**Wytyczne dotyczące przepływów finansowych i uruchamiania środków w ramach Schematu 1A Priorytetu 1 Wieloletniego Programu Rządowego „Niepodległa” na lata 2017-2022**

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 wchodzą w życie z dniem podpisania przez Pełnomocnika Rządu do spraw obchodów Stulecia Odzyskania Niepodległości Rzeczypospolitej Polskiej.

**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 kultury podległe i nadzorowane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z uwzględnieniem instytucji współprowadzonych. Uprawnionymi wnioskodawcami nie są organizacje pozarządowe, szkoły i uczelnie artystyczne oraz spółki Skarbu Państwa, w których prawa z akcji lub udziałów wykonuje Minister KiDN.

**Założenia finansowe**

1. Z możliwości realizacji wyłączone są:
2. zadania dofinansowane w ramach innych Priorytetów Programu, innych programów, w tym Programów Ministra oraz programów własnych instytucji podległych i współprowadzonych;
3. zadania przewidujące wydatki inwestycyjne, budowy, modernizacje, w tym budowa upamiętnień: pomników, tablic, projekty konserwatorskie i inwentaryzacyjne;
4. zadania przewidujące zakupy środków trwałych, w tym sprzętu i wyposażenia (zgodnie z zapisem w punkcie 8.2);
5. uroczystości oficjalne;
6. Możliwe jest dofinansowanie projektu z dodatkowej dotacji celowej Ministra – poza Programem - pod warunkiem zachowania wyłączności identyfikacji wizualnej Programu.
7. Wszystkie przychody powstałe w trakcie realizacji zadania muszą być przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
8. W przypadku pojawienia się przychodów, po zakończeniu okresu realizacji zadania należy je przeznaczyć na działalność statutową instytucji.
9. Rozliczenie przychodów, o których mowa w pkt 3 i 4 powinno mieć formę pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez osobę uprawnioną do reprezentowania beneficjenta~~,~~ dołączonego do Sprawozdania rocznego lub przesłanego oddzielnie za pośrednictwem platformy ePUAP, zawierającego informację o ich wysokości i przeznaczeniu. W przypadku braku możliwości dołączenia oświadczenia do Sprawozdania rocznego, należy dołączyć je najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od momentu zakończenia realizacji zadania.
10. 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.
11. 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).
12. W ramach projektów nie można finansować:
	1. płac pracowników etatowych wnioskodawcy (dopuszcza się podpisanie z pracownikiem etatowym umowy o dzieło/umowy zlecenie pod warunkiem, że wykonywane w jej ramach zadania nie są ujęte w zakresie obowiązków pracownika, a ich realizacja przebiega poza godzinami pracy etatowej);
	2. 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. 2 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 przez 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 2017-2022, powołanego Zarządzeniem Ministra KiDN 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 informację o projektach wybranych do realizacji beneficjentom, a także do Departamentu Finansowego MKiDN.

**II. ZAWARCIE UMOWY**

Umowa zawierana w ramach Schematu 1A ma charakter szczególnej umowy o dotację celową,
w przypadku projektów Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej i Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego – umowy na realizację zadań w ramach zwiększonej dotacji podmiotowej, a w przypadku archiwów państwowych – umowy na realizację zadań w ramach zwiększonego planu wydatków.

* + - 1. Departament Finansowy przygotowuje wzór umowy na dotację celową pomiędzy Ministrem a beneficjentem Programu i przekazuje go beneficjentowi do wypełnienia.
			2. Beneficjent odsyła do Departamentu Finansowego wypełniony projekt umowy.
			3. Departament Finansowy przekazuje projekt umowy do akceptacji Koordynatora Programu w systemie EZD.
			4. Koordynator konsultuje wzór umowy i weryfikuje zgodność zapisów umowy z projektem zatwierdzonym do realizacji.
			5. Po akceptacji zapisów umowy przez Koordynatora, Departament Finansowy przeprowadza procedurę podpisania umowy z beneficjentem.
			6. Departament Finansowy przekazuje niezwłocznie po podpisaniu oryginał umowy do Koordynatora.

**III. ZMIANY W PROJEKCIE**

Zgodnie z zapisami Programu „lista projektów i ich wartości, a także wskazanie realizatorów
i podmiotów współpracujących, oraz podział wydatków pomiędzy priorytetami w ramach wydatków cz. 24 - KiODN – za zgodą Pełnomocnika – mogą ulec zmianie bez konieczności aktualizacji Programu Wieloletniego”.

Dopuszczone zostają dwa rodzaje zmian w projekcie:

* + - 1. W trakcie realizacji zadania beneficjent może dokonać wydatków (płatności) w kwotach różniących się z poszczególnymi pozycjami, w tym również w zakresie płatnych ze środków finansowych WPR „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 i finansowego zadania, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania;
		2. zmiany realizatora i podmiotów współpracujących;
		3. zmiany procentowego udziału środków finansowych z Programu w stosunku do całkowitego kosztu zadania w danym roku.
1. Zgody Koordynatora i pisemnego aneksu do umowy wymagają:
2. zmniejszenie lub zwiększenie oraz przesunięcie wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, płatnymi ze środków finansowych WPR „Niepodległa” powyżej 25% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej;
3. wprowadzenie nowych lub usunięcie starych pozycji kosztorysu określonych w § 1 ust. 7;
4. przesunięcia pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej;
5. Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie wraz z uzasadnieniem beneficjent przedkłada do Koordynatora nie później niż 20 dni przed terminem zakończenia zadania.
6. Koordynator dokonuje oceny zaproponowanych zmian. W uzasadnionych przypadkach konsultuje się z właściwym departamentem merytorycznym.
7. Pełnomocnik na wniosek Koordynatora podejmuje decyzję dotyczącą zaproponowanych zmian w zakresie pkt 2. Koordynator przekazuje ją do Departamentu Finansowego.
8. Koordynator podejmuje decyzję w zakresie zmian, o których mowa w pkt. 3
i przekazuje ją do Departamentu Finansowego.
9. Na podstawie decyzji Pełnomocnika i/lub Koordynatora Departament Finansowy koordynuje przygotowanie i wypełnienie przez beneficjenta projektu aneksu do umowy, który następnie przekazuje w systemie EZD do ostatecznej akceptacji Koordynatora.
10. Po zaakceptowaniu treści aneksu Departament Finansowy przeprowadza procedurę jego podpisania z beneficjentem.
11. Departament Finansowy niezwłocznie po podpisaniu przekazuje oryginał aneksu do Koordynatora.
12. 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.
13. 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.

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w Umowie, co wiąże się ze składaniem za pośrednictwem platformy ePUAP 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:
4. 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 i za trzy kwartały);
	+ 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 …………………….…….”.

1. Koordynator dokonuje oceny sprawozdania dostarczonego przez beneficjenta, wypełniając Kartę oceny zadania bieżącego. W uzasadnionych przypadkach konsultuje się z właściwym departamentem merytorycznym.
2. Koordynator przekazuje sprawozdanie wraz z 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.
3. Departament Finansowy ostatecznie rozlicza i zatwierdza Sprawozdanie z realizacji projektu, informując niezwłocznie Koordynatora o jego zatwierdzeniu bądź uwagach.
4. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent. Możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
5. Na podstawie zestawienia Sprawozdań od wszystkich beneficjentów Programu, Koordynator przygotowuje Sprawozdanie okresowe z realizacji Programu za rok poprzedni do dnia 15 marca roku następnego i przedstawia je do akceptacji Pełnomocnika.