

POMOCNIK BENEFICJENTA

Izby Pamięci – etap II

DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE

Poniższe informacje zostały opracowane na podstawie następujących dokumentów:

- Zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 października 2019 r. w sprawie wytycznych do programów własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego wraz z Zarządzeniem zmieniającym z dnia 12 marca 2020 r.;
- Regulamin programu „Izby Pamięci”;
- wzór umowy dotacyjnej.

Dokumentacja konkursowa dostępna jest na stronie NIM:

<https://nim.gov.pl/dzialalnosc/wsparcie-finansowe/izby-pamieci>

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 oświadczeń woli (pole I.3. wniosku) oraz do kontaktów z NIM (pole I.4. wniosku). Konieczność zmiany ww. osób należy zgłosić w formie oficjalnego pisma.

PROWADZENIE KORESPONDENCJI

Podstawowym sposobem przesyłania oficjalnych dokumentów – z wyjątkami wymienionymi poniżej – jest ePUAP (adres skrytki: /NIMOZ/SkrytkaESP).

W przypadku beneficjentów nieposiadających konta w ePUAP lub niedysponujących kwalifikowanym podpisem elektronicznym obowiązuje korespondencja papierowa.

Dokumenty i materiały przesyłane wyłącznie pocztą tradycyjną:

- umowa dotacyjna;
- aneksy do umowy;
- pendrive do sprawozdania.

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

Spis treści

| | |
|----------------------------------|---|
| I. AKTUALIZACJA WNIOSKU | 4 |
| II. ZAWARCIE UMOWY | 6 |
| III. WYPŁATA ŚRODKÓW..... | 6 |
| IV. ANEKSOWANIE UMOWY..... | 7 |
| V. ROZLICZANIE UMOWY | 8 |
| VI. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY | 9 |

I. AKTUALIZACJA WNIOSKU

1. W terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku beneficjent zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl aktualizacji wniosku oraz dostarczenia do NIM:

- o aktualizacji wniosku (niewymagane w przypadku beneficjentów, którzy podpiszą aktualizację w systemie Witkac kwalifikowanym podpisem elektronicznym - dotyczy osób uprawnionych do reprezentacji wymienionych w polu I.3. wniosku);
- o pisma wyjaśniającego, w którym zostaną przedstawione powody najważniejszych zmian wprowadzonych do aktualizacji względem wniosku pierwotnego będącego przedmiotem oceny oraz uwzględniającego uzasadnienia do odpowiedzi udzielonych w teście pomocy publicznej;
- o formularza testu pomocy publicznej wypełnionego zgodnie z instrukcją¹;
- o oświadczenia beneficjenta o rozliczeniu z dofinansowań otrzymanych w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz programów własnych państwowych instytucji kultury w okresie 3 ostatnich lat²;
- o kopii następujących dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione:
 - statutu;
 - pełnego odpisu z właściwego rejestru – RIK lub KRS (alternatywnie innego właściwego rejestru w przypadku podmiotów, które nie są wpisane ani do RIK ani do KRS);
 - ewentualnie dodatkowe pełnomocnictwa dla osób upoważnionych do reprezentacji, jeśli np. 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 I.3 wniosku).

W przypadku problemów technicznych z dołączeniem podpisu elektronicznego w systemie Witkac.pl, aktualizację należy pobrać, podpisać poza systemem i przesłać wraz z pozostałymi dokumentami przez ePUAP.

2. W aktualizacji wniosku należy uwzględnić faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania, ostateczny preliminarz kosztów, aktualny harmonogram oraz ewentualne inne korekty wynikające z treści otrzymanego pisma zawiadamiającego o przyznaniu dotacji

¹ Formularze dotyczące pomocy publicznej: formularz do wypełnienia oraz instrukcja, dostępne są do pobrania na stronie NIM:

<https://nim.gov.pl/dzialalnosc/wsparcie-finansowe/izby-pamieci>

² Wersja edytowalna oświadczenia dostępna jest na stronie NIM: <https://nim.gov.pl/dzialalnosc/wsparcie-finansowe/izby-pamieci>

lub spowodowane zmianami, które nastąpiły po stronie beneficjenta od momentu złożenia wniosku w naborze do dnia złożenia aktualizacji. Uzasadnienie istotnych zmian wprowadzonych do aktualizacji wniosku należy przedstawić w piśmie wyjaśniającym.

3. W przypadku zmniejszenia ostatecznych kosztów, beneficjent zobowiązany jest do proporcjonalnego zmniejszenia dofinansowania. W szczególnych przypadkach, na prośbę beneficjenta, dyrektor NIM może zdecydować o utrzymaniu dofinansowania w przyznanej kwocie dofinansowania.
4. Dodatkowe wskazówki do sporządzenia aktualizacji wniosku:
 - o informacje zawarte w aktualizacji muszą być zgodne ze stanem faktycznym na dzień jej składania;
 - o aktualizacja musi uwzględniać wszystkie wymagania określone w regulaminie i wniosku wzorcowym;
 - o należy zachować całkowitą zgodność kosztów realizowanych w ramach dofinansowania z wykazem kosztów kwalifikowanych;
 - o w preliminarzu mogą być uwzględnione wyłącznie koszty dotyczące działań realizowanych i opłaconych w czasie trwania zadania;
 - o 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.
5. Przed złożeniem dokumentów, projekt aktualizacji wraz z pismem wyjaśniającym oraz testem pomocy publicznej mogą zostać przesłane drogą mailową do konsultacji z pracownikiem NIM, wskazanym w piśmie zawiadamiającym.
6. W przypadku, gdy termin 30 dni, o którym mowa w punkcie 1., jest zbyt krótki, beneficjent zobowiązany jest przesłać pismo z prośbą o prolongowanie terminu przesłania dokumentów; w piśmie, wraz z uzasadnieniem zaistniałej sytuacji, należy wskazać datę dzienną precyzującą, do kiedy beneficjent dostarczy dokumenty.
7. W przypadku konieczności rezygnacji z dofinansowania, należy przesłać pismo z prośbą o anulowanie dotacji wraz z podaniem powodów podjętej decyzji.

II. ZAWARCIE UMOWY

1. Po przesłaniu dokumentów, o których mowa w pkt. I.1., następuje ich szczegółowa weryfikacja.
2. W przypadku, gdy przesłane dokumenty nie będą spełniać wymagań określonych w regulaminie i wniosku wzorcowym, 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 oraz programów własnych państwowych instytucji kultury w latach poprzednich.
5. Po zapoznaniu się z treścią otrzymanej umowy, dokument należy wydrukować w 3 egz., podpisać przez osobę/osoby wymienione w polu I.3. aktualizacji wniosku, a następnie przesłać pocztą tradycyjną do NIM.
6. Po podpisaniu umowy przez Dyrektora NIM, 1 egz. zostanie odesłany do beneficjenta.
7. Po zawarciu umowy beneficjent jest zobowiązany do podjęcia działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zgodnych z:
 - o 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 (Dz. U. z 2021 poz. 953 i 2506, oraz z 2023 r. poz. 1471);
 - o wymogami określonymi w § 6 ust. 1-2 umowy dotacyjnej.
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.

III. WYPŁATA ŚRODKÓW

1. Wypłata dotacji realizowana jest jednorazowo, po obustronnym podpisaniu umowy dotacyjnej, w terminie do 14 dni od dnia przesłania:
 - o skanu zapotrzebowania na środki, o którym mowa §3 ust. 2 umowy dotacyjnej, którego treść potwierdzi zaistnienie czynników uprawdopodobniających wykorzystanie środków

- finansowych pochodzących z dofinansowania oraz konieczność dokonywania płatności z tychże środków (np. zbliżające się terminy płatności, które wynikają z dokumentów rozliczeniowych lub zapisów umów zawartych z wykonawcami);
- o dokumentacji potwierdzającej podjęcie działań informacyjnych, o których mowa w pkt. II.7 (np. zrzut ekranu ze strony internetowej i profilu w mediach społecznościowych, zdjęcie plakatu lub tablicy informacyjnej), które należy przesłać mailowo do wyznaczonego do współpracy pracownika NIM.
2. Zapotrzebowanie powinno być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji oraz przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie środkami finansowymi beneficjenta (główny/a księgowy/a, skarbnik itp.).
 3. Skan zapotrzebowania nie może zostać przesłany wcześniej niż w dniu rozpoczęcia realizacji zadania oraz nie wcześniej niż po obustronnym podpisaniu umowy.
 4. Zapotrzebowanie należy wypełnić na formularzu przesłanym mailem wraz z umową dotacyjną, zgodnie z instrukcją zawartą w formularzu.
 5. W przypadku, gdy przesłane zapotrzebowanie nie będzie spełniać wymagań określonych w ww. instrukcji, beneficjent otrzyma uwagi lub pytania, z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub korektę dokumentu.
 6. Przed dostarczeniem skanu zapotrzebowania, projekt dokumentu może zostać przesłany drogą mailową do konsultacji z pracownikiem NIM, wskazanym w piśmie zawiadamiającym.
 7. Dotacja jest wypłacana bez zbędnej zwłoki, w okresie umożliwiającym dokonanie płatności w terminach wpisanych do zapotrzebowania, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia prawidłowo sporządzonego formularza oraz dokumentacji potwierdzającej podjęcie działań informacyjnych do realizacji.
 8. Beneficjent zobligowany jest do dokonywania płatności w terminach zadeklarowanych w zapotrzebowaniu; rozbieżności w tym zakresie należy wyjaśnić na etapie rozliczania zadania.

IV. ANEKSOWANIE UMOWY

1. Terminy oraz warunki umożliwiające zawarcie aneksu określa § 16 umowy dotacyjnej.
2. Do zawarcia aneksu konieczne jest złożenie w systemie Witkac.pl aktualizacji wniosku uwzględniającej zmiany w zakresie realizacji zadania. W tym celu należy zwrócić się

do pracownika NIM wskazanego w piśmie zawiadamiającym z prośbą o odblokowanie do edycji wniosku w systemie. W mailu należy opisać powód planowanego wystąpienia o aneks do umowy lub przesłać projekt pisma, o którym mowa w pkt. 3.

3. W przypadku wystąpienia przesłanek uprawniających do zawarcia aneksu, należy przesłać do NIM pismo z prośbą o aneks, z uzasadnieniem okoliczności i powodów wprowadzenia zmian w zakresie realizacji zadania (por. § 16 ust. 4 umowy dotacyjnej) oraz aktualizację wniosku.
4. Zaleca się, aby przed złożeniem aktualizacji wniosku w systemie oraz przesłaniem pisma w sprawie aneksu, treść obydwu dokumentów została skonsultowana z pracownikiem NIM.
5. Aneks zostanie przygotowany i przesłany do beneficjenta mailem, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania prośby o aneks i złożenia aktualizacji wniosku, o ile dokumenty nie będą wymagały złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień. Dalsze postępowanie jak w pkt. II.5-6.

V. ROZLICZANIE UMOWY

1. Termin oraz warunki złożenia dokumentacji rozliczeniowej, w tym „Sprawozdania z zadania”, określa § 9 umowy dotacyjnej.
2. Przygotowując sprawozdanie należy uwzględnić wszystkie wytyczne do jego wypełniania określone w sprawozdaniu wzorcowym przesłanym mailem wraz z umową dotacyjną.
3. Przed złożeniem sprawozdania możliwa jest konsultacja roboczej wersji dokumentu z pracownikiem NIM wskazanym w piśmie zawiadamiającym.
4. Sprawozdanie podpisują osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta. Sprawozdanie może zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym i zamieszczone w systemie Witkac.pl.
5. Pendrive do sprawozdania, zawierający dokumentację potwierdzającą realizację zadania oraz działań informacyjnych, należy przesłać do NIM pocztą tradycyjną.
6. W przypadku, gdy przesłane dokumenty nie będą spełniać wymagań określonych w regulaminie i raporcie wzorcowym, beneficjent otrzyma uwagi lub pytania, z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub korektę dokumentów.

7. W przypadku konieczności złożenia korekty, beneficjent zostanie zobligowany do przesłania mailowo roboczych wersji poprawionych dokumentów do pracownika NIM w celu ich konsultacji.
8. Akceptacja rozliczenia nastąpi bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania kompletnych dokumentów, o ile dokumentacja ta nie będzie wymagała złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień.
9. Beneficjent otrzyma informację o dacie rozliczenia umowy na adres e-mail wskazany we wniosku.

VI. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Przypominamy o konieczności spełnienia wymogów obowiązku informacyjnego określonych w umowie dotacyjnej. 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 ze zmianami (ze zmianami): <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>