****

**ZASADY ROZLICZANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI ZADANIA**

**ORAZ PROWADZENIA PRZEZ BENEFICJENTA DOKUMENTACJI MERYTORYCZNO-FINANSOWEJ**

**REALIZOWANEGO ZADANIA W RAMACH PROGRAMU „WSPÓLNIE DLA DZIEDZICTWA”**

1. **Dokumentacja rachunkowa i merytoryczna, którą obowiązkowo należy dołączyć do Raportu (zgodnie z § 7, ust. 2 Umowy o dofinansowanie Zadania)**
2. **Dokumentacja rachunkowo-finansowa:**
3. kserokopie dowodów finansowych potwierdzających wydatkowanie przez Zleceniobiorcę całkowitego kosztu Zadania (czyli na łączną kwotę równą całkowitemu kosztowi Zadania, wynikającemu z Raportu), takie jak min. rachunki, listy płac, faktury, bilety PKP, paragony za zakup biletów komunikacji miejskiej lub PKS, delegacje;
4. w odniesieniu do umów zawieranych z osobami fizycznymi – kserokopie zawartych w związku z realizacją Zadania umów cywilnoprawnych (o dzieło, zlecenia, o świadczenie usług), umowy o pracę lub oświadczeń o oddelegowaniu pracownika do realizacji Zadania;
5. w odniesieniu do umów zawieranych z podmiotami niebędącymi osobami fizycznymi – kserokopie umów cywilnoprawnych (w przypadku ich zawarcia w formie pisemnej) lub kserokopie innych dokumentów potwierdzających zlecenie wykonania danej usługi lub dzieła w związku z realizacją Zadania;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających zapłatę należności, podatków i świadczeń, tj. wyciąg z rachunku Zleceniobiorcy, a w przypadku płatności gotówkowej – raporty kasowe lub potwierdzenie wypłaty z kasy (KW); jeżeli wydatki opłacone były z przekazanej zaliczki należy dostarczyć kserokopię rozliczenia zaliczki wraz z potwierdzeniem przekazania środków.
7. Załączniki finansowe do raportu końcowego jako kopie za zgodność z oryginałem, przygotowane zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt. A-C, powinny być poukładane i ponumerowane zgodnie z numeracją wskazaną w zestawieniu dokumentów w raporcie końcowym. Podobnie w opisie dokumentu wymienione źródło finansowania i kwota muszą być zgodne z raportem końcowym.
8. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – do pobrania: https://www.nid.pl/pl/Informacje\_ogolne/Konkursy/WSPOLNIE-DLA-DZIEDZICTWA/EDYCJA%202021/oraz przesłane mailem.
9. **Dokumentacja merytoryczna:**
10. Kserokopie porozumień zawartych z wolontariuszami oraz karty pracy wolontariusza - wzór do pobrania:<https://www.nid.pl/pl/Informacje_ogolne/Konkursy/WSPOLNIE-DLA-DZIEDZICTWA/EDYCJA%202021/> oraz przesłany mailem.
11. Materiały merytoryczne dokumentujące efekty realizacji Zadania w formie fizycznej lub cyfrowej, zapisane na elektronicznym nośniku pamięci;
12. Materiały informacyjne i promocyjne dokumentujące realizację Zadania w formie fizycznej lub cyfrowej, zapisane na elektronicznym nośniku pamięci.
13. **Uszczegółowienie informacji dotyczącej przygotowania dokumentacji finansowej i merytorycznej wymienionej w pkt. A**
14. **Dokumentacja rachunkowo-finansowa:**
15. Honoraria za wykonanie zadań o charakterze autorskim, twórczym, gdzie została zawarta **umowa o dzieło** – należy przedstawić następujące dokumenty:
16. rachunki wraz z potwierdzeniem wykonania dzieła lub protokołem jego odebrania i listą płac **do umów o dzieło** (jeżeli taka jest sporządzana);
17. umowa z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej z dokładnym opisem przedmiotu umowy;
18. potwierdzenie zapłaty honorarium oraz podatków, składek ZUS, składek na PPK (jeżeli są naliczane) w okresie zgodnym z realizacją projektu.
19. Wynagrodzenia za pozostałe działania wykonywane przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej o charakterze należytego wykonania, gdzie została zawarta **umowa zlecenie** – należy przedstawić następujące dokumenty:
20. rachunki wraz z potwierdzeniem wykonania zlecenia i listą płac do umów zlecenia (jeżeli taka jest sporządzana),
21. umowa z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej z dokładnym opisem przedmiotu umowy;
22. potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia oraz podatków, składek ZUS, składek na PPK (jeżeli są naliczane) w okresie zgodnym z realizacją projektu,
23. ewidencja czasu pracy lub oświadczenie o ilości przepracowanych godzin.
24. Wynagrodzenia za pozostałe działania wykonywane przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej o charakterze należytego wykonania, gdzie została zawarta **umowa o pracę** – należy przedstawić następujące dokumenty:
25. listy płac;
26. umowa o pracę lub oświadczenie o oddelegowaniu pracownika do danego projektu;
27. potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia oraz podatków, składek ZUS, składek na PPK (jeżeli są naliczane) w okresie zgodnym z realizacją projektu;
28. karta czasu pracy.
29. Usługi lub dzieła konieczne dla realizacji zadania m.in. wynajem niezbędnego sprzętu, pomieszczeń, usługi specjalistyczne – należy przedstawić następujące dokumenty:
30. faktura z dokładnym opisem zrealizowanej usługi lub dzieła wystawiona przez firmę lub osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą,
31. umowa lub zlecenie wykonania usługi, dzieła, jeśli było sporządzane w formie pisemnej,
32. potwierdzenie zapłaty należności.
33. Koszty transportu mogą być rozliczone w następujący sposób:
34. zwrot kosztów podróży komunikacją publiczną (druk polecenia wyjazdu służbowego lub delegacja) wraz z biletami;
35. zakup biletów – paragony lub faktury za zakup PKS lub MZK, w przypadku PKP - bilet;
36. zakup paliwa - faktura z nr rejestracyjnym pojazdu łącznie z kartą przebiegu pojazdu oraz umową użyczenia tego pojazdu, jeżeli samochód nie jest własnością beneficjenta;
37. zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym - na podstawie wypełnionej ewidencji przebiegu pojazdu wraz z poleceniem wyjazdu służbowego, ze wskazaniem środka transportu (samochód prywatny);
38. usługa transportowa - faktura z dokładnym opisem zrealizowanej usługi wraz z umową bądź zleceniem usługi, jeśli było sporządzane w formie pisemnej
39. koszty delegacji wolontariuszy – rozliczenie delegacji z wyliczonymi kosztami np.: ryczałtem za nocleg, kosztami przejazdu i dietą, zgodnie z obowiązującymi przepisami (jeżeli nie zapewniono tym osobom pełnego wyżywienia, noclegu i nie sfinansowano kosztów dojazdu).
40. Wyżywienie: w raporcie rozliczeniowym należy podać, w jakim okresie (ile dni) i dla ilu osób było zapewnione wyżywienie i udokumentować wydatki następująco:
41. usługa wyżywienia – faktura z opisem zawierającym czas trwania usługi (od dnia do dnia), liczbę osób;
42. zakup artykułów spożywczych – faktura z opisem zawierającym czas trwania usługi (od dnia do dnia), liczbę osób.
43. Noclegi: w raporcie rozliczeniowym należy podać, w jakim okresie (ile dni) i dla ilu osób były zapewnione noclegi i udokumentować wydatki fakturą za usługę z opisem zawierającym czas trwania usługi (od dnia do dnia), liczbę osób.
44. Wydatki na zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania, przy czym rodzaj materiałów powinien mieć uzasadnienie we wniosku o dofinansowanie – dokumentuje się fakturami.
45. W odniesieniu do wydatków wymienionych w poz. 5-8 - w każdym przypadku należy udokumentować dokonanie zapłaty należności lub zwrotu zapłaty dokonanej gotówką.
46. **Dokumentacja merytoryczna**

Dokumentacja merytoryczna niezbędna do przedłożenia wraz z raportem końcowym została wymieniona w części A, pkt 2 niniejszego dokumentu. Natomiast sposób dokumentowania działań merytorycznych realizowanych w ramach Zadania został opracowany w cz. C niniejszego dokumentu.

1. **Podstawowe zasady przygotowania i opracowywania dokumentacji**
2. **Dokumentacja rachunkowo-finansowa:**
3. Całkowity koszt zadania, w tym podatki i świadczenia, musi być wydatkowany w terminie określonym w § 1 ust. 10 umowy.
4. W rozliczeniu zadania należy przedłożyć obustronne kopie dokumentów wymienionych w pkt. A i szczegółowo omówionych w pkt. B wraz z ich opisem zgodnie z ust.4,
5. Kopie, o których mowa powyżej powinny być poświadczone „Za zgodność z oryginałem” wraz z podpisem osoby uprawnionej.
6. Na oryginale każdego dokumentu będącego podstawą wydatku (np. lista płac, rachunek, faktura, delegacja, zwrot kosztów przejazdu, bilety, paragony) powinien zostać zamieszczony czytelny opis zawierający:
7. dokładny opis i przeznaczenie wydatku, nazwę i nr poz. w kosztorysie zadania,
8. źródło finansowania i wydatkowaną kwotę (np. na fakturze lub rachunku na kwotę 1.000 zł: środki finansowe NID – 500 zł, środki własne Fundacji/Stowarzyszenia – 200 zł, dotacja Gminy X – 300 zł), wykazany podział finansowania powinien być zgodny z raportem
9. informację o sposobie zapłaty (gotówka, karta, przelew).
10. opis powinien być zatwierdzony (podpisany) przez osobę uprawnioną do reprezentowania Zleceniobiorcy.
11. wzór opisu dokumentu księgowego do pobrania znajduje się na stronie internetowej: <https://www.nid.pl/pl/Informacje_ogolne/Konkursy/WSPOLNIE-DLA-DZIEDZICTWA/EDYCJA%202021/>, został również przesłany mailem.
12. Każdy dokument zapłacony gotówką powinien być udokumentowany w raporcie kasowym oraz opatrzony informacją („zapłacono gotówką” lub „gotówka”) bądź potwierdzeniem KP („kasa przyjmie”) jeżeli na dokumencie nie ma potwierdzenia zapłaty gotówką. Jeżeli gotówką zapłaciła osoba prywatna należy przedstawić potwierdzenie zwrotu tej osobie wraz z wykazem dokumentów, za które dokonano zwrotu. Jeżeli wydatki za gotówkę opłacone były z przekazanej zaliczki należy dostarczyć kserokopię rozliczenia zaliczki wraz z potwierdzeniem przekazania środków.
13. Jeżeli płatności dokonywano kartą inną niż firmowa (i wydatek nie znajdzie się na wyciągu z rachunku Zleceniobiorcy), to należy udokumentować zwrot środków osobie dokonującej płatności.
14. Przy zawieraniu umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi należy zwrócić szczególną uwagę na zakres zlecanej pracy i sposób jej opisu zamieszczony w umowie:
15. Umowa dotycząca koordynacji, organizacji zadania, opieki nad wolontariuszami, obsługi finansowo-księgowej i inne umowy należytego wykonania **nie mogą** być umową o dzieło w świetle obowiązujących przepisów i kontroli ZUS. Należy zawrzeć **umowę zlecenie**.

Realizacja każdej umowy zlecenia wymaga prowadzenia ewidencji czasu pracy lub określenia ilości przeprowadzonych ilości godzin. Wysokość wynagrodzenia powinna być ustalona w umowie w taki sposób, aby wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia usług nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej tj. **18,30 zł** brutto. Powinno wynikać to zarówno z określenia stawki godzinowej lub ilości przeprowadzonych godzin w ramach umowy.

1. **Umowa o dzieło** może być zawarta w przypadku przedmiotu zamkniętego, utrwalonego w postaci możliwej do przedstawienia (np. teksty, fotografie, filmy, materiały cyfrowe) lub przedmiotu o charakterze autorskim.

**Uwaga! Zmianie uległy przepisy stosowania kosztów 50%.** Zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowych od osób fizycznych, od 2018 roku podwyższony został limit dotyczący stosowania 50% kosztów uzyskania przychodów dla twórców o 100%, tj. do kwoty 85 528 zł rocznie (Art.22, ust.9a). Jednocześnie do ustawy o podatku dochodowych od osób fizycznych dodana została lista zawodów mogących korzystać z tzw. kosztów autorskich (Art.22, ust. 9b). Zgodnie z tym artykułem koszty 50% stosuje się do przychodów uzyskiwanych z tytułu następujących działalności:

1. twórczej w zakresie architektury, architektury wnętrz, architektury krajobrazu, urbanistyki, literatury pięknej, sztuk plastycznych, muzyki, fotografiki, twórczości audiowizualnej, programów komputerowych, choreografii, lutnictwa artystycznego, sztuki ludowej oraz dziennikarstwa;
2. badawczo-rozwojowej oraz naukowo-dydaktycznej;
3. artystycznej w dziedzinie sztuki aktorskiej i estradowej, reżyserii teatralnej i estradowej, sztuki tanecznej i cyrkowej oraz w dziedzinie dyrygentury, wokalistyki, instrumentalistyki, kostiumografii, scenografii;
4. w dziedzinie produkcji audiowizualnej reżyserów, scenarzystów, operatorów obrazu i dźwięku, montażystów, kaskaderów;
5. publicystycznej.
6. Jeśli w trakcie realizacji Zadania istnieje prawdopodobieństwo zmiany rodzaju wydatku lub konieczność jego dodania wówczas Zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować NID o wprowadzeniu tych zmian przed dokonaniem aktualizacji wniosku. Poniżej przykłady, które mogą wskazywać na takie różnice:
7. jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto zakup materiałów plastycznych, to nie można w tej pozycji rozliczyć wynagrodzenia za opracowanie graficzne czy wykonanie fotografii;
8. jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto usługę wyżywienia, nie można jej rozliczyć fakturami za zakup artykułów spożywczych;
9. jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto wyżywienie, to można rozliczyć w tym zakup artykułów spożywczych i usługi wyżywienia, ale nie zakup stołów, artykułów gospodarstwa domowego i innych materiałów nie związanych bezpośrednio z wyżywieniem;
10. jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto usługę noclegową, to nie można w tym punkcie rozliczyć zakupu artykułów typu materace, łóżka, namioty, artykuły pościelowe itd.;
11. jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto zakup biletów komunikacji, nie można w tej pozycji rozliczyć usługi transportowej.
12. **Dokumentacja merytoryczna**
13. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zamieszczenia we wszelkich materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizowanego Zadania (w tym w szczególności: oznakowaniach, plakatach, publikacjach, programach, katalogach, zaproszeniach, informacjach, tablicach informacyjnych itp.) oraz na stronie internetowej w przypadku jej prowadzenia, **logotypu NID oraz logotypu Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu**, wraz z informacją o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: ***„Dofinansowano w ramach programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa”***. W przypadku zamieszczenia powyższego zapisu na stronie internetowej, Zleceniobiorca jest zobowiązany do utrzymania go co najmniej przez okres 90 dni po terminie zakończenia Zadania, o którym mowa w § 1 ust. 10.
14. Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić logotypy, o których mowa w ust. 1, zgodnie z księgą znaku NID oraz wytycznymi Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu. Wskazaną księgę znaku oraz logotypy Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy po podpisaniu umowy.
15. Materiały zawierające logotyp NID i Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu muszą uzyskać akceptację Zleceniodawcy przed ich publikacją lub drukiem.
16. Zleceniodawca w ciągu pięciu (5) dni roboczych zobowiązany jest udzielić informacji o akceptacji lub braku akceptacji projektów materiałów zawierających logotyp NID i Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu. W przypadku braku akceptacji projektów materiałów Zleceniodawca wskaże, od jakich korekt lub uzupełnień uzależnione jest uzyskanie akceptacji i wyznaczy Zleceniobiorcy termin na ich wprowadzenie.
17. Niezależnie od obowiązków informacyjnych wskazanych w ust. 1-4 powyżej, w przypadku, gdy przyznane Zleceniobiorcy środki finansowe NID, o których mowa w umowie w § 1 ust. 5 wynoszą co najmniej 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych), Zleceniobiorca zobowiązany jest dodatkowo do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z art. 35a. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953), w tym w szczególności umieszczenia plakatu informacyjnego i zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej, o których mowa w § 2 pkt 2) i 3) ww. rozporządzenia.
18. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udokumentowania stosowania oznakowania, o którym mowa powyżej, poprzez wydruki lub/i skany wszystkich materiałów promocyjno-informacyjnych i stron internetowych oraz przekazywanie ich do NID na każde wezwanie. Powinny być również dostępne w oryginale w przypadku przeprowadzania przez pracowników NID kontroli na miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Zleceniobiorcy.
19. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dokumentowania wszystkich działań realizowanych w ramach projektu poprzez np.: sprawozdania, zdjęcia, filmy, ankiety, listy obecności, dzienniki, karty czasu pracy wolontariuszy, certyfikaty, potwierdzenia odbioru np. nagród, wyżywienia.
20. **Podstawowe zasady dotyczące wydatkowania środków w ramach projektu**
21. Zgodnie z paragrafem 8 ust. 5 umowy zleceniobiorca powinien na wypadek szczegółowej kontroli udokumentować wydatkowanie środków NID na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwzględnieniem zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz z odpowiednim stosowaniem przepisów art. 43 i 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
22. Zleceniobiorca powinien udokumentować więc wybór najkorzystniejszej oferty usługi, czy zakupu poprzez np. notatkę, wydruki stron www z ofertami podobnych produktów, zapytania ofertowe wysłane do co najmniej 3 usługodawców/dostawców oraz uzasadnić swój wybór.
23. Poprzez najkorzystniejszą ofertę należy rozumieć ofertę wybraną na podstawie m.in. takich kryteriów, jak: kryterium ceny (podstawowe i najważniejsze), jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, [termin](http://mojafirma.infor.pl/biznes-finanse/208231,Dlugi-termin-i-rozne-cele-kredytu.html) wykonania zamówienia itp.
24. **Ewidencja finansowo-księgowa środków finansowych NID:**

Dokumenty płatne ze środków NID powinny być zaksięgowane na wyodrębnionym do tego celu koncie księgowym i przedstawione w formie wydruku z programu księgowego na kwotę wynikającą z raportu końcowego. Jeżeli wydruk nie jest możliwy należy na dokumentach przedstawić dekretację księgową wraz z tym wyodrębnionym kontem.

Jeżeli instytucja nie prowadzi pełnej księgowości należy na dokumentach ze środków NID umieszczać wyodrębniony numer z rejestru dokumentów, zawierający w nazwie np. określenie NID i część nazwy projektu. Numer ten musi być zgodny z numerem podanym w raporcie końcowym. Jeżeli dokument finansowany jest z różnych środków powinien mieć różne numery, które powinny być wskazane w tabeli 3 raportu końcowego.

Przedstawienie zaksięgowania środków NID w formie wydruku z programu księgowego oraz wykazu rejestru środków NID w formie tabeli nie jest obowiązkowym załącznikiem do raportu końcowego. W przypadku jednak kontroli szczegółowej należy taki wykaz posiadać.