



**Instrukcja prowadzenia oraz rozliczania Zadania dofinansowanego
w ramach programu Wspólnie dla dziedzictwa w 2022 roku**

Prosimy o uważne zapoznanie się z niniejszą instrukcją już na etapie składania aktualizacji wniosku

Niniejszy dokument jest przeznaczony dla Beneficjentów programu własnego Narodowego Instytutu Dziedzictwa (NID) pn. Wspólnie dla dziedzictwa (WDD). Instrukcja zawiera zbiór wymogów, wskazówek wytycznych, zgrupowanych tematycznie:

- 1. Porozumienia wolontariackie, ewidencja czasu pracy wolontariusza, ubezpieczenie wolontariuszy**
- 2. Obowiązki informacyjne i promocja Zadania**
- 3. Prowadzenie dokumentacji rachunkowej przez Beneficjenta**
- 4. Dokumentacja merytoryczna**
- 5. Wskaźniki realizacji Zadania**
- 6. Zmiany umowy dofinansowania**
- 7. Generowanie Raportu z wykonania Zadania**
- 8. Rozliczenie Zadania (Raport z wykonania Zadania)**
- 9. Załączniki do Raportu z wykonania Zadania**
- 10. Kontrola Zadania**

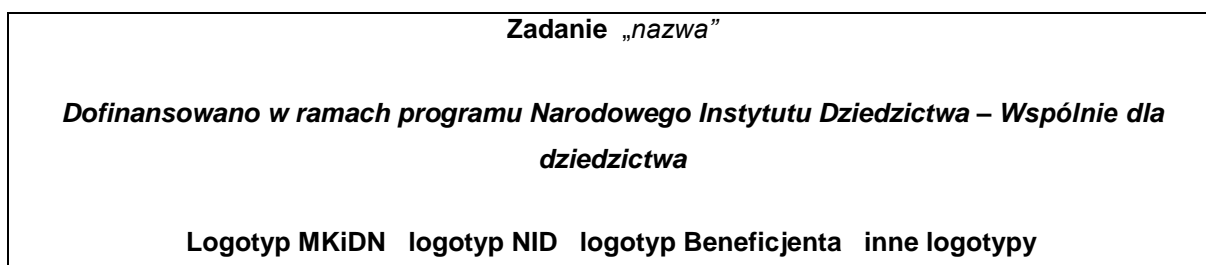
1. Porozumienia wolontariackie, ewidencja czasu pracy wolontariusza, ubezpieczenia wolontariuszy

- 1.1. Beneficjent zobowiązany jest do zawierania pisemnych porozumień ze wszystkimi wolontariuszami biorącymi udział w Zadaniu (respektowane będą również porozumienia zbiorowe np. ze szkołą, wraz z listą wolontariuszy) oraz objęcia ich ubezpieczeniem NNW, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 1.2. **Wymóg regulaminu programu!** W projekcie powinno brać udział minimum 5 wolontariuszy.
- 1.3. Wzory porozumienia i karty ewidencji czasu pracy wolontariusza zamieszczono do pobrania na stronie internetowej: [www.nid.pl w zakładce Dotacje/Wspólnie dla dziedzictwa](http://www.nid.pl/wzakladce/Dotacje/Wspolnie_dla_dziedzictwa)

2. Obowiązki informacyjne i promocja Zadania

- 2.1. Informacje o dofinansowaniu Zadania w ramach programu Wspólnie dla dziedzictwa Beneficjent powinien podawać w trakcie realizacji projektu, przy okazji wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych, jakie są w związku z nim podejmowane.
- 2.2. Właściwe oznakowanie realizowanego Zadania służy zwiększeniu świadomości społecznej na temat programu Wspólnie dla dziedzictwa, jego celów oraz wyników i oddziaływania realizowanych projektów.
- 2.3. **Ważne !** Sposoby informowania o otrzymanym dofinansowaniu określone zostały w § 4 zawartej przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie Zadania. W przypadku niedotrzymania tych warunków - mogą być naliczone kary umowne.
- 2.4. Zgodnie z wytycznymi opisanymi w niniejszym punkcie należy oznakować m.in. dokumenty/materiały informacyjne przeznaczone do publikacji i dla uczestników projektów, miejsce realizacji projektu i stronę internetową (jeśli taką Beneficjent posiada).
- 2.5. Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia we wszelkich materiałach promocyjnych 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:
 - 2.5.1. logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (MKiDN),
 - 2.5.2. logotypu Narodowego Instytutu Dziedzictwa,
 - 2.5.3. informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: „***Dofinansowano w ramach programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa***”.
 - 2.5.4. **UWAGA !** Istotna jest kolejność logotypów: jako pierwszy z lewej strony należy umieścić logotyp Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, tuż obok (jako drugi) logotyp Narodowego Instytutu Dziedzictwa, a następnie kolejne logotypy – np. logotyp Beneficjenta, partnerów Zadania.

Przykładowe oznaczenie na ulotce, folderze, publikacji, informacji prasowej z właściwą kolejnością umieszczenia logotypów:



- 2.6. W przypadku zamieszczenia powyższego zapisu na stronie internetowej, Beneficjent jest zobowiązany do utrzymania go co najmniej przez okres 90 dni po terminie zakończenia Zadania, o którym mowa w § 1 ust. 10 umowy dotyczącej dofinansowania.
- 2.7. Niezbędne wytyczne i logotypy Narodowy Instytut Dziedzictwa przekaże Beneficjentom po podpisaniu umowy o dofinansowanie Zadania.
- 2.8. Ważne ! Materiały zawierające logotyp NID i Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego muszą uzyskać akceptację Narodowego Instytutu Dziedzictwa i Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego przed ich publikacją lub drukiem.**
- 2.9. Prosimy przysyłać projekty tych materiałów do akceptacji na adres e-mailowy koordynatora Programu Wspólnie dla dziedzictwa w NID: rolech@nid.pl
- 2.10. Narodowy Instytut Dziedzictwa w ciągu pięciu (5) dni roboczych zobowiązany jest udzielić informacji o akceptacji lub braku akceptacji projektów materiałów zawierających logotyp NID i Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- 2.11. W przypadku braku akceptacji projektów materiałów NID wskaże, od jakich korekt lub uzupełnień uzależnione jest uzyskanie akceptacji i wyznaczy Beneficjentowi termin na ich wprowadzenie.

Uwaga ! Niezależnie od obowiązków informacyjnych wskazanych powyżej, **gdy przyznane Beneficjentowi środki finansowe NID, o których mowa w umowie o dofinansowanie Zadania w § 1 ust. 5 wynoszą co najmniej 50 000,00 zł**, Beneficjent zobowiązany jest¹ dodatkowo do podjęcia działań informacyjnych, w tym w szczególności **1) umieszczenia plakatu informacyjnego i 2) zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej**, o których mowa w § 2 pkt 2) i 3) ww. rozporządzenia.

1) Plakat informacyjny zawiera:

- barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;
- informację o dofinansowaniu Zadania z budżetu państwa;
- nazwę programu;
- nazwę Zadania;
- wartość finansowania lub dofinansowania i całkowitą wartość zadania.

2) Informacja na stronie internetowej zawiera co najmniej:

¹ 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)

- barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;
- informację o dofinansowaniu Zadania z budżetu państwa;
- nazwę programu;
- nazwę Zadania;
- wartość finansowania lub dofinansowania i całkowitą wartość Zadania;
- krótki opis Zadania.

Dodatkowe informacje i wskazówki dotycząca obowiązku informacyjnego znajdują się na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

<https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>

2.12. **Ważne !** Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania stosowania oznakowania, o którym mowa w niniejszym punkcie 2 poprzez m.in.:

2.12.1. **wydruki lub/i skany/zrzuty/zapisy wszystkich materiałów promocyjno-informacyjnych i stron internetowych na nośniku elektronicznym oraz**

2.12.2. **przekazywanie ich do NID na każde wezwanie.**

2.13. Materiały (np. merytoryczne, informacyjne, promocyjne) powinny być również dostępne w oryginale w przypadku przeprowadzania przez pracowników NID kontroli na miejscu realizacji Zadania lub w siedzibie Beneficjenta.

2.14. **Beneficjent jest zobowiązany do dokumentowania wszystkich działań realizowanych w ramach projektu poprzez np.: zdjęcia, filmy, ankiety, listy obecności, dzienniki, karty ewidencji czasu pracy wolontariuszy, sprawozdania, certyfikaty, potwierdzenia odbioru np. nagród.**

3. Prowadzenie dokumentacji rachunkowej Zadania przez Beneficjenta

3.1. Omawiamy w tym punkcie rodzaje dokumentacji rachunkowej, którą obowiązkowo należy zgromadzić w trakcie realizacji Zadania, a także jak należy ją opisywać i oznaczać. Prosimy o uważne zapoznanie się ze wszystkimi wytycznymi.

3.2. **UWAGA ! Wśród dokumentów powstałych podczas realizacji projektu należy zgromadzić i przechowywać:**

3.2.1. w odniesieniu do umów zawieranych z osobami fizycznymi – umowy cywilnoprawne (o dzieło, zlecenia, o świadczenie usług), umowy o pracę lub oświadczenia o oddelegowaniu pracownika do realizacji Zadania;

3.2.2. w odniesieniu do umów zawieranych z podmiotami niebędącymi osobami fizycznymi – umowy cywilnoprawne (w przypadku ich zawarcia w formie pisemnej) lub inne dokumenty potwierdzające zawarcie zlecenia wykonania danej usługi lub dzieła w związku z realizacją Zadania;

3.2.3. dokumenty potwierdzające zapłatę należności, podatków i świadczeń, tj. wyciąg z rachunku Beneficjenta, a w przypadku płatności gotówkowej – raporty kasowe lub potwierdzenie wypłaty z kasy (KW); jeżeli wydatki opłacone były z przekazanej zaliczki, należy sporządzić dokument rozliczenia zaliczki wraz z potwierdzeniem przekazania środków.

3.3. Szczegółowy wykaz dokumentacji rachunkowo – finansowej, którą należy gromadzić i przechowywać.

UWAGA ! Wykaz dokumentów wymaganych do przedstawienia w rozliczeniu Zadania znajduje się w pkt. 8 Rozliczenie Zadania (Raport z wykonania Zadania) i pkt. 9 Załączniki do Raportu z wykonania Zadania w końcowej części niniejszej instrukcji. Ale zgodnie z warunkami umowy, przedstawienie pełnej dokumentacji będzie wymagane od Beneficjentów wytypowanych do rozszerzonej kontroli.

3.3.1. **Honoraria za wykonanie zadań o charakterze autorskim, twórczym**, gdzie została zawarta **umowa o dzieło** – należy zgromadzić następujące dokumenty:

- 3.3.1.1. rachunki wraz z potwierdzeniem wykonania dzieła lub protokołem jego odebrania i listą płac do umów o dzieło (jeżeli taka jest sporządzana);
- 3.3.1.2. umowę z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej z dokładnym opisem przedmiotu umowy;
- 3.3.1.3. potwierdzenie zapłaty honorarium oraz podatków, składek ZUS, składek na PPK (jeżeli są naliczane) w okresie zgodnym z realizacją projektu.

3.3.2. **Wynagrodzenia za pozostałe działania wykonywane przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej** o charakterze należytego wykonania, gdzie została zawarta **umowa zlecenie** – należy zgromadzić następujące dokumenty:

- 3.3.2.1. rachunki wraz z potwierdzeniem wykonania zlecenia i listą płac do umów zlecenia (jeżeli taka jest sporządzana),
- 3.3.2.2. umowę z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej z dokładnym opisem przedmiotu umowy;
- 3.3.2.3. potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia oraz podatków, składek ZUS, składek na PPK (jeżeli są naliczane) w okresie zgodnym z realizacją projektu,
- 3.3.2.4. ewidencję czasu pracy lub oświadczenie o ilości przepracowanych godzin.

3.3.3. **Wynagrodzenia za pozostałe działania wykonywane przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej** o charakterze należytego wykonania, gdzie została zawarta **umowa o pracę** – należy zgromadzić następujące dokumenty:

- 3.3.3.1. listy płac;
- 3.3.3.2. umowę o pracę lub oświadczenie o oddelegowaniu pracownika do danego projektu;

- 3.3.3.3. potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia oraz podatków, składek ZUS, składek na PPK (jeżeli są naliczane) w okresie zgodnym z realizacją projektu;
- 3.3.3.4. karty czasu pracy.
- 3.3.4. **Usługi konieczne dla realizacji zadania** m.in. wynajem niezbędnego sprzętu, pomieszczeń, usługi specjalistyczne – należy zgromadzić następujące dokumenty:
 - 3.3.4.1. fakturę z dokładnym opisem zrealizowanej usługi wystawioną przez firmę lub osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą,
 - 3.3.4.2. umowę lub zlecenie wykonania usługi, jeśli było sporządzane w formie pisemnej,
 - 3.3.4.3. potwierdzenie zapłaty należności.
- 3.3.5. **Koszty transportu** mogą być rozliczone w następujący sposób:
 - 3.3.5.1. zwrot kosztów podróży komunikacją publiczną (druk polecenia wyjazdu służbowego lub delegacja) wraz z biletami;
 - 3.3.5.2. zakup biletów – paragony lub faktury za zakup biletów PKS lub MZK, w przypadku PKP - bilet;
 - 3.3.5.3. zakup paliwa - faktura z nr rejestracyjnym pojazdu łącznie z kartą przebiegu pojazdu oraz umową użyczenia tego pojazdu, jeżeli samochód nie jest własnością beneficjenta;
 - 3.3.5.4. zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym - na podstawie wypełnionej ewidencji przebiegu pojazdu wraz z poleceniem wyjazdu służbowego, ze wskazaniem środka transportu (samochód prywatny);
 - 3.3.5.5. usługa transportowa - faktura z dokładnym opisem zrealizowanej usługi wraz z umową bądź zleceniem usługi jeśli było sporządzane w formie pisemnej;
 - 3.3.5.6. 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).
- 3.3.6. **Wyżywienie:** w raporcie rozliczeniowym należy podać, w jakim okresie (ile dni) i dla ilu osób było zapewnione wyżywienie i udokumentować wydatki następująco:
 - 3.3.6.1. usługa wyżywienia – faktura z opisem zawierającym czas trwania usługi (od dnia do dnia) oraz liczbę osób;
 - 3.3.6.2. zakup artykułów spożywczych – faktura z opisem zawierającym sposób wykorzystania artykułów (termin wykorzystania, od dnia do dnia) oraz liczbę osób, dla których zakupiono te artykuły.
- 3.3.7. **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.
- 3.3.8. **Wydatki na zakup materiałów** niezbędnych do realizacji zadania dokumentuje się fakturami, przy czym rodzaj materiałów powinien mieć uzasadnienie we wniosku o dofinansowanie.

- 3.3.9. **Wymóg regulaminu programu!** Przypominamy, że wydatki na sprzęt, urządzenia, narzędzia niestanowiące środków trwałych – konieczne do realizacji zadania, mogą być ujęte wyłącznie po stronie środków własnych Wnioskodawcy. Faktury za zakup tych elementów należy opisać podając przeznaczenie zakupionego sprzętu, urządzeń i narzędzi.
- 3.3.10. **Ważne !** W odniesieniu do wydatków wymienionych w poz. 3.4.1-3.4.9 - w każdym przypadku należy udokumentować dokonanie zapłaty należności lub zwrotu przelewem zapłaty dokonanej gotówką. Wydatki zapłacone z kasy powinny być ujęte w raporcie kasowym, a do zapłaty wynagrodzeń gotówką (jeśli nie ma potwierdzenia na rachunku, że wynagrodzenie zostało wypłacone gotówką) powinno być dołączone KW z podpisem osoby wypłacającej i odbierającej wynagrodzenie.
- 3.3.11. **Ważne !** Należy pamiętać, że całkowity koszt zadania, w tym podatki i świadczenia, musi być wydatkowany w terminie określonym w § 1 ust. 10 umowy o dofinansowanie Zadania.

3.4. Wymagania dotyczące opisu i oznaczania dokumentacji rachunkowej

- 3.4.1. Dokumentację rachunkowo-finansową należy poukładać, ponumerować i przechowywać w zgodzie z numeracją wskazaną w zestawieniu dokumentów w *Raporcie z wykonania Zadania w tabeli nr 4. Zestaw faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID* (patrz dalej pkt. 8 Rozliczenie Zadania (Raport z wykonania Zadania)),
- 3.4.1.1. **Uwaga!** Na oryginale każdego dokumentu będącego podstawą wydatku (np. lista płac, rachunek, faktura, delegacja, zwrot kosztów przejazdu, bilety, paragony) powinien zostać zamieszczony czytelny **opis zawierający:**
- 3.4.1.2. dokładny opis i przeznaczenie wydatku, nazwę i nr pozycji w kosztorysie Zadania,
- 3.4.1.3. 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,
- 3.4.1.4. informację o sposobie zapłaty (gotówka, karta, przelew).
- 3.4.2. Dokumentacja wydatków opłaconych z pozostałych źródeł (innych niż środki NID) powinna być opisana analogicznie i uporządkowana w sposób umożliwiający łatwą identyfikację w przypadku kontroli.
- 3.4.3. **Ważne !** Wzór opisu dokumentu księgowego do pobrania znajduje się na stronie internetowej: www.nid.pl w zakładce **Dotacje/Wspólnie dla dziedzictwa**
- 3.4.4. Opis dokumentu musi być zatwierdzony (podpisany) przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta.
- 3.4.5. Wymienione w opisie dokumentu źródło finansowania i kwota muszą być zgodne z zapisami w *Raporcie z wykonania Zadania w tabeli nr 4. Zestaw faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID*.

- 3.4.6. **Ważne !** 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.
- 3.4.7. Jeżeli gotówką zapłaciła osoba prywatna należy przedstawić potwierdzenie zwrotu tej osobie wraz z wykazem dokumentów, za które dokonano zwrotu.
- 3.4.8. Jeżeli wydatki za gotówkę opłacone były z przekazanej zaliczki należy dostarczyć kserokopię rozliczenia zaliczki wraz z potwierdzeniem przekazania środków.
- 3.4.9. Jeżeli płatności dokonywano kartą inną niż firmowa (i wydatek nie znajdzie się na wyciągu z rachunku Beneficjenta), to należy udokumentować zwrot środków osobie dokonującej płatności.
- 3.4.10. **Uwaga ! Przy zawieraniu umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi należy zwrócić szczególną uwagę na zakres zlecanej pracy i sposób jej opisu zamieszczony w umowie:**
- 3.4.10.1. 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 zlecenia.
- 3.4.10.2. **Realizacja każdej umowy zlecenia wymaga prowadzenia ewidencji czasu pracy lub określenia ilości przepracowanych 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. **19,70 zł brutto** (w 2022 r.). Powinno wynikać to z określenia stawki godzinowej lub ilości przeprowadzonych godzin w ramach umowy.
- 3.4.10.3. **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.**

Ważne ! Zmianie uległy przepisy stosowania kosztów 50%. Zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowych od osób fizycznych (Art. 22 ust.9a,) w roku podatkowym łączne koszty uzyskania przychodów, o których mowa w ust. 9 pkt 1-3, nie mogą przekroczyć kwoty stanowiącej górną granicę pierwszego przedziału skali podatkowej, o której mowa w art. 27 ust. 1., tj. 120 000 złotych. 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:

- twórczej w zakresie architektury, architektury wnętrz, architektury krajobrazu, urbanistyki, literatury pięknej, sztuk plastycznych, muzyki, fotografii, twórczości

audiowizualnej, programów komputerowych, choreografii, lutnictwa artystycznego, sztuki ludowej oraz dziennikarstwa;

- badawczo-rozwojowej oraz naukowo-dydaktycznej;
- artystycznej w dziedzinie sztuki aktorskiej i estradowej, reżyserii teatralnej i estradowej, sztuki tanecznej i cyrkowej oraz w dziedzinie dyrygentury, wokalistyki, instrumentalistyki, kostiumografii, scenografii;
- w dziedzinie produkcji audiowizualnej reżyserów, scenarzystów, operatorów obrazu i dźwięku, montażyistów, kaskaderów;
- publicystycznej.

3.5. Ewidencja finansowo-księgowa środków finansowych Narodowego Instytutu Dziedzictwa

3.5.1. UWAGA ! Wydatki płatne ze środków NID powinny być zaksięgowane na

wyodrębnionym do tego celu koncie księgowym i przedstawione w formie załącznika w pliku pdf. jako wydruk z programu księgowego na łączną kwotę wynikającą z raportu końcowego.

3.5.2.Jeżeli wydruk nie jest możliwy, należy w opisie na dokumentach zamieścić dekretację księgową wraz z tym wyodrębnionym kontem – i w takiej formie załączyć skan dokumentu w systemie obsługującym program Wspólnie dla dziedzictwa.

3.5.3.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 z wykonania Zadania.

3.5.4.Jeżeli dokument finansowany jest z różnych środków, powinien mieć różne numery, które powinny być wskazane w *Raporcie z wykonania Zadania w tabeli nr 4. Zestaw faktur (rachunków)*, które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID.

4. Dokumentacja merytoryczna

4.1. Dokumentację merytoryczną Zadania stanowią materiały będące efektem realizacji Zadania (np. bazy zinwentaryzowanych zabytków, dokumentacja inwentaryzatorska, karty ewidencyjne, dokumentacja fotograficzna, filmowa, podcasty tematyczne, publikacje tematyczne, warsztaty specjalistyczne, ścieżki edukacyjne).

4.2. **Ważne !** Dokumentację merytoryczną należy przedłożyć wraz z *Raportem z wykonania Zadania*, w wersji analogowej/ papierowej lub elektronicznej (szczegółowe wytyczne na końcu Instrukcji).

4.3. Do materiałów merytorycznych zaliczamy także porozumienia zawarte z wolontariuszami wraz z kartami ewidencji czasu pracy wolontariuszy.

4.4. Wzory porozumień i karty ewidencji czasu pracy wolontariusza zamieszczono do pobrania na stronie internetowej: [www.nid.pl w zakładce Dotacje/Wspólnie dla dziedzictwa](http://www.nid.pl/w_zakladce_Dotacje/Wspolnie_dla_dziedzictwa)

5. Wskaźniki realizacji Zadania

- 5.1. Katalog wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji Zadania odnoszących się do zakresu programu Wspólnie dla dziedzictwa znajduje się w pkt. II. 7 wniosku o dofinansowanie Zadania.
- 5.2. Wnioskodawca określa rodzaj wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie Zadania.
- 5.3. Wnioskodawca jest zobowiązany do osiągnięcia/wykonania wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji Zadania określonych w pkt. II.7 wniosku o dofinansowanie stanowiącego integralną część Umowy o dofinansowanie.

6. Zmiany umowy dofinansowania i wniosku

- 6.1. Każdorazowo przed zgłoszeniem zmiany w trakcie realizacji Zadania należy zapoznać się z zapisami umowy o dofinansowanie, która w § 15 reguluje zakres i zasady zmian.
- 6.2. **Ważne !** Nie każda zmiana wymaga aktualizacji wniosku, ale każda zmiana wymaga zgłoszenia jej w formie pisemnej do NID – poprzez e-mail wraz z wyjaśnieniem i uzasadnieniem oraz uzupełnioną Kartą planowanych zmian we wniosku (w pliku Excel).
- 6.3. **UWAGA !** Wzór Karty zmian we wniosku WDD znajduje się do pobrania na stronie internetowej: [www.nid.pl w zakładce Dotacje/Wspólnie dla dziedzictwa](http://www.nid.pl/w_zakladce_Dotacje/Wspolnie_dla_dziedzictwa)
- 6.4. Dopuszcza się możliwość przeniesienia wydatków w kosztorysie bez konieczności sporządzania aneksu do umowy pod warunkiem, że zmiany te nie zwiększą wydatków o więcej niż o 20% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej i nie spowodują wzrostu kosztów kwalifikowanych mających ograniczenia regulaminowe. Nie mogą one również spowodować zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.
- 6.5. W przypadku opisanym w pkt. 6.4 wymagane są :
 - 6.5.1. pisemna (np. poprzez e-mail) akceptacja zmian przez Narodowy Instytut Dziedzictwa na przedłożone w Karcie zmian modyfikacje wniosku,
 - 6.5.2. decyzja Narodowego Instytutu Dziedzictwa co do konieczności sporządzenia aktualizacji wniosku po wcześniejszym uzyskaniu przez Beneficjenta pisemnej zgody Narodowego Instytutu Dziedzictwa.
- 6.6. Pisemnego aneksu (wraz z aktualizacją wniosku) i zgody obu stron pod rygorem nieważności wymagają:
 - 6.6.1. zwiększenia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, powyżej 20% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej,
 - 6.6.2. wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania,
 - 6.6.3. zmiany zakresu rzeczowego zadania, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania.
- 6.7. Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Narodowy Instytut Dziedzictwa o potrzebie sporządzenia aneksu, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wymagających zmiany umowy, jednakże nie później niż na 7 dni przed terminem zakończenia Zadania określonym w § 1 ust. 10 umowy (decyduje data wpływu powiadomienia do NID).
- 6.8. Wniosek o aneks musi zawierać szczegółowe uzasadnienie do zmian (w tym dotyczące wykonania zakresu rzeczowego Zadania, osiągnięcia jego celów i wskaźników), których wprowadzenie jest niezbędne do realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy.

Ważne ! Jeśli w trakcie realizacji Zadania istnieje prawdopodobieństwo zmiany rodzaju wydatku lub konieczność jego dodania, wówczas Beneficjent jest zobowiązany także poinformować NID o wprowadzeniu tych zmian przed dokonaniem aktualizacji wniosku.

Poniżej zamieszczamy przykłady, które mogą wskazywać na takie różnice:

- jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto zakup materiałów plastycznych, to nie można w tej pozycji rozliczyć wynagrodzenia za opracowanie graficzne czy wykonanie fotografii;
- jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto usługę wyżywienia, nie można jej rozliczyć fakturami za zakup artykułów spożywczych;
- 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;
- jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto usługę noclegową, to nie można w tym punkcie rozliczyć zakupu artykułów typu materace, łóżka, namioty, artykuły pościelowe itd.;
- jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto zakup biletów komunikacji, nie można w tej pozycji rozliczyć usługi transportowej.

7. Generowanie Raportu z wykonania Zadania

7.1. W ramach programu Wspólnie dla dziedzictwa w 2022 roku Raport końcowy z wykonania Zadania generuje się za pośrednictwem systemu – www.witkac.pl

Ważne ! Wzór Raportu z wykonania Zadania wraz z opisową instrukcją rozliczania Zadania do pobrania zamieszczony na stronie internetowej: www.nid.pl w zakładce [Dotacje/Wspólnie dla dziedzictwa](#)

7.3. Prosimy o wnikliwe śledzenie wskazówek systemu podczas generowania Raportu z wykonania Zadania oraz zapoznanie się z wzorem raportu zawierającym porady dotyczące rozliczania Zadania.

8. Rozliczenie Zadania (Raport z wykonania Zadania)

8.1. Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia **Raportu z wykonania Zadania** w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty zakończenia realizacji własnego Zadania.

8.2. Za nieterminowe złożenie Raportu naliczana jest kara umowna.

8.3. Zgodnie z umową o dofinansowanie Zadania Beneficjent w 2022 roku składa Raport z wykonania Zadania:

8.3.1. za pomocą elektronicznego systemu www.witkac.pl oraz

8.3.2. dostarcza go w wersji papierowej do siedziby Narodowego Instytutu Dziedzictwa wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w umowie o dofinansowanie Zadania w § 7 pkt.3.

8.4. Beneficjenci używający profilu zaufanego mogą przesłać Raport podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formie elektronicznej przez ePUAP (skrzynka: /NID/SkrytkaESP).

8.5. O dacie dostarczenia Raportu z wykonania Zadania (wraz z załącznikami) **decyduje data stempla pocztowego nadawczego.**

8.6. Raport z wykonania Zadania zawiera:

8.6.1. ocenę jakościową realizacji Zadania w formie opisowej,

8.6.2. osiągnięte wskaźniki rezultatów Zadania wraz opisem wykonania lub uzasadnienia dla ewentualnych różnic,

8.6.3. rozliczenie finansowe Zadania,

8.6.4. materiały (np. merytoryczne, informacyjne, promocyjne) dokumentujące wykonanie Zadania.

8.7. Uwaga ! Rozliczenie finansowe Zadania:

8.7.1. W *Raporcie z wykonania Zadania* w tabelach nr 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów oraz nr 2 Rozliczenie ze względu na źródła finansowania - należy wykazać wszystkie koszty poniesione w ramach Zadania.

8.7.2. W *Raporcie z wykonania Zadania* w tabeli nr 4. Zestaw faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID należy wpisać wyłącznie wydatki poniesione ze środków NID.

8.7.3. Każdy wydatek powinien być wprowadzony osobno dla określonej pozycji kosztorysowej.

8.7.4. Wszystkie płatności, w tym elementy wynagrodzenia tj. wypłata wynagrodzenia, podatek, składki ZUS i inne składniki wynagrodzenia takie jak składki PPK, potrącenia itp. muszą być zapłacone w terminie zgodnym z § 1 ust.10 umowy o dofinansowanie Zadania.

8.7.5. Wydatki nie zapłacone przez Beneficjenta w terminie nie będą kwalifikowane w rozliczeniu Zadania.

8.7.6. W tabeli nr 4. Zestaw faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID w kolumnie nr 4 należy wpisać wszystkie daty zapłaty danej faktury/rachunku w tym m.in. daty zapłaty wynagrodzenia, składek ZUS, podatku, potrąceń z wynagrodzenia i ewentualnych zaliczek.

8.7.7. Zaksięgowanie środków NID należy prowadzić w formie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z § 7 ust. 3 pkt. 2 umowy o dofinansowanie Zadania.

8.7.8. Prosimy o nazywanie plików dokumentów w sposób umożliwiający identyfikację jego zawartości i stosowanie krótkich nazw plików (w szczególności podczas zapisywania plików na nośniku elektronicznym).

8.7.9. Beneficjent składając Raport z wykonania Zadania oświadcza, że całkowity koszt Zadania zawiera wyłącznie koszty niezbędne do jego realizacji i nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT), który beneficjent będzie miał prawo odzyskać lub rozliczyć w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

9. Załączniki do Raportu z wykonania Zadania

9.1. Beneficjent zobowiązany jest do załączenia do Raportu z wykonania Zadania następujących załączników:

9.1.1. dowodów finansowych takich jak np. rachunki , listy płac, faktury, paragony, bilety - potwierdzających wydatkowanie środków finansowych NID - **zapisanych na elektronicznym nośniku pamięci w postaci skanów prawidłowo opisanych dokumentów, zawierających w nazwie m.in. numer liczby porządkowej (Lp.) z tabeli nr 4 Raportu z wykonania Zadania i numer pozycji kosztorysowej według poniższego wzoru w oparciu o tabelę nr 4:**

Nr Lp - krótka nazwa wydatku

9.1.1.1. Skan każdego rachunku/ faktury musi zawierać umowę/ zamówienie.

Ważne ! W rozliczeniu zadania należy załączyć skany dokumentów rachunkowo-finansowych wymienionych w pkt. 3 niniejszej Instrukcji wraz z ich opisem przygotowanym zgodnie z wymogami określonymi w pkt. 3.4.1 niniejszej instrukcji.

9.1.2. wyodrębnionej ewidencji księgowej środków NID w formie zestawienia lub tabeli w pliku pdf lub Excel lub dekretacji w opisie dokumentów zgodnie z pkt. 3.5.1-3.5.4 niniejszej instrukcji.

9.1.3. **porozumień zawartych z wolontariuszami wraz z właściwie wypełnionymi kartami ewidencji czasu pracy wolontariuszy i polisą ubezpieczeniową wolontariuszy (zeskanowanych w jednym pliku)** – zapisanych na elektronicznym nośniku pamięci w postaci skanów dokumentów w kolejności alfabetycznej według nazwiska.

9.1.4. **materiałów merytorycznych** dokumentujących efekty realizacji Zadania w formie fizycznej lub cyfrowej, zapisane na elektronicznym nośniku pamięci.

9.1.5. **materiałów informacyjnych i promocyjnych** dokumentujących realizację Zadania w formie fizycznej lub cyfrowej, zapisane na elektronicznym nośniku pamięci.

10. Kontrola Zadania

10.1. Zgodnie z § 8 umowy o dofinansowanie Zadania Narodowy Instytut Dziedzictwa jako zleciodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania Zadania przez Beneficjenta, w szczególności wydatkowania środków finansowych NID oraz prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych.

10.2. Dokumentację finansowo-księgową środków finansowych NID otrzymanych na realizację Zadania należy przechowywać razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zrealizowane było Zadanie.

10.3. UWAGA ! Narodowy Instytut Dziedzictwa będzie przeprowadzał w edycji programu Wspólnie dla dziedzictwa w 2022 roku tzw. rozszerzoną kontrolę części Zadań.

10.4. Zadania do rozszerzonej kontroli będą typowane losowo.

10.5. Nie później niż 14 dni przed upływem terminu wskazanego w § 1 ust. 10 umowy o dofinansowanie Zadania jako termin końcowy wykonania zadania, Narodowy Instytut Dziedzictwa może zwrócić się do Beneficjenta o dołączenie do Raportu z wykonania Zadania

szczegółowych dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych obejmujących całkowity koszt poniesiony w ramach Zadania.

- 10.6. **Ważne !** Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym przez Beneficjenta Zadaniem muszą zostać udokumentowane.
- 10.7. Dokumentację dotyczącą obowiązków informacyjnych, działań informacyjno-promocyjnych i działań merytorycznych należy przechowywać w formie elektronicznej, np. jako skany dokumentów, kopie (zrzuty) stron internetowych zapisanych na nośnikach elektronicznych albo w formie papierowej np. publikacje.
- 10.8. Jeśli na potrzeby projektu powstały np. publikacje, broszury, foldery, można przechowywać ich pojedyncze egzemplarze albo tylko ich zdjęcia.
- 10.9. Przykłady dokumentacji dotyczącej działań merytorycznych, informacyjnych i promocyjnych oraz sposoby ich przechowywania:**

Informacja na stronie internetowej Beneficjenta dotycząca Zadania	Zrzut z ekranu, na którym widać właściwe oznakowanie i opis Zadania oraz oznaczenie strony (adresu strony)
Informacje z realizacji Zadania zamieszczane w mediach społecznościowych	Zrzut z ekranu (z datą publikacji informacji), na którym widać opis Zadania - zapisany na nośniku elektronicznym
Filmy, podcasty, nagrania, audycje	Zgrane na nośniku elektronicznym
Plakat	np. zdjęcie potwierdzające umieszczenie plakatu zgrane na nośniku elektronicznym
Tablica Informacyjna	np. zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy informacyjnej zgrane na nośniku elektronicznym
Zdjęcia z realizacji projektu	Zgrane na nośniku elektronicznym – umieszczone w opisanych folderach
Ulotki, broszury, foldery	Wersje pdf. zgrane na nośniku elektronicznym i/lub pojedyncze egzemplarze i/lub opcjonalnie ich zdjęcia, a także informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane)
Publikacje, raporty z ewaluacji, plany, mapy, ścieżki informacyjne	Zgrane na nośniku elektronicznym (w wersji pdf.) i/lub pojedyncze egzemplarze i/lub opcjonalnie ich zdjęcia, a także informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane)
Bazy zinwentaryzowanych obiektów, karty identyfikacyjne, dokumenty inwentaryzacyjne	Zgrane na nośniku elektronicznym – wraz z opisem wewnątrz i na zewnątrz nośnika

Ogłoszenia, artykuły w prasie	Zgrane na nośniku elektronicznym i/lub egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia. Dopuszczalne są ich skany (w szczególności w przypadku bardzo niskich nakładów)
Materiały dla prasy	Zgrane na nośniku elektronicznym lub opcjonalnie kopia materiałów dla prasy i lista wysyłkowa
Spotkania, warsztaty, konferencje, wystawy	Zgrane na nośniku elektronicznym informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wynik.