

## **Załącznik nr 2 do ogłoszenia**

### **Zasady przyznawania i rozliczania dotacji**

#### **1. Warunki ogólne, przeznaczenie dotacji**

**1.1.** Wszelkie środki pochodzące z dotacji MEN mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową/porozumieniem o realizację zadania publicznego. Bez uprzedniego pisemnego wystąpienia dotowanego i pisemnej zgody w tej sprawie MEN nie można dokonać żadnego innego rozporządzenia dotacją, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 8.5 regulaminu konkursu.

**1.2.** Dotacja powinna być wykorzystana w terminie określonym w umowie/porozumieniu dotacji.

**1.3.** Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.) naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

- a)** wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie/porozumieniu przez udzielającego dotację;
- b)** nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
- c)** 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 terminie określonym w art. 151 ust. 2 pkt. 6 ustawy o finansach publicznych.

**1.5.** W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji użyte zostały niezgodnie z umową/porozumieniem, MEN może zażądać zwrotu całości lub części dotacji.

**1.6.** Zwrotu środków, o których mowa w ust. 1.4 i ust. 1.5, dotowany winien dokonać na rachunek bankowy MEN 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.** MEN nie jest zobowiązany do pokrycia wzrostu kosztów zadania ponad przyznaną kwotę dotacji.

#### **2. Korespondencja i osoby kontaktowe**

**2.1.** Dotowany w złożonej ofercie zobowiązany jest do wskazania danych teleadresowych (adres do korespondencji, telefony, faks, e-mail itp.) oraz osoby odpowiedzialnej za realizację zadania publicznego (koordynatora). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniem uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli dotowany nie powiadomił pisemnie MEN o zmianach w tym zakresie.

**2.2.** Korespondencję do MEN należy kierować na adres wskazany w umowie.

**2.3.** Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniem uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli MEN nie powiadomił pisemnie o zmianach w tym zakresie.

**2.4.** W ogłoszeniu o konkursie MEN wskaże osobę do kontaktu odpowiedzialną za kwestie formalne. Tylko ta osoba jest uprawniona do kontaktu z oferentem.

**2.5.** Pracownicy MEN oraz członkowie Komisji oceniającej, w tym szczególnie osoby zaangażowane w proces oceniania wniosków, nie udzielają informacji na temat konkursu, posiedzeń komisji, konkretnych wniosków, ani tym bardziej nie udzielają nieformalnych informacji na temat ofert.

#### **3. Dokumentowanie działań**

**3.1.** Dotowany zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania najważniejszych działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Należy mieć na uwadze, iż niżej wymieniona dokumentacja będzie wymagana w trakcie oceny sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

**3.2.** Prowadzona dokumentacja powinna być dostosowana do działań realizowanych w ramach zadania.

**3.3.** Dla niżej wymienionych działań dokumentacja musi zawierać:

**1) Warsztaty, seminaria, spotkania, konferencje, obozy, kolonie, oraz szkolenia:**

- lista uczestników zawierająca imię, nazwisko, miejscowość, nazwa organizacji/institucji, funkcja oraz podpis;
- lista wykonawców (trenerów, wykładowców, wychowawców) wraz z podpisami;
- szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów;
- kopie materiałów rozdawanych uczestnikom;
- raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów;
- kopie ankiet ewaluacyjnych;
- raport ewaluacyjny (lub innej formy oceny przewidzianej w zadaniu).

**2) Udział osób indywidualnych w szkoleniach, stażach, wizytach studyjnych:**

- dane osobowe (imię, nazwisko, miejscowość, nazwa organizacji/institucji, funkcja) lub lista uczestników wizyty studyjnej zawierająca imię, nazwisko, miejscowość, 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) Zadania wydawnicze (w tym publikacje elektroniczne):**

- egzemplarze wszystkich opublikowanych materiałów;
- pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację.

**4. Zasady dotyczące opracowania kalkulacji kosztów**

**4.1.** Kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich według tabeli w formularzu on-line.

**4.2.** Koszty i ich kategorie uwzględnione w budżecie zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.

**4.3.** W ramach kalkulacji powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów na działania zaplanowane w ramach zadania i opisane w formularzu (np. w przypadku działania o nazwie „pięciodniowe warsztaty dla samorządu uczniowskiego” w kalkulacji wyróżniamy następujące kategorie: koszty wynagrodzenia trenerów, koszty udostępnienia sali, koszty zakwaterowania uczestników, zakup biletów na dojazdy na warsztaty itp.).

**4.4.** Kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać metodę wyliczenia kosztów np.:

**Kategoria kosztów:** koszty wynagrodzenia trenerów (5 dni x 2 os. x 50 zł)

**Koszt jednostkowy 50 zł Jednostka - osobo-dzień Liczba jednostek - 10**

**Koszt całkowity: 500 zł**

*W przypadku chęci dokładniejszego zobrazowania metody kalkulacji, można skorzystać z pola w formularzu „uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu...”.*

**4.5.** Kalkulację w formularzu podzielono na kalkulację dotyczącą kosztów biurowych i administracyjnych (koszty zarządzania zadaniem) oraz koszty programowe.

**4.6.** Koszty zarządzania zadaniem mogą stanowić koszty ponoszone w związku z administrowaniem, monitoringiem, dokumentowaniem oraz sprawozdawczością zadania, które są niezbędne do realizacji zadania i są ściśle z nim powiązane. Mogą to być koszty typu: wynagrodzenie koordynatorów zadania, księgowej, koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero (np. przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania, ankiet ewaluacyjnych), połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego (ale nie przelewów), zakup

drobnego sprzętu z wykluczeniem środków trwałych. Koszty zarządzania zadaniem nie mogą przekroczyć 20% całości dotacji.

**4.7.** Kalkulacja kosztów powinna być zaplanowana gospodarnie. Nie znaczy to, że należy zawsze szukać najtańszej ceny czy oferty. Nie ma jednak powodu, by niepotrzebnie przepłacać przy tej samej jakości towarów czy usług (np. kupując bilety kolejowe na tej samej trasie dla 10 osób warto kupić bilet zbiorowy).

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

**5.1.** Przy realizacji zadania, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami Dotowany zobowiązany jest przestrzegać przepisów o rachunkowości obowiązujących w RP.

**5.2.** 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.).

### **5.3. Płatności**

**a)** Dotacja MEN jest wypłacana w jednej lub kilku transzach zgodnie z umową dotacji. Wpłata kolejnej transzy możliwa jest jedynie w przypadku niezalegania ze sprawozdaniami częściowymi z realizacji zadania zleconego.

**b)** Środki MEN przechowywane są na wyodrębnionym rachunku bankowym (tzw. subkoncie), przeznaczonym wyłącznie dla dotacji MEN. Nie jest dozwolone przelewanie środków MEN na inne konta bankowe dotowanego, z wyjątkiem jednostek samorządu terytorialnego, w których obsługę finansową szkół prowadzi inna jednostka (uregulowane przepisami wewnętrznymi) oraz płatności wynikających z innych przepisów (np. płatności do ZUS oraz Urzędu Skarbowego).

**c)** Przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę dotacji i muszą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami zadania lub, w przypadku ich niewykorzystania, zwrócone do MEN.

**d)** Dotowany winien realizować płatności jednostkowe (powyżej 2 000 zł) 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.

**e)** Przelewy i wypłaty środków z wydzielonego rachunku bankowego Dotowanego, niepozostające w bezpośrednim związku z realizacją umowy dotacji, wymagają uprzedniej pisemnej zgody MEN.

### **5.4. Zasady prowadzenia księgowości**

**a)** Dotowany jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i przejrzystej dokumentacji księgowej dotyczącej zadania 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 zadania.

**b)** Dokumenty finansowe winny być ostemplowane lub opisane treścią „ Sfinansowane z dotacji MEN - umowa nr Opis dokumentów powinien zawierać przeznaczenie dokonanych zakupów. 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.

**c)** Jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków MEN (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% pensji pracownika), to oprócz pieczętki (napisu) „ Sfinansowane z dotacji MEN - umowa nr ", należy zaznaczyć „ częściowo - kwota \*\*\*\*\* złotych".

**d)** Jeżeli warunki zadania wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, dotowany poza dokumentacją, o której mowa w ust. 5.2 i 5.5, zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji zadania.

**e)** 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.

5.5. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania winna być przechowywana w siedzibie Dotowanego przez pięć lat, licząc od końca roku kalendarzowego po zakończeniu realizacji zadania.

5.6. Zapobieganie podwójnemu finansowaniu.

a) Dotowany zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków MEN i innych sponsorów (np. dotyczy to zwrotu kosztów podróży, wyżywienia, noclegów).

b) Przy zapraszaniu do uczestnictwa w międzynarodowych obozach/warsztatach itp. w Polsce osób, które nie są stałymi pracownikami Dotowanego, Dotowany zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania finansowego następującego oświadczenia uczestnika zadania: „ Ja, <Nazwisko>, <Imię>, <Numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości, pozwalającego przemieszczać się między krajami> oświadczam, że koszty mojego przyjazdu i pobytu (mieszkanie, wyżywienie) w Polsce są pokryte wyłącznie ze środków MEN; 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."

c) W przypadku, gdy nie wszystkie koszty przejazdu i pobytu są pokrywane z dotacji MEN, oświadczenie powinno być zmodyfikowane i dostosowane do stanu faktycznego.

5.7. Przy realizacji zadań finansowanych z MEN nie można:

- a) przekazywać środków uzyskanych z dotacji przez dotowanego na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
- b) wykorzystywać środków uzyskanych z dotacji przez dotowanego na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
- c) wykorzystywać środków uzyskanych z dotacji przez dotowanego na zakup na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów dotowanego lub pracownicy oraz ich osoby bliskie.

## 6. Koszty kwalifikowane

6.1. Dotacja MEN może zostać wykorzystana wyłącznie od momentu podpisania umowy na pokrycie kosztów:

- a) niezbędnych do zrealizowania zadania;
- b) poniesionych w trakcie trwania zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem podpisania umowy ani po zakończeniu zadania);
- c) udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach dotacji.

6.2. Biorąc pod uwagę powyższe, **kosztami kwalifikowanymi są w szczególności:**

- a) **koszty wynagrodzeń i honorariów - dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania.**
  - 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.
  - Stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności.
  - Osoba, która pełni w zadaniu określoną funkcję i pobiera za nią wynagrodzenie nie może być zatrudniona w innym charakterze bez oddzielnej zgody MEN. Zgoda na połączenie w zadaniu kilku funkcji wydawana jest pisemnie. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagle zmiany w harmonogramie, choroba któregoś z wykonawców zadania itp.), zgoda nie może być wydana wstecznie.
  - Przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji zadania.
  - Wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, płatne przez pracownika jak również uprawnienia urlopowe zgodnie z zasadami obowiązującymi u Dotowanego, są traktowane jako część płac.
  - 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 MEN  
**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);

**b) koszty podróży - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z budżetem zadania.**

- Wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie zadania.
- 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 lub uzasadnionej ekonomicznie). Wszelkie dodatkowe koszty związane z wyższą klasą samolotu i/lub wykorzystaniem innej trasy muszą być sfinansowane przez podróżnego.
- 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 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 .
- 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 zadania 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 zadaniu na transport i koszty podróży. Podstawą do rozliczenia przejazdu taksówką jest faktura VAT, rachunek lub paragon z kasy fiskalnej.
- Mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków dotacji.
- Dokumentami finansowymi związanymi z podróżami są: faktury, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, również elektroniczne, bilety z transportu miejskiego rachunki za taksówki) lub w uzasadnionych wypadkach ich kopie 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.
- 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;

**c) koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z budżetem zadania.**

- Koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) powinny być finansowane z możliwie największym wykorzystaniem dostępnych zniżek i upustów wyłącznie na podstawie faktury/rachunku.
- Na dokumentach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób oraz daty noclegów.
- Podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura/rachunek wykazująca liczbę posiłków i cenę jednostkową posiłku. Ze środków MEN nie można finansować kosztów napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych.

**d) inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia itp.) - pod warunkiem, że nie są wyższe niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku.**

**e) koszty zarządzania zadaniem (np. koszty bankowe, koordynator zadania, księgowość, czynsz za wynajem biura dotowanego lub partnerów, telefon, Internet, opłaty za elektryczność itp.), jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątnięcie biura Dotowanego). Koszty zarządzania zadaniem nie mogą przekroczyć 20% całości dotacji.**

- 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.
- Koszty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych we właściwych rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

**6.3. Kosztami, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków MEN, są:**

- koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub przez innych donatorów;
- koszty poniesione przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia zadania;
- zakup nieruchomości (grunty, budynki);

- zakup środków trwałych;
- długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
- straty wynikające z różnic kursów walutowych;
- koszty leczenia indywidualnych osób bądź członków organizacji;
- studia wykonalności;
- zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych.

## **7. Monitoring i sprawozdawczość**

### **7.1. Monitoring**

- a) Dotowany powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, 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.
- b) Dotowany jest zobowiązany do informowania MEN o realizacji harmonogramu zadania - podawania na bieżąco dat i miejsc oraz agendy spotkań, konferencji, wizyt, warsztatów, seminariów, w celu sprawnego umożliwienia odbywania wizytacji.
- c) Osoby upoważnione przez Dotującego w ramach monitoringu mogą wizytować działania realizowane w ramach zadania.

### **7.2. Sprawozdanie z wykonania zadania**

- a) Dotowany zobowiązany jest do złożenia w terminie i miejscu zgodnie z umową/porozumieniem sprawozdania końcowego i/lub częściowego podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania dotowanego.
- b) Do sprawozdania końcowego powinien być załączony list przewodni.
- c) Sprawozdanie składa się z części merytorycznej i części finansowej.
- d) Sprawozdanie musi być złożone w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania. Nieterminowe nadesłanie sprawozdania końcowego skutkuje zgłoszeniem do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych wniosku o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
- e) Wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy/porozumienia.

## **8. Kontrole**

- 8.1.** MEN ma prawo w każdym czasie dokonywać kontroli sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków.
- 8.2.** Dotowany jest zobowiązany umożliwić dokonywanie kontroli w siedzibie Dotowanego oraz w miejscach realizacji zadania, a także służyć pomocą i wyjaśnieniami w czasie kontroli.
- 8.3.** Dotowany zobowiązuje się do udostępniania wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania, a także - na żądanie MEN - do sporządzania szczegółowych zestawień wydatków z wybranego okresu.
- 8.4.** Kontrole prowadzone są przez upoważnionych pisemnie przedstawicieli MEN.