

Zatwierdzam:

SECRETARZ KRAJOWY

Janusz Sellin

Wytyczne dotyczące przepływów finansowych i uruchamiania środków w ramach Schematu 1A Priorytetu 1 Programu Wieloletniego „Niepodległa” na lata 2017-2021

Celem niniejszych Wytycznych jest określenie procedur związanych z realizacją projektów instytucji podległych i nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach schematu 1A Priorytetu 1 Programu i ustalenie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa.

Wytyczne opisują procedury naboru projektów, zawierania umowy z beneficjentami, dokonywania zmian w projekcie oraz sprawozdawczości na potrzeby Programu.

Wytyczne wchodzi w życie z dniem podpisania przez Pełnomocnika Rządu ds. Obchodów Stulecia Odzyskania Niepodległości przez Rzeczpospolitą Polską.

I. NABÓR PROJEKTÓW

Zgodnie z zapisami Programu nabór dodatkowych projektów w kolejnych latach realizacji Programu organizowany jest w ramach środków dostępnych w Programie.

Uprawnionymi wnioskodawcami są instytucje podległe i nadzorowane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z uwzględnieniem instytucji współprowadzonych. Uprawnionymi wnioskodawcami nie są spółki Skarbu Państwa, w których prawa z akcji lub udziałów wykonuje Minister KiDN.

Założenia finansowe

1. Z możliwości realizacji wyłączone są:
 - 1) zadania dofinansowane w ramach innych priorytetów Programu, innych programów, w tym Programów Ministra oraz programów własnych instytucji podległych i współprowadzonych;
 - 2) zadania przewidujące wydatki inwestycyjne, budowy, modernizacje, w tym budowa upamiętnień: pomników tablic, projekty konserwatorskie i inwentaryzacyjne;
 - 3) zadania przewidujące zakupy środków trwałych, w tym sprzętu i wyposażenia (zgodnie z zapisem w punkcie 10b);
 - 4) uroczystości oficjalne;
2. Możliwe jest dofinansowanie projektu z dodatkowej dotacji celowej Ministra - poza Programem - pod warunkiem zachowania wyłączności identyfikacji wizualnej Programu.

3. Wszystkie przychody powstałe w trakcie realizacji zadania muszą być przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
4. W przypadku pojawienia się przychodów, po zakończeniu okresu realizacji zadania, należy je przeznaczyć na działalność statutową instytucji.
5. Rozliczenie przychodów o których mowa w pkt 3 i 4 powinno mieć formę pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez osobę uprawnioną do reprezentowania beneficjenta, złożonego w okresie obowiązywania Programu, maksymalnie do daty złożenia ostatniego Sprawozdania z realizacji Programu za rok 2021, dołączonego do Sprawozdania lub przesłanego drogą pocztową do Pełnomocnika, zawierającego informację o jej wysokości i przeznaczeniu.
6. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania. Wszystkie środki muszą zostać ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
7. W przypadku wpisania we wniosku wkładu własnego wnioskodawcy, zadeklarowana kwota zostanie ujęta w tabeli finansowej Programu i nie może ulec zmniejszeniu w okresie realizacji projektu.
8. Procentowy udział środków finansowych z Programu w stosunku do całkowitego kosztu zadania w danym roku nie może ulec zwiększeniu. W przypadku zmniejszenia przez wnioskodawcę całkowitego kosztu zadania w danym roku, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych środków.
9. W kosztorysie zadania nie może być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego (kosztorys netto).
10. W ramach projektów nie można finansować:
 - a) płac pracowników etatowych wnioskodawcy (z wyłączeniem projektów, w których wydatki takie zostały już uwzględnione na etapie wnioskowania o dofinansowanie, z zastrzeżeniem zapisów ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2018 – Dz. U. z 2017 r. poz. 2371 – pod warunkiem wyraźnego ich oddelegowania do realizacji obowiązków w ramach projektu);
 - b) zakupu środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł, to jest kwoty uprawniającej do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, kwalifikowanych jako wydatki inwestycyjne, stosownie do zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. nr 238 z dn. 10 grudnia 2010 r., poz. 1579) oraz zgodnie z polityką rachunkowości danej instytucji.

Procedura naboru

1. Informacja o uruchomieniu naboru wraz z dokumentacją jest przekazywana przez **Koordynatora (to jest Departament Dziedzictwa Kulturowego) za pośrednictwem właściwych departamentów merytorycznych** do wszystkich instytucji podległych i nadzorowanych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Zadaniem **Koordynatora** jest zebranie i ocena wniosków. Koordynator może kierować się opinią Zespołu opiniodawczo-doradczego do spraw realizacji Programu Wieloletniego „Niepodległa” na lata 2017-2021, powołanego Zarządzeniem MKiDN z dnia 16 sierpnia 2017 r. (Dz. Urz. MKiDN, poz. 56) oraz właściwych departamentów merytorycznych.
3. **Pełnomocnik** podejmuje ostateczną decyzję o wyborze projektów do realizacji.
4. **Koordynator** przekazuje zaakceptowane przez Pełnomocnika zestawienie projektów **do Departamentu Finansowego**.
5. **Koordynator** przekazuje informację o projektach wybranych do realizacji **do właściwych departamentów merytorycznych**.

II. ZAWARCIE UMOWY

Umowa zawierana w ramach Schematu 1A ma charakter szczególnej umowy o dotację celową, a w przypadku projektów Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej – umowy na realizację zadań w ramach zwiększonej dotacji podmiotowej.

1. **Departament Finansowy** przygotowuje wzór umowy pomiędzy Ministrem a beneficjentem Programu.
2. **Koordynator** konsultuje wzór umowy i weryfikuje zgodność zapisów umowy z projektem zatwierdzonym do realizacji.
3. Po akceptacji zapisów umowy przez Koordynatora **Departament Finansowy** przeprowadza procedurę podpisania umowy z beneficjentem.
4. **Departament Finansowy** przekazuje oryginał umowy **do Koordynatora**, a kopię **do właściwego departamentu merytorycznego**.

III. ZMIANY W PROJEKCIE

Zgodnie z zapisami Programu „lista projektów i ich wartości, a także wskazanie realizatorów i podmiotów współpracujących – za zgodą Pełnomocnika – mogą ulec zmianie bez konieczności aktualizacji Programu Wieloletniego”. Jednocześnie – bez aktualizacji Programu – nie jest możliwa zmiana całkowitej sumy wydatków (dotacji i wkładu własnego) w ramach Priorytetu.

Dopuszczone zostają dwa rodzaje zmian w projekcie.

1. W trakcie realizacji zadania beneficjent może dokonać zmian w kwotach poszczególnych pozycji kosztorysowych, w tym również w zakresie płatnych ze środków finansowych PW „Niepodległa” bez konieczności sporządzenia aneksu do umowy pod warunkiem, że zmiany nie przekroczą 25% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia, jak i zwiększenia zaplanowanej kwoty) pod warunkiem, że zmiany nie spowodują zwiększenia ogólnej kwoty dotacji. Wyjaśnienie zmian, o których

mowa w pkt. 1 wystarczy umieścić w przeznaczonej do tego rubryce formularza Sprawozdania.

2. Zgody **Pełnomocnika** i pisemnego aneksu do umowy wymagają:
 - 1) zmiany zakresu rzeczowego zadania, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania.
 - 2) zmiany realizatora i podmiotów współpracujących.
3. Zgody **Koordynatora** i pisemnego aneksu do umowy wymagają:
 - 1) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania, płatnymi ze środków finansowych PW „Niepodległa” powyżej 25% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zwiększenia, jak i zmniejszenia zaplanowanej kwoty);
 - 2) wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania;
 - 3) przesunięcia pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej;
4. Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie wraz z uzasadnieniem beneficjent przedkłada **do Koordynatora** nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia roku sprawozdawczego.
5. **Koordynator** dokonuje oceny zaproponowanych zmian i występuje o opinię **do właściwego departamentu merytorycznego**.
6. **Pełnomocnik** na wniosek **Koordynatora** podejmuje decyzję dotyczącą zaproponowanych zmian w zakresie pkt 2. **Koordynator** przekazuje ją **do Departamentu Finansowego**.
7. **Koordynator** podejmuje decyzję w zakresie zmian, o których mowa w pkt. 3 (z uwzględnieniem opinii departamentu merytorycznego, o której mowa w pkt. 7) i przekazuje ją do Departamentu Finansowego.
8. Na podstawie decyzji **Pełnomocnika** i/lub **Koordynatora** Departament Finansowy sporządza projekt aneksu do umowy który przekazuje do ostatecznej akceptacji koordynatora.
9. Po zaakceptowaniu treści aneksu Departament Finansowy przeprowadza procedurę jego podpisania.
10. **Departament Finansowy** przekazuje oryginał aneksu do **Koordynatora**, a kopię **do właściwego departamentu merytorycznego**.
11. Środki finansowe Ministra niewykorzystane w terminach określonych umową beneficjent jest zobowiązany zwrócić na konto Zleceniodawcy w maksymalnym terminie do 15 stycznia roku następującego po roku, w którym powstały oszczędności.
12. Od kwot dotacji zwróconych po tym terminie, Zleceniobiorca zobowiązany jest, bez wezwania, przekazać Zleceniodawcy odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.

IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Sprawozdawczość w Programie ma podwójny charakter: realizowana jest zgodnie z Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa

(podobnie jak w przypadku innych działań instytucji podległych i nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego), a także zgodnie z zapisami Programu Wieloletniego.

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w Umowie, co wiąże się ze składaniem pisemnych sprawozdań z rzeczowej i finansowej realizacji zadania – do 20 lipca każdego roku sprawozdanie za I półrocze, do 15 października każdego roku za trzy kwartały i do 1 lutego roku następnego sprawozdanie/raport roczny z realizacji zadania.
2. Sprawozdania z realizacji projektu składane są **do Koordynatora**.
3. Sprawozdanie składa się z:
 - 1) części opisowej obejmującej:
 - zrealizowany zakres rzeczowy zadania;
 - zestawienie kwoty dotacji planowanej i wydatkowanej;
 - wskazanie przyczyn ewentualnych różnic pomiędzy kwotą wydatkowaną a uruchomioną;
 - porównanie wydatkowanej dotacji ze stopniem realizacji zadania przewidzianego do finansowania, w tym ocenę możliwości wydatkowania pełnej kwoty przyznanych środków do końca roku budżetowego (w przypadku informacji za pierwsze półrocze);
 - wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków bieżących, która stanowi **Załącznik Nr 13** do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2013 r., w sprawie nadzoru i kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa,
 - 2) formularza: „Wykonanie mierników według klasyfikacji budżetu zadaniowego dla zadania pn:; nr umowy” – który stanowi **Załącznik Nr 1** do Umowy.
4. **Koordynator** dokonuje oceny sprawozdania dostarczonego przez beneficjenta, wypełniając Kartę oceny zadania bieżącego i przekazuje ją wraz z kopią sprawozdania do akceptacji **właściwego departamentu merytorycznego**.
5. **Koordynator** przekazuje kopię sprawozdania wraz z zaakceptowaną przez właściwy departament merytoryczny Kartą oceny zadania bieżącego **do Departamentu Finansowego** w terminach: do dnia 4 sierpnia – za pierwsze półrocze każdego roku, do dnia 1 listopada – za trzy kwartały każdego roku, do dnia 15 lutego roku następnego – za każdy rok realizacji Programu.
6. **Departament Finansowy** ostatecznie rozlicza i zatwierdza Sprawozdanie z realizacji projektu.
7. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent. Możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
8. Na podstawie zestawienia Sprawozdań od wszystkich beneficjentów Programu, **Koordynator** przygotowuje Sprawozdanie okresowe z realizacji Programu za rok poprzedni do dnia 1 marca roku następnego i przedstawia je do akceptacji Pełnomocnika.