



## Fundacja Blżej Polski

### Zasady rozliczania dotacji otrzymanych od Fundacji Blżej Polski

**Za poprawne i terminowe rozliczenie dotacji otrzymanej z Fundacji Blżej Polski odpowiada dwóch przedstawicieli organizacji polskiej/polonijnej, którzy w jej imieniu podpisali umowę.**

1. Poprawne rozliczenie składa się z:

- **oryginału rachunku wystawionego na Fundację wg wzoru załącznik nr 1**
  - podpisanego przez dwie osoby podpisujące umowę
  - data wystawienia rachunku nie może być późniejsza, niż termin rozliczenia określony w umowie,
- **zestawienia wydatków wg wzoru załącznik nr 2**
  - w walucie, w której dokonano wydatków,
  - podpisanego przez dwie osoby podpisujące umowę
- dowodu bankowego potwierdzającego wpływ dotacji na konto organizacji
- **kserokopii rachunków potwierdzających dokonane wydatki:**
  - czytelnych, dokładnie opisanych i przetłumaczonych na język polski,
  - poświadczonych za zgodność z oryginałem,
  - ponumerowanych i pogrupowanych według imprez
- **opisowego sprawozdania ze wszystkich imprez dofinansowanych z dotacji**
  - zawierającego nazwy imprez, daty, miejsca odbywania się, program, informacje o uczestnikach, informacje o innych sponsorach,
  - z dołączonym egzemplarzem zaproszenia, plakatu lub broszury, jeśli były wydawane materiały promocyjne
- **list uczestników (imię, nazwisko, ew. funkcja)**
  - dotyczy imprez o charakterze wyjazdów, szkoleń, konferencji, występów artystów itp., gdy rozliczane są koszty pobytu takie jak: zakwaterowanie, wyżywienie, przejazdy, bilety wstępów itp.

*Warto załączyć fotodokumentację oraz artykuły prasowe.*

2. Akceptowane dokumenty potwierdzające poniesione wydatki to:

- faktury i rachunki zawierające dane sprzedawcy, nabywcy, przedmiot zakupu, kwotę, miejsce wystawienia i datę;
- w przypadku wypłaty honorariów, umów-zleceń, umów o dzieło są to umowy wraz z tłumaczeniem oraz pokwitowania wypłaty honorarium lub dowód przelewu bankowego;
- w przypadku wypłat nagród, zapomóg, pensji, przekazywania paczek i nagród wartościowych są to szczegółowe listy osób (zawierające imię, nazwisko, nr paszportu, adres zamieszkania, kwotę nagrody, zapomogi, pensji, podpis osoby otrzymującej);
- faktury za rozmowy telefoniczne ze stacjonarnych bądź komórkowych numerów prywatnych tylko z załączonymi bilingami, na których zaznaczone są i opisane rozmowy służbowe.



## *Fundacja Blżej Polski*

### 3. Nie akceptowane dokumenty to:

- paragony kasowe;
- wszelkie potwierdzenia zapłaty: kartą kredytową, za pośrednictwem poczty lub banku, jeśli nie towarzyszy im faktura lub rachunek;
- karty telefoniczne;
- bilety komunikacji miejskiej (akceptowany jest tylko zakup biletów na rachunek);
- paragony za benzynę (akceptowane są tylko faktury za benzynę, ze szczegółowym opisem: imię, nazwisko, funkcja osoby odbywającej przejazd, cel przejazdu, pojemność silnika i ilość przejechanych kilometrów);
- faktury za alkohol;
- oświadczenia o poniesieniu wydatków;
- rachunki z roku poprzedzającego dotację lub następnego;
- rachunki dokumentujące wydatki poza zakresem umowy.

4. Kwoty dotacji, których nie udokumentowano, bądź udokumentowano rachunkami, które nie są poprawne pod względem merytorycznym bądź finansowym muszą być zwrócone do Fundacji

5. Wszelkie zmiany zakresu umowy muszą być zgłoszone do Fundacji w formie pisemnej miesiąc przed upływem daty rozliczenia umowy, najpóźniej do końca listopada. Dopiero po uzyskaniu akceptacji ze strony Zarządu Fundacji można środki wydatkować na cele inne, niż określone w umowie (zasada dotyczy również refundacji).

6. **Organizacje, które nie złożą poprawnego i terminowego rozliczenia dotacji Fundacji zostaną pozbawione dofinansowania w roku następnym, z powiadomieniem placówki konsularnej właściwej dla miejsca działalności.**