

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament Współpracy Rozwojowej**

**Ogólne warunki dotacji udzielanych ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP  
(załącznik do umowy dotacji)**

**A. Warunki ogólne, przeznaczenie dotacji**

1. Wszelkie środki pochodzące z dotacji MSZ mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową dotacji na realizację projektu. Bez uprzedniego pisemnego wystąpienia Dotowanego i pisemnej zgody w tej sprawie MSZ nie można dokonać żadnego innego rozporządzenia dotacją.
2. Dotacja powinna być wykorzystana w terminie określonym w Umowie Dotacji. Dla zmiany, w tym także przedłużenia terminu wykorzystania Dotacji (jednak nie dalej niż do 31 grudnia 2006), niezbędne jest uprzednie pisemne wystąpienie Dotowanego i pozytywne postanowienie Dotującego w formie aneksu do Umowy Dotacji. Postanowienie to musi nastąpić przed terminem zakończenia umowy.
3. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U.05.14.114) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych: „Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
  - o wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
  - o nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
  - o niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.”
4. Środki, które: nie zostaną wykorzystane w okresie trwania umowy dotacji podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji Projektu, o której mowa w umowie dotacji.
5. W przypadku stwierdzenia faktu, że środki dotacji użyte zostały na realizację działań niezgodnych z umową, MSZ może zażądać zwrotu całości lub części dotacji.
6. Zwrotu środków, o których mowa w pkt. 3 i 4 dotowany winien dokonać na rachunek bankowy MSZ wskazany w umowie dotacji
7. Dotowany zobowiązany jest informować o fakcie udzielenia dotacji w sprawozdaniu rocznym i innych publicznych informacjach udzielanych przez Dotowanego. Wyjątki od tej zasady reguluje umowa dotacji.
8. MSZ nie jest zobowiązany do pokrycia wzrostu kosztów Programu ponad przyznaną kwotę dotacji.
9. MSZ nie ponosi odpowiedzialności wobec Dotowanego lub osób trzecich za jakiegokolwiek skutki spowodowane własnym działaniem związanym z niniejszą Umową, w tym za żądanie zwrotu Dotacji, zgodnie z postanowieniem pkt. 4, ani za zwłokę i inne działanie lub zaniechanie działania przez Dotowanego w związku z realizowanym przez niego Programem, na który została udzielona Dotacja.

**B. Korespondencja i osoby kontaktowe**

1. Dotowany w złożonym wniosku grantowym wskazał dane teleadresowe (adres do korespondencji, telefony, faks, e-mail itp.) oraz osobę odpowiedzialną za realizację Projektu (koordynator). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli Dotowany nie powiadomił pisemnie MSZ o zmianach w tym zakresie.
2. Korespondencję do MSZ należy kierować na adres wskazany w umowie z dopiskiem

dotacja MSZ nr . . .

3. Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniem uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli Fundacja nie powiadomiła pisemnie Dotowanego o zmianach w tym zakresie.

### **C. Dokumentowanie działań**

1. Dotowany zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania najważniejszych działań podejmowanych w ramach Projektu.
2. Prowadzona dokumentacja powinna być dostosowana do realizowanych form pracy.
3. Dla niżej wymienionych form dokumentacja musi zawierać:
  - 3.1. Warsztaty, seminaria, spotkania, konferencje:
    - o lista uczestników zawierająca imię, nazwisko, adres domowy i telefon, nazwa organizacji/institucji, funkcja oraz podpis;
    - o szczegółowy program warsztatu, wraz z nazwiskami trenerów/wykładowców odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów warsztatu;
    - o kopie materiałów rozdawanych uczestnikom;
    - o raporty, materiały wypracowane podczas warsztatu;
    - o oryginały ankiet ewaluacyjnych (lub innej formy oceny warsztatu przewidzianej w projekcie);
  - 3.2. Staże, wizyty studyjne:
    - o dane osobowe stażysty (imię, nazwisko, adres domowy i telefon, nazwa organizacji/institucji, funkcja, numer paszportu);
    - o szczegółowy program stażu/wizyty;
    - o oryginały podpisanych indywidualnych ankiet ewaluacyjnych opisujących przebieg i oceniających wyniki stażu/wizyty.
  - 3.3. Projekty wydawnicze (w tym publikacje elektroniczne):
    - o egzemplarze wszystkich opublikowanych materiałów;
    - o pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację.

### **D. Płatności, zasady prowadzenia księgowości i administrowania środkami pochodzącymi z dotacji**

1. Przy realizacji programu, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami dotowany zobowiązany jest przestrzegać przepisów o rachunkowości obowiązujących w RP.
2. Dotowany powinien mieć system umożliwiający efektywną kontrolę wewnętrzną dotyczącą właściwego administrowania środkami pochodzącymi z dotacji. Zakres odpowiedzialności poszczególnych członków władz i pracowników oraz tryb obiegu dokumentów, powinny określać wewnętrzne pisemne uregulowania Dotowanego (np. instrukcja finansowo-księgowa, zakresy czynności służbowych, uchwały zarządu itp.)
3. Płatności
  - 3.1. Dotacja MSZ jest wypłacana dotującemu w jednej lub wielu transzach zgodnie z umową dotacji.
  - 3.2. Wypłata kolejnej transzy możliwa jest jedynie w przypadku nie zalegania ze sprawozdaniami okresowymi.
  - 3.3. Środki MSZ przechowywane są na wyodrębnionym, oprocentowanym koncie bankowym przeznaczonym wyłącznie dla dotacji MSZ. Nie jest dozwolone przelewanie środków MSZ na inne konta bankowe dotowanego.

- 3.4. Przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę dotacji i muszą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami projektu.
- 3.5. Dotowany winien realizować płatności jednostkowe związane z realizacją Umowy Dotacji w formie bezgotówkowej - przelewami bezpośrednio z wydzielonego rachunku bankowego. Inne formy płatności dopuszczalne są jedynie w przypadkach, kiedy płatności przelewami są niemożliwe do wykonania oraz w przypadkach wydatków ponoszonych za granicą.
- 3.6. Przelewy i wypłaty środków z wydzielonego rachunku bankowego Dotowanego, nie pozostające w bezpośrednim związku z realizacją umowy dotacji, wymagają uprzedniej pisemnej zgody MSZ.
4. Zasady prowadzenia księgowości
  - 4.1. Dotowany jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i przejrzystej dokumentacji księgowej dotyczącej Projektu odrębnie w stosunku do innych kosztów własnej działalności, m.in. poprzez wydzielenie właściwej grupy kont kosztowych w księgowym planie kont stosowanym przez dotowanego. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać na bieżąco koszty dotyczące realizacji projektu.
  - 4.2. Dokumenty finansowe winny być osteplowane lub opisane treścią „Sfinansowane z Dotacji MSZ – umowa nr ...”. Jeżeli, jako potwierdzenie poniesionych w ramach jednej pozycji sprawozdania kosztów podaje się więcej niż jeden dokument (na przykład faktura, rachunek, polecenie przelewu, lub więcej niż jeden paragon fiskalny, więcej niż jedno polecenie przelewu), każdy dokument winien być opisany zgodnie z zaleceniami tego akapitu.
  - 4.3. Jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków MSZ (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% pensji pracownika) to oprócz pieczętki (napisu) „Sfinansowane z Dotacji MSZ - umowa nr .....”, należy zaznaczyć „częściowo – kwota \*\*\*\*\* złotych”.
  - 4.4. Jeżeli warunki projektu wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, dotowany poza dokumentacją, o której mowa w pkt. 3-5, zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji Projektu.
  - 4.5. Jeżeli środki dotacji są wydatkowane w innych walutach niż złoty dotowany wskazuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego (lub kantoru), zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/ sprzedaży waluty obcej (np. na podstawie potwierdzenia transakcji lub rachunku). Jeżeli brak informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowany jest oficjalny średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z dnia przeprowadzenia każdej operacji.
5. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa projektu winna być przechowywana w siedzibie Dotowanego przez pięć lat, licząc od końca roku kalendarzowego po zakończeniu realizacji projektu.
6. Zapobieganie podwójnemu finansowaniu.
  - 6.1. Dotowany zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków MSZ i innych sponsorów (np. dotyczy to zwrotu kosztów podróży, wyżywienia, noclegów).
  - 6.2. Przy zapraszaniu do uczestnictwa w wizytach studyjnych Polsce osób, które nie są stałymi pracownikami dotowanego, Dotowany zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania finansowego następującego oświadczenia: „Ja, <Nazwisko>, <Imię>, <Numer paszportu> oświadczam, że koszty mojego przyjazdu i pobytu (mieszkanie, wyżywienie) w Polsce są pokryte wyłącznie ze środków MSZ; nie otrzymałem i nie otrzymam refundacji kosztów z innych źródeł, w związku z wyjazdem do Polski nie otrzymałem/am diet z [danego kraju] na sfinansowanie

- tych kosztów.”
- 6.3. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty przejazdu i pobytu są pokrywane z dotacji MSZ, oświadczenie powinno być zmodyfikowane i dostosowane do stanu faktycznego.
  7. Przy realizacji projektów finansowanych z MSZ zabrania się:
    - 7.1. udzielania pożyczek lub zabezpieczania zobowiązań Dotowanego w stosunku do członków organów lub pracowników oraz osób, z którymi członkowie organów lub pracownicy pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”;
    - 7.2. przekazywania majątku Dotowanego na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
    - 7.3. wykorzystywania majątku Dotowanego na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
    - 7.4. zakupu na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów Dotowanego lub pracownicy oraz ich osoby bliskie.

## **E. Koszty kwalifikowane**

1. Dotacja MSZ RP może zostać wykorzystana wyłącznie na pokrycie kosztów:
  - o niezbędnych do zrealizowania projektu,
  - o poniesionych w trakcie trwania projektu (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed ogłoszeniem wyników konkursu, ani po zakończeniu projektu),
  - o udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach dotacji.
2. Biorąc pod uwagę powyższe, kosztami kwalifikowanymi<sup>1</sup> są w szczególności:
  - 2.1. Koszty wynagrodzeń i honorariów – dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu.
    - 2.1.1. Koszty wynagrodzeń i honorariów (w tym również na korzyść nierezydentów) mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie pisemnej: umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą.
    - 2.1.2. Stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od aktualnie powszechnie obowiązujących w danym kraju/regionie dla danego rodzaju czynności.
    - 2.1.3. Osoba, która w ramach projektu pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) projektu lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona w tym projekcie w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej zgody MSZ.
    - 2.1.4. Przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji Projektu.

---

<sup>1</sup> Lista kosztów kwalifikowanych może ulegać zmianie przy poszczególnych konkursach

- 2.1.5. Wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne jak również uprawnienia urlopowe zgodnie z zasadami obowiązującymi u dotowanego są traktowane jako część płac.
- 2.1.6. W sprawozdaniu finansowym dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
- Przy umowach o pracę: karta czasu pracy; wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji MSZ.
  - Przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów,
  - Przy usłudze wykonywanej przez jednoosobowy podmiot gospodarczy: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności),
- 2.2. Koszty podróży – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji projektu, zgodne z budżetem projektu.
- 2.2.1. Wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie projektu.
- 2.2.2. Koszty podróży lotniczych powinny według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych. Trasy przelotów lotniczych powinny zostać zaplanowane wg trasy typowej (najkrótszej i/lub uzasadnionej ekonomicznie). Wszelkie dodatkowe koszty związane z wyższą klasą samolotu i/lub wykorzystaniem innej trasy muszą być sfinansowane przez podróżnego.
- 2.2.3. Prywatne samochody mogą być wykorzystane zgodnie z obowiązującymi przepisami wyłącznie jeśli nie jest dostępny transport publiczny lub jeśli ich wykorzystanie jest tańsze lub podyktowane bezpieczeństwem. Koszt przejazdu nie może przekraczać obowiązujących stawek za 1 km przebiegu pojazdu przyjętych przez organizację, nie większą niż określone w właściwym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- 2.2.4. Przejazd taksówkami na trasach dłuższych niż 50 km (lub wynajem samochodu) mogą być wykorzystane wyłącznie poza granicami RP, jeżeli nie jest dostępny transport publiczny lub ich wykorzystanie jest podyktowane względami bezpieczeństwa. W takich przypadkach należy dołożyć wszelkich starań by minimalizować koszty przez możliwe maksymalne wykorzystanie taksówki/wynajętego samochodu. Koszty podróży taksówkami i wynajętymi samochodami nie mogą przekraczać 5% kwoty przeznaczonej w projekcie na transport i koszty podróży.
- 2.2.5. Mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków dotacji.
- 2.2.6. Dokumentami finansowymi związanymi z podróżami są: faktury, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, rachunki za taksówki, bilety z transportu miejskiego) oraz dokumenty związane z wydatkami podczas podróży (prowizje, opłaty rezerwacyjne, lotniskowe, opłaty za pościel w pociągach, opłaty bagażowe itd.). Do faktury za bilety lotnicze musi być dołączony i przechowywany oryginał biletu (ostatnia strona); a do faktury za inne bilety – oryginał lub kserokopia tych biletów.
- 2.2.7. W przypadku, gdy bilety lotnicze zostały zakupione ze zniżką i rzeczywista cena biletu nie jest wskazana na bilecie, Dotowany zobowiązany jest do uzyskania od przewoźnika lub jego agenta dodatkowego dokumentu z zaznaczeniem rzeczywistej ceny zapłaconej za dany bilet.

- 2.3. Koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji projektu, zgodnie z budżetem projektu. Maksymalne koszty zakwaterowania, wyżywienia, diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych we właściwych Rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- 2.3.1. Koszty zakwaterowania powinny być finansowane wyłącznie do wysokości realnie poniesionych kosztów, na podstawie faktury z miejsca noclegu. Ryczałt na nocleg można stosować wyłącznie w drodze wyjątku w przypadku osób indywidualnych, jeśli niemożliwe jest uzyskanie faktury lub innego dokumentu finansowego dokumentującego koszty noclegu. W przypadku stosowania ryczałtu za nocleg konieczne jest oświadczenie delegowanego zawierające dane osobowe i adresowe, datę i opis miejsca noclegu, uzasadnienie dlaczego niemożliwe było uzyskanie faktury za nocleg, podpis.
- 2.3.2. Koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) powinny być finansowane z możliwie największym wykorzystaniem dostępnych zniżek i upustów wyłącznie na podstawie faktury. W uzasadnionych przypadkach wyżywienie może być rozliczane poprzez wydanie uczestnikom diet, wówczas potwierdzeniem są pokwitowania odbioru diet.
- 2.3.3. Na fakturach dotyczących zakwaterowania powinna być zaznaczona: ilość osób (wraz z imionami i nazwiskami, o ile to możliwe) oraz daty noclegów.
- 2.3.4. Na fakturach dotyczących wyżywienia grup zalecane jest przedstawianie/złączenie menu albo specyfikacji, które będą zawierały szczegółowy spis zamówionego / spożytego wyżywienia, jego ilość, cenę, łączną wartość etc.
- 2.3.5. Uczestnikom staży/wizyt studyjnych/warsztatów, którym zapewniono całodzienne wyżywienie, nie przysługują diety (zgodnie z budżetem mogą ewentualnie otrzymywać kieszonkowe). Pracownikom i wolontariuszom, którym zapewniono za granicą całodzienne bezpłatne wyżywienie, może przysługiwać nie więcej niż 25% diety. W przypadku umów zlecenia (innych umów cywilno-prawnych) można stosować zasady analogiczne jak dla pracowników pod warunkiem, że przewiduje to zawarta umowa.
- 2.3.6. Ze środków MSZ nie można finansować kosztów napojów alkoholowych.
- 2.4. Inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji projektu (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia itp.) – pod warunkiem, że nie są wyższe, niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku.
- 2.5. Koszty administracyjne projektu (np. koszty bankowe, koordynator projektu, księgowość, czynsz za wynajem biura dotowanego lub partnerów, telefon, Internet, opłaty za elektryczność itp.) jeśli są ściśle powiązane z projektem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątnięcie biura dotowanego, ale jeśli w ramach projektu powstaje klasa komputerowa w szkole w Angoli to ochrona tej klasy czy opłata za Internet jest być częścią programu – a nie kosztem administracyjnym). Koszty administracyjne projektu nie mogą przekroczyć 20 % całości dotacji.<sup>2</sup>
3. Koszty, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków MSZ<sup>3</sup>:
- 3.1. Koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub przez innych donatorów;

<sup>2</sup> Maksymalna wysokość kosztów administracyjnych jest każdorazowo określona w regulaminie.

<sup>3</sup> Lista kosztów nie kwalifikowanych może ulegać zmianie przy poszczególnych konkursach

- 3.2. Koszty poniesione przed podpisaniem umowy o dotację, albo po terminie zakończenia projektu);
- 3.3. Zakup nieruchomości (grunty, budynki) z wyjątkiem przypadków, w których jest to konieczne dla bezpośredniej realizacji projektu. W takim przypadku prawo własności musi być przekazane końcowemu beneficjentowi niezwłocznie po zakończeniu danego działania;
- 3.4. Zakup środków trwałych dla wykonującego zadanie (w uzasadnionych przypadkach zakup wyjątkowo może być finansowany, jeżeli jest bezwarunkowo niezbędny dla realizacji projektu);
- 3.5. Długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
- 3.6. Straty, wynikające z różnic kursów walutowych;
- 3.7. Koszty leczenia indywidualnych osób bądź członków organizacji;
- 3.8. Studia wykonalności.

## **F. Monitoring i sprawozdawczość**

### **1. Monitoring**

- 1.1. Dotowany powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji projektu, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Dotowany zobowiązany jest do poinformowania grantodawcy, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
- 1.2. Osoby upoważnione przez grantodawcę w ramach monitoringu mogą wizytować działania realizowane w ramach projektu.

### **2. Sprawozdania okresowe**

- 2.1. Dotowany zobowiązany jest do składania sprawozdań okresowych (jedna kopia w języku polskim podpisana przez koordynatora projektu) w terminach i miejscu przewidzianych umową.
- 2.2. Sprawozdanie okresowe powinno zawierać:
  - o podstawowe dane o projekcie (nazwa i dane teleadresowe dotowanego, nazwa projektu, numer umowy, okres, którego dotyczy sprawozdanie);
  - o krótki opis zrealizowanych działań;
  - o informację wszelkich istotnych zmianach w przebiegu realizacji projektu, napotkanych trudnościach, dodatkowych środkach czy partnerach zaangażowanych w realizację projektu;
  - o sprawozdanie finansowe za okres, którego dotyczy sprawozdanie według wzoru załączonego do umowy.
- 2.3. Do sprawozdania okresowego nie należy załączać kopii dokumentów finansowych, publikacji itp.

### **Sprawozdania końcowe**

- 2.4. Dotowany zobowiązany jest do składania sprawozdania końcowego (jedna kopia w języku polskim podpisana przez koordynatora projektu i osoby upoważnione do reprezentowania dotowanego) w terminie i miejscu przewidzianych umową.
- 2.5. Sprawozdanie końcowe składa się z listu przewodniego, sprawozdania merytorycznego i sprawozdania finansowego
- 2.6. List przewodni powinien zawierać:
  - o podstawowe dane o projekcie (nazwa i dane teleadresowe dotowanego, nazwa

- projektu, numer umowy, czas realizacji projektu);
- nazwę projektu oraz numer umowy, wysokość budżetu projektu (z uwzględnieniem źródeł finansowania: dotacja z MSZ, środki własne oraz dofinansowanie z innych źródeł);
- datę/daty otrzymania dotacji / poszczególnych transz dotacji;
- numer konta bankowego, na którym złożone były środki dotacji MSZ;
- kwota zrealizowanych wydatków ze środków MSZ;
- kwota do zwrotu (jeśli dotyczy) oraz informacja o niewykorzystanej części budżetu.

2.7. Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać:

- podstawowe dane o projekcie (nazwa dotowanego, nazwa projektu, numer umowy, czas realizacji projektu);
- streszczenie krótko przedstawiające zrealizowany projekt;
- informacje o zrealizowanych przedsięwzięciach (o każdym przedsięwzięciu oddzielnie). Dla każdego przedsięwzięcia powinny być podane następujące informacje:
  - nazwa, miejsce i termin realizacji przedsięwzięcia;
  - streszczenie przedsięwzięcia (cel, tematyka, opis poszczególnych działań/wydarzeń);
  - informacja o uczestnikach – ilość uczestników, charakterystyka grupy, kryteria wyboru uczestników;
  - informacja o wykładowcach/trenerów (jeśli dotyczy) – nazwiska, krótkie notki biograficzne, tematyka wygłoszonego referatu, kryteria wyboru wykładowców/trenerów;
- informacje o wszelkich istotnych zmianach w przebiegu realizacji projektu (w tym realizacji budżetu), napotkanych trudnościach, nieoczekiwanych sukcesach lub problemach przy realizacji projektu;
- informacje o osiągniętych bezpośrednich efektach zrealizowanego przedsięwzięcia i spodziewanych efektach długofalowych (ze szczególnym uwzględnieniem wskaźników ilościowych i jakościowych);
- informacje o środkach uzyskanych od innych sponsorów, wkładzie rzeczowym oraz najważniejszych partnerach i ich roli w realizacji projektu;
- sposób informowania o wkładzie MSZ w realizację przedsięwzięcia (dotowany w czasie realizacji projektu, we wszystkich działaniach, materiałach, publikacjach itp., ma obowiązek podawania źródła pochodzenia funduszy).
- Załączniki:
  - po 3 egzemplarze każdej publikacji wydanej w ramach projektu (również w wersji elektronicznej – w formacie WORD lub PDF);
  - kserokopie list uczestników oraz wykładowców/trenerów z warsztatów, spotkań, wizyt studyjnych itp. podpisanych przez uczestników i trenerów.
  - zestaw materiałów konferencyjnych/szkoleniowych (może być w wersji elektronicznej)
- Na prośbę MSZ Dotowany zobowiązany jest przedłożyć do wglądu następujące załączniki (można je również dołączyć do sprawozdania):
  - kserokopia danych adresowych uczestników (lub kopie wizytówek);
  - kopie ankiet ewaluacyjnych i ich podsumowanie;
  - teksty referatów, program warsztatów;
  - kopie artykułów prasowych, listy od partnerów i odbiorców końcowych projektów itp.;

- lista zaproszonych dziennikarzy (nazwisko, redakcja, telefon/adres);
  - dokumentacja fotograficzna.
- 2.8. Sprawozdanie finansowe sporządzane w złotych powinno zawierać
- Końcowe sprawozdanie finansowe (jedna strona wg załączonego wzoru)
  - Zestawienie wydatków w rozbiciu na kategorie (wg załączonego wzoru) wraz z kopiami wszystkich dokumentów finansowych;
  - Wyjaśnienie dotyczące sposobu obliczania kursu wymiany w przypadku wydatków dokonywanych w innych walutach;
  - Kopia wyciągu z ostatniej operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym w czasie trwania projektu.

## **G. Kontrole**

1. MSZ oraz inne podmioty przez niego wskazane przez ma prawo w każdym czasie dokonywać kontroli sposobu realizacji Projektu i wydatkowania środków.
2. Dotowany jest zobowiązany umożliwić dokonywanie kontroli w siedzibie Dotowanego oraz w miejscach realizacji Projektu, a także służyć pomocą i wyjaśnieniami w czasie kontroli.
3. Dotowany zobowiązuje się do udostępniania wszelkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, a także – na żądanie MSZ – do sporządzania szczegółowych zestawień wydatków z wybranego okresu.
4. Kontrole prowadzone są przez upoważnionych pisemnie przedstawicieli MSZ.