

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament Współpracy Rozwojowej**

**Ogólne warunki Umowy Dotacji**

**1. Warunki ogólne, przeznaczenie Dotacji**

- 1.1. 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.
- 1.2. 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 2008 r.), niezbędne jest uprzednie pisemne wystąpienie Dotowanego i pozytywne postanowienie Dotującego również w formie pisemnej. Postanowienie to musi nastąpić przed terminem zakończenia Umowy.
- 1.3. 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:
  - 1.3.1. wydatkowanie Dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
  - 1.3.2. nierozliczenie otrzymanej Dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej Dotacji;
  - 1.3.3. niedokonanie zwrotu Dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej Dotacji.
- 1.4. 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 którym mowa w Umowie Dotacji.
- 1.5. W przypadku stwierdzenia faktu, że środki Dotacji użyte zostały na realizację działań niezgodnych z umową, MSZ może zażądać zwrotu całości lub części Dotacji.
- 1.6. Zwrotu środków, o których mowa w pkt. 1.4 i 1.5 Dotowany winien dokonać na rachunek bankowy MSZ wskazany w Umowie Dotacji.
- 1.7. Dotowany zobowiązany jest informować o fakcie udzielenia Dotacji w sprawozdaniu rocznym i innych publicznych informacjach udzielanych przez Dotowanego.
- 1.8. MSZ nie jest zobowiązany do pokrycia wzrostu kosztów Projektu ponad przyznaną kwotę Dotacji.
- 1.9. 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. 1.5, ani za zwłokę i inne działanie lub zaniechanie działania przez Dotowanego w związku z realizowanym przez niego Projektem, na który została udzielona Dotacja.

**2. Korespondencja i osoby kontaktowe**

- 2.1. Dotowany w złożonym wniosku projektowym 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.
- 2.2. Korespondencję do MSZ należy kierować na adres wskazany w Umowie z dopiskiem dotacja MSZ nr... , posługując się numerem nadanym Projektowi.
- 2.3. Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli MSZ nie powiadomił pisemnie Dotowanego o zmianach w tym zakresie.

### **3. Dokumentowanie działań**

- 3.1. Dotowany zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania najważniejszych działań podejmowanych w ramach Projektu.
- 3.2. Prowadzona dokumentacja powinna być dostosowana do działań realizowanych w ramach Projektu.
- 3.3. Dla niżej wymienionych działań dokumentacja musi zawierać:
  - 3.3.1. Warsztaty, seminaria, spotkania, konferencje:
    - lista uczestników zawierająca imię, nazwisko, adres domowy i telefon, nazwa organizacji/institucji, funkcja oraz podpis;
    - lista wykonawców (trenerów, wykładowców) wraz z podpisami;
    - szczegółowy program warsztatu, wraz z nazwiskami trenerów/wykładowców odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów warsztatu;
    - kopie materiałów rozdawanych uczestnikom;
    - raporty, materiały wypracowane podczas warsztatu;
    - kopie ankiet ewaluacyjnych (lub innej formy oceny warsztatu przewidzianej w projekcie).
  - 3.3.2. Staże, wizyty studyjne:
    - dane osobowe stażysty (imię, nazwisko, adres domowy i telefon, nazwa organizacji/institucji, funkcja, numer paszportu) lub lista uczestników wizyty studyjnej zawierająca imię, nazwisko, adres domowy i telefon, nazwa organizacji/institucji, funkcja oraz podpis;
    - szczegółowy program stażu/wizyty;
    - oryginały podpisanych indywidualnych ankiet ewaluacyjnych opisujących przebieg i oceniających wyniki stażu/wizyty;
    - lista wykonawców (gospodarze wizyt, opiekunowie staży);
  - 3.3.3. Projekty wydawnicze (w tym publikacje elektroniczne):
    - egzemplarze wszystkich opublikowanych materiałów;
    - pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację.
- 3.4. Należy mieć na uwadze, iż powyższa dokumentacja będzie wymagana w sprawozdaniu końcowym z realizacji Projektu.

### **4. Płatności, zasady prowadzenia księgowości i administrowania środkami pochodzącymi z Dotacji**

- 4.1. Przy realizacji Projektu, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami Dotowany zobowiązany jest przestrzegać przepisów o rachunkowości obowiązujących w Polsce.
- 4.2. 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.).
- 4.3. Płatności
  - 4.3.1. Dotacja MSZ jest wypłacana Dotowanemu w jednej transzy zgodnie z umową Dotacji..
  - 4.3.2. Środki MSZ przechowywane są na wyodrębnionym, oprocentowanym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie dla Dotacji MSZ. Nie jest dozwolone przelewanie środków MSZ na inne konta bankowe Dotowanego, z wyjątkiem płatności wynikających z innych przepisów (np. płatności do ZUS oraz Urzędu Skarbowego). Posługiwanie się kontem nieoprocentowanym wymaga odrębnej pisemnej zgody MSZ.
  - 4.3.3. Przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę Dotacji i muszą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami Projektu lub w przypadku ich niewykorzystania zwrócone do MSZ.

- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. Przelewy i wypłaty środków z wydzielonego rachunku bankowego Dotowanego, niepozostające w bezpośrednim związku z realizacją Umowy Dotacji, wymagają uprzedniej pisemnej zgody MSZ.
- 4.4. Zasady prowadzenia księgowości
- 4.4.1. 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.
- 4.4.2. Dokumenty finansowe winny być ostemplowane 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.
- 4.4.3. 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”).
- 4.4.4. Jeżeli warunki Projektu wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, Dotowany poza dokumentacją, o której mowa w pkt 4.3 - 4.5, zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji Projektu.
- 4.4.5. 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.
- 4.5. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa Projektu winna być przechowywana w siedzibie Dotowanego przez pięć lat, licząc od końca roku kalendarzowego po zakończeniu realizacji Projektu.
- 4.6. Zapobieganie podwójnemu finansowaniu.
- 4.6.1. 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).
- 4.6.2. Przy zapraszaniu do uczestnictwa w wizytach studyjnych w Polsce osób, które nie są stałymi pracownikami Dotowanego, Dotowany zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania finansowego następującego oświadczenia uczestnika Projektu: „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.”
- 4.6.3. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty przejazdu i pobytu są pokrywane z Dotacji MSZ, oświadczenie powinno być zmodyfikowane i dostosowane do stanu faktycznego.
- 4.7. Przy realizacji Projektów finansowanych z MSZ zabrania się:
- 4.7.1. 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”;
- 4.7.2. przekazywania majątku Dotowanego na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
  - 4.7.3. wykorzystywania majątku Dotowanego na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
  - 4.7.4. zakupu na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów Dotowanego lub pracownicy oraz ich osoby bliskie.

## 5. Koszty kwalifikowane

- 5.1. Dotacja MSZ RP może zostać wykorzystana wyłącznie na pokrycie kosztów:
  - 5.1.1. niezbędnych do zrealizowania Projektu;
  - 5.1.2. poniesionych w trakcie trwania Projektu (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem pisemnego powiadomienia o wyłonieniu Dotowanego w ramach konkursu ani po zakończeniu Projektu);
  - 5.1.3. udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji Projektu pod względem merytorycznym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach Dotacji.
- 5.2. Koszty kwalifikowane obejmują koszty rzeczywiste i koszty z limitem na jednego wolontariusza.
- 5.3. Kwalifikowane koszty rzeczywiste:
  - 5.3.1. koszty ubezpieczenia wolontariusza;
  - 5.3.2. koszty szczepień wolontariusza;
  - 5.3.3. koszty wiz;
  - 5.3.4. koszty podróży – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji Projektu, zgodne z budżetem Projektu:
    - 5.3.4.1. Wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie Projektu;
    - 5.3.4.2. Koszty podróży lotniczych powinny być planowane 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;
    - 5.3.4.3. Prywatne samochody, taksówki lub wynajęte 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 do 100 km nie może przekraczać przyjętych przez organizację stawek, nie większych niż obowiązujące stawki za 1 km przebiegu pojazdu określone we właściwym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Koszt przejazdu powyżej 100 km nie może przekraczać ceny biletu PKP II klasy (pociągów Ex, EC i IC) w przejazdach powyżej 100 km Samochody prywatne, taksówki i samochody wynajęte mogą być pod powyższymi warunkami wykorzystane również w Polsce;
    - 5.3.4.4. Przejazd taksówkami na trasach dłuższych niż 50 km (lub wynajem samochodu) mogą być wykorzystane, jeżeli nie jest dostępny transport publiczny lub ich wykorzystanie jest podyktowane względami bezpieczeństwa. Przejazd taki musi być uwzględniony w budżecie Projektu wraz ze specyfikacją trasy, odległości i ceny jednostkowej za kilometr. 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. Podstawą

do rozliczenia przejazdu taksówką jest faktura VAT, rachunek lub paragon z kasy fiskalnej;

5.3.4.5. Mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków Dotacji;

5.3.4.6. 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 w przypadku biletów elektronicznych boarding pass; do faktury za inne bilety – oryginał lub kserokopia tych biletów;

5.3.4.7. 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.

5.3.5. koszty organizacji przyjmującej bezpośrednio związane z zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań wolontariusza i warunków pracy odpowiadających miejscowym standardom.

5.4. Kwalifikowane koszty z limitem na jednego wolontariusza:

5.4.1. obsługa administracyjna i koordynacja do wysokości 3.000 PLN, z zastrzeżeniem, że kwota nie ulega zmianie w przypadku zgłoszenia dwóch wolontariuszy do danego Projektu; Koszty utrzymywania kontaktu z wolontariuszem do wysokości 600 PLN miesięcznie, z zastrzeżeniem, że kwota nie ulega zmianie w przypadku zgłoszenia dwóch wolontariuszy do danego Projektu;

5.4.1.1. Koszty wynagrodzeń i honorariów – dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu:

5.4.1.1.1 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;

5.4.1.1.2 Stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od aktualnie powszechnie obowiązujących w danym kraju/regionie dla danego rodzaju czynności;

5.4.1.1.3 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. Zgoda na połączenie w projekcie kilku funkcji wydawana jest pisemnie. Za wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagle zmiany w harmonogramie, choroba któregoś z wykonawców Projektu itp.), zgoda nie może być wydana wstecznie;

5.4.1.1.4 Przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji Projektu;

5.4.1.1.5 Wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, jak również uprawnienia urlopowe zgodnie z zasadami obowiązującymi u Dotowanego, są traktowane jako część płac;

5.4.1.1.6 W przypadku rozliczania kosztów połączeń telefonicznych, zarówno z telefonów stacjonarnych, jak i komórkowych (za wyjątkiem telefonów na kartę *pre-paid*), koszty abonamentu telefonicznego pokryte z Dotacji nie mogą przekroczyć 25% wartości miesięcznego abonamentu;

5.4.1.1.7 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).

5.4.1.2. Koszty administracyjne Projektu (np. koszty bankowe, koordynator Projektu, księgowość, czynsz za wynajem biura Dotowanego lub partnerów, telefon, Internet, opłaty za elektryczność itp.) muszą być ściśle powiązane z Projektem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątnięcie biura Dotowanego).

5.4.2. koszty zakwaterowania wolontariusza w kraju przyjmującym do wysokości 1200 PLN miesięcznie,

5.4.2.1. Koszty zakwaterowania powinny być finansowane wyłącznie do wysokości realnie poniesionych kosztów, na podstawie faktury z miejsca noclegu. Ryczałt za 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 (wolontariusza) zawierające dane osobowe i adresowe, datę i opis miejsca noclegu, uzasadnienie, dlaczego niemożliwe było uzyskanie faktury za nocleg, podpis.

5.4.2.2. Na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: ilość osób (wraz z imionami i nazwiskami, o ile to możliwe) oraz daty noclegów.

5.4.3. miesięczne wydatki na wyżywienie wolontariusza wg poniższej listy, których potwierdzeniem wydania są pokwitowania odbioru;

<b>Państwo (PLN)</b>	<b>Kwota diety</b>		
		Indonezja	1890
		Irak	2700
Afganistan	1845	Iran	2527
Albania	2333	Jordania	1710
Algieria	2722	Kambodża	1890
Angola	2295	Kazachstan	2527
Argentyna	2115	Kenia	1845
Armenia	1845	Kirgistan	1845
Azerbejdżan	2025	Kolumbia	1845
Bangladesz	1800	Kongo,	
Białoruś	2025	Demokratyczna Republika Konga	2295
Bośnia i Hercegowina	2527	Kuba	2333
Brazylia	2250	Laos	2115
Chiny	2070	Liban	2205
Chorwacja	2333	Libia	2527
Czarnogóra	2333	Macedonia	2079
Egipt	2205	Maroko	2333
Ekwador	1980	Meksyk	1800
Etiopia	2205	Mołdowa	2025
Gruzja	1980	Mongolia	2115
Indie	1890	Nigeria	1935

Pakistan	1800	Turcja	2138
Panama	1890	Turkmenistan	1890
Peru	1935	Ukraina	2160
Republika Południowej Afryki	2025	Urugwaj	2160
Senegal	2138	Uzbekistan	2115
Serbia	2333	Wenezuela	1755
Syria	1890	Wietnam	1890
Tadżykistan	2115	Wybrzeże Kości Słoniowej	2079
Tanzania	2160	Zimbabwe	1890
Tunezja	2025	Państwa inne niż wymienione powyżej	1890

- 5.4.4. narzędzia niezbędne do wykonywania zadań przez wolontariusza do wysokości 2.000 PLN,
- 5.4.5. szkolenie przedwyjazdowe do wysokości 1.000 PLN,
- 5.4.6. szkolenie poprzyjazdowe i językowe w kraju przyjmującym do wysokości 1.000 PLN,
- 5.4.7. koszty inicjatywy edukacyjnej do wysokości 10.000 PLN,
- 5.4.8. w ramach kosztów związanych z pozycjami określonymi w pkt. 5.4.5., pkt. 5.4.6. oraz pkt. 5.4.7. zasady określone w pkt. 5.4.2.1., pkt. 5.4.2.2. stosuje się odpowiednio,

5.4.8.1. Podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura VAT wykazująca ilość posiłków i cenę jednostkową posiłku. Do rozliczenia kosztów wyżywienia musi być załączone oświadczenie Dotowanego, że ze środków Dotacji nie sfinansowano zakupu alkoholu. Sugerowane, lecz nie obowiązkowe, jest załączenie menu lub specyfikacji zamówienia.

5.4.8.2. Ze środków MSZ nie można finansować kosztów napojów alkoholowych.

5.4.8.3. 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.

5.4.8.4. 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 (oraz innych umów cywilno-prawnych) można stosować zasady analogiczne jak dla pracowników pod warunkiem, że przewiduje to zawarta umowa.

5.5. Koszty, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków MSZ<sup>1</sup>:

- 5.5.1. Koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub przez innych donatorów;
- 5.5.2. Koszty poniesione przed dniem pisemnego powiadomienia o wyłonieniu Dotowanego w ramach konkursu, albo po terminie zakończenia Projektu;
- 5.5.3. Zakup nieruchomości (grunty, budynki);
- 5.5.4. Zakup środków trwałych dla wykonującego zadanie;
- 5.5.5. Długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
- 5.5.6. Straty wynikające z różnic kursów walutowych;
- 5.5.7. Koszty leczenia indywidualnych osób bądź członków organizacji;
- 5.5.8. Studia wykonalności;
- 5.5.9. Wydatki związane z udziałem w projekcie małżonka lub dzieci wolontariusza.

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

## 6. Monitoring i sprawozdawczość

### 6.4. Monitoring

- 6.4.1. Dotowany powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji Projektu, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Dotowany zobowiązany jest do poinformowania Dotującego, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów;
- 6.4.2. Dotowany jest zobowiązany do informowania MSZ o realizacji harmonogramu Projektu – podawania na bieżąco dat i miejsc oraz agendy spotkań, konferencji, wizyt, warsztatów, seminariów, w celu sprawnego umożliwienia odbywania wizytacji, o których mowa w punkcie 6.4.4.;
- 6.4.3. Dotowany ma obowiązek zobowiązać każdego wolontariusza do złożenia 2 raportów wg wzorów MSZ, które stanowią załączniki nr 7 i 8 do Umowy Dotacji: pierwszy raport w połowie Projektu, drugi podsumowujący przed zakończeniem realizacji Projektu w kraju przyjmującym;
- 6.4.4. Osoby upoważnione przez Dotującego w ramach monitoringu mogą wizytować działania realizowane w ramach Projektu;

6.5. Dotowany zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego (jedna kopia w języku polskim podpisana przez koordynatora Projektu i osoby upoważnione do reprezentowania Dotowanego) w terminie i miejscu przewidzianych umową.

6.5.1. Sprawozdanie końcowe składa się z listu przewodniego, sprawozdania merytorycznego i sprawozdania finansowego

6.5.2. List przewodni powinien zawierać:

6.5.2.1. podstawowe dane o projekcie (nazwa i dane teleadresowe Dotowanego, nazwa Projektu, numer umowy, czas realizacji Projektu);

6.5.2.2. nazwę Projektu oraz numer umowy, wysokość budżetu Projektu (z uwzględnieniem źródeł finansowania: dotacja z MSZ, środki własne oraz dofinansowanie z innych źródeł);

6.5.2.3. datę poinformowania przez MSZ o przyznaniu Dotacji, datę otrzymania Dotacji;

6.5.2.4. numer konta bankowego, na którym złożone były środki Dotacji MSZ;

6.5.2.5. kwota zrealizowanych wydatków ze środków MSZ;

6.5.2.6. kwota do zwrotu (jeśli dotyczy) oraz informacja o niewykorzystanej części budżetu

6.5.2.6.1 Kwota do zwrotu powinna zostać przedstawiona w rozbiciu na:

- zwrot z Dotacji;
- zwrot narosłych odsetek od Dotacji.

6.5.3. Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać:

6.5.3.1. podstawowe dane o projekcie (nazwa Dotowanego, nazwa Projektu, numer umowy, czas realizacji Projektu);

6.5.3.2. streszczenie krótko przedstawiające zrealizowany Projekt;

6.5.3.3. informacje o zrealizowanych działaniach (o każdym działaniu oddzielnie). Dla każdego zrealizowanego w ramach Projektu działania powinny być podane następujące informacje:

- nazwa, miejsce i termin realizacji działania;
- streszczenie (cel, tematyka, opis poszczególnych działań/wydarzeń);

- informacja o uczestnikach – ilość uczestników, charakterystyka grupy, kryteria wyboru uczestników;
  - informacja o wykładowcach/trenerach (jeśli dotyczy) – nazwiska, krótkie notki biograficzne, tematyka wygłoszonego referatu, kryteria wyboru wykładowców/trenerów.
- 6.5.3.4. informacje o wszelkich istotnych zmianach w przebiegu realizacji Projektu (w tym realizacji budżetu), napotkanych trudnościach, nieoczekiwanych sukcesach lub problemach przy realizacji Projektu;
- 6.5.3.5. informacje o osiągniętych bezpośrednich rezultatach zrealizowanego przedsięwzięcia i spodziewanych rezultatach długofalowych (ze szczególnym uwzględnieniem wskaźników ilościowych i jakościowych);
- 6.5.3.6. informacje o środkach uzyskanych od innych sponsorów, wkładzie rzeczowym oraz najważniejszych partnerach i ich roli w realizacji Projektu;
- 6.5.3.7. 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), oraz o sposobie wykorzystania logo programu polskiej pomocy zagranicznej.
- 6.5.3.8. Załączniki:
- po 2 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);
  - dwa raporty wolontariusza, o których mowa w pkt. 4.6.3.
- 6.5.3.9. 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.
- 6.5.4. Sprawozdanie finansowe sporządzane w złotych powinno zawierać:
- 6.5.4.1. Końcowe sprawozdanie finansowe (wg załączonego wzoru w pliku Excel);
- 6.5.4.2. Formularz rozliczeniowy Dotacji ze względu na rodzaj kosztów (wg załączonego wzoru w pliku Excel);
- 6.5.4.3. Zestawienie dokumentów finansowych w rozbiciu na kategorie (wg załączonego wzoru w pliku Excel) wraz z kopiami wszystkich dokumentów finansowych;
- 6.5.4.4. Wyjaśnienie dotyczące sposobu obliczania kursu wymiany w przypadku wydatków dokonywanych w innych walutach;
- 6.5.4.5. Kopia wyciągu z ostatniej operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym w czasie trwania Projektu;

- 6.5.4.6. Formularz rozliczenia wkładu własnego (wg załączonego wzoru w pliku Excel);
- 6.5.4.7. Kopie faktur i rachunków wystawionych na Dotowanego powinny być opisane i poświadczane za zgodność z oryginałem przez Dotowanego, przy czym Dotujący ma prawo wglądu do oryginałów ww. faktur i rachunków.

## **7. Kontrole**

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