

Warszawa, dnia 3 października 2024 r.

Poz. 117

## ZARZĄDZENIE

**MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**<sup>1)</sup>

z dnia 3 października 2024 r.

**w sprawie zasad oceny i realizacji wniosków w programach ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego**

Na podstawie art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady oceny i realizacji wniosków w programach ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) minister albo ministerstwo – minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego albo urząd zapewniający obsługę ministra na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 33 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów;
- 2) programy – programy, z wyłączeniem programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne, ogłaszane przez ministra, w związku z:
  - a) art. 87 ust. 7 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227),

---

<sup>1)</sup> 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 16 maja 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 740).

- b) art. 9a w związku z art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
  - c) art. 80 i art. 83b ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292);
- 3) środki finansowe ministra – środki będące w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego pochodzące z budżetu państwa i państwowych funduszy celowych przyznawane w ramach danego programu jako:
- a) dofinansowanie realizacji zadań, o którym mowa w art. 87 ust. 4 pkt 1-4 i pkt 5 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych,
  - b) dotacja, o której mowa w art. 5 ust. 2 i art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, oraz dofinansowanie, o którym mowa w art. 28 ust. 1a tej ustawy,
  - c) dotacja celowa na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, o której mowa w art. 80 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 4) instytucja zarządzająca – komórka organizacyjna ministerstwa lub państwowa instytucja kultury, wyznaczona przez ministra do zarządzania danym programem;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;

- 8) 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;
- 9) komórka właściwa do spraw umów cywilnoprawnych – departament, biuro lub inna komórka organizacyjna wchodząca w skład ministerstwa wyznaczona, zgodnie z regulaminem organizacyjnym ministerstwa, do współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa w zakresie przygotowywania umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- 10) 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 ogłaszającym przez ministra, w związku z art. 80 i art. 83b ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami i prowadzenia w ramach tego programu spraw związanych z przyznawaniem i udzielaniem dotacji celowej 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;
- 11) System Obsługi Programów (SOP) – system narzędzi informatycznych wykorzystywanych w ministerstwie i instytucjach zarządzających w celu realizacji funkcji dotyczących:
  - a) komunikacji elektronicznej pomiędzy wnioskodawcami a instytucjami zarządzającymi, w szczególności sporządzania wniosków w postaci elektronicznej i przesyłania ich do instytucji zarządzających,
  - b) obsługi procedur dotyczących programów, w szczególności w zakresie oceny wniosków, sporządzania umów z beneficjentami, przekazywania środków finansowych ministra, a także realizacji i rozliczenia finansowanych zadań;

- 12) wnioski – wnioski o przyznanie środków finansowych ministra dotyczące zadań realizowanych ze środków pozostających w dyspozycji ministra, wypełniane i wysyłane przez wnioskodawców za pośrednictwem SOP;
- 13) wnioskodawcy – podmioty składające wnioski do danego programu;
- 14) beneficjenci – wnioskodawcy, których wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie i którym przyznano środki finansowe ministra;
- 15) zadania – działania będące przedmiotem wniosków, którym mogą być przyznane środki finansowe ministra zgodnie z zakresem danego programu;
- 16) uchybienia formalne – wady wniosku, które nie mają wpływu na możliwość przyznania środków finansowych ministra dla zadania w ramach danego programu i które wnioskodawca może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
- 17) błędy formalne – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem danego programu, które uniemożliwiają udzielenie środków finansowych ministra dla zadania w ramach danego programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
- 18) zespół sterujący – powoływany przez ministra zespół doradczy, w ramach którego każdy z członków zespołu dokonuje samodzielnej oceny wniosków złożonych w danym programie;
- 19) rekomendacja – propozycja dyrektora instytucji zarządzającej przedstawiana ministrowi dotycząca przyznania środków finansowych ministra dla danego zadania;
- 20) lista preferencji – lista, na której dyrektor instytucji zarządzającej przedstawia ministrowi do zatwierdzenia oceny końcowe wniosków wraz z rekomendacjami;
- 21) umowa – umowa określająca zasady i tryb przekazania, wykorzystania oraz rozliczania przyznanych środków finansowych ministra;
- 22) indywidualne konto SOP – konto każdego użytkownika uprawnionego do wykonywania określonych czynności w SOP; indywidualne konta w SOP mogą posiadać:
  - a) wnioskodawcy i beneficjenci,
  - b) pracownicy instytucji zarządzających i komórek organizacyjnych ministerstwa,
  - c) członkowie zespołów sterujących;

- 23) rozstrzygnięcie naboru – etap procedury, poprzedzony zatwierdzeniem listy preferencji przez ministra i zainicjowany w SOP przez komórkę koordynującą, w którym każdy wnioskodawca na indywidualnym koncie SOP otrzymuje wiążącą informację o rozpatrzeniu wniosku złożonego w danym programie;
- 24) konflikt interesów – sytuacja, w której interes prywatny pracownika instytucji zarządzającej lub innej osoby powołanej przez ministra do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonywanie powierzonych jej czynności;
- 25) interes prywatny – jakkolwiek korzyść dla pracownika instytucji zarządzającej lub innej osoby powołanej przez ministra do realizacji procedur w ramach programu, jego rodziny, osób spokrewnionych lub bliskich, a także osób albo organizacji z którymi ma albo miał on kontakty zawodowe;
- 26) konflikt instytucjonalny – sytuacja, nie będąca konfliktem interesów i nie powiązana z interesem prywatnym, w której podjęta w ramach działalności statutowej, w terminie do 3 lat przed datą publikacji ogłoszenia programu, współpraca partnerska między instytucją zarządzającą a wnioskodawcą, który złożył wniosek do programu zarządzanego przez tę instytucję, może potencjalnie wpłynąć na wykonywanie czynności powierzonych instytucji zarządzającej.

§ 3. 1. Minister ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o programach objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa oraz z funduszu celowego, zwaną dalej „ogłoszeniem programów”.

2. Ogłoszenie programów zawiera w szczególności:

- 1) prognozowaną, w danym roku kalendarzowym, wielkość środków przeznaczonych na realizację programów;
- 2) terminy i tryb naboru wniosków;
- 3) warunki rozliczenia środków finansowych ministra;
- 4) zobowiązania beneficjenta;
- 5) zasady udzielania środków finansowych ministra w warunkach określonych przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- 6) specyfikacje lub regulaminy programów określające:
  - a) nazwy instytucji zarządzających,

- b) uprawnionych wnioskodawców,
- c) cele i rodzaje kwalifikujących się zadań wraz z terminami realizacji, kosztami kwalifikowanymi i innymi warunkami realizacji zadań,
- d) kryteria i punktację oceny wniosków.

3. W przypadku podmiotów prowadzących działalność 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, ogłoszenie programu może określić zasady naboru uwzględniające możliwość składania wniosków poza SOP.

§ 4. Wytyczne do oceny wniosków w ramach programów ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określa załącznik nr 1 do zarządzenia, zwany dalej „Wytycznymi”.

§ 5. Tryb współdziałania instytucji zarządzających i komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 4-10, oraz zakres czynności wykonywanych w związku z oceną wniosków oraz przyznawaniem, udzielaniem i rozliczaniem środków finansowych ministra w ramach programów określa instrukcja wewnętrznej procedury związanej z przyznawaniem, udzielaniem i rozliczaniem środków finansowych w ramach programów ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia, zwany dalej „Instrukcją wewnętrzną”.

§ 6. 1. W ramach programów, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. a i lit. b, z pominięciem procedur określonych w § 3 i w „Wytycznych”, w szczególności terminów składania wniosków, zasad wyboru oraz wykazu kosztów kwalifikowanych, mogą być także udzielane środki finansowe ministra na realizację wskazanych zadań z zakresu kultury, w tym w trybie art. 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 oraz z 2024 r. poz. 834), w przypadku przyznania na ich finansowanie środków:

- 1) w trybie prac Sejmu i Senatu nad ustawą budżetową;
- 2) z rezerwy budżetu państwa.

2. W ramach programów, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. c, z pominięciem procedur określonych w § 3 i w „Wytycznych”, w szczególności terminów składania wniosków oraz zasad wyboru, mogą być także udzielane środki finansowe ministra na realizację zadań:

- 1) w przypadku przyznania na ich finansowanie środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2;
- 2) określonych w § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. z 2023 r. poz. 2425).

**§ 7. Do:**

- 1) wniosków o dofinansowanie złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia,
  - 2) umów o dofinansowanie realizacji zadań zawartych na podstawie wniosków, o których mowa w pkt 1,
  - 3) danych osobowych członków zespołów sterujących
- stosuje się przepisy dotychczasowe, o których mowa w § 8.

**§ 8. Tracą moc:**

- 1) 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 (Dz. Urz. MKDniS poz. 76 oraz Dz. Urz. MKDN z 2024 r. poz. 85);
- 2) zarządzenie Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie wytycznych do programu „Ochrona zabytków” (Dz. Urz. MKDniS poz. 64 oraz Dz. Urz. MKiDN z 2024 r. poz. 108);
- 3) 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 (Dz. Urz. MKiDN poz. 2 oraz z 2024 r. poz. 84).

**§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.**

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *H. Wróblewska*

Załączniki  
do zarządzenia  
Ministra Kultury i Dziedzictwa  
Narodowego  
z dnia 3 października 2024 r.  
(poz. 117)

**Załącznik nr 1**

**WYTYCZNE DO OCENY WNIOSKÓW W RAMACH PROGRAMÓW  
OGŁASZANYCH PRZEZ MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW KULTURY  
I OCHRONY DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

§ 1. Za prawidłowe przeprowadzenie oceny wniosków w programie odpowiada dyrektor instytucji zarządzającej.

§ 2. 1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik instytucji zarządzającej oraz członek zespołu sterującego podlegają wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:

- 1) z inicjatywy własnej;
- 2) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
- 3) z inicjatywy ministra.

2. Wyłączenia dokonuje:

- 1) minister, w stosunku do dyrektorów instytucji zarządzających oraz członków zespołów sterujących, przy czym minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
- 2) dyrektor instytucji zarządzającej, w stosunku do podległych sobie pracowników, przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
- 3) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1, członek zespołu sterującego samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.



3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, minister może unieważnić:

- 1) ocenę pojedynczego wniosku;
- 2) całość lub część procedury oceny wniosków.

4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca danego zadania.

5. 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.

6. W przypadku, gdy dyrektor instytucji zarządzającej znajduje się w konflikcie interesów, ale nie został wyłączony przez ministra ze wszystkich czynności związanych z oceną wniosków, dokumenty związane z oceną lub realizacją wniosków, w zakresie określonym przez ministra, podpisuje również:

- 1) dyrektor generalny ministerstwa – w przypadku, gdy instytucją zarządzającą jest komórka organizacyjna ministerstwa;
- 2) dyrektor komórki organizacyjnej ministerstwa wyznaczonej przez ministra do nadzoru nad instytucją zarządzającą – w przypadku, gdy instytucją zarządzającą jest państwowa instytucja kultury.

7. W przypadku określonym w ust. 6 pkt 2 dyrektor komórki organizacyjnej ministerstwa może przed podpisaniem dokumentów wnioskować o opinię do komórki właściwej do spraw obsługi finansowej.

8. W przypadku wystąpienia konfliktu instytucjonalnego dyrektor instytucji zarządzającej wykonuje czynności określone w ust. 5.

9. Po uzyskaniu informacji o wystąpieniu konfliktu instytucjonalnego minister, po zasięgnięciu opinii dyrektora generalnego ministerstwa lub komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 6 pkt 2, może zezwolić na kontynuowanie przez instytucję zarządzającą czynności związanych z zarządzaniem danym programem:

- 1) bez konieczności stosowania trybu określonego w ust. 6 i 7, w przypadku stwierdzenia, braku faktycznego wpływu konfliktu instytucjonalnego na wykonywanie czynności powierzonych instytucji zarządzającej;
- 2) w trybie określonym w ust. 6 i 7, w przypadku stwierdzenia faktycznego wpływu konfliktu instytucjonalnego na wykonywanie czynności powierzonych instytucji zarządzającej.

§ 3. 1. Wnioski rozpatrywane są w następujących etapach:

- 1) etapie oceny formalnej, która polega na stwierdzeniu czy dany wniosek nie zawiera uchybień lub błędów formalnych;
- 2) etapie konkursowym, w którym minister przyznaje środki finansowe ministra dla zadań w oparciu o rekomendacje dyrektora instytucji zarządzającej, dokonane na podstawie oceny punktowej, której podlegają wnioski nie zawierające uchybień i błędów formalnych;
- 3) etapie, w którym minister przyznaje środki finansowe ministra dla wybranych zadań w trybie rezerwy ministra.

2. Ogłoszenie programów może określać inne niż wymienione w ust. 1 etapy rozpatrywania wniosków.

§ 4. 1. Termin rozstrzygnięcia naboru do danego programu wynosi do 3 miesięcy od daty zamknięcia naboru.

2. W zależności od liczby wniosków złożonych do danego programu minister może szczegółowo określić liczbę dni roboczych przeznaczoną na rozstrzygnięcie naboru, przy czym:

- 1) maksymalna liczba dni roboczych określona przez ministra musi być dostosowana do liczby dni roboczych obowiązujących w okresie 3 miesięcy po zamknięciu naboru do danego programu;
- 2) określając termin rozstrzygnięcia naboru w dniach roboczych minister określa również minimalną liczbę dni roboczych przeznaczoną na ocenę wartości merytorycznej wniosków;
- 3) informacja o terminach rozstrzygnięcia naboru dla poszczególnych programów powinna zostać opublikowana na stronie internetowej ministerstwa w ciągu 5 dni roboczych od daty zamknięcia naboru do tych programów.

§ 5. 1. Wnioskodawcy, u których we wnioskach stwierdzono uchybienia formalne, otrzymują na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej informację o popełnionych uchybieniach.

2. Warunkiem dopuszczenia wniosku do etapu konkursowego jest poprawienie uchybień w trybie wskazanym przez instytucję zarządzającą, w terminie 7 dni od dnia wysłania informacji.

3. Za uchybienie formalne uznaje się:

- 1) w przypadku, gdy ogłoszenie programów określa konieczność złożenia załączników na etapie naboru wniosków:
  - a) brak wymaganych załączników,
  - b) niedostosowanie załączników przesłanych w formie elektronicznej do specyfikacji technicznej określonej w ogłoszeniu programów,
  - c) niezgodność treści wymaganych załączników z zakresem zadania będącym przedmiotem wniosku;
- 2) złożenie wniosku na to samo zadanie do więcej niż jednego programu;
- 3) złożenie do danego programu wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w ogłoszeniu programów.

4. W przypadku uchybienia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wnioskodawca, w terminie określonym w ust. 2, określa, do którego programu ma być skierowany złożony uprzednio wniosek oraz informuje za pomocą poczty elektronicznej o swojej decyzji instytucję zarządzającą programami, do których wniosek został skierowany.

5. W przypadku uchybienia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, wnioskodawca, w terminie określonym w ust. 2, informuje za pomocą poczty elektronicznej instytucję zarządzającą o wycofaniu wskazanych przez siebie wniosków przekraczających limit określony w ogłoszeniu programów.

6. W przypadku, gdy uchybienia formalne nie zostaną poprawione przez wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w ust. 2, wnioski z uchybieniami nie są poddawane ocenie punktowej, przy czym:

- 1) niewykonanie czynności określonej w ust. 4 skutkuje niedopuszczeniem do oceny punktowej wniosków we wszystkich programach, w których złożono wnioski na to samo zadanie;

- 2) niewykonanie czynności określonej w ust. 5 skutkuje odrzuceniem wszystkich wniosków złożonych w danym naborze do programu.

§ 6. 1. Do etapu konkursowego, z zastrzeżeniem ust. 3-5, nie są dopuszczane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:

- 1) niewykonanie przez wnioskodawcę czynności określonych w § 5 – o ile wniosek zawiera jedno lub więcej uchybień formalnych;
- 2) stworzenie konta wnioskodawcy w SOP z wykorzystaniem:
  - a) błędnego numeru NIP, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna,
  - b) błędnego numeru PESEL, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna;
- 3) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta SOP należącego do innego wnioskodawcy;
- 4) złożenie wniosku po terminie określonym w ogłoszeniu programów;
- 5) niezgodność zadania z wymogami określonymi w ogłoszeniu programów, a w szczególności:
  - a) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań określonym w ogłoszeniu programów,
  - b) złożenie wniosku przez podmiot niewskazany jako uprawniony do składania wniosków w ogłoszeniu programów,
  - c) niezgodność zadania z limitami finansowymi określonymi w ogłoszeniu programów,
  - d) przeznaczenie wydatków niezgodnie z wymogami dotyczącymi kosztów kwalifikowanych określonymi w ogłoszeniu programów,
  - e) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
- 6) złożenie wniosku na zadanie, które zostało poddane ocenie we wcześniejszym naborze do programu, w którym środki finansowe ministra są przyznawane w tym samym roku budżetowym.

2. W przypadku, gdy w ramach programu beneficjent ubiega się o środki finansowe ministra na dofinansowanie wkładu własnego dla zadania planowanego do realizacji z udziałem funduszy europejskich, za błąd formalny uznaje się również brak spójności złożonych dokumentów oraz niespełnienie przez wnioskodawcę wymogów formalnych obowiązujących w danym programie lub funduszu europejskim, w tym niekompletność lub

niespójność załączników do wniosku składanego do danego programu lub funduszu europejskiego.

3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku, który został już poddany ocenie punktowej, o której mowa w § 7:

- 1) wszystkie oceny punktowe wniosku sporządzone w SOP zostają zmienione na wartość 0 pkt przez instytucję zarządzającą;
- 2) wniosek zostaje zakwalifikowany jako błędny formalnie.

4. W przypadku stwierdzenia błędów określonych w ust. 1 pkt 2 konto wnioskodawcy w SOP jest dezaktywowane przez komórkę koordynującą.

5. W przypadku, gdy błędy określone w ust. 1 pkt 2, zostały stwierdzone po rozstrzygnięciu naboru, dyrektor instytucji zarządzającej może zwrócić się do ministra w sprawie:

- 1) anulowania środków finansowych ministra przyznanych dla wniosków złożonych z konta, o którym mowa w ust. 4;
- 2) zastosowania do wniosków, o których mowa w pkt 1, procedury określonej w § 14 „Instrukcji wewnętrznej”.

§ 7. 1. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w SOP w wysokości do 100 punktów i składa się z dwóch elementów, z zastrzeżeniem ust. 2-3:

- 1) oceny wartości organizacyjnej, której dokonuje instytucja zarządzająca, zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu programów;
- 2) oceny wartości merytorycznej, której dokonuje zespół sterujący, zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu programów.

2. Zasady wyliczania oceny końcowej każdego wniosku są szczegółowo określone w ogłoszeniu programu.

3. Ogłoszenie programów może określać inne niż wymienione w ust. 1 elementy i kryteria oceny.

§ 8. 1. Do składu zespołu sterującego minister powołuje przewodniczącego oraz nie mniej niż 4 ekspertów, których wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu danego programu.

2. Minister może powołać więcej niż jeden zespół sterujący w ramach programu.

3. Na przewodniczącego zespołu minister powołuje dyrektora instytucji zarządzającej lub osobę wskazaną przez dyrektora instytucji zarządzającej. Przewodniczący zespołu nie bierze udziału w ocenie wartości merytorycznej wniosków.

4. Każdy członek zespołu sterującego uprawniony do oceny wniosków uzyskuje dostęp do indywidualnego konta SOP na zasadach określonych w § 5 „Instrukcji wewnętrznej”.

5. Czynności związane bezpośrednio z oceną wartości merytorycznej wniosków są wykonywane przez eksperta w terminach określonych w ust. 7, za pośrednictwem indywidualnego konta SOP.

6. Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej wniosków instytucja zarządzająca przydziela w SOP członkom zespołu sterującego wnioski do oceny merytorycznej.

7. Liczba dni roboczych przeznaczonych na ocenę wartości merytorycznej zadań jest określana:

- 1) przez ministra w przypadku zastosowania przez ministra § 4 ust. 2, przy czym dyrektor instytucji zarządzającej może zwiększyć liczbę dni roboczych przeznaczoną na ocenę powyżej minimum określonego przez ministra;
- 2) przez dyrektora instytucji zarządzającej w przypadku nie zastosowania przez ministra § 4 ust. 2, przy czym liczba dni roboczych wyznaczona przez dyrektora nie może być mniejsza niż 10 dni roboczych.

8. Przewodniczący zespołu sterującego zwołuje co najmniej jedno posiedzenie robocze zespołu w ramach każdego naboru wniosków w danym programie, zawiadamiając o nim członków co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

9. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków zespołu sterującego. Posiedzenie może być przeprowadzane w formie zdalnej.

10. Każdy z członków zespołu sterującego, z zastrzeżeniem ust. 3, ocenia każdy wniosek odrębnie i formułuje własną ocenę wniosku. Oceny każdego członka zespołu zapisywane są w SOP.

11. Rozstrzygnięcia zespołu sterującego, niezwiązane bezpośrednio z oceną wniosków, o której mowa w ust. 10, zapadają w drodze uzgodnienia stanowisk. W przypadku braku zgodności stanowisk zespół podejmuje uchwały drogą głosowania. Uchwały zespołu sterującego są podejmowane zwykłą większością głosów.

12. Przewodniczący zespołu sterującego z inicjatywy własnej lub na wniosek członka zespołu, po uzyskaniu stanowiska całego zespołu zgodnie z ust. 11, może szczegółowo określić zakres danego zadania, na który mogą być przeznaczone środki finansowe ministra.

13. W przypadku, gdy członek zespołu sterującego wstrzymuje się z oceną danego zadania ze względu na konflikt interesów informuje o tym fakcie przewodniczącego zespołu przed upływem terminu określonego w ust. 7.

14. Zasady wynagradzania członków zespołów sterujących określa § 3 „Instrukcji wewnętrznej”.

15. Składy osobowe zespołów sterujących pozostają niejawnymi do chwili zakończenia wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem środków finansowych ministra w ramach danego programu.

**§ 9.** 1. Instytucja zarządzająca wylicza w SOP ocenę końcową dla każdego wniosku na podstawie elementów oceny określonych w § 7 i na zasadach określonych w ogłoszeniu programu.

2. Po wyliczeniu ocen dyrektor instytucji zarządzającej zatwierdza schemat podziału środków finansowych, przy czym:

- 1) schemat, z zastrzeżeniem pkt 3, uwzględnia procentowe lub kwotowe zależności między rekomendowaną kwotą środków finansowych ministra w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku;
- 2) schemat może być konsultowany z zespołem sterującym;
- 3) w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 12, dyrektor instytucji zarządzającej może ustalić proponowaną kwotę środków finansowych ministra dla rekomendowanego wniosku bez stosowania schematu podziału środków finansowych;
- 4) rekomendacje w ramach schematu uzyskują kolejno zadania o najwyższej ocenie końcowej, przy czym rekomendacji nie mogą uzyskać zadania, które uzyskały ocenę końcową niższą niż 60 pkt;
- 5) ostateczny limit punktowy umożliwiający przyznanie rekomendacji jest wyznaczony zgodnie z zasadą, wedle której sumaryczna kwota rekomendacji nie może przekroczyć limitu finansowego przeznaczonego na tryb konkursowy;

- 6) ostateczny schemat podziału środków finansowych wraz z kwotami rekomendacji oraz uwzględnieniem przypadków, o których mowa w pkt 3, jest sporządzony i zapisany w SOP.

§ 10. Po zakończeniu procedury oceny wniosków dyrektor instytucji zarządzającej sporządza protokół oceny, do protokołu dołącza się:

- 1) listę preferencji wniosków;
- 2) schemat podziału środków finansowych;
- 3) inne dokumenty związane z oceną wniosków wskazane w ogłoszeniu programu.

§ 11. 1. Listy preferencji są przekazywane ministrowi przez dyrektorów instytucji zarządzających nie później niż na 10 dni roboczych przed upływem terminu przeznaczonego na rozstrzygnięcie naboru określonego w § 4.

2. Za zgodą ministra listy preferencji mogą być przekazywane ministrowi w innym terminie niż wskazany w ust. 1.

3. Zatwierdzając listę preferencji minister przyznaje środki finansowe ministra:

- 1) w oparciu o rekomendacje sporządzone przez dyrektora instytucji zarządzającej na etapie konkursowym, zgodnie z § 9;
- 2) w trybie rezerwy ministra, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3.

4. Zatwierdzając kwoty środków finansowych ministra dla zadań rekomendowanych w trybie konkursowym minister może:

- 1) przyznać niższą kwotę niż wynikającą z rekomendacji, w tym kwotę niższą od minimalnej kwoty wnioskowanej wskazanej w ogłoszeniu programów;
- 2) zmienić wynikający z rekomendacji tryb finansowania zadania, będącego przedmiotem wniosku wieloletniego;
- 3) nie przyznać środków finansowych ministra dla wniosku.

5. Zatwierdzając środki finansowe ministra w trybie rezerwy minister może:

- 1) przyznać środki finansowe ministra dla każdego zadania, które nie uzyskało rekomendacji na etapie konkursowym, w tym wykorzystać prerogatywy określone w ust. 4 pkt 2;
- 2) podwyższyć, z zastrzeżeniem pkt 3, do maksymalnej kwoty wnioskowanej środki finansowe ministra dla każdego zadania zatwierdzonego na liście preferencji;



3) podwyższyć środki finansowe ministra do maksymalnego poziomu określonego w art. 78 ust. 2-5 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w przypadku zadania będącego przedmiotem wniosku złożonego do programów, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. c zarządzenia.

6. Niezależnie od prerogatyw określonych w ust. 5, minister może przyznać środki finansowe ministra w trybie rezerwy ministra po rozstrzygnięciu naboru, w dowolnym terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy i wydatkowanie przez wnioskodawcę środków finansowych w danym roku budżetowym.

**Załącznik nr 2**

**INSTRUKCJA WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY ZWIĄZANEJ Z  
PRZYZNAWANIEM, UDZIELANIEM I ROZLICZANIEM ŚRODKÓW  
FINANSOWYCH W RAMACH PROGRAMÓW OGŁASZANYCH PRZEZ  
MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW KULTURY I OCHRONY DZIEDZICTWA  
NARODOWEGO**

§ 1. 1. Przed ogłoszeniem programu 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, pozostających do dyspozycji ministra, przeznaczonych na realizację wniosków rozpatrzonych pozytywnie w trybie rezerwy ministra.

§ 2. 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 tryb rezerwy ministra.

§ 3. 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 będącą komórką organizacyjną ministerstwa 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.

§ 4. 1. Uprawnienia dotyczące administrowania SOP posiadają wyłącznie wyznaczeni pracownicy komórki koordynującej i komórki właściwej do spraw obsługi finansowej, zwani dalej „administratorami SOP”.

2. Komórka koordynująca realizuje czynności związane z przygotowaniem, otwarciem, zamknięciem, rozstrzygnięciem i archiwizowaniem naborów do programów oraz monitorowaniem wszystkich procedur dotyczących programów realizowanych w SOP.

3. Komórka właściwa do spraw obsługi finansowej realizuje czynności związane monitorowaniem i zarządzaniem w SOP procedurami związanymi z realizacją przyznaných środków finansowych ministra.

4. Każdy administrator SOP może wykonywać wszystkie czynności związane z administrowaniem SOP.

§ 5. 1. Indywidualne konta SOP mogą tworzyć:

- 1) wnioskodawcy samodzielnie;
- 2) administratorzy SOP, w przypadku kont pracowników instytucji zarządzających, komórek organizacyjnych ministerstwa i członków zespołów sterujących.

2. W celu stworzenia indywidualnego konta SOP dla użytkowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2, instytucje zarządzające i komórki organizacyjne powinny przekazać

administratorowi SOP określone przez administratora informacje niezbędne do stworzenia konta co najmniej na 3 dni robocze przed wymaganą aktywacją konta.

**§ 6.** 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.

**§ 7. 1.** Wszystkie wnioski złożone w SOP w terminach określonych w ogłoszeniu programu są poddawane procedurze oceny formalnej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 „Wytycznych”.

2. Po zakończeniu naboru do danego programu dyrektor instytucji zarządzającej może dopuścić do uzupełnienia i złożenia w SOP wersji roboczej wniosku, stworzonej przez wnioskodawcę w trakcie trwania naboru i nie złożonej w wyznaczonym terminie, w przypadku stwierdzenia, że opóźnienie w złożeniu wniosku było spowodowane problemami technicznymi związanymi z działaniem indywidualnego konta SOP danego wnioskodawcy lub innymi czynnikami niezależnymi od wnioskodawcy. Czynności związane ze złożeniem wniosku są prowadzone pod nadzorem administratora SOP.

3. Dyrektor instytucji zarządzającej lub dyrektor komórki koordynującej może zwrócić się do ministra o wydłużenie terminu składania wniosków w ramach danego programu w przypadku stwierdzenia problemów technicznych związanych z działaniem SOP lub innymi czynnikami niezależnymi od wnioskodawców, które uniemożliwiły wnioskodawcom złożenie wniosków w terminie naboru określonym w ogłoszeniu programów.

4. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego zarządzenia, ogłoszenie programu określa zasady rejestracji wniosków w SOP.

**§ 8.** Dokumenty niezbędne do realizacji procedur związanych z przyznawaniem oraz realizacją środków finansowych ministra sporządza się w oparciu o szablony generowane w SOP, w szczególności dotyczy to:

- 1) listy preferencji;
- 2) umowy;
- 3) wniosku na wypłatę.

§ 9. 1. Listy preferencji, przekazywane ministrowi przez dyrektora instytucji zarządzającej na zasadach określonych w § 11 „Wytycznych”, przesyłane są równolegle w formie elektronicznej do komórki właściwej do spraw obsługi finansowej.

2. Po zatwierdzeniu przez ministra, listy preferencji przekazywane są do komórki właściwej do spraw obsługi finansowej.

3. Komórka właściwa do spraw obsługi finansowej określa, z zastrzeżeniem ust. 4, źródła finansowania dla wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz dokonuje zmian w trakcie ich realizacji.

4. Komórka właściwa do spraw ochrony zabytków przekazuje do komórki właściwej do spraw obsługi finansowej zestawienie wniosków rozpatrzonych pozytywnie w ramach programów określonych w § 2 pkt 2 lit. c zarządzenia, które mają być finansowane ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Zabytków.

§ 10. 1. W terminie do 3 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia naboru komórka właściwa do spraw komunikacji, na podstawie danych sporządzonych przez instytucję zarządzającą i na wniosek tej instytucji, publikuje na stronie podmiotowej ministerstwa informacje na temat rozpatrzenia wszystkich wniosków złożonych do danego programu oraz składy osobowe zespołów sterujących.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są udostępniane na stronie podmiotowej ministerstwa nie krócej niż 1 rok i nie dłużej niż 2 lata od dnia rozstrzygnięcia naboru.

§ 11. 1. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi konieczność zmiany kwoty środków przeznaczonych na realizację danego programu, liczonych łącznie ze środkami przewidzianymi na środki finansowe ministra, przyznanymi w trybie rezerwy ministra 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.

§ 12. 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 środkami finansowymi ministra a całościowym budżetem zadania;
- 3) wywiązania się przez beneficjenta z obowiązku rozliczenia środków finansowych ministra udzielonych mu w latach poprzednich.

2. W przypadku, gdy kwota przyznanych środków finansowych ministra jest niższa od kwoty wnioskowanej lub w innych przypadkach określonych w ogłoszeniu programu, dyrektor instytucji zarządzającej może zezwolić, z zastrzeżeniem § 13, na modyfikację szczegółowego zakresu zadania o ile, w jego ocenie, zachowane zostaną założenia merytoryczne zadania zadeklarowane we wniosku będącym przedmiotem oceny lub modyfikacja zadania jest zgodna z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu programu.

3. Dyrektor instytucji zarządzającej może zezwolić, z zastrzeżeniem § 13, na modyfikację nazwy zadania w sytuacji:

- 1) wynikającej z modyfikacji 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 § 13, może wystąpić do ministra o zgodę na realizację zadania, w tym zmianę jego nazwy, w którym beneficjent dokonał zmian innych niż określone w ust. 2 i 3.

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 odnotowania zmian.

§ 13. 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 przyznanej kwoty środków finansowych ministra, w przypadku stwierdzenia, iż istnieje możliwość obniżenia kwoty 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 środków finansowych ministra, w przypadku stwierdzenia, iż nie ma możliwości obniżenia kwoty środków finansowych ministra do poziomu, który jest zgodny z limitem pomocy publicznej lub pomocy de minimis i który pozwala zrealizować wnioskodawcy podstawowe założenia merytoryczne zadania.

**§ 14.** 1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta, dyrektor instytucji zarządzającej może wystąpić do ministra o zgodę na przekazanie środków finansowych ministra 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 § 12 ust. 1, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 i 4 i § 13.

2. W przypadku, gdy minister wyrazi zgodę na zmianę beneficjenta, o której mowa w ust. 1, umowa sporządzana jest na podstawie wniosku przesłanego w SOP przez nowego beneficjenta. Czynności związane ze złożeniem wniosku są prowadzone pod nadzorem administratora SOP.

**§ 15.** W przypadku gdy w trakcie aktualizacji wniosku beneficjent podwyższy zadeklarowany na etapie oceny procentowy udział środków finansowych ministra w całościowym budżecie zadania, podjęte zostają następujące działania:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że fakt podwyższenia procentowego udziału środków finansowych ministra w całościowym budżecie zadania nie wpływa negatywnie na zmianę założeń merytorycznych zadania, dyrektor instytucji zarządzającej może zdecydować samodzielnie o utrzymaniu środków finansowych ministra w przyznanej wysokości;

- 2) w przypadku stwierdzenia, że fakt podwyższenia procentowego udziału środków finansowych ministra w całościowym budżecie zadania wpływa negatywnie na zmianę założeń merytorycznych zadania, dyrektor instytucji zarządzającej przekazuje wniosek, wraz z własną opinią, do rozstrzygnięcia ministra, z zastrzeżeniem § 13;
- 3) w uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem § 13, dyrektor instytucji zarządzającej może rekomendować ministrowi utrzymanie środków finansowych ministra w zatwierdzonej wcześniej wysokości pomimo zaistnienia okoliczności określonych w pkt 2.

**§ 16.** 1. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału środków finansowych 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 środków finansowych ministra 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 § 6, może wystąpić do ministra o zgodę na utrzymanie środków finansowych ministra w przyznanej wysokości, podpisanie aneksu i rozliczenie zadania – pomimo zwiększenia procentowego udziału środków finansowych ministra w całościowym budżecie zadania.

**§ 17.** 1. Na każdym etapie działań określonych w § 12-16 instytucje zarządzające mogą zwrócić się do beneficjenta o dodatkowe informacje dotyczące kwestii związanych z merytorycznym i finansowym zakresem zadania.

2. Instytucje zarządzające na bieżąco monitorują i aktualizują w SOP wszystkie dane dotyczące realizacji dofinansowanych zadań.



§ 18. 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.

§ 19. 1. Za realizację czynności dotyczących:

- 1) przygotowania i zawarcia umów oraz aneksów do umów z beneficjentami;
- 2) przygotowania wniosków na wypłatę;
- 3) prowadzenia rozliczenia finansowego zrealizowanych zadań, 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 zawierają umowy pod warunkiem, że beneficjent wywiązał się z obowiązku rozliczenia środków finansowych ministra udzielonych mu w latach poprzednich.

4. Na każdym etapie działań, określonych w ust. 1, operatorzy mogą zwrócić się do beneficjenta o dodatkowe informacje dotyczące kwestii związanych z finansowym i merytorycznym zakresem zadania, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 7 i 8.

5. Na każdym etapie działań, określonych w ust. 1, operator, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może zwrócić 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.

6. W przypadku operatorów będących państwowymi instytucjami kultury zakres umocowania do podejmowania czynności, o których mowa w ust. 3-5 i ust. 7 i 8, określają upoważnienia udzielane przez ministra dyrektorom tych instytucji.

7. 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.

8. 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, przez podmioty zagraniczne, są obowiązani 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.

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

**§ 21. 1** Operatorzy w ramach prowadzenia rozliczenia finansowego zrealizowanych zadań są obowiązani 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 § 19 ust. 7 i 8,
  - 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 są obowiązani 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 § 19 ust. 2 pkt 3, są obowiązani 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 15 dni od daty zatwierdzenia rozliczenia finansowego operatorzy odpowiedzialni za realizację dotacji lub 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 § 18.

5. Operatorzy, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 3, są obowiązani przekazać do komórki właściwej do spraw obsługi finansowej, w terminie do 30 kwietnia po zakończeniu roku budżetowego, informacje na temat wszystkich nierozliczonych środków finansowych ministra w ramach programów, którymi zarządzają.

**§ 22.** Operatorzy rejestrują wymagane dane finansowe w SOP.

**§ 23.** Za poprawność danych wprowadzanych bądź aktualizowanych w SOP odpowiedzialność ponosi pracownik wprowadzający bądź aktualizujący dane.

**§ 24.** 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 SOP daty 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 SOP:

- 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 § 19 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 § 19 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.

**§ 25.** W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, ze względu na ograniczenia, zakazy i nakazy, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych ludzi (Dz. U. z 2024 r. poz. 924) oraz w terminie 12 miesięcy po ogłoszeniu jego odwołania minister może upoważnić dyrektorów instytucji zarządzających do wykonywania samodzielnie czynności, o których mowa w § 13-15 oraz § 16 ust. 4.

**§ 26.** 1. Po zakończeniu wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem środków finansowych ministra w ramach programów na dany rok budżetowy komórka właściwa do spraw komunikacji, na wniosek komórki koordynującej, na podstawie danych sporządzonych przez komórkę właściwą do spraw obsługi finansowej oraz komórkę właściwą do spraw ochrony zabytków, publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej na

stronie podmiotowej ministerstwa informacje na temat wszystkich wniosków, które uzyskały dofinansowanie w poszczególnych programach.

2. Dane osobowe zawarte w informacjach określonych w ust. 1 zostaną zanonimizowane przez komórkę właściwą do spraw komunikacji, na podstawie danych przekazanych przez komórkę koordynującą, nie wcześniej niż 12 miesięcy i później niż 18 miesięcy od dnia ich publikacji.