

**Instrukcja realizacji i rozliczania Zadania dofinansowanego
w ramach programu własnego Narodowego Instytutu Dziedzictwa
Niematerialne – przekaz dalej w 2024 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. Niematerialne – przekaz dalej. Instrukcja zawiera zbiór wymogów, wskazówek wytycznych, zgrupowanych tematycznie:

- 1. Obowiązki informacyjne i promocja Zadania**
- 2. Dokumentacja merytoryczna Zadania**
- 3. Wskaźniki realizacji Zadania**
- 4. Zmiany umowy dotyczącej dofinansowania**
- 5. Generowanie Raportu z wykonania Zadania**
- 6. Rozliczenie Zadania (Raport z wykonania Zadania)**
- 7. Załączniki do Raportu z wykonania Zadania**
- 8. Kontrola Zadania**
- 9. Aneks do Instrukcji – Wytyczne dotyczące prowadzenia dokumentacji rachunkowej Zadania przez Beneficjenta**

1. Obowiązki informacyjne i promocja Zadania

- 1.1. Informacje o dofinansowaniu Zadania w ramach programu Niematerialne – przekaz dalej
Beneficjent powinien podawać w trakcie realizacji projektu, przy okazji wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych, jakie są w związku z nim podejmowane.
- 1.2. Właściwe oznakowanie realizowanego Zadania służy zwiększeniu świadomości społecznej na temat programu Niematerialne – przekaz dalej, jego celów oraz wyników i oddziaływania realizowanych projektów.
- 1.3. **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.
- 1.4. Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia we wszelkich materiałach promocyjnych informacyjnych dotyczących realizowanego Zadania (w tym w szczególności:

oznakowaniach, plakatach, publikacjach, programach, katalogach, zaproszeniach, informacjach prasowych, itp.) oraz na stronie internetowej w przypadku jej prowadzenia:

- 1.4.1. logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (MKiDN),
- 1.4.2. logotypu Narodowego Instytutu Dziedzictwa,
- 1.4.3. informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: *„Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Niematerialne – przekaz dalej”*.
- 1.4.4. **Ważne!** 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:



- 1.5. 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.
- 1.6. Niezbędne wytyczne i logotypy Narodowy Instytut Dziedzictwa przekaże Beneficjentom po podpisaniu umowy o dofinansowanie Zadania.
- 1.7. **Ważne!** Materiały zawierające logotyp Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz NID muszą uzyskać akceptację z Narodowego Instytutu Dziedzictwa przed ich publikacją lub drukiem.
- 1.8. Projekty tych materiałów do akceptacji należy przysyłać na adres e-mailowy koordynatora Programu Niematerialne – przekazać dalej w NID: Małgorzata Brzozowska mbrzozowska@nid.pl

- 1.9. Narodowy Instytut Dziedzictwa w ciągu pięciu (5) dni roboczych zobowiązany jest udzielić informacji o akceptacji lub braku akceptacji projektów materiałów zawierających logotyp Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i NID.
- 1.10. W przypadku braku akceptacji projektów materiałów NID wskaże, od jakich korekt lub uzupełnień uzależnione jest uzyskanie akceptacji i wyznaczy Beneficjentowi termin na ich wprowadzenie.
- 1.11. **Ważne!** Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania stosowania oznakowania, o którym mowa w niniejszym punkcie, poprzez m.in.:
 - 1.11.1. wydruki lub/i skany/zrzuty/zapisy wszystkich materiałów promocyjno-informacyjnych i stron internetowych na nośniku elektronicznym oraz
 - 1.11.2. przekazywanie ich do NID na każde wezwanie.
- 1.12. Materiały dotyczące realizowanego Zadania (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.
- 1.13. **Beneficjent jest zobowiązany do dokumentowania wszystkich działań realizowanych w ramach projektu poprzez np.: zdjęcia, filmy, ankiety, listy obecności, dzienniki, sprawozdania, potwierdzenia odbioru np. nagród.**

2. Dokumentacja merytoryczna Zadania

- 2.1. Dokumentację merytoryczną Zadania stanowią materiały będące efektem realizacji Zadania (np. dokumentacja fotograficzna/ filmowa zrealizowanych spotkań, warsztatów itp., scenariusze lekcji/ warsztatów, prezentacje, podcasty tematyczne, publikacje i opracowania tematyczne).
- 2.2. **Ważne !** Dokumentację merytoryczną należy przedłożyć wraz z Raportem z wykonania Zadania.
- 2.3. Każdy przedmiot dzieła powinien być załączony na nośniku (np. płycie dvd, pendrivie) w odrębnym pliku (np. pdf) i oznaczony zgodnie z nazwą i numerem z pozycji kosztorysu.
- 2.4. Do materiałów merytorycznych zaliczamy także porozumienia zawarte z wolontariuszami wraz z kartami ewidencji czasu pracy wolontariuszy – jeżeli wolontariusze brali udział w realizacji zadania.
- 2.5. W przypadku zdjęć z realizacji zadania tzn. dokumentujących jego przebieg należy przekazać na nośniku elektronicznym (typu pendrive, dvd) wybrane fotografie w dobrej ostrości, średniej wadze i bezpośrednio odnoszące się do realizacji zadania – w liczbie nie więcej niż 30 zdjęć dotyczących danego wydarzenia, łącznie nie więcej niż 2 GB. Zdjęcia powinny być umieszczone w odpowiednio opisanych folderach odnoszących się do realizacji obowiązku informacyjnego (np. zdjęcia umieszczonych plakatów informacyjnych, tablic informacyjnych) oraz do poszczególnych efektów rzeczowych i/lub wskaźników projektu opisanych w raporcie (np. wystawa, warsztaty, koncert).

Przypominamy! Wszystkie materiały merytoryczne przygotowane w ramach projektu muszą być opatrzone obowiązkowymi logotypami (MKiDN i NID) oraz informacją o dofinansowaniu:

Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Niematerialne – przekaz dalej.

3. Wskaźniki realizacji Zadania

- 3.1. Katalog wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji Zadania odnoszących się do zakresu programu Niematerialne – przekaz dalej znajduje się w pkt. II. 8 wniosku o dofinansowanie Zadania.
- 3.2. Wnioskodawca określa rodzaj wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie Zadania.
- 3.3. Wnioskodawca jest zobowiązany do osiągnięcia/wykonania wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji Zadania określonych w pkt. II.8 wniosku o dofinansowanie stanowiącego integralną część Umowy o dofinansowanie.

4. Zmiany umowy dotyczącej dofinansowania

- 4.1. Każdorazowo przed zgłoszeniem zmiany w trakcie realizacji Zadania należy zapoznać się z zapisami umowy o dofinansowanie, która w § 15 reguluje zakres i zasady zmian.
- 4.2. **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).

Wzór Karty zmian we wniosku znajduje się do pobrania na stronie internetowej: www.nid.pl w

[zakładce Dotacje/Niematerialne – przekaz dalej](#)

- 4.4. 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.
- 4.5. W przypadku opisanym w pkt. 4.4 wymagane są :
 - 4.5.1. pisemna (np. poprzez e-mail) akceptacja zmian przez Narodowy Instytut Dziedzictwa na przedłożone w Karcie zmian modyfikacje wniosku,
 - 4.5.2. decyzja Narodowego Instytutu Dziedzictwa co do konieczności sporządzenia aktualizacji wniosku po wcześniejszym uzyskaniu przez Beneficjenta pisemnej zgody Narodowego Instytutu Dziedzictwa.
- 4.6. Pisemnego aneksu (wraz z aktualizacją wniosku) i zgody obu stron pod rygorem nieważności wymagają:

- 4.6.1. zwiększenia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, powyżej 20% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej,
- 4.6.2. wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania,
- 4.6.3. zmiany zakresu rzeczowego zadania, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania.
- 4.7. 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).
- 4.8. 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 zakup biletów komunikacji, nie można w tej pozycji rozliczyć usługi transportowej.

5. Generowanie Raportu z wykonania Zadania

- 5.1. W ramach programu Niematerialne – przekaz dalej w 2024 roku Raport końcowy z wykonania Zadania generuje się za pośrednictwem systemu – witkac.pl

Ważne! Wzór *Raportu z wykonania Zadania* wraz z opisową instrukcją rozliczania Zadania do pobrania zamieszczony na stronie internetowej: nid.pl w zakładce [Dotacje/Niematerialne – przekaz dalej](#)

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

6. Rozliczenie Zadania (Raport z wykonania Zadania)

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

6.2. Za nieterminowe złożenie Raportu naliczana jest kara umowna.

6.3. Zgodnie z umową o dofinansowanie zadania Beneficjent w 2024 roku składa *Raport z wykonania Zadania*:

6.3.1. za pomocą elektronicznego systemu witkac.pl oraz

6.3.2. **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.

Ważne ! Wysłanie Raportu z wykonania zadania wyłącznie w systemie elektronicznym witkac.pl nie stanowi złożenia raportu.

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

6.5. W przypadku dostarczania raportu w wersji papierowej do siedziby NID o dacie dostarczenia Raportu z wykonania Zadania (wraz z załącznikami) **decyduje data stempla pocztowego nadawczego**.

6.6. **Raport z wykonania Zadania zawiera:**

6.6.1. ocenę jakościową realizacji Zadania w formie opisowej,

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

6.6.3. rozliczenie finansowe Zadania,

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

6.7. **Rozliczenie finansowe Zadania:**

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

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

6.7.4. **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.

- 6.7.5. Wydatki zapłacone przez Beneficjenta poza terminem określonym w umowie dofinansowania nie będą kwalifikowane w rozliczeniu Zadania.
- 6.7.6. 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.
- 6.7.7. Zaksięgowanie środków NID należy prowadzić w formie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z § 7 ust. 3 pkt. 2 umowy o dofinansowanie Zadania.
- 6.7.8. Pliki dokumentów należy opisywać w sposób umożliwiający identyfikację ich zawartości zgodnie z kolejnością w tabeli kosztorysowej i należy stosować krótkie nazwy plików (w szczególności podczas zapisywania plików na nośniku elektronicznym).
- 6.7.9. Uwaga: wytyczne do sposobu prowadzenia dokumentacji rachunkowej znajdują się w pkt. 9 (aneksie).
- 6.7.10. 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.

7. Załączniki do Raportu z wykonania Zadania wymagane zgodnie z umową:

- 7.1.1. dowody finansowe takie jak np. rachunki, faktury, paragony, bilety - potwierdzające wydatkowanie środków finansowych NID - **zapisane na elektronicznym nośniku pamięci w postaci skanów prawidłowo opisanych dokumentów**, zawierających w nazwie m.in. numer liczby porządkowej (Lp.) z tabeli nr 4. Wykaz faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID i/lub z wkładu własnego z Raportu z wykonania Zadania i numer pozycji kosztorysowej według poniższego wzoru w oparciu o tabelę nr 4:

Nr Lp z tabeli nr 4 - krótka nazwa wydatku

- 7.1.1.1. Każdy dowód finansowy (np. faktura) powinien być zeskanowany jako odrębny plik wraz z:
- 7.1.1.1.1. opisem dowodu księgowego,
 - 7.1.1.1.2. potwierdzeniem zapłaty
 - 7.1.1.1.3. zamówieniem/zleceniem,

i następnie ułożony w kolejności występowania w tabeli nr 4. Zestaw faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID i/lub z wkładu własnego Raportu z wykonania Zadania.

7.1.1.2. Do skanu każdego rachunku do umowy zlecenia/umowy o dzieło należy załączyć:

- 7.1.1.2.1. opis dowodu księgowego
- 7.1.1.2.2. potwierdzenie zapłaty pełnej należności (w tym podatków, składek ZUS),
- 7.1.1.2.3. umowę zlecenia/umowę o dzieło,
- 7.1.1.2.4. protokół odbioru dzieła/ewidencję czasu pracy,

7.1.2. wyodrębniona ewidencja księgowa środków NID w formie zestawienia lub tabeli w pliku pdf lub Excel,

7.1.3. materiały merytoryczne dokumentujące efekty realizacji Zadania w formie fizycznej lub cyfrowej (preferowana), zapisane na elektronicznym nośniku pamięci,

7.1.4. materiały informacyjne i promocyjne dokumentujące realizację Zadania w formie fizycznej lub cyfrowej (preferowana), zapisane na elektronicznym nośniku pamięci,

7.1.5. materiały dokumentujące realizację obowiązku informacyjnego – według pkt. 2 *Obowiązki informacyjne i promocja Zadania* – np. plakaty informacyjne, zrzuty ze stron internetowych i social mediów.

7.1.6. Przykłady dokumentacji dotyczącej działań merytorycznych, informacyjnych i promocyjnych oraz sposoby ich przechowywania:

1.	Informacja na stronie internetowej Beneficjenta dotycząca Zadania wg zapisów umowy dofinansowania	Zrzut z ekranu, na którym widać właściwe oznakowanie (z logotypem MKiDN i NID oraz napisem o dofinansowaniu projektu) i opis Zadania oraz oznaczenie strony (pełny adres strony internetowej).
2.	Informacje z realizacji Zadania zamieszczane w mediach społecznościowych	Zrzut z ekranu (z datą publikacji informacji), na którym widać opis Zadania wymagane oznakowanie - zapisany na nośniku elektronicznym
3.	Plakaty informacyjne	np. zgrane na nośniku elektronicznym zdjęcia potwierdzające wykonanie i umieszczenie plakatu
4.	Tablica Informacyjna	np. zgrane na nośniku elektronicznym zdjęcia potwierdzające wykonanie i umieszczenie tablicy informacyjnej
5.	Dokumentacja fotograficzna materiałów przygotowanych w ramach warsztatów	np. zgrane na nośniku elektronicznym – wraz z opisem wewnątrz i na zewnątrz nośnika
6.	Ulotki, broszury, foldery	Wersje pdf. zgrane na nośniku elektronicznym i/lub pojedyncze egzemplarze i/lub opcjonalnie ich zdjęcia, a także

		w osobnych plikach tekstowych informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane).
7.	Publikacje, raporty, opracowania	Zgrane na nośniku elektronicznym (typu dvd, pendrive w wersji pdf.) i/lub pojedyncze egzemplarze i/lub opcjonalnie ich zdjęcia, a także w osobnych plikach tekstowych informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane).
8.	Ogłoszenia, artykuły w prasie	Zgrane na nośniku elektronicznym i/lub wydrukowane egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia (wraz z nazwą/adresem bezpośrednim strony www ich publikacji i datami publikacji). Dopuszczalne są ich skany (w szczególności w przypadku bardzo niskich nakładów).
9.	Materiały dla prasy	Zgrane na nośniku elektronicznym lub opcjonalnie kopia materiałów dla prasy i lista wysyłkowa.
10.	Spotkania, warsztaty, wystawy	Zgrane na nośniku elektronicznym informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, lista uczestników, wybrane zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wynik.
11.	Filmy, podcasty, nagrania, audycje	np. zgrane na nośniku elektronicznym
12.	Zdjęcia z realizacji projektu	Zgrane na nośniku elektronicznym – umieszczone w opisanych czytelnie folderach – zgodnie z wytycznymi w pkt.4.6.

Ważne! w raporcie z realizacji Zadania należy podawać pełne nazwy materiałów i linki do stron internetowych, na których zostały zamieszczone materiały merytoryczne, informacyjne i promocyjne.

8. Kontrola Zadania

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.

- 8.3. **Ważne!** Narodowy Instytut Dziedzictwa będzie przeprowadzał w edycji programu **Niematerialne – przekaz dalej w 2024 roku tzw. rozszerzoną kontrolę części Zadań.**
- 8.4. Zadania do rozszerzonej kontroli będą typowane losowo.
- 8.5. 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.

ANEKS DO INSTRUKCJI

9. Wytyczne dotyczące prowadzenia dokumentacji rachunkowej Zadania przez Beneficjenta

- 9.1. 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.
- 9.2. **Ważne!** W przypadku gdy Beneficjent (organizacja pozarządowa) zamierza zlecić wykonanie usługi osobie, która jest jednocześnie osobą upoważnioną do reprezentacji Beneficjenta, **NALEŻY** przeprowadzić dodatkowe czynności. Przede wszystkim osoba ta nie może występować jednocześnie po stronie Zleceniodawcy (zlecającego zamówienie i następnie przyjmującego wykonaną pracę) i Wykonawcy (przekazującego dzieło czy zamówienie). W takim przypadku Beneficjent powinien być reprezentowany przez innego członka zarządu lub wyznaczyć i upoważnić „osobę trzecią” do zawarcia umowy i odebrania wykonanych prac/usług. Dokument upoważniający osobę trzecią do zawarcia umowy w imieniu Beneficjenta powinien być dołączony do dokumentacji.
- 9.3. **Ważne!** **Wśród dokumentów powstałych podczas realizacji projektu należy zgromadzić i przechowywać:**
- 9.3.1. 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;
- 9.3.2. 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;
- 9.3.3. **dokumenty potwierdzające zapłatę należności, podatków i świadczeń**, tj. wyciąg z rachunku Beneficjenta (potwierdzenie przelewu/ów), 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.

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

Ważne! 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.

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

- 9.4.1.1. rachunki wraz z potwierdzeniem wykonania dzieła lub protokołem jego odebrania;
- 9.4.1.2. umowę z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej z dokładnym opisem przedmiotu umowy;
- 9.4.1.3. potwierdzenie zapłaty honorarium oraz podatku, ewentualnych składek ZUS, składek na PPK (jeżeli są naliczane) w okresie zgodnym z realizacją projektu.

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

- 9.4.2.1. rachunki wraz z potwierdzeniem wykonania zlecenia,
- 9.4.2.2. umowę z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej z dokładnym opisem przedmiotu umowy;
- 9.4.2.3. potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia oraz podatku, składek ZUS, składek na PPK (jeżeli są naliczane) w okresie zgodnym z realizacją projektu,
- 9.4.2.4. ewidencję czasu pracy lub oświadczenie o liczbie przepracowanych godzin.

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

- 9.4.3.1. listy płac;
- 9.4.3.2. umowę o pracę lub oświadczenie o oddelegowaniu pracownika do danego projektu;
- 9.4.3.3. potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia oraz podatku, składek ZUS, składek na PPK (jeżeli są naliczane) w okresie zgodnym z realizacją projektu;
- 9.4.3.4. karty czasu pracy.

9.4.4. **Usługi konieczne dla realizacji zadania** np.. wynajem niezbędnego sprzętu, pomieszczeń, usługi specjalistyczne – należy zgromadzić następujące dokumenty:

- 9.4.4.1. fakturę z dokładnym opisem zrealizowanej usługi wystawioną przez firmę lub osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą,

- 9.4.4.2. umowę lub zlecenie wykonania usługi, jeśli było sporządzane w formie pisemnej,
- 9.4.4.3. potwierdzenie zapłaty należności.
- 9.4.5. **Koszty transportu** powinny być rozliczone w następujący sposób:
- 9.4.5.1. zwrot kosztów podróży komunikacją publiczną (druk polecenia wyjazdu służbowego lub delegacja) wraz z biletami;
- 9.4.5.2. zakup biletów – paragony lub faktury za zakup biletów PKS lub MZK, w przypadku–PKP - bilet;
- 9.4.5.3. zakup paliwa - faktura z nr rejestracyjnym pojazdu łącznie z kartą przebiegu pojazdu oraz umową użyczenia tego pojazdu, jeżeli samochód nie jest własnością beneficjenta;
- 9.4.5.4. zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym - na podstawie wypełnionej ewidencji przebiegu pojazdu wraz z poleceniem wyjazdu służbowego, ze wskazaniem środka transportu (samochód prywatny);
- 9.4.5.5. usługa transportowa - faktura z dokładnym opisem zrealizowanej usługi wraz z umową bądź zleceniem usługi, jeśli było sporządzane w formie pisemnej;
- 9.4.5.6. 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).
- 9.4.6. **Wyżywienie:** w raporcie rozliczeniowym należy podać, w jakim okresie (ile dni) i dla ilu osób było zapewnione wyżywienie i udokumentować wydatki następująco:
- 9.4.6.1. usługa wyżywienia – faktura z opisem zawierającym czas trwania usługi (od dnia do dnia) oraz liczbę osób;
- 9.4.6.2. zakup artykułów spożywczych – faktura z opisem zawierającym sposób wykorzystania artykułów (termin wykorzystania, od dnia do dnia) oraz liczbę osób, dla których zakupiono te artykuły.
- 9.4.7. **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.
- 9.4.8. **Wydatki na zakup materiałów** niezbędnych do realizacji zadania dokumentuje się fakturami, przy czym rodzaj materiałów powinien mieć uzasadnienie we wniosku o dofinansowanie.
- 9.4.9. **Wymóg regulaminu programu! Przypominamy, że wydatki na sprzęt i urządzenia niestanowiące środków trwałych, a koniecznych do realizacji zadania, mogą być ujęte wyłącznie po stronie środków własnych Wnioskodawcy.** Faktury za zakup tych elementów należy opisać podając przeznaczenie zakupionego sprzętu i urządzeń . Natomiast sprzęt i urządzenia będące środkami trwałymi nie są wydatkami kwalifikowanymi w programie.
- 9.4.10. **Ważne!** W odniesieniu do wydatków opłaconych gotówką - 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 powinno być dołączone KW z podpisem osoby wypłacającej i odbierającej wynagrodzenie.

9.4.11. 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.

9.5. Wymagania dotyczące opisu i oznaczania dokumentacji rachunkowej

9.5.1. Dokumentację rachunkowo-finansową należy poukładać, ponumerować i przechowywać zgodnie 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)),

9.5.1.1. Ważne! Na oryginale każdego dokumentu będącego podstawą wydatku (np. lista płac, rachunek, faktura, delegacja, zwrot kosztów przejazdu, bilety, paragony) powinien zostać zamieszczony czytelny **opis zawierający:**

9.5.1.2. dokładny opis i przeznaczenie wydatku, nazwę i nr pozycji w kosztorysie Zadania,

9.5.1.3. 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,

9.5.1.4. informację o sposobie zapłaty (gotówka, karta, przelew).

9.5.2. Dokumentacja wydatków opłaconych z pozostałych źródeł (innych niż środki NID) powinna być opisana analogicznie i uporządkowana w sposób umożliwiający łatwą identyfikację w przypadku kontroli.

9.5.3. Ważne! Wzór opisu dokumentu księgowego do pobrania znajduje się na stronie internetowej: www.nid.pl w zakładce **Dotacje/Niematerialne – przełącz dalej**

9.5.4. Opis dokumentu musi być zatwierdzony (podpisany) przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta oraz osoby odpowiedzialnej za rozliczenia finansowe.

9.5.5. 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.*

9.5.6. **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.

9.5.7. Jeżeli gotówką zapłaciła osoba prywatna należy przedstawić potwierdzenie zwrotu tej osobie wraz z wykazem dokumentów, za które dokonano zwrotu.

- 9.5.8. Jeżeli wydatki za gotówkę opłacone były z przekazanej zaliczki należy dostarczyć kserokopię rozliczenia zaliczki wraz z potwierdzeniem przekazania środków.
- 9.5.9. 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.
- 9.5.10. **Ważne! Przy zawieraniu umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi należy zwrócić szczególną uwagę na zakres zlecanej pracy i sposób jej opisu zamieszczony w umowie:**
- 9.5.10.1. Umowa dotycząca koordynacji, organizacji zadania, 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.
- 9.5.10.2. **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. **28,10 zł brutto (od 1 lipca 2024 r.)**. Powinno wynikać to z określenia stawki godzinowej lub ilości przeprowadzonych godzin w ramach umowy.
- 9.5.10.3. **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.**
- 9.5.11. **Ważne!** Przepisy stosowania kosztów 50%: zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym 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 dochodowym 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:
- 9.5.11.1. 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;
- 9.5.11.2. badawczo-rozwojowej oraz naukowo-dydaktycznej;
- 9.5.11.3. 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.

9.6. Ewidencja finansowo-księgowa środków finansowych Narodowego Instytutu Dziedzictwa

9.6.1. Wydatki płacone ze środków NID powinny być zaksięgowane na wyodrębnionym do tego celu koncie księgowym i przedstawione w formie załącznika w pliku pdf lub jako wydruk z programu księgowego na łączną kwotę wynikającą z raportu końcowego (dopuszcza się również zestawienie w formie tabeli Excel). Wydruk z programu księgowego w formie pliku pdf lub tabeli Excel należy przedstawić jako załącznik do raportu.

9.6.2. Jeżeli instytucja nie prowadzi pełnej księgowości, Beneficjent powinien we własnym zakresie opracować sposób wyodrębniania księgowego kosztów finansowych z dotacji opracowując Tabelę pomocniczą, zawierającą wyodrębnione koszty finansowe z dotacji.