

POMOCNIK BENEFICJENTA

Rozbudowa zbiorów muzealnych 2023

DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE

Poniższe informacje zostały opracowane na podstawie następujących aktów prawnych oraz 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 „Rozbudowa zbiorów muzealnych”;
- Wzór umowy dotacyjnej.

Regulamin programu „Rozbudowa zbiorów muzealnych” oraz wnioski wzorcowe dostępne są na stronie NIM: <https://www.nimoz.pl/dzialalnosc/wsparcie-finansowe/rozbudowa-zbiorow-muzealnych>

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 trybie formalnym.

Spis treści

I. AKTUALIZACJA WNIOSKU	3
II. ZAWARCIE UMOWY.....	4
III. WYPŁATA ŚRODKÓW	4
IV. ANEKSOWANIE UMOWY	5
V. ROZLICZANIE UMOWY	5
VI. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY	6

I. AKTUALIZACJA WNIOSKU

1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku muzeum zobowiązane jest do przesłania kompletu wymaganych dokumentów:
 - a) aktualizacji wniosku, przy czym:
 - o muzea używające bezpiecznego podpisu elektronicznego, zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, przesyłają aktualizację za pośrednictwem systemu Witkac.pl;
 - o muzea nieużywające bezpiecznego podpisu elektronicznego drukują aktualizację wniosku i przesyłają dokument podpisany przez osobę/y wymienioną/e w polu I.3;
 - b) formularza testu pomocy publicznej, podpisanego i wypełnionego zgodnie z otrzymaną instrukcją;
 - c) pisma wyjaśniającego zawierającego uzasadnienia do odpowiedzi udzielonych w teście pomocy publicznej oraz uwzględniającego wyjaśnienia zmian o charakterze merytorycznym lub finansowym, jeśli zostały wprowadzone do wniosku;
 - d) oświadczenia beneficjenta o rozliczeniu dofinansowań otrzymanych w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz programów własnych państwowych instytucji kultury w okresie 3 ostatnich lat (wg wzoru stanowiącego zał. nr 7 regulaminu programu) podpisane przez osobę/y wymienioną/e w polu I.3.
 - e) oryginały opinii eksperckich oraz opinii konserwatorskiej;
 - f) kopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione:
 - o statut muzeum;
 - o pełny odpis z Rejestru Instytucji Kultury;
 - o 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).
2. Aktualizację wniosku należy sporządzić w systemie Witkac.pl. Dokument musi uwzględniać faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania, ostateczny preliminarz kosztów, aktualny harmonogram oraz ewentualne inne korekty wynikające z treści otrzymanego pisma zawiadamiającego o przyznaniu dotacji.
3. W przypadku zmniejszenia ostatecznych kosztów zakupu obiektu lub kolekcji, 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. W przypadku, gdy termin 14 dni, o którym mowa w punkcie 1., jest zbyt krótki, beneficjent zobowiązany jest przesłać do NIM pismo z prośbą o przedłużenie terminu przesłania dokumentów; w piśmie, wraz z uzasadnieniem zaistniałej sytuacji, należy wskazać datę dzienną precyzującą, do kiedy beneficjent dostarczy dokumenty.
5. W przypadku konieczności rezygnacji z dofinansowania, należy przesłać do NIM 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. Umowę (w 3 egz.) należy przeanalizować, podpisać i opieczetować przez osoby wymienione w polu I.3. aktualizacji wniosku, a następnie dostarczyć do NIM.
6. Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanej i opieczetowanej umowy zostanie ona podpisana przez Dyrektora NIM, a następnie jeden egzemplarz zostanie odesłany do beneficjenta.

III. WYPŁATA ŚRODKÓW

1. Po podpisaniu umowy muzeum zobowiązane jest do podjęcia działań informacyjnych zgodnych z § 6 ust. 2 i 3 umowy dotacyjnej.
2. Wypłata dotacji realizowana jest jednorazowo, po obustronnym podpisaniu umowy dotacyjnej, w terminie do 14 dni od dnia przesłania:
 - o skanu obustronnie podpisanej umowy zakupu;
 - o dokumentacji potwierdzającej podjęcie działań informacyjnych, o których mowa w pkt. 1 (np. zrzut ekranu ze strony internetowej muzeum i profilu w mediach społecznościowych, zdjęcie tablicy informacyjnej).
3. Muzeum zobligowane jest do wydatkowania środków z dotacji w terminie do 7 dni od dnia ich otrzymania. Jeżeli termin ten nie może zostać spełniony, muzeum zobowiązane jest

do przestania pisma z prośbą o jego wydłużenie wraz ze wskazaniem daty dziennej płatności.

IV. ANEKSOWANIE UMOWY

1. Terminy oraz warunki umożliwiające zawarcie aneksu określa § 15 umowy dotacyjnej.
2. W przypadku wystąpienia przesłanek uprawniających do zawarcia aneksu, należy w trybie formalnym przestać do NIM pismo z prośbą o aneks, z uzasadnieniem okoliczności i powodów wprowadzenia zmian w zakresie realizacji zadania.
3. Do zawarcia aneksu konieczne jest złożenie w systemie Witkac.pl aktualizacji wniosku uwzględniającej zmiany w zakresie realizacji zadania.
4. Wraz z prośbą o aneks należy przestać aktualizację wniosku.
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 (w 3 egz.) należy przeanalizować, podpisać i opieczetować przez osoby wymienione w polu I.3. aktualizacji wniosku, a następnie dostarczyć do NIM.

V. ROZLICZANIE UMOWY

1. Termin oraz warunki złożenia *Karty rozliczeniowej zadania* określa § 9 umowy dotacyjnej.
2. W systemie Witkac.pl muzeum wypełnia *Kartę rozliczeniową zadania* dostępną z poziomu „Sprawozdanie”.
3. Przed złożeniem raportu możliwa jest konsultacja roboczej wersji dokumentu z pracownikiem NIM wskazanym w piśmie zawiadamiającym.
4. Nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania (decyduje data stempla pocztowego nadawczego) muzeum zobowiązane jest do dostarczenia do NIM:
 - a) *Karty rozliczeniowej zadania* podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania muzeum;
 - b) kopii dokumentów dotyczących transakcji zakupu, potwierdzonych za zgodność z oryginałami:
 - faktury lub rachunku do umowy zakupu lub innego dokumentu rozliczeniowego wraz z potwierdzeniem dokonania przelewu;
 - protokołu przyjęcia obiektu lub kolekcji;

- potwierdzenia dokonania przelewu podatków ujętych w kosztorysie zadania;
 - deklaracji PCC, jeśli podatek wystąpił;
- c) nośnika danych (pendrive) zawierającego:
- dokumentację fotograficzną potwierdzającą miejsce przechowywania lub udostępniania zakupionego obiektu lub kolekcji;
 - kopie kart ewidencyjnych stworzonych dla wszystkich zakupionych obiektów;
 - dokumentację potwierdzającą realizację działań informacyjnych określonych w § 6 ust. 2 i 3 umowy dotacyjnej.
5. Jeżeli przesłana dokumentacja rozliczeniowa jest niekompletna lub niepoprawna pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, beneficjent otrzyma wezwanie do złożenia korekty dokumentów lub do złożenia wyjaśnień wraz z określeniem terminu dopełnienia ww. formalności.
6. W przypadku konieczności złożenia korekty, beneficjent zostanie zobligowany do przesłania roboczej wersji poprawionych dokumentów do pracownika NIM w celu ich konsultacji.
7. 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.

VI. 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 Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2021 r. zmieniającym w/w rozporządzenie: <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>
- Księgą znaków MKiDN: <https://www.gov.pl/web/kultura/logotypy>