

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 MSZ w tej sprawie, nie można dokonać żadnego innego rozporządzenia dotacją.
- 1.2. Dotacja musi być wykorzystana w terminie określonym w Umowie dotacji. W celu dokonania zmiany, w tym także przedłużenia terminu wykorzystania dotacji (jednak nie dalej niż do 31 grudnia 2010 r.), niezbędne jest uprzednie pisemne wystąpienie Dotowanego i pozytywne postanowienie Dotującego również w formie pisemnej. Postanowienie to musi zostać wydane przed terminem zakończenia umowy.
- 1.3. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) 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 15 / 30 dni* od daty zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w Umowie dotacji. Do zwrotu kwoty po terminie, o którym mowa w pkt. 1.4 mają zastosowanie art. 144 i art. 145 ustawy o finansach publicznych.
- 1.5. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji użyte zostały na realizację działań niezgodnych z umową, MSZ zażąda 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 do kontaktów

- 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 wskazaniem 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.

* Niepotrzebne skreślić: 15 dni dotyczy jednostek samorządu terytorialnego, 30 – pozostałych podmiotów.

2.3. Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniem 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, szkolenia, spotkania, konferencje:

- lista uczestników zawierająca imię, nazwę organizacji/instytucji, funkcję uczestnika oraz podpis;
- lista wykonawców (trenerów, wykładowców) wraz z podpisami;
- szczegółowy program warsztatu, wraz z nazwiskami trenerów/wykładowców odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów warsztatu (w wersji elektronicznej lub ewentualnie papierowej);
- kopie materiałów rozdawanych uczestnikom (w wersji elektronicznej lub ewentualnie papierowej);
- raporty i materiały wypracowane podczas warsztatu (w wersji elektronicznej lub ewentualnie papierowej);
- materiały prezentowane przez wykładowców, konspekty wykładów/seminariów, prezentacje multimedialne (w wersji elektronicznej lub ewentualnie papierowej);
- kopie ankiet ewaluacyjnych lub innej formy oceny przewidzianej w projekcie (w wersji elektronicznej lub ewentualnie papierowej).

3.3.2. Staże, wizyty studyjne:

- dane osobowe stażysty (imię, nazwisko, adres domowy i telefon, nazwa organizacji/instytucji, funkcja, numer paszportu) lub lista uczestników wizyty studyjnej zawierająca imię, nazwisko, nazwę organizacji/instytucji, funkcję 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.

3.3.4. Zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości (art. 3 ust. 15) dla beneficjentów lub partnera projektu z kraju beneficjenta wymaga udokumentowania przekazania środka trwałego w postaci kopii protokołu zdawczo-odbiorczego;

3.4. 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 RP.

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-księgową, 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 powinien 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. Każdy dokument finansowy (polski oraz zagraniczny) powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią Dotowanego oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: jakie zakupiono towary, usługi lub innego rodzaju opłacone należności, w ramach jakiego działania i jakie było ich przeznaczenie. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
- 4.4.3. W dokumentach zagranicznych dot. zakupu usług gastronomicznych lub artykułów spożywczych na język polski powinny zostać przetłumaczone wszystkie zakupione pozycje.
- 4.4.4. Dokumenty finansowe powinny być na pierwszej stronie oryginału dokumentu finansowego ostemplowane lub opisane treścią „Sfinansowane z dotacji MSZ – umowa nr ... w kwocie ... złotych”. 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 oznaczony zgodnie z zaleceniami tego akapitu.
- 4.4.5. Jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków MSZ (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% pensji pracownika) to powinien być opisany na pierwszej stronie oryginału dokumentu treścią „Sfinansowano częściowo z dotacji MSZ - umowa nr ... w kwocie złotych.
- 4.4.6. Dokumenty finansowe dotyczące wydatków będących wkładem własnym Dotowanego powinny być na pierwszej stronie oryginału dokumentu finansowego ostemplowane lub opisane treścią „Koszt w wysokości ... złotych poniesiony jako wkład Dotowanego w realizację projektu współfinansowanego z dotacji MSZ – umowa nr
- 4.4.7. Jeżeli warunki projektu wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji projektu.
- 4.4.8. Jeżeli środki dotacji są wydatkowane w innych walutach niż złoty, Dotowany wskazuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego lub kantoru (załączając potwierdzenie wymiany), 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 poprzedzającego przeprowadzenie każdej operacji/wystawienia faktury. Zastosowany kurs wymiany waluty powinien zostać naniesiony na dokumenty finansowe wraz z przeliczeniem kwoty na złote.
- 4.5. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa projektu powinna być przechowywana w siedzibie Dotowanego przez pięć lat, licząc od końca roku kalendarzowego po zakończeniu realizacji projektu.
 - 4.6. Dokonanie w trakcie realizacji projektu przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków i/lub pomiędzy pozycjami w obrębie tej samej kategorii w budżecie wymaga uzyskania pisemnej zgody MSZ w przypadkach, jeżeli:
 - 4.6.1. suma łącznych proponowanych przesunięć pomiędzy kategoriami jest większa niż 10% limitów wydatków kategorii, do której środki są przenoszone i jednocześnie wynosi co najmniej 2.000 PLN;
 - 4.6.2. suma łącznych proponowanych przesunięć pomiędzy pozycjami w obrębie tej samej kategorii jest większa niż 10% limitów wydatków dla tej kategorii i jednocześnie wynosi co najmniej 2.000 PLN.
 - 4.7. Niedozwolone jest dokonywanie zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów, a także dokonywanie jakichkolwiek przesunięć później niż na 15 dni przed terminem zakończenia realizacji projektu.
 - 4.8. W trakcie realizacji projektu dozwolone jest dodawanie nowych pozycji w budżecie wyłącznie pod warunkiem, że:
 - 4.8.1 zostanie przedstawiony aktualny stan wydatkowania środków dofinansowania;
 - 4.8.2 zostaną one sfinansowane z powstałych w projekcie oszczędności;
 - 4.8.3 wszystkie pierwotnie zaplanowane działania zostaną wykonane zgodnie z wnioskiem projektowym;
 - 4.8.4 pozycje zostaną dodane nie później niż 15 dni przed terminem zakończenia projektu o którym mowa w pkt 3.1.1 Umowy dotacji;
 - 4.8.5 zostanie uzyskana uprzednia pisemna zgoda MSZ.
 - 4.9. Zapobieganie podwójnemu finansowaniu.
 - 4.9.1. 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).
 - 4.9.2. 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. W związku z wyjazdem do Polski nie otrzymałem/łam i nie otrzymam refundacji kosztów z innych źródeł oraz nie otrzymałem/am diet z [danego kraju] na sfinansowanie tych kosztów.”
 - 4.9.3. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty przejazdu i pobytu są pokrywane z dotacji MSZ, oświadczenie powinno być zmodyfikowane i dostosowane do stanu faktycznego.
 - 4.10. Przy realizacji projektów finansowanych z MSZ zabrania się:
 - 4.10.1. 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”;
 - 4.10.2. przekazywania majątku Dotowanego na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
 - 4.10.3. wykorzystywania majątku Dotowanego na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;

- 4.10.4. zakupu na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów Dotowanego lub pracownicy oraz ich osoby bliskie;
- 4.10.5. zakupu, bez uprzedniej pisemnej zgody Dotującego, autorskich praw majątkowych lub pokrewnych, praw patentowych i licencji jednorazowych, ograniczonych czasowo lub bezterminowych do utworów naukowych, wydawnictw lub publikacji;
- 4.10.6. zakupu bądź wypłaty ze środków dotacji, bez uprzedniej pisemnej zgody Dotującego, kaucji gwarancyjnych bądź innych mechanizmów zabezpieczenia finansowego, które zostaną zwrócone Dotowanemu po zakończeniu realizacji działania/projektu, w ramach którego zostały wypłacone.

5. Koszty kwalifikowane

- 5.1. Dotacja MSZ RP może zostać wykorzystana wyłącznie na pokrycie kosztów:
 - 5.1.1. niezbędnych do zrealizowania projektu i osiągnięcia zakładanych rezultatów projektu;
 - 5.1.2. spełniających wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę;
 - 5.1.3. faktycznie 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);
 - 5.1.4. udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem merytorycznym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgową środków otrzymanych w ramach dotacji.
- 5.2. Biorąc pod uwagę powyższe, kosztami kwalifikowanymi są w szczególności:
 - 5.2.1. Koszty wynagrodzeń i honorariów – dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu.
 - 5.2.1.1. 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.
 - 5.2.1.2. Stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od aktualnie powszechnie obowiązujących w danym kraju/regionie dla danego rodzaju czynności.
 - 5.2.1.3. 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. 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.
 - 5.2.1.4. Przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji projektu.
 - 5.2.1.5. Wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, jak również uprawnienia urlopowe zgodnie z zasadami obowiązującymi u Dotowanego, które zostaną precyzyjnie wskazane w rachunku do umowy, są traktowane jako część płac.
 - 5.2.1.6. 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).
- 5.2.2. Koszty podróży – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji projektu, zgodne z budżetem projektu.
- 5.2.2.1. Wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie projektu.
- 5.2.2.2. 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.
- 5.2.2.3. 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 projektodawcę stawek, nie większych niż obowiązujące stawki za 1 km przebiegu pojazdu określone we właściwym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Koszt przejazdu na trasie powyżej 100 km nie może przekraczać ceny biletu PKP II klasy (pociągów Ex, EC i IC) na trasie o tej samej długości. Samochody prywatne, taksówki i samochody wynajęte mogą być pod powyższymi warunkami wykorzystane również w Polsce.
- 5.2.2.4. Przejazd taksówkami na trasach dłuższych niż 50 km (lub wynajem samochodu) są dopuszczalne, jeżeli nie jest dostępny transport publiczny lub ich wykorzystanie jest podyktowane względami bezpieczeństwa. Taki przejazd 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.
- 5.2.2.5. Mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków dotacji.
- 5.2.2.6. 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 w przypadku biletów elektronicznych boarding pass; do faktury za inne bilety – oryginał lub kserokopia tych biletów.
- 5.2.2.7. 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.
- 5.2.3. Koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji projektu, zgodnie z budżetem projektu. Maksymalne koszty zakwaterowania, wyżywienia, diet nie powinny przekraczać wartości wskazanych we właściwych Rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- 5.2.3.1. 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.
- 5.2.3.2. 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.
 - 5.2.3.3. Na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób (wraz z imionami i nazwiskami, o ile to możliwe) oraz daty noclegów.
 - 5.2.3.4. 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.
 - 5.2.3.5. 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 (oraz innych umów cywilno-prawnych) można stosować zasady analogiczne jak dla pracowników pod warunkiem, że przewiduje to zawarta umowa.
 - 5.2.3.6. Ze środków MSZ nie można finansować kosztów napojów alkoholowych.
 - 5.2.4. 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.
 - 5.2.5. 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 częścią programu – a nie kosztem administracyjnym). Koszty administracyjne projektu nie mogą przekroczyć 20 % całości dotacji.
 - 5.2.5.1. 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. Dodatkowo kwalifikowane są wszystkie udokumentowane połączenia dokonywane w związku z realizowanym projektem finansowanym ze środków MSZ.
 - 5.2.6. Koszty, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków MSZ:
 - 5.2.6.1. Koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub przez innych donatorów;
 - 5.2.6.2. Koszty poniesione przed dniem pisemnego powiadomienia o wyłonieniu Dotowanego w ramach konkursu, albo po terminie zakończenia projektu;
 - 5.2.6.3. 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
 - 5.2.6.4. Zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości (art. 3 ust. 15) dla wykonującego zadanie;
 - 5.2.6.5. Długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
 - 5.2.6.6. Straty wynikające z różnic kursów walutowych;

5.2.6.7. Koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników projektodawcy;

5.2.6.8. Studia wykonalności.

6. Monitoring i sprawozdawczość

6.1. Monitoring

6.1.1. 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 pojawiają się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów

6.1.2. Dotowany jest zobowiązany do informowania MSZ o realizacji harmonogramu projektu – podawania na bieżąco dat i miejsc oraz planów spotkań, konferencji, wizyt, warsztatów, seminariów, w celu sprawnego umożliwienia odbywania wizytacji, o których mowa w punkcie 6.1.3.

6.1.3. Osoby upoważnione przez Dotującego w ramach monitoringu mogą wizytować działania realizowane w ramach projektu.

6.1.4. Dotowany zobowiązany jest informować Dotującego o kluczowych wydarzeniach projektu w terminie umożliwiającym udział w wydarzeniu upoważnionym przedstawicielom Dotującego, nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.

6.2. Sprawozdanie końcowe

6.2.1. 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.

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

6.2.3. List przewodni powinien zawierać:

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

6.2.3.2. wysokość budżetu projektu (z uwzględnieniem źródeł finansowania: dotacja z MSZ, środki własne oraz dofinansowanie z innych źródeł);

6.2.3.3. datę poinformowania przez MSZ o przyznaniu dotacji, datę otrzymania dotacji;

6.2.3.4. numer konta bankowego, na którym złożone były środki dotacji MSZ;

6.2.3.5. kwota zrealizowanych wydatków ze środków MSZ;

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

6.2.3.6.1 Kwota do zwrotu powinna zostać przedstawiona w rozbiciu na:

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

6.2.4. Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać:

6.2.4.1. podstawowe dane o projekcie (nazwa Dotowanego, nazwa projektu, numer umowy, czas realizacji projektu);

6.2.4.2. streszczenie krótko przedstawiające zrealizowany projekt;

6.2.4.3. 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 – liczba uczestników, charakterystyka grupy, kryteria wyboru uczestników;
- informacja o wykładowcach/trenerach (jeśli dotyczy) – nazwiska, krótkie notki biograficzne, tematyka wygłoszonego referatu, kryteria wyboru wykładowców/trenerów.

6.2.4.4. informacje o wszelkich istotnych zmianach w przebiegu realizacji projektu (w tym realizacji budżetu), napotkanych trudnościach, nieoczekiwanych sukcesach lub problemach przy realizacji projektu;

6.2.4.5. informacje o osiągniętych bezpośrednich rezultatach zrealizowanego przedsięwzięcia i spodziewanych rezultatach długofalowych (ze szczególnym uwzględnieniem wskaźników ilościowych i jakościowych);

6.2.4.6. informacje o środkach uzyskanych od innych sponsorów, wkładzie rzeczowym oraz najważniejszych partnerach i ich roli w realizacji projektu;

6.2.4.7. 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.

6.2.4.8. Załączniki:

- po jednym egzemplarzu każdej publikacji wydanej w ramach projektu (najlepiej 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).

6.2.4.9. Na prośbę MSZ Dotowany zobowiązany jest przedłożyć do wglądu następujące załączniki (można je również dołączyć do sprawozdania):

- dane adresowe 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.

6.2.5. Sprawozdanie finansowe sporządzane w złotych powinno zawierać:

6.2.5.1. końcowe sprawozdanie finansowe (wg załączonego wzoru w pliku Excel);

6.2.5.2. formularz rozliczeniowy dotacji ze względu na rodzaj kosztów (wg załączonego wzoru w pliku Excel);

6.2.5.3. zestawienie dokumentów finansowych (jedno zbiorcze zestawienie wg załączonego wzoru w pliku Excel) wraz z kopiami wszystkich dokumentów finansowych potwierdzających wydatkowanie środków z otrzymanej dotacji jak i wniesionego wkładu własnego. Kserokopie wszystkich załączanych dokumentów finansowych winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (wszystkie strony dokumentu);

6.2.5.4. wyjaśnienie dotyczące sposobu obliczania kursu wymiany w przypadku wydatków dokonywanych w innych walutach;

6.2.5.5. kopię wyciągu z ostatniej operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym w czasie trwania projektu;

6.2.5.6. formularz rozliczenia wkładu własnego (wg załączonego wzoru w pliku Excel).

Wkład własny niefinansowy (osobowy i/lub rzeczowy) zaangażowany w realizację zadania może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

- umowy użyczenia (wkład rzeczowy),
- oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystanych w realizacji zadania zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy),
- umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy),
- porozumienia wolontariackiego (wkład osobowy),
- oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Dotowanego wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Dotowanego (wkład osobowy).

6.2.5.7. Informacja o dokonanych zwrocie niewykorzystanych z dotacji środków (w rozbiciu na kwotę zwrotu z dotacji oraz kwotę zwrotu narosłych od dotacji odsetek) wraz z kserokopią dokumentu poświadczającego dokonanie przelewu na konto Dotującego, poświadczoną za zgodność z oryginałem (dokument poświadczający powinien posiadać specyfikację zwrotu).

6.2.5.8. Dokumenty wymienione w pkt. 6.2.5.1., 6.2.5.2., 6.2.5.3. i 6.2.5.6. powinny zostać podpisane i opatrzone pieczęcią osoby reprezentującej Dotowanego na zewnątrz oraz osoby uprawnionej do prowadzenia księgowości projektu.