



**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**

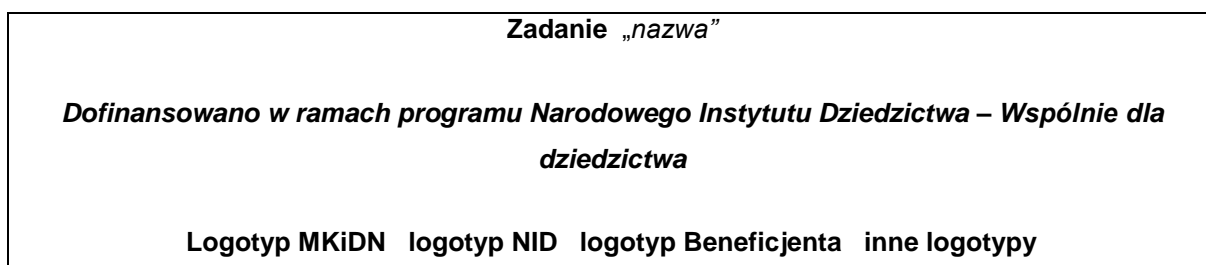
**1. Porozumienia wolontariackie, ewidencja czasu pracy wolontariusza, ubezpieczenia wolontariuszy**

- 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 jest<sup>1</sup> 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:**

---

<sup>1</sup> 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 płać 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 płać 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 płać;
- 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 bankowyku, 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 i/lub z wkładu własnego* ( 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](http://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 i/lub z wkładu własnego.*

- 3.4.6. **Ważne !** Każdy dokument zapłacony gotówką powinien być udokumentowany w raporcie kasowym oraz opatrzone 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-księgową środków finansowych Narodowego Instytutu Dziedzictwa

#### 3.5.1. **UWAGA !** Wydatki płacone 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 i/lub z wkładu własnego.*

## 4. Dokumentacja merytoryczna

- 4.1. Dokumentację merytoryczną Zadania stanowią materiały będące efektem realizacji Zadania (np. bazy zinventaryzowanych 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](http://www.nid.pl) w zakładce [Dotacje/Wspólnie 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](http://www.nid.pl) w zakładce [Dotacje/Wspólnie 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](http://www.witkac.pl)

**Ważne !** Wzór Raportu z wykonania Zadania wraz z opisową instrukcją rozliczania Zadania do pobrania zamieszczony na stronie internetowej: [www.nid.pl](http://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](http://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 i/lub z wkładu własnego należy wpisać **wszystkie** wydatki poniesione w ramach zadania.

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 i/lub z wkładu własnego 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.**

<b>Ważne !</b> 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 zleceniodawca 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:**

<b>Informacja na stronie internetowej Beneficjenta dotycząca Zadania</b>	Zrzut z ekranu, na którym widać właściwe oznakowanie i opis Zadania oraz oznaczenie strony (adresu strony)
<b>Informacje z realizacji Zadania zamieszczane w mediach społecznościowych</b>	Zrzut z ekranu (z datą publikacji informacji), na którym widać opis Zadania - zapisany na nośniku elektronicznym
<b>Filmy, podcasty, nagrania, audycje</b>	Zgrane na nośniku elektronicznym
<b>Plakat</b>	np. zdjęcie potwierdzające umieszczenie plakatu zgrane na nośniku elektronicznym
<b>Tablica Informacyjna</b>	np. zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy informacyjnej zgrane na nośniku elektronicznym
<b>Zdjęcia z realizacji projektu</b>	Zgrane na nośniku elektronicznym – umieszczone w opisanych folderach
<b>Ulotki, broszury, foldery</b>	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)
<b>Publikacje, raporty z ewaluacji, plany, mapy, ścieżki informacyjne</b>	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)
<b>Bazy zinwentaryzowanych obiektów, karty identyfikacyjne, dokumenty inwentaryzacyjne</b>	Zgrane na nośniku elektronicznym – wraz z opisem wewnątrz i na zewnątrz nośnika
<b>Ogłoszenia, artykuły w prasie</b>	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)
<b>Materiały dla prasy</b>	Zgrane na nośniku elektronicznym lub opcjonalnie kopia materiałów dla prasy i lista wysyłkowa
<b>Spotkania, warsztaty, konferencje, wystawy</b>	Zgrane na nośniku elektronicznym informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wynik.