

28

**ZARZĄDZENIE Nr 19
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie planowania, realizacji budżetu oraz sprawozdawczości placówek zagranicznych
w części dotyczącej działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹⁾) oraz § 1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych²⁾ zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady i tryb postępowania w procesie planowania, realizacji budżetu i sprawozdawczości z działalności oraz wydatków budżetowych dokonywanych przez przedstawicielstwa dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych, urzędy konsularne oraz instytuty polskie w części dotyczącej dyplomacji publicznej i kulturalnej.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu mowa o:

- 1) Ministerstwie — oznacza to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) Departamencie — oznacza to komórkę Ministerstwa właściwą dla spraw dyplomacji publicznej i kulturalnej;
- 3) placówce zagranicznej — oznacza to przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski;
- 4) twórcy — oznacza to autora, artystę, wykonawcę etc., którego działalność chroniona jest prawem autorskim;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

²⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

5) kontrahencie — oznacza to osobę fizyczną lub podmiot wykonujący działalność gospodarczą;

6) rocznym, półrocznym lub kwartalnym planie działalności — oznacza to propozycje projektów placówek zagranicznych na dany okres w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej.

§ 3

1. Przyznane placówki zagranicznej środki budżetowe przeznaczone na finansowanie działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej za granicą powinny być wykorzystane w sposób planowy na działalność mającą na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Polski w świecie oraz przychylniej Polsce zagranicznej opinii publicznej poprzez:

- 1) upowszechnianie wiedzy o Polsce współczesnej, w tym kierunkach, celach i priorytetach polskiej polityki zagranicznej, promocję poszczególnych regionów Polski oraz promocję sukcesu polskiej transformacji i Polski jako wiarygodnego partnera;
- 2) upowszechnianie rzetelnej wiedzy o historii Polski;
- 3) upowszechnianie wiedzy o szeroko pojętej polskiej kulturze poprzez promocję najważniejszych osiągnięć we wszystkich dziedzinach kultury i humanistyki;
- 4) promocję dzieł powstałych za granicą, a dotyczących Polski oraz włączanie artystów, naukowców, popularyzatorów i innych osób związanych z Polską biografią lub aktywnością społeczną do uczestnictwa w życiu kulturalnym, naukowym i społecznym kraju;
- 5) promocję polskiej nauki, edukacji i szkolnictwa wyższego, a także na wspieranie polonistyki zagranicznych oraz nauki języka polskiego jako języka obcego;
- 6) inne działania mające na celu promocję interesów Polski.

2. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1, placówki zagraniczne mogą dokonywać wydatków na realizację przedsięwzięć uzasadnionych charakterem, miejscem, zasięgiem oddziaływania oraz celem i efektem promocyjnym, a w szczególności ponosić koszty:

- 1) przygotowania, organizacji, reklamy, oprawy medialnej i dokumentacji przedsięwzięć promocyjnych organizowanych samodzielnie lub wspólnie z partnerami działającymi w kraju urzędowania;

- 2) przygotowania i realizacji wizyt studyjnych (wzór wniosku placówki zagranicznej o realizację wizyty studyjnej określa załącznik nr 4 do zarządzenia);
- 3) publikacji książek, pojedynczych artykułów prasowych bądź całych wkładek poświęconych polskiej problematyce i innych materiałów promujących wiedzę o Polsce;
- 4) zakupu i dystrybucji materiałów promocyjnych, gadżetów, książek, informatorów i innych publikacji;
- 5) członkostwa w organizacjach i uczestnictwa w seminariach i konferencjach służących realizacji zadań;
- 6) nagród rzeczowych fundowanych przez placówkę w ramach przedsięwzięć o charakterze konkursowym — własnych bądź organizowanych z inspiracji lub przy udziale placówki zagranicznej przez instytucje kraju przyjmującego;
- 7) ekspertyz, służących skutecznej realizacji zadań;
- 8) organizacji konferencji prasowych;
- 9) tworzenia, utrzymania, modernizacji oraz hostingu serwisów internetowych placówki zagranicznej;
- 10) tłumaczenia na języki obce materiałów informacyjnych, w tym na potrzeby stron internetowych;
- 11) kampanii promocyjnych Polski w mediach zagranicznych i na nośnikach reklamy zewnętrznej;
- 12) innych zadań wskazanych przez dyrektora Departamentu.

Rozdział 2

Umowy i wynagrodzenia

§ 4

1. Umowy zawierane przez placówki zagraniczne powinny być sporządzane zgodnie z wewnętrznymi przepisami Ministerstwa w sprawie wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa oraz placówek zagranicznych.
2. Maksymalną wysokość honorarium wypłacanego twórcom ustala corocznie Departament, powiadamiając o tym placówki zagraniczne w formie pisemnej. Po uzyskaniu zgody Departamentu, możliwe jest przyznanie honorarium wyższego, jeśli istnieją ku temu szczególne powody, uzasadnione przewidywanym efektem promocyjnym lub charakterem danego przedsięwzięcia.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach pokrywanie kosztów honorariów i kosztów podróży twórców, na pisemny wniosek placówki zagranicznej, może być dokonywane w kraju przez Departament.
4. Honoraria dla osób podlegających obowiązkowi podatkowemu w Polsce podlegają opodatkowaniu zgodnie z polskimi przepisami, o czym placówka za-

graniczna ma obowiązek poinformować twórcę przed zaciągnięciem wobec niego jakichkolwiek zobowiązań. Przed wypłatą honorarium w państwie przyjmującym osobie podlegającej obowiązkowi podatkowemu w Polsce, placówka zagraniczna zobowiązana jest do podpisania z nią umowy o dzieło i do pobrania zaliczki na podatek dochodowy oraz do powiadomienia o tym, w formie pisemnej, komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

5. Podstawą wypłaty honorariów przez Departament jest faktura wystawiona na podstawie wcześniejszego zlecenia dla agencji impresaryjnej lub innej stosownej instytucji w kraju lub rachunek wystawiony przez twórcę na podstawie zawartej z nim przed planowanym przedsięwzięciem umowy o dzieło.
6. Przy wypłacie wynagrodzenia innego niż honorarium (określonego zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wskazaną w załączniku nr 5 do zarządzenia) w państwie przyjmującym osobie podlegającej obowiązkowi podatkowemu w Polsce, placówka zagraniczna zobowiązana jest do podpisania z nią umowy zlecenia i do pobrania zaliczki na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie zdrowotne, a na mocy oświadczenia zleceniobiorcy — także składki na ubezpieczenia społeczne oraz do powiadomienia o tym, w formie pisemnej, komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach osobowych.
7. Umowy z osobami fizycznymi nie podlegającymi obowiązkowi podatkowemu w Polsce zawiera się według prawa państwa przyjmującego. Wypłata honorarium bądź wynagrodzenia realizowana jest na podstawie rachunku wystawionego przez twórcę lub kontrahenta. Honoraria osób podlegających obowiązkowi podatkowemu za granicą (w tym obywateli polskich) podlegają opodatkowaniu w kraju, gdzie występuje obowiązek podatkowy.

8. W przypadku zawierania umowy na wniosek placówki zagranicznej przez Departament, placówka zagraniczna podaje z odpowiednim wyprzedzeniem w formie pisemnej dane twórcy lub kontrahenta.

Rozdział 3

Planowanie

§ 5

1. Wysokość środków na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej placówki zagranicznej jest ustalana przez Departament na podstawie:
 - 1) zadań dla placówek zagranicznych w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej przedstawionych przez Departament na dany rok;
 - 2) rocznego planu działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej na rok następny przedstawionego przez placówkę zagraniczną;
 - 3) analizy działalności oraz wykonania budżetu w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej przez placówkę zagraniczną w roku poprzednim;

- 4) projektów zgłoszonych przez placówkę zagraniczną w trybie innym niż plany kwartalne lub półroczne opisane w § 7 ust. 1 i 2.
2. Dyrektor Departamentu może zatwierdzać do realizacji w ciągu roku budżetowego projekty dodatkowe, na realizację których Departament zapewnia placówkom zagranicznym dodatkowe środki finansowe.

§ 6

1. Placówki zagraniczne przesyłają do Departamentu do dnia 1 grudnia propozycję planu wydatków na rok następny wraz z uzasadnieniem. Propozycję planu wydatków sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia, a uzasadnienie merytoryczne według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Kierownicy urzędów konsularnych i instytutów polskich jednocześnie przesyłają roczne plany działalności do wiadomości kierownikowi właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego, który może zgłaszać do nich uwagi w terminie 7 dni od daty otrzymania planu.
3. Placówki zagraniczne, które otrzymają środki w planie finansowym w innej wysokości niż wcześniej wnioskowały, zobowiązane są dostosować plan działalności do wysokości przyznanych im środków finansowych i uwzględnić odpowiednio korekty w szczegółowych planach (kwartalnych lub półrocznych) przesyłanych do Departamentu zgodnie z § 7 pkt. 1 i 2. Skorygowane plany działalności należy przesłać do Departamentu w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanych środków finansowych.

§ 7

1. Placówki zagraniczne, które otrzymają w planie finansowym środki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej w wysokości przewyższającej 30 000 euro lub równowartość tej kwoty, przesyłają do Departamentu w terminach do 31 grudnia roku poprzedniego na I kwartał, do 31 marca na II kwartał, do 30 czerwca na III kwartał i do 30 września na IV kwartał każdego roku szczegółowe, kwartalne plany działalności, sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia, które po akceptacji dyrektora Departamentu stanowią podstawę wydatkowania środków z budżetu placówki zagranicznej.
2. Placówki zagraniczne, które otrzymają w planie finansowym środki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej w wysokości niższej lub równej równowartości 30 000 euro przesyłają do Departamentu w terminach do 31 grudnia roku poprzedniego na I półrocze i do 31 maja na II półrocze szczegółowe półroczne plany działalności, sporządzone wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia, które po akceptacji dyrektora Departamentu stanowią podstawę wydatkowania środków z budżetu placówki zagranicznej.
3. Wyznacznikiem w kwestii pisania pierwszego planu szczegółowego na dany rok (kwartalnego lub pół-

rocznego) jest wysokość środków na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej, jakie placówka zagraniczna otrzymała w roku poprzednim.

4. Projekty placówki zagranicznej nie ujęte w planie kwartalnym lub półrocznym, których realizacja jest według placówki zagranicznej konieczna, wymagają każdorazowo uzyskania zatwierdzenia przez dyrektora Departamentu, na podstawie otrzymanego przez niego pisemnego wniosku placówki zagranicznej.

Rozdział 4

Wykonanie budżetu i odpowiedzialność

§ 8

1. Środki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej są funduszem całej placówki zagranicznej, a nadzór nad realizacją tej działalności spoczywa na kierowniku placówki zagranicznej.
2. Podstawę do wydatkowania środków finansowych stanowi plan finansowy placówki zagranicznej ustalony na dany rok od 1 stycznia do 31 grudnia. Dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem przesunięć dokonanych zgodnie z § 11 ust. 1.
3. Realizacja wydatków powinna przebiegać w oparciu o zasady racjonalnego i oszczędnego gospodarowania z uwzględnieniem dyscypliny finansów publicznych.
4. Wydatkowanie środków finansowych przyznanych na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej powinno odbywać się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi w przedmiocie zamówień publicznych przepisami wewnętrznymi.
5. Przy wydatkowaniu środków finansowych należy zwrócić uwagę na prawidłowe klasyfikowanie wydatków. Szczegółowy schemat klasyfikacji wydatków w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
6. Przekroczenie wysokości przyznanych w budżecie środków stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegające odpowiedzialności na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Placówka zagraniczna, która przy realizacji przedsięwzięcia korzysta ze środków złotych pozostających w dyspozycji Departamentu (honoraria, koszty podróży, transportu itp.) ma obowiązek natychmiastowego potwierdzenia w formie pisemnej należytego wykonania usługi. W przypadku braku potwierdzenia, płatności nie będą realizowane.
8. W ramach realizacji poszczególnych projektów zatwierdzonych uprzednio przez Departament, kierownik placówki może samodzielnie podjąć decyzję o zwiększeniu wydatków na dany projekt do wysokości kwoty stanowiącej równowartość 10% prelimitowanego kosztu tego projektu. Kwota takiego

zwiększenia jest pokrywana ze środków przeznaczonych na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej znajdujących się w budżecie placówki i nie może dotyczyć wydatków kwalifikujących się do pokrycia z innych części budżetu placówki, a w szczególności z funduszu dyspozycyjnego.

9. Kierownik placówki niezwłocznie powiadamia Departament w formie pisemnej o wydatkach poniesionych na podstawie ust. 8.

§ 9

1. Do dokonywania wydatków na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej stosuje się przepisy dotyczące gospodarowania środkami publicznymi oraz przepisy określające tryb ich wydatkowania, określone w ustawach i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych, przepisach niniejszego zarządzenia oraz instrukcji w sprawie kontroli i obiegu dokumentów księgowych na placówce.
2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodu księgowego od kontrahenta kierownik placówki zagranicznej może zezwolić pracownikowi dokonującemu operacji finansowej na udokumentowanie jej za pomocą zastępczego dowodu księgowego, jeżeli wypłata nie dotyczy operacji gospodarczej, której przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
3. Dowodami zastępczymi mogą być wystawione przez kontrahenta dowody dokumentujące dokonanie wydatku, a w szczególności: bilet, paragon czy dowód wpłaty. Dowodem zastępczym może być także oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia, jedynie, jeżeli dotyczy zakupu kwiatów do sumy 50 euro (lub jej równowartości).

§ 10

1. Za właściwe gospodarowanie materiałami na cele promocyjne odpowiedzialny jest kierownik placówki zagranicznej, który może upoważnić pracownika do dysponowania tymi materiałami w jego imieniu.
2. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania i wydawania materiałów promocyjnych winny być zgodne z wewnętrznymi przepisami Ministerstwa w sprawie gospodarowania składnikami majątku w placówkach zagranicznych.

Rozdział 5

Zmiany w planach finansowych

§ 11

1. Kierownik placówki może dokonywać przesunięć w planie finansowym pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetowymi (w ramach rozdziału) jedynie po uzyskaniu zgody dyrektora Departamentu i akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansów.
2. W trzecim kwartale placówka zagraniczna ma obowiązek przeprowadzić analizę przewidywanych wydatków do końca roku. Jeśli placówka zagraniczna

przewiduje, że nie wykorzysta w całości przyzanych środków finansowych na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej, obowiązana jest w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 września zgłosić do Departamentu niewykorzystane kwoty z podaniem pozycji budżetowych w celu dokonania korekty planu finansowego placówki zagranicznej na dany rok (do wykorzystania załącznik nr 7 do zarządzenia). Przekroczenie tego terminu może skutkować nie przyznaniem placówce zagranicznej środków finansowych w roku następnym lub wyciągnięciem wobec osób odpowiedzialnych za realizację budżetu innych konsekwencji służbowych przewidzianych właściwymi przepisami.

Rozdział 6

Sprawozdawczość

§ 12

1. Placówka zagraniczna ma obowiązek sporządzania:
 - 1) sprawozdań z wydatkowania środków finansowych na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej;
 - 2) sprawozdania merytorycznego z rocznej działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej;
 - 3) sprawozdań z realizacji poszczególnych przedsięwzięć.
2. Sprawozdania z wydatkowania środków finansowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, powinny być sporządzane w terminach:
 - 1) do dnia 10 lipca — sprawozdanie za I półrocze sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia wraz z wydrukiem z komputerowego systemu księgowego FK WIN — specyfikacja zapisów na kontach za okres od 1 stycznia do 30 czerwca — wydatki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej;
 - 2) do dnia 10 października — sprawozdanie za III kwartał sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia wraz z wydrukiem z komputerowego systemu księgowego FK WIN — specyfikacja zapisów na kontach za okres od 1 stycznia do 30 września — wydatki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej;
 - 3) do dnia 15 stycznia — sprawozdanie roczne sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia wraz z wydrukiem z komputerowego systemu księgowego FK WIN — specyfikacja zapisów na kontach za okres od 1 stycznia do 31 grudnia — wydatki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej.
3. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, placówki zagraniczne sporządzają do dnia 15 stycznia każdego roku za rok poprzedni według wzoru określonego w załączniku nr 8 do zarządzenia. Sprawozdanie to stanowi część sprawozdania z realizacji zadań placówki zagranicznej, o którym mowa w § 21 zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych Nr 25 z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie planowania i sprawozdawczości w Minister-

stwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych i instytutach polskich.

4. Sprawozdania z wydatkowania środków finansowych oraz roczne sprawozdanie merytoryczne placówki zagraniczna przesyła do Departamentu w formie pisemnej i elektronicznej.
5. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia powinno być sporządzone niezwłocznie po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia, w postaci wpisania odpowiednich danych do elektronicznej bazy aktywności placówek zagranicznych znajdującej się na stronie internetowej Polska Dyplomacja Publiczna i Kulturalna (www.ddpik.poland.gov.pl). Wytyczne dotyczące wpisywania do elektronicznej bazy aktywności danych o poszczególnych projektach promocyjnych placówki zagranicznej znajdują się w załączniku nr 10 do zarządzenia.

§ 13

Departament dokonuje pisemnej oceny pracy placówki zagranicznej w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej za dany rok do dnia 15 lutego roku następnego, a następnie przesyła sporządzoną ocenę placówce zagranicznej (w przypadku Instytutu Polskiego i Konsulatu Generalnego także szefowi właściwej misji dyplomatycznej) oraz departamentowi terytorialnemu właściwemu dla danej placówki zagranicznej.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

Załączniki do zarządzenia Nr 19 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 28)

Załącznik nr 1

WZÓR

Nazwa Placówki

Schemat uzasadnienia propozycji planu wydatków placówki zagranicznej na rok w części dotyczącej dyplomacji publicznej i kulturalnej (IP — do 5 stron, pozostałe placówki do 3 stron)

1. Zadania i wytyczne przekazane placówce przez Ministerstwo oraz wynikające z lokalnych potrzeb.
2. Warunki realizacji ww. celów.
3. Postulowana przez placówkę wysokość środków finansowych na działalność w sferze dyplomacji publicznej i kulturalnej, w tym przewidywana kwota zaangażowania finansowego krajowych i miejscowych partnerów organizacyjnych placówki.
4. Opis planowanych projektów w dziedzinie upowszechniania wiedzy o Polsce współczesnej i promocji interesów RP.
5. Opis planowanych projektów w dziedzinie upowszechniania wiedzy o historii Polski.
6. Opis planowanych projektów w dziedzinie promocji polskiej kultury i nauki (humanistyki).
7. Opis planowanych projektów w dziedzinie sukcesu polskiej transformacji oraz Polski jako wiarygodnego partnera gospodarczego, w tym atrakcyjności inwestycyjnej naszego kraju.
8. Opis planowanych projektów wspierających promocje innych dziedzin (edukacja, sport, turystyka, język polski).
9. Opis planowanych projektów związanych ze stroną internetową placówki.

Miejscowość, data

Opracował:

Księgowy Placówki

Kierownik Placówki

Wyk. w 2 egz.

Egz. Nr 1 — dyrektor Departamentu

Egz. Nr 2 — a/a placówki

Nazwa placówki

WZÓR

PLAN WYDATKÓW PLACÓWKI W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ DYPLOMACJI PUBLICZNEJ I KULTURALNEJ

ROK

Waluta:

Lp.	Klasyfikacja budżetowa	Podział na pozycje	Środki przyznane w poprzednim roku	Plan na rok	Środki pochodzące od sponsorów
	Rozdział/paragraf	Wydatki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej			
1	75058 4090018	Honoraria			
2	75058 4170018	Umowy zlecenia i umowy o dzieło			
3	75058 4210018	Zakup materiałów			
4	75058 4240018	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek			
5	75058 4300018	Zakup usług pozostałych			
6	75058 4380018	Zakup usług obejmujących tłumaczenia			
7	75058 4390018	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii			
8	75058 4420018	Podróże służbowe			
9	75058 4430018	Ubezpieczenia			
			0,00	0,00	0,00

Opracował:

Księgowy Placówki

Kierownik Placówki

.....
podpis i data

.....
podpis i data

.....
podpis i data

WZÓR

**KWARTALNY/PÓŁROCZNY PLAN DZIAŁALNOŚCI PLACÓWKI W ZAKRESIE
DYPLOMACJI PUBLICZNEJ I KULTURALNEJ**

Lp.	WYDATKI NA DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE DYPLOMACJI PUBLICZNEJ I KULTURALNEJ W KWARTALE/PÓŁROCZU ROKU	OPIS PROJEKTU, CEL REALIZACJI, ADRESAT PROJEKTU, LICZBA POTENCJALNYCH UCZESTNIKÓW	KOSZT ORGANIZACJI IMPREZY/PROJEKTU	
	NAZWA PROJEKTU		Wydatki placówki w walucie dotacji	Udział finansowy i rzeczowy podmiotów miejscowych
I.	Promocja wiedzy o Polsce współ- czesnej			
II.	Promocja wiedzy o historii Polski			
III.	Promocja polskiej kultury i nauki (humanistyki)			
IV.	Projekty wspierające promocję in- nych dziedzin (edukacja, sport, tury- styka, język polski)			
V.	Promocja sukcesu polskiej transfor- macji oraz Polski jako wiarygodnego partnera gospodarczego, w tym atrakcyjności inwestycyjnej naszego kraju			
VI.	Projekty związane ze stroną interne- tową placówki			

Opracował

Za zgodność z preliminarem

Kierownik placówki

.....

.....

.....

WZÓR

WNIOSEK PLACÓWKI O REALIZACJĘ WIZYTY STUDYJNEJ¹⁾

1. Uczestnicy

- a) imię, nazwisko
- b) zawód, stanowisko, wykształcenie (dziennikarz, polityk, naukowiec...)
- c) charakterystyka reprezentowanego środowiska lub instytucji, np.
 - *dziennikarze: nakład, profil gazety, nastawienie do spraw polskich...*
 - *politycy: partia nastawienie do spraw polskich, rozszerzenia UE...*
 - *naukowcy: specjalizacja, publikacje...*

2. Cel wizyty i jej spodziewane rezultaty z perspektywy placówki

(zebranie materiałów do reportażu, pracy naukowej, zapoznanie się z problematyką np. rolnictwa, wywiady z osobistościami życia politycznego, kulturalnego, współpraca, lobbng...)

3. Proponowany termin i czas trwania wizyty

(rutynowo z wyprzedzeniem: minimum 6-tygodni)

4. Propozycje programowe i organizacyjne placówki (po analizie ankiet przesłanych przez uczestników wizyty)

(zagadnienia, miejsca, instytucje, interlokutorzy, sugestie programu fakultatywnego i indywidualnego, kulturalno-turystycznego, wizyta w regionie i inne)

5. Oczekiwania placówki wobec tłumacza/opiekuna

(język wizyty, ew. specjalizacja)

6. Przewidywane koszty dewizowe pokrywane przez placówkę

(koszt biletów lotniczych, inny rodzaj transportu, ekwiwalenty na wyżywienie...)

7. Przewidywane koszty krajowe pokrywane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (kategoria wydatków)

(hotel, wyżywienie, transport lokalny, tłumacz/opiekun, program turystyczno-kulturalny)

8. Oczekiwana pomoc od Ministerstwa Spraw Zagranicznych

- a) nadzór merytoryczny nad programem pobytu
- b) organizacja spotkań z kierownictwem i pracownikami MSZ
- c) organizacja pobytu (tylko pod względem logistycznym)
- d) organizacja pobytu pod względem merytorycznym *(przygotowanie programu pobytu, umawianie spotkań)* i logistycznym *(rezerwacja hoteli, biletów, transport, tłumacz/opiekun, program turystyczno-kulturalny)*.

9. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wizyty na placówce (imię, nazwisko, e-mail, tel., fax).

¹⁾ Zaleca się organizowanie spotkań z uczestnikami wizyt studyjnych w celu m.in. zapoznania ich ze wstępnym programem wizyty, uzyskanie informacji dotyczących oczekiwań gości związanych z ich pobytem w Polsce.

Po zakończeniu wizyty placówki sporządzają raport zawierający uwagi uczestników co do merytorycznego i logistycznego przebiegu wizyty (zarówno pozytywne jak i negatywne) wraz z materiałami będącymi jej rezultatem (wycinki prasowe, kasety VHS z nagraniami TV, kasety magnetofonowe z nagraniami radiowymi itp.), który należy przesłać do Departamentu Promocji.

W relacjach z niektórymi państwami i środowiskami, w miarę możliwości i potrzeb, uczestnikom wizyty może towarzyszyć pracownik placówki w ramach delegacji służbowej.



MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
DEPARTAMENT DYPLOMACJI
PUBLICZNEJ I KULTURALNEJ

ANKIETA DLA UCZESTNIKA WIZYTY STUDYJNEJ

Imię:

Nazwisko:

Wiek:

Zawód:

Telefon kontaktowy:

e-mail:

Miejsce pracy/stanowisko:

Znajomość języków obcych:

Czy był Pan/Pani wcześniej w Polsce?

Jeśli tak:

- kiedy
- tematyka
- odwiedzane miasta/regiony

Jakie ma Pan/Pani oczekiwania wobec programu wizyty?

Z przedstawicielami jakich instytucji/środowisk/chciałby Pan/Pani się spotkać?

Jakie są Pana/Pani zainteresowania pozazawodowe, które organizatorzy mogliby uwzględnić w programie wizyty?

Jakie ma Pan/Pani oczekiwania dot. programu kulturalnego*:

- koncerty — muzyka poważna/jazz
- muzea, wystawy — sztuka współczesna/sztuka dawna
- inne
- czy zamiast zorganizowanego programu kulturalnego woli Pan/Pani mieć czas wolny?

Które miasto/region chciałby Pan/Pani odwiedzić w trakcie pobytu w Polsce?

Ograniczenia żywieniowe*:

- kuchnia wegetariańska
- kuchnia wegańska
- kuchnia koszerna
- inne

Czy woli Pan/Pani*

- korzystać z kolacji zorganizowanych przez MSZ?
- otrzymać na ten cel środki przed wyjazdem do Polski?

DODATKOWE UWAGI:

.....
Data

.....
Podpis

*Proszę podkreślić właściwą odpowiedź

**Szczegółowa klasyfikacja wydatków finansowanych ze środków
będących w dyspozycji Departamentu Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej¹⁾**

Dział	Klasyfikacja budżetowa, rozdział, pozycje	KOMENTARZ	UWAGI
KOSZTY BUDŻETOWE			
WYDATKI NA DZIAŁALNOŚĆ PROMOCYJNĄ			
750	75058 4090 018	<p>Honoraria — paragraf ten obejmuje w szczególności: wynagrodzenie przekazywane autorowi lub artyście wykonawcy z tytułu korzystania z utworu lub artystycznego wykonywania przez podmioty wypłacające wynagrodzenie, jeżeli utwór lub artystyczne wykonanie zostały stworzone przez pracowników na podstawie umowy o pracę lub przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło; wynagrodzenia (tantiemy) wypłacane twórcom lub artystom wykonawcom przez organizacje zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi; wynagrodzenia za opracowania naukowe i badawczo-rozwojowe wykonywane przez pracowników jednostek naukowych i jednostek badawczo-rozwojowych, stanowiące wykładnik działalności twórczej; <u>wynagrodzenia wyłącznie w zakresie prac twórczych.</u></p>	<p>Dotyczy wypłat wynagrodzeń z tytułu praw autorskich, w tym za umowy o dzieło, dla dzieł, które podlegają ochronie z tytułu praw autorskich.</p>
750	75058 4170 018	<p><u>Umowy zlecenia i umowy o dzieło</u> — paragraf ten obejmuje wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia lub umów o dzieło (z wyjątkiem honorariów zaliczanych do paragrafu 409 — Honoraria), a w szczególności: wynagrodzenia wypłacane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło; wynagrodzenia tłumaczy przysięgłych, wynagrodzenia wypłacane osobom fizycznym za udział w komisjach, jury w konkursach, niezależnie od sposobu ich powoływania.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W tej pozycji planuje się z prace realizowane w ramach umów z osobami fizycznymi np. na: prowadzenie lektoratu języka polskiego, wypłaty dla artystów, aranżację wystawy itp. 2. Zawierając umowę zlecenia (lub o dzieło) z podatnikiem krajowym, zleceniobiorca ma obowiązek wypełnienia dok. PIT-8b, a placówka odprowadzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i przesłania dokumentacji do referatu podatkowego właściwego biura ds. administracji i finansów. Ponadto podatnik powinien określić, czy przy danej umowie niezbędne jest wypełnienie druku ZUS ZZA. 3. Należy zwracać uwagę na niedopuszczalność zlecenia czynności, które mieszczą się w zakresach obowiązków osób zatrudnionych w ramach umów o pracę.

¹⁾ Opracowany na podstawie ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

750	75058 4210 018	<p><u>Zakup materiałów</u> — w pozycji tej należy planować wydatki rzeczowe np. na zakup materiałów do przygotowania wystaw; zakup materiałów do gablot placówki, koszty zakupu paliwa związane z transportem osób, wystaw, filmów, materiałów promocyjnych z Polski, na terytorium państwa przyjmującego, a także do innych placówek, realizowane samochodami placówki.</p>	<p>Należy zwracać uwagę aby zakup tych materiałów był związany z działaniami placówki w zakresie zadań dotyczących promocji Polski tj. przede wszystkim dyplomacji publicznej i kulturalnej oraz mieścić się w ustalonych limitach środków.</p>
750	75058 4240 018	<p><u>Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek</u> — w tej pozycji należy planować zakup (także dostawę z kraju) wydawnictw do biblioteki, wydawnictw do celów promocyjnych np. albumów, kalendarzy, plakatów itd. oraz pomocy dydaktycznych do nauki języka polskiego.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przy planowaniu zakupów lub dostaw krajowych należy uwzględnić w uzasadnieniu cele jakim służyć ma realizacja wniosków placówki. 2. Należy rozgraniczać w nadсылanych wnioskach wydawnictwa zamawiane do celów promocyjnych i wydawnictwa do biblioteki placówki.
750	75058 4300 018	<p><u>Zakup usług pozostałych</u> — paragraf ten obejmuje wydatki na zakup usług (z wyjątkiem usług świadczonych przez osoby fizyczne), a w szczególności usługi drukarskie, introligatorskie, powielanie, kopiowanie; usługi transportowe związane z przewozem rzeczy: m.in. opłaty za przewóz wszelkich towarów obcymi środkami transportu (np. koszty transportu wystawy); opłaty pocztowe ponoszone w związku z wysyłką zaproszeń i materiałów promocyjnych; opłaty za wynajem sal, usługi w zakresie kultury i sztuki, opłaty za usługi rozrywkowe; usługi różne m.in. usługi reklamowe, realizacje wystaw, realizacje nagłośnienia, aranżację wystawy, usługi dotyczące ogłoszeń, obwieszczeń, wykonywanych przez osoby prawne, ogłoszenia prasowe; koszty związane z transportem osób, wystaw, filmów, materiałów promocyjnych z Polski, na terytorium państwa przyjmującego, a także do innych placówek, realizowane samochodami placówki — z wyłączeniem kosztów paliwa i diet kierowcy. Paragraf ten obejmuje również koszty pobytu gości związanych z realizacją programu, a więc m.in. przejazdów, noclegów, zakupu biletów itp.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwraca się uwagę, że środki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej nie są przeznaczone na cele recepcyjne. Wszelkie koszty związane z organizacją poczęstunku towarzyszącego przedsięwzięciom promocyjnym winny być rozliczane z Funduszu Dyspozycyjnego. 2. Należy zwracać uwagę, aby zakup tych usług nie wykraczał poza działania placówki w zakresie zadań dotyczących promocji Polski tj. przede wszystkim dyplomacji publicznej i kulturalnej. Usługi nie związane ściśle z realizacją zadań w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej, planuje się i realizuje z właściwego rozdziału wydatków rzeczowo-administracyjnych. 3. Planowanie wizyt powinno uwzględniać szacunek kosztów podróży gości programowych placówki. Placówki zakupują bilety lotnicze i rozliczają koszty podróży innymi środkami transportu. DDPiK może dokonać zakupu biletów jedynie w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
750	75058 4380 018	<p><u>Zakup usług obejmujących tłumaczenia</u> — paragraf ten obejmuje wydatki na usługi świadczone na rzecz jednostki przez przedsiębiorcę.</p>	<p>Tłumaczenia dot. działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej.</p>

750	75058 4390 018	<u>Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii</u> – paragraf ten obejmuje wydatki usługi świadczone na rzecz jednostki przez przedsiębiorcę, z wyłączeniem ekspertyz, analiz, opinii i innych materiałów sporządzanych i opłacanych w ramach realizowanej przez jednostkę inwestycji.	Ekspertyzy, analizy i opinie dot. działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej – zakupione wyłącznie od przedsiębiorców (osoby prawne lub fizyczne prowadzące działalność gospodarczą). Zakupy od osób fizycznych w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia należy kwalifikować w pozycji 75058 4170 018.
750	75058 4420 018	<u>Podróże służbowe zagraniczne</u> – paragraf ten obejmuje wydatki na podróże służbowe zagraniczne pracowników Departamentu oraz koszty diet kierowcy związane z transportem osób, wystaw, filmów, materiałów promocyjnych z Polski, na terytorium państwa przyjmującego, a także do innych placówek, realizowane samochodami placówki.	Pozycja ta obejmuje jedynie wydatki związane z pobytami pracowników Departamentu (przejazdy, noclegi, diety) oraz wyjątkowo diety kierowcy. <u>Koszty podróży służbowych innych pracowników placówki winny być pokrywane ze środków administracyjnych z rozdziału 75057.</u>
750	75058 4430 018	<u>Ubezpieczenia</u> – paragraf ten obejmuje szczególnie płatności oraz składki z tytułu różnych ubezpieczeń rzeczowych, np. koszty ubezpieczeń transportu wystaw, filmów a także koszty obowiązkowych ubezpieczeń osób związane z wizytami studyjnymi.	Pozycja ta obejmuje wydatki związane z różnego rodzaju ubezpieczeniami rzeczowymi koniecznymi do prawidłowej realizacji zadań.
200.	KONTA ANALITYCZNE		
		ROZRACHUNKI ²⁾	Jest to konto rozrachunkowe na którym ewidencjonuje się należności i zobowiązania
200.3100	<u>Np. rozliczenia z Ministerstwem Kultury, Sztuki i Dziedzictwa Narodowego</u>		Rozliczenia z instytucjami kultury – Rozrachunki takie mogą wystąpić z uwagi na współpracę wynikającą z umowy ramowej, jak również samodzielne działania w ramach realizacji zadań zleconych przez Ministerstwo Kultury.

²⁾ Operacji na tych kontach nie planuje się, a zasady sprawozdawczości określają odrębne przepisy wewnętrzne.

WZÓR

Akceptacja:

Kierownika placówki zagranicznej

.....

Zastępczy dowód księgowy Nr

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam że, w dniu (data) wydatkowałem kwotę (słownie, waluta) na rzecz

zakupiu kwiatów (podaniem rodzaju i ilości kwiatów) od (określenie kontrahenta)

Uzasadnienie wydatku (z podaniem przyczyny braku dowodu księgowego)

.....
.....

.....
podpis pracownika dokonującego operacji

Pouczenie:

Zastępczy dowód księgowy w formie oświadczenia, dokumentujący dokonanie wydatku w **zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej**, może być wystawiony do kwoty stanowiącej równowartość 50 EUR i dotyczyć jedynie zakupu kwiatów.

Załącznik nr 7

Nazwa placówki

Korekta budżetu — zestawienie zmian w planie finansowym w roku¹⁾

1	Klasyfikacja budżetowa	WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW W ZATWIERDZONYM PLANIE FINANSOWYM	PRZESUNIĘCIE Z/DO POZYCJI: (wpisać numer)		WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW W POZYCJI PO ZMIANACH	PODSTAWA DECYZJI O DOKONANIU ZMIAN
			Zmniejszenie	Zwiększenie		
1	75058 40900 18	HONORARIA			0,00	
2	75058 41700 18	UMOWY ZLECENIA I UMOWY O DZIEŁO			0,00	
3	75058 42100 18	ZAKUP MATERIAŁÓW			0,00	
4	75058 42400 18	ZAKUP POMOCY NAUK. DYDAKT. I KSIĄŻEK			0,00	
5	75058 43000 18	ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH			0,00	
6	75058 4380 018	ZAKUP USŁUG OBEJMujących TŁUMACZENIA			0,00	
7	75058 4390 018	ZAKUP USŁUG OBEJMujących WYKONANIE EKSPERTYZ, ANALIZ I OPINII				
8	750584420 0018	PODROŻE SŁUŻBOWE			0,00	
9	75058 4430 018	UBEZPIECZENIA			0,00	
RAZEM			0,00	0,00	0,00	

Opracował:

Księgowy Placówki

Kierownik Placówki

.....
imię i nazwisko, podpis, data

.....
podpis i data

.....
podpis i data

¹⁾ Placówki przesyłają wypełniony formularz do 15 września

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE DYPLMACJI PUBLICZNEJ I KULTURALNEJ

(objętość: instytuty polskie do 10 stron, pozostałe placówki — do 5 stron)

1. Własna ocena efektywności pracy z zakresu dyplomacji publicznej i kulturalnej placówki, (w tym liczba przedsięwzięć promocyjnych z udziałem placówek) w kontekście realizacji zadań postawionych przez Centralę MSZ, w odniesieniu do:
 - a) promocji wiedzy o Polsce współczesnej,
 - b) promocji wiedzy o historii Polski,
 - c) promocji polskiej kultury i sztuki (humanistyki),
 - d) promocji innych dziedzin (edukacja, sport, turystyka, język polski),
 - e) promocji sukcesu polskiej transformacji oraz Polski jako wiarygodnego partnera gospodarczego, w tym atrakcyjności inwestycyjnej naszego kraju.
2. Obraz Polski w środkach masowego przekazu, w tym liczba pozytywnych artykułów nt. Polski w wyniku działań placówek jak i wizyt studyjnych.
3. Obecność placówki w sieci Internet wraz z oceną projektów zrealizowanych w tej dziedzinie.
4. Najważniejsze instytucje krajowe i obce współpracujące z placówką.
Ocena efektywności współpracy.
5. Najważniejsze kontakty medialne placówki (dziennikarze, redakcje, informacje nt. charakteru współpracy), krótka charakterystyka publikacji/audycji powstałych z inspiracji/z pomocą placówki.
6. Wnioski do dalszego działania w zakresie pracy placówki i Centrali MSZ.

Nazwa placówki

WZÓR

**WYDATKI NA DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE DYPLOMACJI PUBLICZNEJ I KULTURALNEJ
SPRAWOZDANIE za kwartał/ półrocze/rok**

Lp.	Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj wydatków wg klasyfikacji budżetowej	PLAN NA ROK	WYKONANIE	%
	Rozdział/paragraf	Wydatki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej			
1	75058 4090018	HONORARIA			—
2	75058 4170018	UMOWY ZLECENIA I UMOWY O DZIEŁO			—
3	75058 4210018	ZAKUP MATERIAŁÓW			—
4	75058 4240018	ZAKUP POMOCY NAUKOWYCH, DYDAKTYCZNYCH I KSIĄŻEK			—
5	75058 4300018	ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH			—
6	75058 4380018	ZAKUP USŁUG OBEJMUJĄCYCH TŁUMACZENIA			—
7	75058 4390018	ZAKUP USŁUG OBEJMUJĄCYCH WYKONANIE EKSPERTYZ, ANALIZ I OPINII			—
8	75058 4420018	PODRÓŻE SŁUŻBOWE			—
9	75058 4430018	UBEZPIECZENIA			—
RAZEM:			0,00	0,00	—

Opracował:

Księgowy Placówki:

Kierownik Placówki:

Data:

Wytyczne dotyczące sporządzania sprawozdań z poszczególnych projektów promocyjnych placówki zagranicznej

1. Sprawozdania z realizacji poszczególnych projektów promocyjnych placówki zagranicznej sporządzane są w formie elektronicznej poprzez wpisanie danych do bazy projektów znajdującej się na stronie www.ddpik.poland.gov.pl.
2. Placówki zagraniczne wprowadzają do niej dane dotyczące swoich projektów już na etapie zatwierdzonej przez DDPiK propozycji, a następnie uzupełniają ich opisy.
3. Dostęp do bazy odbywa się po zalogowaniu. Login i hasło są tożsame z używanymi przez placówki do edycji danych w bazie teleadresowej (<http://bazateleadresowa.poland.gov.pl>). Login stanowi adres sekretariatu placówki w domenie msz.gov.pl.
4. Możliwość logowania na stronie powinni mieć attaché ds. kultury, nauki oraz prasy, a także ci pracownicy placówek, którzy w zakresie obowiązków posiadają zagadnienia z zakresu dyplomacji publicznej i kulturalnej. W przypadku IP kierownik placówki decyduje czy dostęp do strony mieć będzie każdy pracownik indywidualnie (scenariusz zalecany), czy jedynie pracownik wyznaczony.
5. Opis poszczególnych funkcji na stronie www.ddpik.poland.gov.pl.
 - Strona www.ddpik.poland.gov.pl zawiera opcję wyszukiwarki, dodawania projektu, kalendarza, newslettera, forum oraz generowania raportów.
 - Na **stronie głównej** znajdują się zakładki:
 - wyszukiwarka,
 - kalendarz — data z wydarzeniem jest zaznaczona kolorem. Po kliknięciu na daną datę wyświetlają się wydarzenia danego dnia. Jest to funkcja szczególnie cenna w przypadku zapraszania gości — umożliwia sprawdzenie czy dany gość zaproszony jest już przez inną placówkę, lub, czy przebywa w okolicach miasta urzędowania.
 - aktualności — z możliwością przejścia na „najnowsze projekty” (czyli ostatnio dodane) i „najbliższe projekty”. Po kliknięciu na dany projekt przechodzimy do opisu projektu.
 - Pod nagłówkiem strony znajduje się zakładka „**Dodaj projekt**”
Należy wprowadzić dane w odpowiednie pola, pamiętając, że:
 - „koordynator projektu” to konkretny pracownik placówki, a nie instytucja.
 - w „Kategoria projektu” istnieje możliwość zaznaczenia kilku kategorii np.: „Chopin 2010” i „Muzyka” czy „Film” i „Historia Polski” (należy w tym celu zaznaczając kategorie przytrzymywać klawisz „Ctrl”). Zakwalifikowanie projektu do kilku odpowiednich kategorii umożliwi innym użytkownikom jego łatwiejsze odszukanie w wyszukiwarce.
 - U góry strony znajduje się pozycja „wersja językowa”. Zaznaczenie okienka „angielska” lub „lokalna” wygeneruje dodatkowe pola, które fakultatywnie wypełnić można odpowiednimi danymi w języku angielskim lub języku urzędowym państwa przyjmującego.
 - Aby edytować lub usunąć dany projekt, należy odnaleźć go poprzez wyszukiwarkę lub kalendarz.
 - Pod nagłówkiem strony znajduje się zakładka „**Lista projektów**” — tu znajduje się opcja generowania raportów, szczególnie cenna, gdy konieczne jest przygotowanie zbiorczego zestawienia np.: „projekty muzyczne w ostatnim kwartale”.
Aby uzyskać odpowiednie zestawienie istnieje konieczność zaznaczenia kilku pól (należy przytrzymywać klawisz „Ctrl”).
 - Pod nagłówkiem strony, po prawej stronie, znajduje się zakładka „**Forum**”.
Forum dyskusyjne skorelowane jest z systemem komentarzy pod poszczególnymi wydarzeniami. Dodanie nowego postu na forum powoduje automatyczne wyświetlenie treści tego postu w formie komentarza pod wydarzeniem, przy czym widoczne są 2 pierwsze komentarze z opcją przekierowania wątku na forum. Podobnie dodanie komentarza automatycznie powoduje utworzenie odpowiedniego posta w odpowiednim temacie forum.
Forum posiada także niezależny od projektów wątek „dyskusje”.
 - Nad nagłówkiem znajduje się zakładka „**Mój profil**”, gdzie istnieje możliwość subskrypcji newslettera z wybranego obszaru geograficznego; wiadomości przychodzić będą na skrzynkę mailową sekretariatu placówki.