



**Instrukcja prowadzenia oraz rozliczania Zadania dofinansowanego
w ramach programu Wspólnie dla dziedzictwa w 2026 roku**

Niniejszy dokument jest przeznaczony dla Beneficjentów programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa (NID) pn. Wspólnie dla dziedzictwa (WDD).

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

Instrukcja zawiera zbiór wymogów, wskazówek wytycznych, zgrupowanych tematycznie:

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

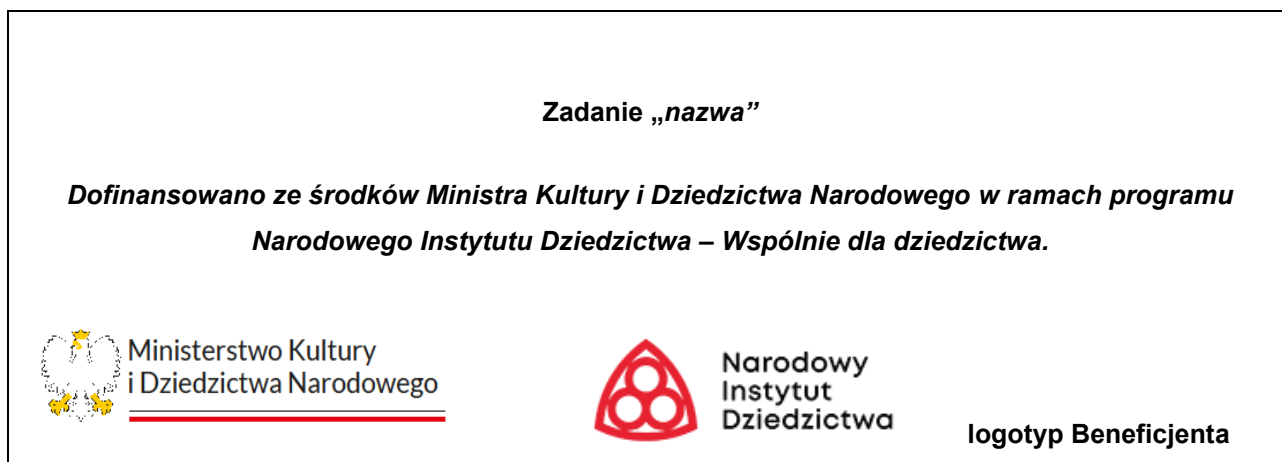
1. Porozumienia wolontariackie, ewidencja czasu pracy wolontariusza, ubezpieczenia wolontariuszy

- 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. Ważne! W przypadku porozumienia dotyczącego osób nieletnich, może zostać ono zawarte wyłącznie z wolontariuszem, który ukończył 13 lat i nie ukończył lat 18 (tj. posiadającym ograniczoną zdolność do czynności prawnej).
- 1.3. **Wymóg regulaminu programu!** W projekcie powinno brać udział minimum 5 wolontariuszy.
- 1.4. Wzory porozumienia i karty ewidencji czasu pracy wolontariusza zamieszczono do pobrania na stronie internetowej: nid.pl w zakładce Dotacje/Wspólnie dla dziedzictwa.

2. Obowiązki informacyjne, promocja i dostępność 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 przez Beneficjenta o otrzymanym dofinansowaniu określone zostały w § 4 zawartej umowy o dofinansowanie Zadania. W przypadku niedotrzymania tych warunków - mogą być naliczone kary umowne.
- 2.4. Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia we wszelkich materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizowanego Zadania (w tym w szczególności: oznakowaniach, plakatach, publikacjach, programach, katalogach, zaproszeniach, informacjach, tablicach informacyjnych itp.) oraz na stronie internetowej w przypadku jej prowadzenia:
 - 2.4.1. logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (MKiDN),
 - 2.4.2. logotypu Narodowego Instytutu Dziedzictwa,
 - 2.4.3. informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: **„Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa”**.
 - 2.4.4. **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:



- 2.5. Powyższy zapis na stronie internetowej Beneficjent jest zobowiązany utrzymać przez okres co najmniej 90 dni po terminie zakończenia Zadania, o którym mowa w § 1 ust. 10 umowy dotyczącej dofinansowania.
- 2.6. Niezbędne wytyczne i logotypy Narodowy Instytut Dziedzictwa przekaże Beneficjentom po podpisaniu umowy o dofinansowanie Zadania.
- 2.7. 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.**
- 2.8. Projekty tych materiałów do akceptacji należy przysyłać na adres e-mailowy koordynatora Programu Wspólnie dla dziedzictwa w NID: Renata Olech rolech@nid.pl**
- 2.9. 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.
- 2.10. W przypadku braku akceptacji projektów materiałów NID wskaże, od jakich korekt lub uzupełnień uzależnione jest uzyskanie akceptacji i wyznaczy Beneficjentowi termin na ich wprowadzenie.

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 w miejscu realizacji Zadania i siedzibie Beneficjenta 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;
- data podpisania umowy.

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)

2) **Informacja na stronie internetowej zawiera co najmniej:**

- 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;
- data podpisania umowy o dofinansowanie Zadania;
- krótki opis Zadania.

Dodatkowe wskazówki oraz pliki dotyczące obowiązku informacyjnego znajdują się na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

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

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

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

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

2.12. 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.

2.13. **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.**

2.14. Rekomenduje się, by Beneficjent zapewnił w ramach realizacji projektu jego dostępność (m.in. cyfrową, informacyjno-komunikacyjną) osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240).

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. **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.
- 3.3. **Wśród dokumentów powstałych podczas realizacji projektu należy zgromadzić i przechowywać:**
- 3.3.1. 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;
- 3.3.2. 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;
- 3.3.3. 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.
- 3.4. **Szczegółowy wykaz dokumentacji rachunkowo – finansowej, którą należy gromadzić i przechowywać.**

Uwaga! Wykaz dokumentów wymaganych do przedstawienia w rozliczeniu Zadania znajduje się w pkt. 6 Rozliczenie Zadania (Raport z wykonania Zadania) i pkt. 7 Załączniki do Raportu z wykonania Zadania - w końcowej części niniejszej instrukcji.

- 3.4.1. **Honoraria za wykonanie zadań o charakterze autorskim, twórczym**, gdzie została zawarta **umowa o dzieło** – należy zgromadzić następujące dokumenty:
- 3.4.1.1. rachunki (podpisane przez zleceniobiorcę i zleceniodawcę) wraz z potwierdzeniem wykonania dzieła lub protokołem jego odebrania (jeżeli taki jest sporządzony);
- 3.4.1.2. umowę z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej z dokładnym opisem przedmiotu umowy;
- 3.4.1.3. potwierdzenie zapłaty honorarium oraz podatków, składek ZUS, składek na PPK (jeżeli są naliczane) w okresie zgodnym z realizacją projektu.

- 3.4.2. **Wynagrodzenia za działania wykonywane przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej** o charakterze należytego wykonania, gdzie została zawarta **umowa zlecenie** – należy zgromadzić następujące dokumenty:
- 3.4.2.1. rachunki (podpisane przez zleceniobiorcę i zleceniodawcę) wraz z potwierdzeniem wykonania zlecenia i listą płac do umów zlecenia (jeżeli taka jest sporządzana),
 - 3.4.2.2. umowę z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej z dokładnym opisem przedmiotu umowy;
 - 3.4.2.3. potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia oraz podatków, składek ZUS, składek na PPK (jeżeli są naliczane) w okresie zgodnym z realizacją projektu,
 - 3.4.2.4. ewidencję czasu pracy lub oświadczenie o liczbie przepracowanych godzin.
- 3.4.3. **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:
- 3.4.3.1. listy płac;
 - 3.4.3.2. umowę o pracę lub oświadczenie o oddelegowaniu pracownika do danego projektu;
 - 3.4.3.3. potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia oraz podatków, składek ZUS, składek na PPK (jeżeli są naliczane) w okresie zgodnym z realizacją projektu;
 - 3.4.3.4. karty czasu pracy.
- 3.4.4. **Wynagrodzenie za działania wykonywane przez osoby prowadzące działalność nierejestrową** – należy zgromadzić następujące dokumenty:
- 3.4.4.1. rachunek lub fakturę uproszczoną (podpisane przez wystawiającego) z dokładnym opisem zrealizowanej usługi wystawioną przez osobę fizyczną prowadzącą działalność nierejestrową,
 - 3.4.4.2. protokół odbioru usługi podpisany przez obie strony, jeśli był sporządzany w formie pisemnej;
 - 3.4.4.3. umowę lub zlecenie wykonania usługi, jeśli było sporządzane w formie pisemnej,
 - 3.4.4.4. potwierdzenie zapłaty należności.
- 3.4.5. **Usługi konieczne dla realizacji zadania** m.in. wynajem niezbędnego sprzętu, pomieszczeń, usługi specjalistyczne – należy zgromadzić następujące dokumenty:
- 3.4.5.1. fakturę wystawioną przez firmę lub osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, z dołączonym dokładnym opisem zrealizowanej usługi,
 - 3.4.5.2. umowę lub zlecenie wykonania usługi, jeśli było sporządzane w formie pisemnej,
 - 3.4.5.3. potwierdzenie zapłaty należności.

Ważne! W przypadku faktury otrzymanej za pośrednictwem systemu KSeF – jej wersją prawną jest plik xml. Plik z fakturą jest przechowywany w systemie KSeF przez 10 lat, co odpowiada

wymogom prawnym. Jednak wskazane jest pobranie faktury i przechowywanie w formacie PDF lub wydrukowanej, z dołączonym opisem dowodu księgowego (wg wzoru dostępnego w materiałach dla Beneficjentów), który będzie zawierał następujące dane:

- a) dokładny opis i przeznaczenie wydatku, nazwę i nr pozycji w kosztorysie Zadania,
- b) informacje o źródle/ źródłach finansowania wydatku oraz o wysokości wydatkowanej kwoty,
- c) informację o sposobie zapłaty (gotówka, karta, przelew).

3.4.6. **Koszty transportu** powinny być rozliczone w następujący sposób:

- 3.4.6.1. zwrot kosztów podróży komunikacją publiczną (druk polecenia wyjazdu służbowego lub delegacja) wraz z biletami;
- 3.4.6.2. zakup biletów – paragony lub faktury za zakup biletów PKS lub MZK, w przypadku PKP lub biletów autobusowych zawierających informacje o wartości netto i brutto zakupu - bilet;
- 3.4.6.3. zakup paliwa - faktura z nr rejestracyjnym pojazdu łącznie z kartą przebiegu pojazdu oraz umową użyczenia tego pojazdu, jeżeli samochód nie jest własnością beneficjenta;
- 3.4.6.4. zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym - na podstawie wypełnionej ewidencji przebiegu pojazdu wraz z poleceniem wyjazdu służbowego, ze wskazaniem środka transportu (samochód prywatny);
- 3.4.6.5. usługa transportowa - faktura lub paragon z NIP z dołączonym dokładnym opisem zrealizowanej usługi wraz z umową bądź zleceniem usługi, jeśli było sporządzane w formie pisemnej;
- 3.4.6.6. 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).

3.4.7. **Wyżywienie:** w raporcie rozliczeniowym należy podać, w jakim okresie (ile dni) i dla ilu osób było zapewnione wyżywienie i udokumentować wydatki następująco:

- 3.4.7.1. usługa wyżywienia –faktura lub paragony z NIP z dołączonym opisem zawierającym czas trwania usługi (od dnia do dnia) oraz liczbę osób;
- 3.4.7.2. zakup artykułów spożywczych faktura lub paragony z NIP z dołączonym opisem zawierającym sposób wykorzystania artykułów (termin wykorzystania, od dnia do dnia) oraz liczbę osób, dla których zakupiono te artykuły.

3.4.8. **Noclegi:** do faktury za usługę należy dołączyć opis przeznaczenia usługi (jakiego działania czy wydarzenia dotyczy), czas jej trwania (od dnia do dnia), liczbę osób.

3.4.9. **Wydatki na zakup materiałów** niezbędnych do realizacji zadania dokumentuje się fakturami lub paragonami z NIP, do których dołączone są opisy przeznaczenia zakupu.

- 3.4.10. **Wymóg regulaminu programu! Wydatki na sprzęt, urządzenia, ławki czy kosze na śmieci nie stanowiące środków trwałych** – konieczne do realizacji zadania, mogą być ujęte wyłącznie po stronie środków własnych Wnioskodawcy (np. ławki, kosze na śmieci, piły spalinowe). Do faktur za zakup tych elementów należy dołączyć opis przeznaczenia zakupionego sprzętu czy urządzenia – zgodnie z uzasadnieniem dla takiego zakupu wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Natomiast sprzęt, urządzenia i narzędzia będące środkami trwałymi nie są wydatkami kwalifikowanymi w programie WDD.
- 3.4.11. W odniesieniu do wydatków wymienionych wyżej w poz. 3.3.i 3.4 - 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.
- 3.4.12. Każdy dokument zapłacony gotówką powinien być udokumentowany w raporcie kasowym oraz opatrzony informacją („zapłacono gotówką” lub „gotówka”) bądź potwierdzeniem KP („kasa przyjmie”), jeżeli na dokumencie nie ma potwierdzenia zapłaty gotówką.
- 3.4.13. Jeżeli gotówką zapłaciła osoba prywatna należy zgromadzić potwierdzenie zwrotu tej osobie wraz z wykazem dokumentów, za które dokonano zwrotu.
- 3.4.14. Jeżeli wydatki za gotówkę opłacone były z przekazanej zaliczki należy zgromadzić potwierdzenie rozliczenia zaliczki wraz z potwierdzeniem przekazania środków.
- 3.4.15. 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.
- 3.4.16. **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.**
- 3.4.17. **Ważne!** Przy zawieraniu umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi należy zwrócić szczególną uwagę na zakres zlecanej pracy i sposób jej opisu zamieszczony w umowie:
- 3.4.17.1. Umowa dotycząca koordynacji, organizacji zadania, opieki nad wolontariuszami, obsługi finansowo-księkowej i inne umowy należytego wykonania nie mogą być umową o dzieło w świetle obowiązujących przepisów i kontroli ZUS. Należy zawrzeć **umowę zlecenia**.
- 3.4.17.2. **Realizacja każdej umowy zlecenia wymaga prowadzenia ewidencji czasu pracy lub określenia liczby 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. **31,40 zł brutto (od 1 stycznia 2026 r.)** Powinno wynikać to z określenia stawki godzinowej lub liczby przepracowanych godzin w ramach umowy.

3.4.17.3. 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.

3.5. Ewidencja finansowo-księgową środków finansowych Narodowego Instytutu Dziedzictwa

3.5.1. Dla środków finansowych NID należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową - zgodnie z § 6 umowy o dofinansowanie Zadania.

3.5.2. 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.

Przypomnienie o zmianie w przepisach

W umowie dotyczącej dofinansowania jest uwzględniony zapis dotyczący aktualnych wymagań w zakresie konieczności weryfikacji osób dopuszczonych do działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich (§ 17 umowy). Wymóg nałożony na mocy nowelizacji ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

4. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej przez Beneficjenta

- 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, broszury/foldery, warsztaty specjalistyczne, ścieżki edukacyjne).
- 4.2. **Ważne!** Dokumentację merytoryczną należy przedłożyć wraz z Raportem z wykonania Zadania.
- 4.3. **Każdy przedmiot dzieła/efekt rzeczowy powinien być załączony na nośniku (typu dvd, pendrive) w odrębnym pliku i folderze (np. PDF) oraz oznaczony zgodnie z nazwą i numerem z pozycji kosztorysu lub nazwą Efektu rzeczowego czy Wskaźnika rezultatu.**
- 4.4. Do materiałów merytorycznych zaliczamy także porozumienia zawarte z wolontariuszami wraz z kartami ewidencji czasu pracy wolontariuszy.
- 4.5. Wzory porozumień i karty ewidencji czasu pracy wolontariusza są do pobrania na stronie internetowej: nid.pl w zakładce Dotacje/Wspólnie dla dziedzictwa.
- 4.6. **Ważne! Zdjęcia z realizacji zadania tzn. dokumentujące jego przebieg** należy przekazać na nośniku elektronicznym (typu pendrive, dvd) w dobrej ostrości, średniej wadze – **w liczbie nie więcej niż 50 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, prace porządkowe na cmentarzu, warsztaty rzemieślnicze, ścieżki edukacyjne).

- 4.7. **Ważne!** W przypadku zdjęć, na których zostały uwidocznione wizerunki konkretnych osób należy uzyskać zgodę tych osób na ich publikację. Treść zgody na rozpowszechnienie wizerunku powinna zawierać informacje, na czym rzecz jest wyrażona, na jaki czas obowiązuje oraz dokładną informację w jaki sposób wizerunek będzie wykorzystywany, np. będzie publikowany na stronie internetowej organizacji, na Facebooku czy na ulotkach.

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 – Wspólnie dla dziedzictwa.

- 4.8. Katalog wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji Zadania odnoszących się do zakresu programu Wspólnie dla dziedzictwa znajduje się w pkt. II. 7 wniosku o dofinansowanie Zadania.
- 4.9. Wnioskodawca określa rodzaj wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie Zadania.
- 4.10. 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.

5. Zmiany umowy dofinansowania

- 5.1. Każdorazowo przed zgłoszeniem zmiany w trakcie realizacji Zadania należy zapoznać się z zapisami umowy o dofinansowanie, która w § 15 reguluje zakres i zasady zmian.
- 5.2. **Ważne!** Nie każda zmiana wymaga aktualizacji wniosku, ale każda zmiana powinna być zgłoszona w formie pisemnej do NID – poprzez e-mail wraz z wyjaśnieniem i uzasadnieniem oraz uzupełnioną Kartą planowanych zmian we wniosku (w pliku Excel).
- 5.3. Wzór Karty zmian we wniosku WDD znajduje się do pobrania na stronie internetowej: nid.pl **w zakładce Dotacje/Wspólnie dla dziedzictwa**
- 5.4. **Dopuszcza się możliwość zmiany** wysokości wydatków w poszczególnych pozycjach kosztorysu płatnych ze środków NID **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.**
- 5.5. Pisemnego aneksu (wraz z aktualizacją wniosku) i zgody obu stron pod rygorem nieważności wymagają:

- 5.5.1. zwiększenie wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu dotyczącymi środków finansowych Narodowego Instytutu Dziedzictwa, powyżej 20% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej,
 - 5.5.2. wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania,
 - 5.5.3. zmiany zakresu rzeczowego zadania, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania.
- 5.6. 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:
- 5.6.1. jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto zakup materiałów plastycznych, to nie można w tej pozycji rozliczyć wynagrodzenia za opracowanie graficzne czy wykonanie fotografii;
 - 5.6.2. jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto usługę wyżywienia (tj. usługa gastronomiczna, usługa cateringowa), nie można jej rozliczyć fakturami za zakup artykułów spożywczych;
 - 5.6.3. 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;
 - 5.6.4. jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto usługę noclegową, to nie można w tym punkcie rozliczyć zakupu artykułów typu materace, łóżka, namioty, artykuły pościelowe itd.;
 - 5.6.5. jeżeli w poz. x kosztorysu ujęto zakup biletów komunikacji, nie można w tej pozycji rozliczyć usługi transportowej.

6. Rozliczenie Zadania (Raport z wykonania Zadania)

- 6.1. Zgodnie z umową o dofinansowanie zadania Beneficjent składa Raport z wykonania Zadania:
 - 6.1.1. za pomocą elektronicznego systemu witkac.pl oraz
 - 6.1.2. 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.

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

- 6.2. Wzór Raportu z wykonania Zadania wraz z opisową instrukcją rozliczania Zadania do pobrania zamieszczony na stronie internetowej: nid.pl w zakładce Dotacje/Wspólnie dla dziedzictwa.
- 6.3. Prosimy o wnikliwe śledzenie wskazówek systemu podczas generowania Raportu z wykonania Zadania oraz zapoznanie się z wzorem raportu zawierającym porady dotyczące rozliczania Zadania.

- 6.4. 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.
- 6.5. **Za nieterminowe złożenie Raportu naliczana jest kara umowna w wysokości 0,1 % środków finansowych NID za każdy dzień opóźnienia.**
- 6.6. Beneficjenci używający profilu zaufanego mogą przesłać Raport podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formie elektronicznej przez ePUAP (skrzynka: /NID/SkrytkaESP) lub eDoręczenia (AE:PL-46019-15912-JWJTD-20).
- 6.7. 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.
- 6.8. Raport z wykonania Zadania zawiera:
- 6.8.1. ocenę jakościową realizacji Zadania w formie opisowej,
 - 6.8.2. osiągnięte wskaźniki rezultatów Zadania wraz opisem wykonania lub uzasadnienia dla ewentualnych różnic,
 - 6.8.3. rozliczenie finansowe Zadania,
 - 6.8.4. materiały (np. merytoryczne, informacyjne, promocyjne) dokumentujące wykonanie Zadania.
- 6.9. **Wymagania dotyczące opisu i oznaczania dokumentacji rachunkowej składanej wraz z Raportem z wykonania Zadania**
- 6.9.1. **Dokumentację rachunkowo-finansową należy poukładać, ponumerować i przechowywać zgodnie z numeracją wskazaną w zestawieniu dokumentów w *Raporcie z wykonania Zadania* w tabeli nr 4. *Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID i/lub z wkładu własnego.***
- 6.9.2. **Ważne! Na opisie dowodu księgowego dołączonym do każdego dokumentu będącego podstawą wydatku (np. rachunek, faktura, delegacja, zwrot kosztów przejazdu, bilety, paragony) powinien zostać zamieszczony czytelny opis zawierający:**
- 6.9.2.1. dokładny opis i przeznaczenie wydatku, nazwę i nr pozycji w kosztorysie Zadania,
 - 6.9.2.2. źródło finansowania i wydatkowaną kwotę (np. 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,
 - 6.9.2.3. informację o sposobie zapłaty (gotówka, karta, przelew),
 - 6.9.2.4. datę zapłaty wynagrodzenia/usługi (powinna być także data zapłaty do ZUS, US, zapłaty PPK).
- 6.9.3. Dokumentacja wydatków opłaconych z pozostałych źródeł (innych niż środki NID) powinna być opisana analogicznie i uporządkowana w sposób umożliwiający łatwą identyfikację w przypadku kontroli.

6.9.4. Wzór opisu dokumentu księgowego do pobrania znajduje się na stronie internetowej: nid.pl w zakładce **Dotacje/Wspólnie dla dziedzictwa**

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

6.9.6. Wymienione w opisie dokumentu źródło finansowania i kwota muszą być zgodne z zapisami w *Raporcie z wykonania Zadania w tabeli nr 4. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID i/lub z wkładu własnego.*

6.10. Rozliczenie finansowe Zadania:

6.10.1. *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 według określonych pozycji kosztorysowanych we wniosku o dofinansowanie.*

6.10.2. *W Raporcie z wykonania Zadania w tabeli nr 4. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID i/lub z wkładu własnego należy wpisać **wszystkie wydatki poniesione w ramach zadania.***

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

6.10.4. 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.

6.10.5. Wydatki zapłacone przez Beneficjenta poza terminem określonym w umowie dofinansowania nie będą kwalifikowane w rozliczeniu Zadania.

6.10.6. *W tabeli nr 4. Zestawienie 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, PPK, podatku, potrąceń z wynagrodzenia i ewentualnych zaliczek.*

6.10.7. 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).

6.10.8. 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.

6.10.9. W przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących przedłożonych dokumentów do Raportu z wykonania Zadania, Narodowy Instytut Dziedzictwa może zwrócić się do Beneficjenta o dołączenie wyjaśnień i/lub szczegółowych dokumentów potwierdzających

wydatkowanie środków finansowych obejmujących całkowity koszt poniesiony w ramach Zadania.

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

7.1. **skany dowodów finansowych** takich jak podpisane rachunki wraz z umowami cywilno-prawnymi, rachunki wystawione przez osoby prowadzące działalność nierejestrową (należy to zaznaczyć w opisie dokumentu), faktury (w tym faktury pobrane z KSeF), paragony z NIP, bilety - potwierdzające wydatkowanie środków finansowych NID - **zapisane na elektronicznym nośniku pamięci w postaci plików PDF** (nie można załączać zdjęć dokumentów finansowych), według następujących wytycznych: w nazwie pliku należy podać m.in. numer liczby porządkowej (Lp.) z tabeli *nr 4. Zestawienie 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 – z zastrzeżeniem treści umowy dofinansowania w § 8 ust. 2,

7.1.1. Wzór zapisu dokumentu finansowego w oparciu o tabelę nr 4:

Nr Lp z tabeli nr 4 i nr pozycji kosztorysowej + krótka nazwa wydatku
--

7.1.1.1. Każdy dowód finansowy (np. faktura, rachunek do umowy zlecenia, rachunek do umowy o dzieło, rachunki wystawione przez osoby prowadzące działalność nierejestrową (należy to zaznaczyć w opisie dokumentu) powinien być zeskanowany jako odrębny plik PDF wraz z:

7.1.1.1.1. opisem dowodu księgowego,

7.1.1.1.2. zamówieniem/zleceniem umową zlecenia/umową o dzieło - jeśli dotyczy,

7.1.1.1.3. protokołem odbioru dzieła (jeśli był sporządzany),

7.1.1.1.4. ewidencją czasu pracy do umowy zlecenia,

7.1.1.1.5. potwierdzeniem zapłaty (dotyczy zadań objętych kontrolą rozszerzoną)

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

Ważne! W rozliczeniu zadania należy załączyć skany (w formacie PDF, nie zdjęcia!) dokumentów rachunkowo-finansowych.

7.1.2 Koszty transportu należy rozliczyć zgodnie z zapisem w pkt. 3.4.6.

7.1.3 Koszty wyżywienia należy rozliczyć zgodnie z zapisem w pkt. 3.4.7.

7.1.4 Zakup artykułów spożywczych należy rozliczyć zgodnie z zapisem w pkt. 3.4.7.

7.1.5 Koszty noclegów należy rozliczyć zgodnie z zapisem w pkt. 3.4.8.

- 7.2 Podpisane porozumienia zawarte z wolontariuszami wraz z właściwie wypełnionymi kartami ewidencji czasu pracy wolontariuszy oraz zgodami Wolontariuszy na przetwarzanie danych osobowych przez Narodowy Instytut Dziedzictwa wraz z klauzulą informacyjną** (łącznie zeskanowane w formacie PDF w pliku dla danej osoby) – należy zapisać na nośniku pamięci w postaci skanów dokumentów w kolejności alfabetycznej według nazwiska,
- 7.3 Materiały merytoryczne** dokumentujące efekty realizacji Zadania w formie fizycznej i cyfrowej (należy zapisać na elektronicznym nośniku pamięci),
- 7.4 Materiały informacyjne i promocyjne** dokumentujące realizację Zadania w formie fizycznej i cyfrowej (należy zapisać na elektronicznym nośniku pamięci).

Tabela 1. Przykłady dokumentacji dotyczącej działań merytorycznych, informacyjnych i promocyjnych oraz sposoby ich przechowywania:

1.	Rodzaj dokumentacji	Sposób zapisania/przechowywania
2.	Zdjęcia z realizacji projektu (max 50 zdjęć)	Zgrane na nośniku elektronicznym – umieszczone w opisanych czytelnie folderach – zgodnie z wytycznymi w pkt. 4.6.
3.	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 projekty) i opis Zadania oraz oznaczenie strony (pełny adres strony internetowej)
4.	Informacje z realizacji Zadania zamieszczane w mediach społecznościowych	Zrzut z ekranu (z datą publikacji informacji), na którym widać opis Zadania i wymagane oznakowanie - zapisany na nośniku elektronicznym
5.	Plakaty informacyjne	np. zgrane na nośniku elektronicznym zdjęcia potwierdzające wykonanie i umieszczenie plakatu w siedzibie/miejscu realizacji projektu, plik PDF plakatu
6.	Tablica Informacyjna	np. zgrane na nośniku elektronicznym zdjęcia potwierdzające wykonanie i umieszczenie tablicy informacyjnej oraz plik PDF tablicy
7.	Bazy zinwentaryzowanych obiektów, karty identyfikacyjne, dokumenty inwentaryzacyjne	np. zgrane na nośniku elektronicznym (plik PDF, Excel) – wraz z opisem wewnątrz i na zewnątrz nośnika, pełny adres strony internetowej, na której zostały zamieszczone
8.	Ulotki, broszury, foldery	Wersje PDF zgrane osobno na nośniku elektronicznym i/lub pojedyncze egzemplarze, a także zapisane w osobnych plikach tekstowych

		informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń zostały rozdane)
9.	Publikacje, raporty z ewaluacji, ścieżki edukacyjne	Zgrane na nośniku elektronicznym (typu dvd, pendrive w formacie PDF.) i/lub pojedyncze egzemplarze, a także w osobnych plikach tekstowych informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń zostały rozdane); linki do opracowanych publikacji zamieszczonych na stronach internetowych (np. w formacie PDF)
10	Ogłoszenia, artykuły w prasie	Zgrane na nośniku elektronicznym i/lub wydrukowane egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia (także w PDF) (wraz z nazwą/adresem bezpośrednim strony www ich publikacji i datami publikacji). Dopuszczalne są ich skany (w szczególności w przypadku bardzo niskich nakładów).
11	Materiały dla prasy	Zgrane na nośniku elektronicznym lub opcjonalnie kopia/skany materiałów dla prasy i lista wysyłkowa (tj. dziennikarzy, redakcji).
12	Spotkania, warsztaty, konferencje, wystawy	Zgrane na nośniku elektronicznym informacje o organizacji wydarzenia (np. ogłoszenia, zaproszenia), program, lista uczestników, wybrane zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie.
13	Filmy, podcasty, nagrania, audycje	np. zgrane na nośniku elektronicznym

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 zleciennodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania Zadania przez Beneficjenta,

w szczególności wydatkowania środków finansowych NID oraz prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych.

- 8.2. 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.
- 8.3. Uwaga! W przypadku Zadań wytypowanych do rozszerzonej kontroli do Raportu z wykonania Zadania należy dołączyć dokumentację w wersji papierowej (wydrukowaną) i elektronicznej (zapisaną na nośniku elektronicznym), zawierającą:
- 8.3.1. Dowody finansowe takie jak np. faktury VAT, podpisane przez zleceniodawcę i zleceniobiorcę rachunki z umowami cywilno-prawnymi i/lub zleceniami, paragony, bilety wraz z potwierdzeniami zapłaty należności, podatków i świadczeń dotyczących wydatkowania całkowitego kosztu zadania.
- 8.3.2. **Dokument wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NID.**
- 8.3.3. Materiały merytoryczne dokumentujące efekty realizacji Zadania.
- 8.3.4. Materiały informacyjne i promocyjne dokumentujące realizację Zadania.
- 8.3.5. Kopie podpisanych porozumień zawartych z wolontariuszami wraz z właściwie wypełnionymi kartami ewidencji czasu pracy Wolontariuszy i zgodami Wolontariuszy na przetwarzanie danych osobowych przez Narodowy Instytut Dziedzictwa wraz z klauzulą informacyjną.

Dokumenty w wersji papierowej (skopiowane obustronnie) powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji.

- 8.4. Dokumenty złożone w wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym należy zapisać w postaci pojedynczych skanów (w formacie PDF, nie zdjęć) wg wskazania: w nazwie pliku należy podać m.in. numer liczby porządkowej (Lp.) z tabeli nr 4. *Zestawienie 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.

- 8.5. **Wzór zapisu dokumentu finansowego zawarty jest w pkt. 7.1.1.**

Program Wspólnie dla dziedzictwa finansowany jest ze środków finansowanych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.



Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego