

Zatwierdzam

.....

Marta Cienkowska

Minister Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego

## **Regulamin programu**

### **Narodowego Instytutu Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „POLONIKA” Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat Edycja 2026**

Program dotacyjny „Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat” wspiera zaangażowanie społeczne w ochronę materialnych elementów polskiego dziedzictwa kulturowego pozostającego poza granicami kraju. Program obejmuje zarówno obszar historycznej Rzeczypospolitej w jej granicach z 1772 r., jak i działania związane z ochroną i rewaloryzacją spuścizny kulturowej powstałej na emigracji.

Dziedzictwo kulturowe jest jednym z kluczowych czynników kształtujących tożsamość społeczną, zapewnia ciągłość trwania narodu, sprzyja wzmocnieniu dobrosąsiedzkich relacji między narodami. Warunkiem skutecznego zachowania polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą, w stanie umożliwiającym korzystanie z jego wartości zarówno mieszkańcom Polski, jak i mieszkańcom krajów, których częścią jest także polskie dziedzictwo kulturowe, jest zaangażowanie społeczne w proces opieki nad tym dziedzictwem, w tym nad zabytkami. Jednocześnie wiedza o tym dziedzictwie i jego wartościach musi zostać szeroko upowszechniona.

Ochrona polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą jest doskonałym narzędziem dla kształtowania przyjaznych stosunków z państwami-sukcesorami dawnej Rzeczypospolitej, podtrzymywania więzi łączących Polaków za granicą z kulturą ojczystą, a także budowania pozytywnego wizerunku Polski i jej dziedzictwa kulturowego.

Elementem programu jest współpraca z organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami oraz społecznościami i władzami lokalnymi. Wszystkie działania prowadzone w ramach programu powinny być zgodne z przepisami prawa państwa, na terenie którego się odbywają oraz z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491).



## § 1

### DEFINICJE UŻYTE W REGULAMINIE PROGRAMU

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Instytut lub Instytut Polonika – Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Narodowego Instytutu Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”;
- 3) Minister – minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 4) program – program „Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat”;
- 5) wnioskodawca – podmiot składający wniosek do Instytutu o dofinansowanie zadania ramach programu;
- 6) beneficjent – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
- 7) wolontariusz – osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia w trakcie realizacji zadania, na podstawie porozumienia zawartego z beneficjentem, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) zadanie – działanie/-a będące przedmiotem wniosku złożonego w ramach programu, realizowane ze środków pozostających w dyspozycji Instytutu;
- 9) projekt – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- 10) wniosek – formularz o dofinansowanie zadania składany przez wnioskodawcę do Instytutu;
- 11) Witkac – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a Instytutem;
- 12) błędy formalne – wady wniosku wynikające z niedostosowania wniosku do wymogów określonych w niniejszym regulaminie lub niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach programu, a których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
- 13) Zespół Sterujący – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
- 14) lista rankingowa – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej łącznej oceny końcowej;



- 15) konflikt interesów – sytuacja, w której interes prywatny pracownika Instytutu lub innej osoby powołanej przez Dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności;
- 16) regulamin – niniejszy dokument, stanowiący zbiór podstawowych praw i obowiązków wnioskodawców składających wnioski o dofinansowanie zadania w ramach programu;
- 17) kraj przyjmujący – kraj, na terenie którego wykonywane są świadczenia na rzecz zadania w ramach projektu;
- 18) dofinansowanie – środki udzielone beneficjentowi przez Instytut na realizację zadania, które Instytut otrzymuje w formie dotacji celowej z budżetu Ministra na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 19) umowa o dofinansowanie – umowa o udzielenie dofinansowania na realizację zadania zawarta pomiędzy Instytutem a beneficjentem.

## **§ 2**

### **BUDŻET PROGRAMU**

Wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi 1 000 000 zł.

## **§ 3**

### **INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM**

Instytucją zarządzającą programem jest Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”.

## **§ 4**

### **PODSTAWA PRAWNA I CEL PROGRAMU**

1. Program realizowany jest na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz.U. z 2021 r. poz. 2090 z późn. zm.) oraz zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 października 2019 r. w sprawie wytycznych do programów własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. Urz. MKiDN z 2019 poz. 100 z późn. zm.).



2. Głównym celem programu jest wspieranie społecznego zaangażowania w ochronę materialnych elementów polskiego dziedzictwa kulturowego pozostającego poza granicami kraju. Program dotyczy zarówno obszaru historycznej Rzeczypospolitej, w jej granicach z 1772 r., jak i działań związanych z ochroną i rewaloryzacją spuścizny kulturowej chronionej przez polskich emigrantów lub powstałej na emigracji.
3. Dla realizacji programu kluczowe są działania nastawione na wzmocnienie znaczenia roli wolontariatu w pracach na rzecz zachowania polskiego dziedzictwa kulturowego poza krajem jako elementu dziedzictwa europejskiego i światowego, a także zaangażowanie wolontariuszy do wykonywania zadań aktywizujących społeczności lokalne w kraju i za granicą w zakresie poznawania i ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego.
4. Efektem realizacji programu ma być utworzenie sieci współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi, instytucjami i organizacjami polonijnymi, emigracyjnymi zajmującymi się ochroną polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą, lokalnymi samorządami, instytucjami kultury, służbami konserwatorskimi i wolontariuszami oraz wzrost wiedzy na temat historii danego miejsca wśród społeczności polskiej oraz społeczności lokalnej za granicą.
5. Działania w ramach programu ukierunkowane są na wypracowanie długotrwałych efektów, którymi będą, w szczególności:
  - 1) systematyczna ochrona obiektów polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą;
  - 2) podniesienie kompetencji wolontariuszy i członków organizacji pozarządowych w zakresie opieki nad dziedzictwem kulturowym;
  - 3) wzmocnienie znaczenia roli wolontariatu w działaniach na rzecz zachowania polskiego dziedzictwa kulturowego poza krajem jako elementu dziedzictwa europejskiego/światowego;
  - 4) aktywizacja lokalnych społeczności i ich integracja wokół celu, jakim jest ochrona wspólnego dziedzictwa kulturowego.
- 5) Włączenie opracowanych efektów projektów do Bazy Polonika – [www.baza.polonika.pl](http://www.baza.polonika.pl)

## **§ 5**

### **UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY**

1. O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się następujące podmioty prawa polskiego:
  - 1) organizacje pozarządowe;
  - 2) samorządowe instytucje kultury – z wyjątkiem instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze instytucji kultury, dla których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze organizatorów samorządowych;



- 3) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne.
2. Wnioskodawcy zobowiązani są do wykazania podjęcia współpracy i zawarcia umowy partnerskiej/porozumienia partnerskiego z co najmniej jednym ze wskazanych niżej podmiotów zagranicznych utworzonych na podstawie przepisów prawa kraju przyjmującego:
  - 1) instytucje kultury;
  - 2) organizacje pozarządowe;
  - 3) podmioty prowadzące działalność gospodarczą;
  - 4) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
  - 5) szkoły ponadpodstawowe rozumiane jako publiczne lub niepubliczne instytucje oświatowo-wychowawcze;
  - 6) szkoły wyższe.

## **§ 6**

### **POMOC PUBLICZNA**

Celem programu jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej. Dla zapewnienia zgodności zadania z celami programu i wyłączenia zadania z zakresu pomocy publicznej każdy wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami określonymi w Załączniku nr 5 – Zasady wyłączenia zadań z pomocy publicznej.

## **§ 7**

### **RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ**

1. W planowanych zadaniach rekomenduje się uwzględnienie patronów i rocznic przypadających w roku bieżącej edycji programu.
2. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie organizacji wolontariackich obozów, pobytów studyjnych, praktyk studenckich oraz kwerend służących rozpoznaniu i ochronie polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą. Zaplanowane prace powinny być realizowane zgodnie z obowiązującymi miejscowymi przepisami prawa w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami oraz prowadzone pod nadzorem specjalisty w przedmiotowej dziedzinie po uprzednim przeszkoleniu wolontariuszy. Działania mogą obejmować:
  - 1) działania porządkowe i związane z odnalezieniem, opisaniem i utrzymaniem obiektów zabytkowych i ich otoczenia, zasobów archiwalnych i bibliotecznych oraz pomocnicze przy pracach lub badaniach konserwatorskich, architektonicznych i archeologicznych;
  - 2) aktywny udział w renowacji lub rewaloryzacji zabytku (w tym polskich grobów i cmentarzy);



- 3) prace pomocnicze przy kwerendach bibliotecznych i archiwalnych, dokumentacji i inwentaryzacji obiektów zabytkowych, dokumentacji źródłowej i terenowej lub zbieranie informacji pośrednich związanych z obiektami i wydarzeniami historycznymi związanymi z kulturą polską;
  - 4) działania edukacyjne oraz popularyzujące polskie dziedzictwo kulturowe pozostające poza granicami kraju i wiedzę na jego temat, np. tworzenie możliwości współpracy pomiędzy instytucjami, organizacjami, szkołami, zespołami badawczymi działającymi poza granicami Rzeczypospolitej – szczególnie wśród grup młodzieżowych i studenckich.
3. Do działań, o których mowa w ust. 2, nie mogą być zaliczone działania, które, w opinii Zespołu Sterującego, mogą spowodować zniszczenie autentycznej substancji zabytku i/lub wpłynąć na zmianę jego formy.
  4. Obowiązkowym elementem projektu jest przeszkolenie wolontariuszy przed rozpoczęciem prac przez specjalistów z dziedziny, której dotyczy projekt (konserwacja, inwentaryzacja, archiwizacja etc.). Konspekt szkolenia i lista uczestników stanowi załącznik do raportu. Ponadto działania w ramach projektu muszą być objęte stałym i bezpośrednim nadzorem ww. specjalisty w miejscu realizacji zadania, tak aby zagwarantować prawidłowość ich realizacji, a w przypadku prac przy obiektach zabytkowych nie zniszczyć/nie uszkodzić substancji zabytku.
  5. Obowiązkowym elementem zadania jest sporządzenie kart inwentaryzacyjnych obiektów będących przedmiotem projektu zgodnie z dostarczonymi wzorami (o różnym stopniu szczegółowości do wyboru) do bezpłatnego pobrania na stronie <https://polonika.pl/programy/programy-grantowe/programy-grantowe-instytutu> w celu ich wykorzystania w ogólnodostępnej Bazie Polonika [www.baza.polonika.pl](http://www.baza.polonika.pl). Zaleca się korzystanie z Podręcznika Inwentaryzatora do bezpłatnego pobrania na stronie <https://polonika.pl/programy/programy-grantowe/programy-grantowe-instytutu>
  6. Zaplanowane w ramach projektu działania, które będą realizowane na miejscu (poza granicami kraju) powinny trwać co najmniej 3 doby, a wolontariusze muszą stanowić minimum 75% osób zaangażowanych w realizację zadania.
  7. Z każdym z wolontariuszy beneficjent zobowiązany jest zawrzeć pisemne porozumienie o współpracy, zgodnie z art. 44–47 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zapewnić obowiązkowe ubezpieczenia wolontariuszy.
  8. Dofinansowanie udzielane będzie tym wnioskodawcom, którzy wykażą, iż dysponują niezbędnym doświadczeniem lub mają zapewnioną udokumentowaną współpracę z osobami posiadającymi takie doświadczenie oraz posiadają zaplecze organizacyjne i naukowe, gwarantujące odpowiedni poziom realizacji podejmowanych zadań. Ostateczną decyzję w ocenie niezbędnego doświadczenia oraz spełnienia pozostałych warunków przez wnioskodawcę podejmuje Dyrektor.



## § 8

### WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2026 (część działań w ramach zadania może odbywać się w kraju, np. szkolenia, o których mowa w § 7 ust. 3).
2. Wszystkie działania i wydatki związane z wykonaniem zadania muszą być poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia ogłoszenia wyników naboru przez Dyrektora do dnia 16.11.2026 r., z zastrzeżeniem, że środki z przyznanego dofinansowania beneficjent zobowiązany jest wykorzystać w terminie od dnia obustronnego podpisania umowy do 16.11.2026 r. W szczególnych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu zakończenia realizacji zadania, najpóźniej do 1.12.2026 r.
3. Jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie 2 wnioski w programie.
4. Wkładem własnym nie mogą być środki pozyskane w ramach: programów Ministra oraz innych programów własnych państwowych instytucji kultury i programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez instytucje podległe Ministrowi.
5. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Beneficjent nie może przekazywać dofinansowania ani w całości, ani w części na konto bankowe partnera, gdyż będzie to uznane za wydatek niekwalifikowany.
6. W ramach zadania nie można finansować wynagrodzeń za prace remontowe, konserwatorskie, roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. 2025, poz. 418 z późn. zm.) oraz badań archeologicznych, podejmowanych przy zabytku lub w otoczeniu zabytku. Dofinansowanie nie może być również przeznaczone na pokrycie:
  - 1) wydatków inwestycyjnych;
  - 2) zakupu środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023, poz. 120 z późn. zm.), tj. rzeczowych aktywów trwałych i zrównanych z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdatnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby jednostki;
  - 3) zakupu wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. nabytych przez jednostkę, zaliczanych do aktywów trwałych, praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych do używania na potrzeby jednostki – niezależnie od ich wartości jednostkowej.
7. W wyniku realizacji zadania nie może powstać żaden przychód.
8. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 10 000 zł.



9. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 70 000 zł.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania we wniosku min. 10% wkładu własnego na realizację zadania. Do wymaganego procentowo wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania, z zastrzeżeniem ust. 4. Wkład własny jest wkładem finansowym.
11. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
  - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
  - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
12. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r., poz. 775 z późn. zm.).
13. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
14. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez Instytut podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
15. W przypadku beneficjentów regulacja ust. 14 odnosi się również do umów i raportów rozliczeniowych.
16. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych uzyskanych z dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

## § 9

### TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków, w terminie do **17 kwietnia 2026 roku do godziny 23:59**. Ogłoszenie o naborze Instytut zamieszcza na swojej stronie



internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia naboru.

2. W przypadku pozostania wolnych środków w programie lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, Dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór wniosków do programu lub w uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę beneficjenta zwiększyć kwotę dofinansowania zadania. Kwota dofinansowania po zwiększeniu nie może przekroczyć kwoty maksymalnego dofinansowania, określonej w § 8 ust. 9.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z Instrukcją składania wniosku do programu, zamieszczoną na stronie [www.polonika.pl](http://www.polonika.pl) w zakładce programu.
4. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w elektronicznym systemie Witkac, dostępnym pod adresem [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl). Składanie wniosków odbywa się wyłącznie poprzez system Witkac.
5. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru korekty i uzupełnienia do wniosku w terminie określonym w ust. 1.
6. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie Witkac. W celu złożenia aktualizacji należy przesłać prośbę o uruchomienie opcji aktualizacji na adres e-mail: [mszyska@polonika.pl](mailto:mszyska@polonika.pl).
7. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

## **§ 10**

### **TRYB OCENY WNIOSKÓW**

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
2. Na etapie oceny formalnej wniosku Instytut może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych załączników, o których mowa w Załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
  - 1) etap oceny formalnej, dokonywanej przez Instytut, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
  - 2) etap oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Sterujący i Instytut, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.



4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
  - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
  - 2) skierowanie wniosku do instytucji innej niż Instytut;
  - 3) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu;
  - 4) złożenie wniosku w inny sposób niż poprzez system Witkac;
  - 5) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;
  - 6) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu;
  - 7) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu;
  - 8) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu;
  - 9) wskazanie we wniosku przeznaczenia wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych (Zał. Nr 1).
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 11 regulaminu.
6. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
  - 1) oceny organizacyjnej oraz oceny zgodności z celami programu dokonuje Instytut w skali od 0 do 40 punktów;
  - 2) oceny merytorycznej dokonuje Zespół Sterujący w skali od 0 do 60 punktów.
7. Zespół Sterujący składa się z przewodniczącego i nie mniej niż 3 ekspertów wskazanych przez Dyrektora. Skład Zespołu Sterującego jest uzgadniany z Ministrem.
8. Pracami Zespołu Sterującego kieruje przewodniczący, który nie bierze udziału w ocenie wartości merytorycznej wniosków.
9. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu Sterującego może zwołać posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Sterującego drogą elektroniczną co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Zespołu Sterującego.
10. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Sterującego.
11. Każdy z członków Zespołu Sterującego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego



członka Zespołu Sterującego są zapisywane na karcie oceny, która jest udostępniona ekspertom w systemie Witkac.

12. Rozstrzygnięcia Zespołu Sterującego zapadają w drodze uzgodnienia stanowisk. W przypadku braku zgody stanowisk Zespół podejmuje uchwały drogą głosowania. Uchwały Zespołu Sterującego są podejmowane zwykłą większością głosów.
13. Przewodniczący Zespołu Sterującego z inicjatywy własnej lub na wniosek członka Zespołu, po uzyskaniu stanowiska całego Zespołu zgodnie z ust. 12, może szczegółowo określić zakres danego zadania, na który może być przeznaczone dofinansowanie.
14. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej w systemie Witkac przez członków Zespołu Sterującego, Instytut wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku).
15. Po wyliczeniu średnich ocen dla każdego wniosku Instytut sporządza schemat podziału środków finansowych, który zatwierdza Dyrektor. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku. Schemat podziału środków finansowych może być konsultowany z Zespołem Sterującym. Na podstawie przygotowanego schematu Dyrektor ustala proponowane kwoty dofinansowań i zatwierdza listę rankingową wniosków.
16. Na podstawie listy rankingowej Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu w wysokości określonej w § 2.
17. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 70 punktów.
18. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70, Dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
19. W sytuacji, kiedy na wniosek beneficjenta albo z innych przyczyn leżących po jego stronie nie dojdzie do podpisania umowy na dofinansowanie lub podpisana umowa zostanie na wniosek beneficjenta rozwiązana przed rozpoczęciem realizacji projektu, a środki niewykorzystane, Dyrektor może przyznać dofinansowanie kolejnemu projektowi z listy rankingowej, który uzyskał powyżej 70 pkt lub powyżej progu ustalonego w trybie określonym w ust. 18.
20. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania i kwocie dofinansowania podejmuje Dyrektor.
21. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków publikowana jest na stronie Instytutu.
22. Instytut, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia naboru, opublikuje na stronie: [www.polonika.pl](http://www.polonika.pl) i Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu:



- 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora listy rankingowej;
  - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.
23. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o której mowa w ust. 22, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji.
24. Instytut drogą elektroniczną przekazuje wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 15 dni od dnia publikacji wyników danego naboru.
25. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy regulamin albo nieuzupełnione we wskazanym czasie nie będą rozpatrywane.

## §11

### KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnienie wszystkich elementów ujętych w charakterystyce, jak i skoncentrowanie się na wybranych kryteriach podanych poniżej.
2. Ocena punktowa odbywa się w oparciu o kryteria:

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
1	Wartość merytoryczna zadania, w tym: - spójna koncepcja, realizująca strategiczne cele programu (w tym założenia projektu i metody ich osiągnięcia) - prezentacja planu aktywności wolontariuszy w projekcie i podniesienie kompetencji wolontariuszy w zakresie opieki nad dziedzictwem kulturowym - aktywizacja lokalnych społeczności np. tworzenie sieci współpracy w ramach projektu - doświadczenie i kompetencje ekspertów nadzorujących projekty. - pilność/konieczność wykonania prac podyktowana uwarunkowaniami społecznymi, przyrodniczymi.	20 pkt.
2	Adekwatność planowanych działań oraz kosztów przeznaczonych na ich realizację do założonych efektów.	15 pkt.
3	Przewidywane w efekcie zadania korzyści dla zabytku(-ów) i dziedzictwa kulturowego.	12 pkt.
4	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania.	10 pkt.
5	Stosowanie procedury rekrutacji wolontariuszy z zapewnieniem przejrzystości i równego dostępu.	3 pkt.
	<b>Punktacja maksymalna razem</b>	<b>60 pkt</b>



<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
1	Zgodność ze strategicznymi celami programu, m.in.: zaangażowanie lokalnych społeczności w projekt, społeczna zasadność realizacji zadania, czy jest dla kogo je realizować, wzmocnienie znaczenia roli wolontariatu i sieci współpracy, włączenie opracowanych efektów projektów do Bazy Polonika.	10 pkt.
2	Inne powody, przemawiające za realizacją zadania i jego dofinansowaniem albo za brakiem przyznania dofinansowania np.: doświadczenie ze współpracy z beneficjentem przy innych grantach.	10 pkt.
3	Różnorodne formy promocji polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą.	10 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem</b>		<b>30 pkt.</b>
<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
1	Ocena przygotowania i spójności wniosku, w tym w szczególności przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania – ich spójność z całością wniosku. Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów.	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w relacji między wnioskowanym dofinansowaniem, a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C:

- 1) brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku,
- 2) niespójność w opisie źródeł finansowania.

<b>Kryterium C1. Poziom procentowy dofinansowania Instytutu w relacji do deklarowanego budżetu zadania</b>	<b>0-4 pkt</b>
90,00%	0 pkt.
89,99%-80,00%	1 pkt
79,99%-70,00%	2 pkt.
69,99%-60,00%	3 pkt.
poniżej 60,00%	4 pkt.

Łączna ocena punktowa zostanie obliczona na podstawie średniej arytmetycznej ocen dokonanych przez poszczególnych członków Zespołu Sterującego.



## §12

### ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA

1. Beneficjent, w terminie określonym przez Instytut, zobowiązany jest do przesłania poprzez system Witkac elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.  
W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent nie może zwiększyć procentowego udziału dofinansowania Instytutu w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny.
2. Instytut może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.
3. Beneficjent, w terminie określonym przez Instytut zobowiązany jest do dostarczenia do Instytutu następujących dokumentów w wersji papierowej:
  - 1) wydruku aktualizacji wniosku, będącego załącznikiem do umowy, opatrzonego wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 2) kompletem wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Niedostarczenie dokumentacji, o której mowa w ust. 3, w terminie określonym przez Instytut, może być podstawą do cofnięcia decyzji o przyznaniu dofinansowania.
5. Podstawą do przekazania środków finansowych Beneficjentowi jest umowa o udzielenie dofinansowania na realizację zadania zawarta pomiędzy Instytutem a beneficjentem.
6. Wysokość procentowego udziału dofinansowania Instytutu w stosunku do całkowitego budżetu zadania określi umowa o dofinansowanie.
7. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z przepisami 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 z późn. zm.). Wzory plakatów informacyjnych w formie edytowalnych plików cyfrowych, a także pliki cyfrowe z wizerunkiem barw Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej, wraz ze szczegółowymi wytycznymi dotyczącymi ich wykonania, zostały udostępnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>. Powyższe oznacza, iż beneficjent będzie zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania na swojej stronie internetowej oraz na swoich profilach w internetowych serwisach społecznościowych, w przypadku ich posiadania, informacji o uzyskaniu dofinansowania wraz



z identyfikacją graficzną (logotypami) na zasadach wskazanych w umowie o dofinansowanie.

8. Beneficjent, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie, będzie zobowiązany do przygotowania informacji i materiałów promocyjnych dotyczących zadania (np. filmów, zdjęć, nagrań audio) i przekazania ich do Instytutu, a w przypadku, w którym te informacje lub materiały będą utworami w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2025 r. poz. 24 z późn. zm.), również do przeniesienia na Instytut autorskich praw majątkowych do tych utworów, na polach eksploatacji wymienionych w umowie o dofinansowanie; szczegóły dotyczące sposobu i formatu opracowania informacji i materiałów zostaną określone w tej umowie.
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie, ale nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego w formie pisemnej zawierającego:
  - 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
  - 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
  - 3) rozliczenie finansowe zadania;
  - 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania (wraz z prawami autorskimi) oraz materiały promocyjne w formie elektronicznej.
10. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego Instytut może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % przyznanego dofinansowania.
11. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 9, będzie opublikowany w systemie Witkac.
12. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 7-9 może być podstawą do zwrotu całości bądź części dofinansowania.
13. Beneficjent, na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie, przekaze Instytutowi określoną w tej umowie liczbę egzemplarzy publikacji powstałych przy realizacji zadania.
14. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Instytutu, w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie.
15. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;



- 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej „RODO”);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### **§13**

#### **KONFLIKT INTERESÓW**

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik Instytutu oraz członek Zespołu Sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
  - 1) z inicjatywy własnej;
  - 2) z inicjatywy Dyrektora;
  - 3) z inicjatywy Ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
  - 1) Minister, w stosunku do Dyrektora, przy czym Minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączony Dyrektor znajdujący się w konflikcie interesów;
  - 2) Dyrektor, w stosunku do podległych sobie pracowników i członków Zespołu Sterującego, przy czym Dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
  - 3) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1, członek Zespołu Sterującego samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, Minister lub Dyrektor może unieważnić:
  - 1) ocenę pojedynczego wniosku;
  - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa o dofinansowanie danego zadania.
5. W przypadku, gdy Dyrektor znajduje się w konflikcie interesów w stosunku do wnioskodawcy wniosku lub wniosków złożonych do programu, informuje o tym Ministra nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia naboru do programu.



6. W przypadku, gdy Dyrektor znajduje się w konflikcie interesów, ale nie został wyłączonej przez Ministra ze wszystkich czynności związanych z oceną wniosków, dokumenty związane z oceną lub realizacją wniosków, w zakresie określonym przez Ministra, podpisuje dyrektor właściwego departamentu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, realizującego zadania Ministra w zakresie nadzoru nad Instytutem jako instytucji zarządzającej programem.

## § 14

### ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 RODO, Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika” informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych wnioskodawców lub beneficjentów jest Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika” z siedzibą w Warszawie, ul. Madalińskiego 101 (kod pocztowy: 02-549) tel.: 22 270 14 66, działający na podstawie wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 107/2017 (dalej zwany „Administratorem”);
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Narodowym Instytucie Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika” możliwy jest pod adresem email: [iod@polonika.pl](mailto:iod@polonika.pl);
- 3) dane osobowe zawarte we wniosku przetwarzane będą w celu:
  - a) realizacji czynności związanych z ubieganiem się o dofinansowanie z programu „Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat”, w tym przeprowadzenia naboru do programu oraz oceny wniosków o dofinansowanie zadania na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO;
  - b) przygotowania, zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy na dofinansowanie zadania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) wypełnienia nałożonych na Administratora obowiązków prawnych (w tym m.in. archiwizacji, realizacji prawa dostępu do informacji publicznej, realizacji obowiązków Administratora względem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego) na podstawie art. 6 ust.1. lit. c RODO;
- 4) odbiorcami danych osobowych wnioskodawców lub beneficjentów będą następujące podmioty: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz administratora, Minister, eksperci oceniający wnioski oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej);
- 5) administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) dane osobowe wnioskodawców i beneficjentów będą przetwarzane od momentu ich przekazania za pośrednictwem formularza zawierającego wniosek o dofinansowanie zadania w ramach programu „Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat” przez czas naboru, oceny wniosków i wyłonienia beneficjentów programu. Dane osobowe beneficjentów zawarte w umowie na dofinansowanie zadania przetwarzane będą przez cały okres realizacji umowy i jej rozliczenia, a po zakończeniu realizacji umowy przechowywane będą w celu obowiązkowej archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej przez czas określony w odrębnych przepisach;



- 7) wnioskodawcy lub beneficjenci posiadają:
- a) prawo dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
  - b) prawo do sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;
  - c) prawo do usunięcia danych osobowych – „prawo do bycia zapomnianym”, na podstawie art. 17 RODO;
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
  - e) prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO, na podstawie art. 20 RODO. Żądanie, o którym mowa w niniejszym punkcie może być przesłane przez osobę, której dane dotyczą na następujący adres e-mail: [iod@polonika.pl](mailto:iod@polonika.pl);
- 8) w trybie art. 77 RODO, wnioskodawca lub beneficjent ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących wnioskodawcy lub beneficjenta narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez wnioskodawcę lub beneficjenta danych osobowych jest dobrowolne, z zastrzeżeniem, że jest konieczne do ubiegania się, zawarcia oraz wykonania i rozliczenia umowy dotyczącej dofinansowania zadania w ramach programu „Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat”;
- 10) wobec wnioskodawców lub beneficjentów nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, które wywołują wobec nich skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nich wpływają.

## **§ 15**

### **ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU**

Regulamin zawiera następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1. Wykaz kosztów kwalifikowanych;
- 2) Załącznik nr 2. Wzory kart oceny;
- 3) Załącznik nr 3. Wykaz załączników do wniosku;
- 4) Załącznik nr 4. Wzór wniosku o dofinansowanie;
- 5) Załącznik nr 5. Zasady wyłączenia zadań z pomocy publicznej;
- 6) Załącznik nr 6. Oświadczenie o rozliczeniu z zadań z lat ubiegłych;
- 7) Załącznik nr 7. Wzór raportu końcowego.



## Załącznik nr 1

### do programu *Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2026*

#### Wykaz kosztów kwalifikowanych

Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania muszą łącznie spełniać następujące warunki:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania;
- 2) efektywne i racjonalne;
- 3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
- 4) udokumentowane;
- 5) poniesione przez wnioskodawcę.

Za koszty kwalifikowane uznaje się:

Wykaz kosztów kwalifikowanych	Komentarz
<p>1. Honoraria/wynagrodzenia:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) osób prowadzących warsztaty, szkolenia i konsultacje specjalistyczne,</li><li>2) koordynatorów projektów,</li><li>3) specjalistów nadzorujących prace lub szkolących wolontariuszy,</li><li>4) wynagrodzenia pracowników etatowych wnioskodawcy oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie bądź aneksie do umowy o pracę.</li></ol>	<p>Wydatki udokumentowane rachunkami, fakturami lub innymi dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków finansowych.</p>
<p>2. Koszty usług:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obsługa księgowa zadania,</li><li>2) tłumaczenie tekstów,</li><li>3) skanowanie, digitalizacja,</li><li>4) druk zaproszeń, folderów, materiałów promocyjnych (np. plakaty, foldery, banery),</li><li>5) przygotowanie i druk publikacji będących efektem pracy wolontariuszy,</li><li>6) wynajem pomieszczeń i sprzętu na warsztaty, pokazy i wystawy,</li><li>7) koszty transportu osób i materiałów,</li><li>8) zakup narzędzi informatycznych (np. strony internetowej, bazy danych, nośników danych elektronicznych).</li></ol>	<p>Nie kwalifikują się:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) wynagrodzenie za przeprowadzenie prac remontowych, konserwatorskich i robót budowlanych przy zabytkach,</li><li>2) koszty zakupu i wykonania gadżetów promocyjnych (długopisy, kubki, itp.),</li><li>3) przelew dofinansowania na rachunek bankowy partnera</li></ol> <p>Wydatki, które nie kwalifikują się do dofinansowania, ale są konieczne do realizacji zadania, mogą być ujęte w budżecie zadania w ramach wkładu własnego wnioskodawcy.</p>



<p>3. Koszty organizacji projektu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) zakup odzieży ochronnej, materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonania działań porządkowych i związanych z utrzymaniem zabytków oraz pomocniczych przy pracach konserwatorskich lub badaniach konserwatorskich, architektonicznych i archeologicznych, działań przy inwentaryzowaniu i dokumentowaniu zabytków lub działań edukacyjnych popularyzujących dziedzictwo i wiedzę na jego temat,</li><li>2) zakup materiałów biurowych niezbędnych do obsługi zadania,</li><li>3) działania promocyjne i informacyjne (np. ogłoszenia w mediach, przygotowanie materiałów promocyjnych, koszty wykonania materiałów informacyjnych (np. tablic informacyjnych czy innych form popularyzacji informacji o obiekcie).</li></ol>	<p>Zakup narzędzi niezbędnych do wykonania działań porządkowych i związanych z utrzymaniem zabytków oraz pomocniczych przy pracach konserwatorskich lub badaniach konserwatorskich, architektonicznych, archeologicznych, działań przy inwentaryzowaniu i dokumentowaniu zabytków lub działań edukacyjnych popularyzujących dziedzictwo i wiedzę na jego temat, niestanowiących środków trwałych jest możliwy pod warunkiem przedstawienia we wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia konieczności zakupu takich narzędzi oraz nieprzekroczenia limitu kwoty 3000 zł/ szt. i 7000 zł ogółem w ramach zadania.</p>
<p>4. Koszty organizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) transport uczestników i materiałów, wizy,</li><li>2) ubezpieczenie,</li><li>3) wyżywienie i noclegi.</li></ol>	



## Załącznik nr 2

### do Regulaminu programu *Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2026* Wzory kart oceny

#### KARTA OCENY FORMALNEJ

Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat

imię i nazwisko osoby oceniającej

nazwa Wnioskodawcy

Lp.	Kryterium	Tak	Nie
1	Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony		
2	Wniosek jest skierowany do Instytutu Polonika		
3	Zgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań		
4	Wniosek jest złożony poprzez system Witkac		
5	Zgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu		
6	Zgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu		
7	Zgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu		
8	Koszty ponoszone są w terminach uwzględnionych w regulaminie programu		
9	Wydatki objęte dofinansowaniem są ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych		

#### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu

imię i nazwisko członka zespołu

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej					ocena końcowa
			1	2	3	4	5	



## KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z CELAMI STRATEGICZNYMI PROGRAMU

nazwa programu

imię i nazwisko osoby oceniającej

<u>numer zadania</u>	<u>nazwa wnioskodawcy</u>	<u>nazwa zadania</u>	<u>ocena zgodności z celami strategicznymi programu</u>			<u>ocena końcowa</u>
			<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	

## KARTA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

nazwa programu

imię i nazwisko osoby oceniającej

<u>numer zadania</u>	<u>nazwa wnioskodawcy</u>	<u>nazwa zadania</u>	<u>ocena wartości organizacyjnej</u>		<u>ocena końcowa</u>
			<u>1</u>	<u>2</u>	



### Załącznik nr 3

#### do Regulaminu programu *Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2026* Wykaz załączników do wniosku

Załączniki należy dostarczyć na etapie aktualizacji wniosku po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2.

Lp.	Nazwa załącznika
1	Kopia statutu podmiotu (innego prawnie wiążącego aktu określającego formę organizacyjno-prawną i/lub zasady działania podmiotu) potwierdzona za zgodność z oryginałem
2	Wypis z właściwego rejestru
3	Pełnomocnictwo dla osób umocowanych do reprezentowania podmiotu (należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub wpis w odpowiednim rejestrze)
4	Oświadczenie dysponenta zabytku/terenu o wyrażeniu zgody na realizację zadania przy tym zabytku/na tym terenie (Instytut może odstąpić od obowiązku dostarczenia tego oświadczenia)
5	Draft informacji prasowej o projekcie na potrzeby komunikacji projektu w mediach



#### Załącznik nr 4

### do Regulaminu programu *Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2026* Wzór wniosku o dofinansowanie

#### Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego z programu *Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat*

Nazwa programu	
Data i termin naboru	
Nazwa własna zadania	

#### I. Informacje o wnioskodawcy

##### I.1 Pełna nazwa wnioskodawcy

I.2. Osoby umocowane do reprezentowania wnioskodawcy i do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub wykazanym pełnomocnictwie

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Nr telefonu	Adres e-mail

##### I.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytutem Polonika

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Nr telefonu	Adres e-mail

##### I.4. Adres wnioskodawcy:

Ulica		Nr budynku		Nr lokalu	
Miejscowość		Kod pocztowy		Poczta	
Gmina		Powiat		Województwo	
Nr telefonu		Adres e-mail		Strona www	



I.5. Adres do korespondencji (wypełnić w przypadku, gdy inny niż adres wnioskodawcy):

Ulica		Nr budynku		Nr lokalu	
Miejscowość		Kod pocztowy		Poczta	
Gmina		Powiat		Województwo	
Nr telefonu		Adres e-mail			

I.6. Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy

I.7. Numer wpisu do odpowiedniego rejestru (KRS lub RIK – pole nieobowiązkowe dla stowarzyszeń zwykłych)

I.8. Numery identyfikacyjne

NIP

REGON

I.9. Numer rachunku bankowego i nazwa banku

Nazwa banku

Nr konta

I.10. Charakterystyka działalności wnioskodawcy, główny przedmiot działalności

I.11. Opis najważniejszych zadań w sferze wolontariatu zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat

I.12. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania.

## **II. Opis zadania**

II.1. Syntetyczny opis zadania (max. 1000 znaków)

II.2. Miejsce realizacji zadania – kraj z listy, miejscowość do wpisania samodzielnie

II.3 Uzasadnienie wyboru miejsca realizacji projektu, jego opis i historia (max. 2000 znaków)

II.4. Ogólna koncepcja, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu

II.5. Elementy składowe zadania (program działań, opis, metody i narzędzia wykorzystane w realizacji projektu)

II.6. Doświadczenie i kompetencje opiekunów i prowadzących projekty oraz kwalifikacje specjalisty/ów prowadzącego/cych szkolenie i nadzór nad pracami wolontariuszy.

II.7. Sposób i zakres przeszkolenia wolontariuszy przez specjalistów przed



rozpoczęciem prac oraz opis w jaki sposób będzie prowadzony nadzór nad pracami, tak by nie zniszczyć/uszkodzić substancji zabytku.

II.8. Wolontariusze (sposób doboru wolontariuszy, plan aktywności wolontariuszy w projekcie, w jaki sposób poszerzą oni wiedzę dotyczącą dziedzictwa kulturowego i/lub metod ochrony i opieki nad zabytkami)

II.9. Społeczność lokalna (sposób dotarcia do lokalnej społeczności i stopień zaangażowania jej w działania projektu)

II.10. Przewidywani partnerzy projektu, ich rola w realizacji projektu:

Lp.	Nazwa partnera	Wkład finansowy – Wartość	Wkład rzeczowy – opis	Inne formy współpracy – opis

II.11. Zakładane rezultaty projektu w tym przewidywane w efekcie zadania korzyści dla zabytku(-ów) i dziedzictwa kulturowego

II.12. Efekty rzeczowe realizacji zadania

II.13. Sposób promocji zadania oraz upowszechniania jego wyników i promowania wiedzy o lokalnym dziedzictwie kulturowym będącym przedmiotem projektu. Zasięg oddziaływania projektu, w tym promocja w mediach, patroni medialni.

II.14. Informacje dodatkowe

II. 15. Załącznik pliki (pdf, jpg) (Proszę załączyć pliki ze zdjęciami przedstawiającymi obecną stan miejsca/obiektu, gdzie będą prowadzone prace, każdy plik do max. 10 MB)



### III. Koszty, źródła finansowania i harmonogram realizacji zadania

#### III.1. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

Koszty realizacji zadania						Źródła finansowania		
Lp.	Nazwa kosztu	Liczba jednostek	Miara	Koszt jednostki	Wartość kosztu	Wnioskowane dofinansowanie	Wkład własny	
							Finansowe środki wnioskodawcy	Środki z innych źródeł
RAZEM								

#### III.2. Źródła finansowania zadania

Lp.	Źródło finansowania				Kwota	Procent
1.	Środki pozostające w dyspozycji Instytutu Polonika (wnioskowana kwota)					
2.	Wkład własny, w tym:					
	2.1	Finansowe środki wnioskodawcy				
	2.2	Środki z innych źródeł				
		2.2.1	Dofinansowanie celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego (kto):			
		2.2.2	Dofinansowanie celowe z budżetu państwa (wyłączając środki pozostające w dystrybucji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz instytucji podległych)			
		2.2.3	Od sponsorów lub innych instytucji nie zaliczanych do sektora finansów publicznych			
		2.2.4	Inne źródła			
				RAZEM		100%



III.3. Czy zadanie, na który składany jest wniosek, jest powiązane z innymi zadaniami o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach tego samego bądź innych programów?

TAK		Nazwa programu i nazwa powiązanego zadania	
NIE			

III.4. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ciągu trzech ostatnich lat:

Lp.	Data umowy	Nr umowy	Nazwa zadania	Kwota dotacji
1.				
2.				

III.5. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Instytutu Polonika w ramach programu *Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat*

Lp.	Data umowy	Nr umowy	Nazwa zadania	Kwota dotacji
1.				
2.				

#### IV. Harmonogram

Lp.	Od	Do	Działanie
Dzień rozpoczęcia zadania:			
Dzień zakończenia zadania:			



## V. Oświadczenia

V.1. Niniejszym oświadczam, że:

- znana jest mi treść regulaminu programu;
- dane w składanym przeze mnie wniosku są prawdziwe;
  
- jestem osobą upoważnioną bądź posiadam pełnomocnictwo by reprezentować ..... (nazwa Wnioskodawcy) ....., a także składać oświadczenia woli i zaciągać w jego imieniu zobowiązania finansowe;
- preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT), w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania Instytutu Polonika o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy Instytutu Polonika (proporcjonalnie do udziału środków Instytutu w finansowaniu danej faktury/rachunku);
- Wnioskodawca posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- Wnioskodawca nie będzie uzyskiwał przychodów z tytułu realizacji zadania;
- Wnioskodawca będzie prowadził wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową zadania, a w szczególności wyodrębnioną ewidencję księgową środków finansowych uzyskanych z dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków
- Wnioskodawca nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- Przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej Wnioskodawcy.

V.2. Oświadczam, iż ...(nazwa Wnioskodawcy).....:

nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania



i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Podpis

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, Dyrektor Instytutu zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Lp.	Wskaźniki opisujące zadanie	Jednostka miary	Wartość
1	Liczba osób ogółem zaangażowanych w realizację zadania (wolontariusze, eksperci, organizatorzy)	osoba	
2	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania (liczba musi stanowić min. 75% liczby ogółem)	osoba	
3	Liczba dni przepracowanych na rzecz projektu poza krajem (min. 3 doby)	doba	
4	Liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	partner	
5	Przewidywana liczba osób ze społeczności lokalnej zaangażowanych w realizację projektu	osoba	
6	Liczba miejscowości za granicą, w których przeprowadzane są działania	miejscowość	
7	Liczba obiektów objętych Działaniami	obiekt	



8	Liczba publikacji wydanych w ramach projektu	publikacja	
9	Nakład publikacji wydanych w ramach Projektu	egzemplarz	
10	Liczba wystaw w ramach projektu	wystawa	
11	Liczba konferencji, sesji, szkoleń	wydarzenie	
12	Inne		

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

miejsowość, data .....

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Podpis



## Załącznik nr 5

### do Regulaminu programu *Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2026*

#### Zasady wyłączenia zadań z pomocy publicznej

##### INFORMACJE OGÓLNE

W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 dofinansowanie w programie jest udzielane jako pomoc publiczna, na warunkach określonych w § 7 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz.U. z 2021 r. poz. 2090)<sup>1</sup>.

1. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu „za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”. Z perspektywy przepisów o pomocy publicznej działalność gospodarcza rozumiana jest jako wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W tym zakresie nie znajduje zastosowania definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 z późn. zm.).
2. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy, ale od cech

---

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.



zadania będącego przedmiotem wniosku. Oznacza to zatem, że mogą wystąpić sytuacje, w których przedsiębiorcy będą się ubiegać o wsparcie tylko działalności, która ma charakter niegospodarczy. Nie można też wykluczyć, iż przypadku wnioskodawcy składającego wnioski do różnych programów w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku innego zadania – nie. Decydujące jest zatem ustalenie czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.

3. Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o wsparcie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielenie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej<sup>2</sup>.
4. Celem programu jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej.
5. Instytucja zarządzająca analizuje informacje przedstawione we wniosku w zakresie całkowicie bezpłatnego dostępu do zadania w celu weryfikacji czy zadanie zgodnie jest z celami programu, czy ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.

#### DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCĄ PUBLICZNĄ

6. Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną, może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych

---

<sup>2</sup> Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów programu.



w regulaminie programu, w zakresie opisanym w § 7 (rodzaje kwalifikujących się zadań) oraz w limitach i warunkach finansowych określonych w § 8 ust. 8-11 regulaminu programu (wymagania formalne i finansowe zadania).

7. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego potwierdzenia czy – w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji – nie zachodzą okoliczności wykluczające zadanie z zakresu programu (uzyskanie przychodów/wprowadzenie opłat za udział w zadaniu).
8. UWAGA! Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji we wniosku oraz niespełnienie wymogów określonych w ust. 4 -7 może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.



Załącznik nr 6

do Regulaminu programu *Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą –  
wolontariat 2026*

OŚWIADCZENIE O ROZLICZENIU Z ZADAŃ Z LAT UBIEGŁYCH

Ja, niżej podpisany/-a

.....

(imię i nazwisko)

reprezentujący:

.....

.....

(nazwa podmiotu)

oświadczam/-my, że wszystkie dotacje i dofinansowania udzielone w latach ubiegłych reprezentowanemu przeze mnie/-przez nas podmiotowi, pochodzące z programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub programów własnych i programów wieloletnich podmiotów podległych temu ministrowi, zostały rozliczone prawidłowo oraz w terminach wynikających z zawartych umów.

.....

(data, czytelny podpis osoby/-ów  
upoważnionej/-ych do reprezentowania  
beneficjenta oraz pieczęć firmowa)



**Załącznik nr 7**

**do Regulaminu programu *Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2026***

**Wzór raportu końcowego**

**RAPORT KOŃCOWY**

z wykonania zadania w ramach  
**Programu „Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2026”**

.....

..... (nazwa własna zadania)

w okresie od.....do.....,

określonego w **umowie nr .....** ,

zawartej w dniu.....,

pomiędzy **Narodowym Instytutem Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”**

a .....

(beneficjent)

Data złożenia raportu: .....

**Część I. EWALUACJA REALIZACJI ZADANIA (rozliczenie merytoryczne)**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte? Jeśli nie – dlaczego? (w odniesieniu do pkt II.4. wniosku o dofinansowanie)

.....

2. Opis elementów zadania, które zostały wykonane (w odniesieniu do pkt II.5. wniosku o dofinansowanie). W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

.....



3. Sposób i zakres przeszkolenia wolontariuszy przez specjalistów oraz opis w jaki sposób był prowadzony nadzór nad pracami

.....

4. Charakterystyka grupy wolontariuszy uczestniczących w projekcie

.....

5. Stopień zaangażowania społeczności lokalnej w działania projektu

.....

6. Partnerzy projektu i ich rola w jego realizacji

.....

7. Rezultaty oraz efekty rzeczowe projektu (w odniesieniu do pkt II.11. i II. 12. wniosku o dofinansowanie).

.....

8. Sposób promocji zadania (w odniesieniu do pkt II.13. wniosku o dofinansowanie).

.....

9. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w załączniku do wniosku „Wykaz wskaźników rezultatów zadania”).



Lp.	Wskaźniki opisujące zadanie	Jednostka miary	Plan wg wniosku	Wykonane
1	Liczba osób ogółem zaangażowanych w realizację zadania (wolontariusze, eksperci, organizatorzy)	osoba		
2	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania (liczba musi stanowić min. 75% liczby ogółem)	osoba		
3	Liczba dni przepracowanych na rzecz projektu poza krajem (min. 3 doby)	doba		
4	Liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	partner		
5	Przewidywana liczba osób ze społeczności lokalnej zaangażowanych w realizację projektu	osoba		
6	Liczba miejscowości za granicą, w których przeprowadzane są działania	miejscowość		
7	Liczba obiektów objętych działaniami	obiekt		
8	Liczba publikacji wydanych w ramach projektu	publikacja		
9	Nakład publikacji wydanych w ramach projektu	Egzemplarz		
10	Liczba wystaw w ramach projektu	wystawa		
11	Liczba konferencji, sesji, Szkoleń	wydarzenie		
12	Inne			



Wyjaśnienie różnic w zakresie merytorycznej realizacji zadania oraz osiągniętych wskaźników w odniesieniu do założeń we wniosku o dofinansowanie.

## **Część II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA**

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) [            ]

w tym koszty pokryte z uzyskanego dofinansowania (w zł) [            ] w tym wkład własny [    ]

Relacja kwoty dofinansowania do wkładu własnego [    %] = dofinansowanie \*

100      finansowy wkład własny



## 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	PRELIMINARZ całkowitych kosztów zadania (zgodnie z umową o dofinansowanie/anekssem)				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania			
		całość zadania	dofinansowanie Instytutu Polonika	Wkład własny		całość zadania	dofinansowanie Instytutu Polonika	Wkład własny	
				środki własne Wnioskodawcy	Środki z innych źródeł			środki własne wnioskodawcy	Środki z innych źródeł
	<b>Ogółem:</b>								

## 2. Zestawienie faktur (rachunków)

Uwaga: w odniesieniu do rachunków dotyczących wynagrodzeń należy wpisać w kolumnie nr 3 dodatkowo numer i datę umowy o dzieło/zlecenie. Jeśli ZUS i podatek od umów są wypłacane w innym terminie niż kwota netto, należy wypisać je w odrębnych pozycjach.

Wszystkie oryginały dokumentów finansowych powinny być opatrzone na odwrocie pieczęcią organizacji/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej\*, zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta (**„płatne ze środków finansowych Narodowego Instytutu Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”** lub **„finansowane ze środków własnych”**),
- **wysokość pokrytej kwoty,**
- **numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wydatek,**
- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
- Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub **przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.**



Oryginały faktur należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępnić podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.

Lp.	Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Beneficjenta	Numer faktury/rachunku	Data, faktury/rachunku	Data zapłaty za fakturę/rachunek	Numer pozycji kosztorysu wg umowy	Nazwa wydatku	Kwota (zł) (brutto)	Z tego ze środków pochodzących z dofinansowania (zł)	Z tego ze środków własnych Wnioskodawcy (zł)	Z tego ze środków w z innych źródeł
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Ogółem:	Ogółem:	Ogółem:

#### POUCZENIE

1. Raport składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą.
2. Do niniejszego raportu załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, dokumentację zdjęciową przedstawiającą zakres wykonanych prac – zdjęcia przed rozpoczęciem prac i po ich zakończeniu, zdjęcia z realizacji projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, karty inwentaryzacyjne, wyniki prowadzonych ewaluacji, materiały promocyjne w wersji elektronicznej na płycie CD lub pendrive).

Oświadczam(-my), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) na podstawie obowiązujących przepisów:  
uzyskaliśmy\*/uzyskamy\*/nie uzyskaliśmy\*/nie uzyskamy\* zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Zleceniodawcy,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu beneficjenta)



Adnotacje Instytutu Polonika (nie wypełniać)

Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym. Poniesiony wydatek jest zgodny z założeniami merytorycznymi programu. Osiągnięto cele.

Cel i zakres merytoryczny zadania określone w umowie:

a) wykonano w całości,

b) wykonano częściowo..... ,  
(zakres niewykonania)

c) nie wykonano \*

\* właściwe zakreślić

Podpis i pieczęć pracownika Instytucji Zarządzającej..... data.....

---

**Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**, poniesiony wydatek jest zgodny z zawartą umową i pozycją planu finansowego.

Podpis i pieczęć pracownika Instytucji Zarządzającej: .....

data.....

Podpis i pieczęć Głównego Księgowego i Dyrektora Instytucji Zarządzającej:

..... data.....