wniosku pierwotnego;
 - c) w piśmie nie należy cytować treści wniosku ani zamieszczać wykazu zmian;
 - d) pismo powinno zawierać deklarację potwierdzającą, że kluczowi wykonawcy zadania zostali wybrani, a koszty w preliminarzu zostały zweryfikowane i ostatecznie ustalone;
 - e) na końcu pisma należy uwzględnić informacje uzasadniające odpowiedzi udzielone w teście pomocy publicznej (sformułowane zgodnie z wytycznymi określonymi w przekazanej instrukcji wypełnienia testu).

II. WYDŁUŻENIE TERMINU ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. W przypadku, gdy termin 60 dni, o którym mowa w punkcie 1., jest zbyt krótki na przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców zadania lub określenie ostatecznego zakresu rzeczowo-finansowego projektu, beneficjent zobowiązany jest przesłać do NIM pismo z prośbą o prolongowanie terminu sporządzenia aktualizacji wniosku; w piśmie, wraz z uzasadnieniem zaistniałej sytuacji, należy wskazać datę dzienną precyzującą, do kiedy beneficjent dostarczy aktualizację wniosku.
2. W przypadku konieczności rezygnacji z dofinansowania, należy przesłać do NIM pismo z prośbą o anulowanie dotacji wraz z podaniem powodów podjętej decyzji; na podstawie pisma NIM podejmie stosowną procedurę.

III. ZAWARCIE UMOWY

1. Po przesłaniu dokumentów, o których mowa w pkt. I.1, przeprowadzana jest ich szczegółowa weryfikacja.
2. W przypadku, gdy przesłane dokumenty nie będą spełniać wymagań określonych w pkt. I, beneficjent otrzyma uwagi lub pytania, z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub korektę dokumentów.
3. Umowa zostanie przesłana do beneficjenta mailem, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania poprawnej i kompletnej dokumentacji;

4. Umowa może zostać przygotowana tylko wówczas, gdy beneficjent nie zalega z rozliczeniem dofinansowań udzielonych mu w ramach programów MKiDN w latach poprzednich.
5. Umowa zostanie przesłana do beneficjenta mailem wraz z formularzem „Zapotrzebowanie na środki finansowe” oraz raportem wzorcowym.
6. Umowę należy przeanalizować, podpisać i opieczetować przez osoby wymienione w polu V.2. aktualizacji wniosku, a następnie dostarczyć do NIM (w 2 egz.) w wersji papierowej.
7. Po otrzymaniu od beneficjenta 2 egz. podpisanej i opieczetowanej umowy zostanie ona podpisana przez Dyrektora NIM, a następnie jeden egzemplarz zostanie odesłany do beneficjenta.
8. W celu uniknięcia trudności na etapie rozliczenia projektu, w trakcie realizacji zadania beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania NIM o wszelkich istotnych zmianach koniecznych do wprowadzenia w ramach realizacji projektu, które mogą powodować konieczność zawarcia aneksu.
9. Po zawarciu umowy beneficjent jest zobowiązany do podjęcia działań informacyjnych dotyczących otrzymanego dofinansowania określonych w umowie dotacyjnej.

IV. WYPŁATA ŚRODKÓW

1. Wypełniony przez beneficjenta formularz „Zapotrzebowanie na środki finansowe” (zwany dalej zapotrzebowaniem) stanowi podstawę do podjęcia decyzji o terminie wypłaty dotacji, dokonywanej przez MKiDN.
2. Zapotrzebowanie może zostać przyjęte do realizacji najwcześniej w dniu wpływu do NIM 2 egz. podpisanej umowy.
3. Pełna kwota dotacji wypłacana jest jednorazowo, przy czym w przypadku projektów dwuletnich zapotrzebowanie należy wypełnić odrębnie dla każdego roku realizacji zadania.
4. Wypełnione i podpisane zapotrzebowanie należy przesłać mailowo w formie skanu nie wcześniej niż 30 dni przed planowanym terminem dokonywania płatności ze środków Ministra.
5. Zapotrzebowanie powinno być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji oraz przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie środkami finansowymi beneficjenta (główny/a księgowy/a, ekonom itp.).
6. Zgodnie z umową dotacyjną, podstawą do złożenia zapotrzebowania jest zaistnienie czynników uprawniających wydatkowanie dotacji (np. zbliżające się terminy płatności, które wynikają z dokumentów rozliczeniowych lub zapisów umów zawartych z wykonawcami).
7. Wskazówki do wypełnienia zapotrzebowania:
 - a) należy wymienić wszystkie pozycje kosztorysu, zgodnie z umową dotacyjną, zaplanowane w całości lub w części do sfinansowania z dotacji (nie należy wpisywać pozycji finansowanych w całości z innych źródeł niż dotacja);

- b) kolumny „data i nr faktury lub rachunku” oraz „kwota faktury lub rachunku” należy wypełnić tylko wówczas, gdy na dzień składania zapotrzebowania beneficjent dysponuje wystawionymi dokumentami rozliczeniowymi – w takich przypadkach należy podać daty, numery oraz kwoty faktur lub rachunków;
- c) kolumna „planowana data dokonania płatności ze środków MKiDN”: należy podać planowaną datę dzienną dokonania płatności, a w przypadku wydatków realizowanych w trybie ciągłym, np. zakup materiałów aranzacyjnych, należy wpisać przedział czasowy; jeżeli płatność za dany koszt będzie dokonywana w ratach, należy wymienić wszystkie planowane daty płatności wraz z kwotami przyporządkowanymi do każdej z dat; jeżeli płatność została dokonana przed złożeniem zapotrzebowania, należy podać faktyczne terminy dokonania płatności;
- d) daty planowanych płatności wpisane do zapotrzebowania powinny być aktualne na dzień jego sporządzenia;
- e) kolumna „Uwagi (wyjaśnienia dotyczące planowanej płatności)” przeznaczona jest na wpisanie wszelkich wyjaśnień, w tym m.in.:
- jeżeli dla danego kosztu beneficjent nie dysponuje dokumentem rozliczeniowym (np. faktura proforma), należy podać termin realizacji opłacanego działania, wynikający z umowy lub ustaleń z wykonawcą;
 - jeżeli różnica pomiędzy terminem wystawienia faktury lub rachunku a terminem realizacji działania podanego w harmonogramie wynosi ponad 2 tygodnie, należy wyjaśnić tę rozbieżność (np. w przypadku zmiany terminu realizacji działania, opóźnienia w wystawieniu dokumentu przez wykonawcę);
 - jeżeli termin planowanej płatności znacząco odbiega od terminu wystawienia faktury lub rachunku (np. przekracza standardowe 14/30 dni), należy wyjaśnić czym jest to spowodowane (np. podać termin zapłaty wynikający z umowy).
8. W przypadku, gdy przesłane zapotrzebowanie nie będzie spełniać wymagań określonych w pkt. 7, beneficjent otrzyma uwagi lub pytania, z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub korektę dokumentu.
9. Dotacja jest wypłacana bez zbędnej zwłoki, w okresie umożliwiającym dokonanie płatności w terminach wpisanych do zapotrzebowania, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia prawidłowo sporządzonego formularza do realizacji.
10. Terminy płatności należy planować w sposób racjonalny, uwzględniając fakt, że z powodów organizacyjno-formalnych niemożliwe jest przelanie dotacji w terminie kilku dni od otrzymania zapotrzebowania.

11. Beneficjent zobligowany jest do dokonywania płatności w terminach zadeklarowanych w zapotrzebowaniu - rozbieżności w tym zakresie należy wyjaśnić na etapie rozliczania zadania.

V. ANEKSOWANIE UMOWY

1. Terminy oraz warunki umożliwiające zawarcie aneksu określa umowa dotacyjna.
2. Do zawarcia aneksu konieczne jest złożenie w EBOI aktualizacji wniosku uwzględniającej wprowadzone zmiany.
3. W przypadku wystąpienia przesłanek uprawniających do zawarcia aneksu, należy przesłać do NIM oficjalne pismo z prośbą o aneks, z uzasadnieniem okoliczności i powodów wprowadzenia zmian w realizacji zadania.
4. Wraz z prośbą o aneks należy dostarczyć „Potwierdzenie złożenia aktualizacji wniosku” (nie dotyczy w przypadku podpisania wniosku w EBOI kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
5. Zaleca się, aby przed złożeniem dokumentów zarówno pismo, jak i projekt aktualizacji wniosku zostały przesłane w wersjach roboczych do konsultacji z pracownikiem NIM, wskazanym w piśmie zawiadamiającym.
6. Aneks zostanie przygotowany i przesłany do beneficjenta mailem, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji umożliwiającej przygotowanie aneksu, o ile dokumentacja ta nie będzie wymagała złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień.
7. Aneks należy przeanalizować, podpisać i opieczetować przez osoby wymienione w polu V.2. aktualizacji wniosku, a następnie dostarczyć do NIM (w 2 egz.) w wersji papierowej.
8. Po otrzymaniu od beneficjenta 2 egz. podpisanego i opieczetowanego aneksu zostanie on podpisany przez Dyrektora NIM, a następnie jeden egzemplarz zostanie odesłany do beneficjenta.

VI. ROZLICZENIE UMOWY

1. Termin oraz warunki złożenia „Raportu z realizacji zadania” określa umowa dotacyjna.
2. Przygotowując raport należy uwzględnić wszystkie wytyczne do jego wypełniania określone w raporcie wzorcowym przesłanym mailem wraz z umową dotacyjną.
3. Przed złożeniem raportu możliwa jest konsultacja roboczej wersji dokumentu z pracownikiem NIM wskazanym w piśmie zawiadamiającym, przy czym jej udzielenie jest uzależnione od terminu przesłania raportu ze stosownym wyprzedzeniem względem obowiązującego terminu jego złożenia.

4. Raport podpisują osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta. Raport może być podpisany kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi osób wymienionych w polu V.2. wniosku i przekazany za pośrednictwem ePUAP.
5. Jeżeli przesłany raport jest niepoprawny pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, nie spełnia wymogów raportu wzorcowego lub jeśli dołączona dokumentacja rozliczeniowa jest niekompletna, beneficjent otrzymuje wezwanie do złożenia korekty raportu lub do złożenia wyjaśnień wraz z określeniem terminu dopełnienia ww. formalności.
6. W przypadku konieczności złożenia korekty, beneficjent zostanie zobligowany do przesłania roboczej wersji raportu do pracownika NIM w celu konsultacji nanoszonych poprawek.
7. Akceptacja raportu nastąpi bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania raportu wraz z kompletem załączników, o ile dokumentacja ta nie będzie wymagała złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień.

VII. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Przypominamy o konieczności spełnienia wymogów obowiązku informacyjnego określonych w umowie dotacyjnej, w tym konieczności uzyskania akceptacji projektów graficznych zawierających logotyp MKiDN.

W celu uniknięcia błędów prosimy o zapoznanie się z:

- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych wraz z rozporządzeniami zmieniającymi - <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>;
- Księgą znaków MKiDN - <https://www.gov.pl/web/kultura/logotypy>.