

## Załącznik 3a

### Zasady finansowania i sprawozdawczości.

#### 1. Kwalifikowalność i dokumentacja wydatków.

1.1 W kategorii kosztów administracyjnych wydatki mogą obejmować w szczególności: wynagrodzenie koordynatora oraz innych pracowników administracyjnych wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w ramach Projektu, takimi jak podatki oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;

- 1) usługi księgowo;
- 2) usługi prawne;
- 3) koszty wynajmu i utrzymania biura, w tym czynsz, opłaty za media, materiały biurowe;
- 4) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmów prowadzonych przy wykorzystaniu technologii VOIP;
- 5) koszty bankowe.
- 6) Koszty związane z zapewnieniem bezpieczeństwa podczas wydarzeń.

1.2 W kategorii kosztów programowych wydatki mogą obejmować w szczególności:

- 1) koszty osobowe – wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację Projektu wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w ramach Projektu, takimi jak podatki oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 2) wyżywienie;
- 3) zakwaterowanie;
- 4) usługi tłumaczeniowe, szkoleniowe, drukarskie, remontowe;
- 5) podróże/transport, w tym wydatki na zakup biletów, koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe, myto, wizy, ubezpieczenie, cło, koszty szczepień, przedwyjazdowe konsultacje lekarskie, badania laboratoryjne, gdy jest to niezbędne do prawidłowego wykonania Projektu;
- 6) promocję Projektu i programu polskiej współpracy rozwojowej;
- 7) wydatki wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach Projektu, w tym wydatki poniesione na zakup towarów, koszty wynajmu sprzętu.

1.3 Za koszty niekwalifikowane uważa się w szczególności:

- 1) zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
- 2) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- 3) straty związane z wymianą walut;
- 4) zakup nieruchomości (grunty, budynki) chyba, że to konieczne dla bezpośredniej realizacji Projektu, przy czym prawo własności musi być przekazane podmiotowi, który będzie wykorzystywał rezultaty Projektu lub będzie odpowiedzialny za trwałość jego efektów, niezwłocznie po zakończeniu danego działania;
- 5) studia wykonalności
- 6) koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Grantobiorcy / Partnera; z wyłączeniem kosztów szczepień, przedwyjazdowych konsultacji lekarskich, badań laboratoryjnych, gdy jest to niezbędne do prawidłowego wykonania Projektu;

7) wydatkowane w sposób sprzeczny z zasadami równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

1.4 Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej, przy czym:

- 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są kartami czasu pracy potwierdzającymi udział osób w realizacji zadania i listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z Grantu;
- 2) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
- 3) podatki, obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia.

1.5. Pozostałe wydatki są ponoszone na podstawie dokumentów źródłowych, w szczególności faktur, rachunków, biletów lub dokumentów rozliczenia podróży służbowych, polis ubezpieczeniowych, deklaracji celnych.

1.6. W szczególnych przypadkach, kiedy uzyskanie dokumentu źródłowego jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, wydatek może zostać udokumentowany na podstawie oświadczenia.

## **2. Rachunkowość.**

2.1. Grantobiorca / Partner jest zobowiązany do księgowania wydatków z Projektu na bieżąco.

2.2. Grantobiorca / Partner jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji administracyjnej, finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Projektu (Dokumentacja), zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób umożliwiający identyfikację wydatków.

2.3. Grantobiorca / Partner zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji Projektu.

2.4. Grantobiorca / Partner udostępni na żądanie FSM w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu wskazanego przez FSM lub w inny sposób wskazany przez FSM:

- 1) dokumentację wydatków (jeżeli udostępnienie odbędzie się w formie papierowej - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentacji);
- 2) wyciągi z rachunku bankowego potwierdzające poniesienie wydatków;
- 3) wyciągi z konta księgowego.

2.5. Dokumentacja finansowo - księgowa powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: w ramach której pozycji budżetowej pokryta została wydatkowana kwota, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu. Dokumenty finansowe wystawione w walucie obcej powinny w opisie dokumentu dodatkowo określać łączną kwotę płatności/wydatku w walucie obcej, zastosowany kurs wymiany waluty do przeliczenia wydatku w PLN oraz łączną kwotę wydatku w PLN

- 2.6. Naruszenie postanowień z ust. 2 – 5, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości Projektu, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość Projektu została zrealizowana prawidłowo.
- 2.7. Grantobiorca / Partner wydatkując Grant w walutach innych niż PLN stosuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego lub kantoru, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej. W przypadku braku możliwości udokumentowania faktycznego kursu wymiany, Grantobiorca / Partner przyjmuje średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z tabeli obowiązującej w dniu poprzedzającym dokonanie operacji. Dopuszcza się stosowanie innego sposobu przeliczeń, jeśli wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących lub z Umowy Grantowej / Partnerskiej, do której załączony jest niniejszy dokument.

### **3. Sprawozdawczość.**

3.1 Grantobiorca / Partner zobowiązuje się do:

- 1) przedstawienia na wezwanie FSM lub donatora informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w formie określonej w wezwaniu (pisemna, elektroniczna itp.);
- 2) przekazywania informacji dotyczących stanu wdrożenia Projektu poprzez raportowanie finansowe i merytoryczne określone w załączniku 1a.

3.2 Grantobiorca / Partner jest zobowiązany do dostarczania FSM sprawozdań okresowych, zgodnie z wytycznymi Fundacji.

3.3 Grantobiorca / Partner jest zobowiązany do umieszczenia w systemie elektronicznym udostępnionym przez FSM Sprawozdania Końcowego ze zrealizowanych przez siebie działań w Projekcie: Sprawozdania merytorycznego oraz uzupełnionego Zestawienia dokumentów finansowych w terminach określonych w Umowie Grantowej / Partnerskiej.

3.4 Do Sprawozdania załącza się wymaganą dokumentację w sposób określony przez FSM oraz dokumentację realizacji Projektu w postaci: fotograficznej lub filmowej, materiałów dydaktycznych, publikacji, list obecności uczestników działań, szczegółowych programów działań, protokołów zdawczo-odbiorczych wyposażenia/środków trwałych, raportów i innych materiałów istotnych dla określenia wartości Projektu.

3.5 Ze względu na wrażliwy charakter Projektu oraz przetwarzanych w nim danych osobowych, Strony dopuszczają możliwość ustalenia indywidualnie zakresu przekazanej dokumentacji, uwzględniając warunki polityczne, bezpieczeństwo beneficjentów i realizatorów Projektu.

3.6 Dokumenty, o których mowa w ust. 3, mogą być dostarczone w formie wydruku lub w wersji elektronicznej opatrzone podpisem osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy / Partnera. Dokumenty dostarczone drogą elektroniczną, muszą być opatrzone podpisem złożonym w zaakceptowanym przez FSM programie do podpisów elektronicznych. W przypadku, gdy Grantobiorcę / Partnera reprezentuje pełnomocnik, do Sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo (może być w formie elektronicznej) udzielone przez Grantobiorcę / Partnera, zgodnie z reprezentacją wykazaną w dokumentach rejestrowych.

3.7 Grantobiorca / Partner przedstawi dodatkowe informacje i wyjaśnienia do Sprawozdania, w wyznaczonym przez FSM terminie.

3.8 W przypadku niezłożenia Sprawozdania w terminie, FSM może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia.