

**Deutsch-Polnisches Jugendwerk**

Büro Potsdam / Biuro Poczdam:  
Friedhofsgasse 2  
D-14473 Potsdam

Tel.: +49-(0)331-284790

Fax: +49-(0)331-297527

[www.dpjw.org](http://www.dpjw.org)

**Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży**

Biuro Warszawa / Büro Warschau:  
ul. Alzacka 18  
PL-03-972 Warszawa

Tel.: +48-(0)22-5188910

Fax: +48-(0)22-6170448

[www.pnwm.org](http://www.pnwm.org)

✉ CorrespondenceReturnAddress

InstitutionName  
InstitutionRecipientNames  
InstitutionAddressStreet  
InstitutionAddressPostalCode  
InstitutionAddressCity  
InstitutionAddressCountry

SenderOffice  
SenderFunction  
SenderName  
  
Tel: SenderPhone  
Fax: SenderFax  
Email: SenderEmail  
  
pn. - czw. 9.00-15.00

CorrespondenceCreatePlace, CorrespondenceCreateDate

**Decyzja o dofinansowaniu projektu**

w dniach:

**00.00.0000 - 00.00.0000**

nr wniosku:

**ProjectNumber**

nr wnioskodawcy:

**InstitutionNumber**

miejsce realizacji projektu:

**SingleProjectCity / LocationPolish**

Szanowni Państwo,

informujemy, że PNWM przyznała na podstawie Państwa wniosku dofinansowanie w wysokości: **Finance401C**

**Kwota słownie: \*Finance405Word\***

Wysokość przyznanych w tym wniosku stawek ryczałtowych uzależniona została od tegorocznej sytuacji budżetowej PNWM.

Przyjmując dotację PNWM, zobowiązują się Państwo do przestrzegania Wytycznych wspierania PNWM w szczególności w pkt. B/C 4.2 oraz B/C 4.3. Podstawą wydania decyzji o dofinansowaniu są Wytyczne wspierania PNWM. Załączniki 1 i 2 stanowią integralną część decyzji o dofinansowaniu.

Dofinansowanie PNWM może zostać wykorzystane tylko na pokrycie kosztów wyżej wymienionej imprezy i nie może zostać przekazane na projekt w kolejnym roku kalendarzowym/szkolnym. **O istotnych zmianach w stosunku do danych zawartych we wniosku wnioskodawca powinien niezwłocznie poinformować PNWM. W razie potrzeby należy uzasadnić te zmiany.**

Decyzja ostateczna zostanie podjęta po przedłożeniu PNWM oryginalnej dokumentacji rozliczeniowej (**wszystkie wymagane dokumenty wymienione są w załączniku 2 do niniejszego pisma**). Prosimy zwrócić uwagę na fakt, że **załącznik 1** (arkusz kontrolny decyzja wstępna, rozliczenie wnioskodawcy) musi zostać potwierdzony przez wnioskodawcę własnoręcznym podpisem. **Bez ww. potwierdzenia nie jest możliwe podjęcie ostatecznej decyzji oraz wypłata dofinansowania.**

Wysokość ostatecznego dofinansowania zależna jest od rzeczywistej liczby uczestników, faktycznie przeprowadzonego programu, jak też całkowitych kosztów programu potwierdzonych przez wnioskodawcę w rozliczeniu. Dofinansowanie PNWM nie może przekroczyć całkowitych kosztów programu, a po zrealizowaniu projektu nie może pozostać nadwyżka.

**WAŻNE:** Przy dofinansowaniu wg stawek ryczałtowych suma dofinansowania kosztów pobytu lub podróży **zmniejsza się**, jeżeli liczba uczestników lub/i dni była mniejsza niż podano we wniosku. Podwyższenie dofinansowania z uwagi na zwiększenie się liczby uczestników lub dni programu jest możliwe, jeżeli poinformują Państwo o tym PNWM przed rozpoczęciem programu i sytuacja budżetowa PNWM na to pozwoli.

Dofinansowanie obowiązuje pod warunkiem, że składający wniosek przejmuje odpowiedzialność za finansowanie całości programu. Uczestnicy imprezy muszą być ubezpieczeni od wypadków, choroby, odpowiedzialności cywilnej i roszczeń o odszkodowanie (pkt B/C 2.6 Wytycznych PNWM).

**W publikacjach, kontaktach z mediami, na stronie wnioskodawcy oraz na programach, ulotkach i w materiałach informacyjnych, przekazywanych młodzieży i osobom trzecim, mają Państwo obowiązek zamieszczenia logo PNWM zawierającego napis: „Projekt dofinansowała Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży”.**

firstLevelTextblock

Z poważaniem

SenderName

Załączniki:

- załącznik 1 do decyzji o dofinansowaniu "Arkusz kontrolny decyzja wstępna/ rozliczenie wnioskodawcy"
- załącznik 2 do decyzji o dofinansowaniu "Rozliczenie"

# Arkusz kontrolny decyzja wstępna, rozliczenie wnioskodawcy – ZAŁĄCZNIK 1

numer wniosku:	<b>ProjectNumber</b>	pozycja budżetowa:	<b>FinanceBudgetItem</b>
		waluta:	<b>FinanceCurrency</b>
jednostka centralna:	<b>SingleProjectCentralpartyName</b>		
wnioskodawca:	<b>InstitutionNumber</b>	<b>InstitutionName</b>	
	<b>InstitutionAddressStreet, InstitutionAddressPostalCode InstitutionAddressCity</b>		
partner:	<b>ProjectPartnerNumber</b>	<b>ProjectPartnerName</b>	
	<b>ProjectPartnerStreet</b>		
	<b>ProjectPartnerPostalcode ProjectPartnerCity</b>		
bank beneficjenta:	<b>BankName</b>		
numer konta /IBAN:	<b>BankAccountIban</b>		
właściciel konta:	<b>BankAccountOwner</b>		
cel przelewu:	<b>FinanceReasonForPayment</b>		
czas trwania i miejsce realizacji programu:	<b>00.00.0000 - 00.00.0000, SingleProjectCity / LocationPolish</b>		

	decyzja wstępna PNWM					Rozliczenie wnioskodawcy (wypełnia wnioskodawca po realizacji projektu)							
	osób	dni/km	stawka	waluta	kwota	osób	dni/km	stawka	kwota				
n. Position Art	0	x	0	x	0,00 EUR =	0,00	.....	x	.....	x	.....	=	.....
<b>suma:</b>				<b>PLN</b>	<b>Finance401</b>				dotacja PNWM w sumie: .....				

**łączna suma wydatków:** .....

**Potwierdzam dane zawarte w rozliczeniu.**

W załączeniu przekazuję oryginalne dokumenty lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem (w tym listę uczestników, ew. pokwitowanie przekazania wynagrodzenia tłumaczowi).

.....  
(data, podpis)

	PLN	merytorycznie zgodne	rachunkowo zgodne	akceptacja wypłaty
decyzja wg wniosku	<b>Finance401</b>			
zaliczka	<b>Finance403</b>	<b>Finance404Date</b>		
<b>kwota słownie: * Finance403Word *</b>				

## Rozliczenie – ZAŁĄCZNIK 2

Zaraz po zakończeniu projektu, nie później jednak niż dwa miesiące po projekcie, prosimy przesłać do PNWM następujące dokumenty rozliczeniowe **[NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ]**:

- ✓ kopia „arkusza kontrolnego” z wypełnioną rubryką `rozliczenie wnioskodawcy´, do której wpiszą Państwo rzeczywiste dane. `Arkusze kontrolny´ musi zostać potwierdzony przez wnioskodawcę oryginalnym podpisem. Arkusz kontrolny to załącznik 1 do decyzji finansowej.
- ✓ tabelaryczne zestawienie wszystkich wydatków (dotyczących programu lub podróży) oraz wszystkich źródeł finansowania (z uwzględnieniem środków własnych, oczekiwanej dotacji PNWM i ew. dotacji z innych źródeł). Prosimy w źródłach finansowania podawać zawsze oczekiwaną końcową dotację od PNWM, a nie jedynie wypłaconą zaliczkę.
- ✓ oryginały kompletnie wypełnionych list podpisanych przez wszystkich uczestników (Polacy, Niemcy, ew. uczestnicy z kraju trzeciego) oraz kadrę pedagogiczną (lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, z informacją o miejscu przechowywania oryginału listy). Wszystkie listy uczestników muszą być poświadczane podpisem opiekuna z Polski i Niemiec oraz zawierać dane projektu: jego datę i miejsce. Prosimy korzystać z formularza PNWM. Przypominamy o konieczności wypełnienia przez uczestników wszystkich kolumn, także kolumn z informacją o wieku i liczbie dni udziału w programie.
- ✓ sprawozdanie wg wzoru PNWM
- ✓ faktycznie zrealizowany program spotkania z rozbiciem na poszczególne dni. Prosimy koniecznie zaznaczyć, które punkty programu były realizowane wspólnie przez grupy z Polski, Niemiec i ew. kraju trzeciego, a które osobno.
- ✓ potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy i kopia rachunku (ew. pokwitowania), poświadczające wypłacenie wynagrodzenia pośrednikowi językowemu. Pośrednikiem językowym jest osoba, która uczestniczy w programie i pomaga grupie w stałej komunikacji. Przewodnik obcojęzyczny po mieście/ muzeum może zostać opłacony jedynie z dofinansowania do kosztów programu, a nie z dofinansowania do pośrednika językowego.
- ✓ potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunku (-ów) za transport (pociąg, autobus, inne)
- ✓ program przeprowadzonego seminarium przygotowawczego/ podsumowującego oraz oryginał list z podpisanymi wszystkimi uczestnikami i kadry wg wzoru PNWM (lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, z informacją o miejscu przechowywania oryginału list)
- ✓ potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia pokwitowania poświadczającego wypłacenie honorariów dla referentów oraz potwierdzone kopie umów z nimi zawartych. Proszę pamiętać o konieczności wykazania min. 25% wkładu własnego w koszty wynagrodzenia dla referentów. Dofinansowanie do honorarium nie dotyczy etatowych pracowników wnioskodawcy.
- ✓ oryginały kompletnie wypełnionych list podpisanych przez wszystkich uczestników programu specjalistycznego (w tym referentów, tłumaczy, osób prowadzących program) z Polski, Niemiec, ew. kraju trzeciego. Do rozliczenia można dostarczyć ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, z informacją o miejscu przechowywania oryginału listy. Prosimy korzystać z formularza PNWM „Lista uczestników programów specjalistycznych”. Na listach lub oddzielnym dokumencie muszą znaleźć się informacje o poszczególnych uczestnikach programu specjalistycznego: miejsce pracy/ organizacja/ funkcja oraz informacja o aktywnym zaangażowaniu w kontekście polsko-niemieckiej (lub międzynarodowej) wymiany młodzieży.
- ✓ Zaliczkę w wysokości ok. 65% przewidywanej dotacji PNWM prześle Państwu ok. cztery tygodnie przed rozpoczęciem programu. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemną prośbę można dokonać zmiany w wypłacie zaliczki. Pozostała część dofinansowania/całość płatności zostanie wypłacona po dostarczeniu udokumentowanego rozliczenia, po końcowym sprawdzeniu go przez PNWM i podjęciu ostatecznej decyzji o wysokości dofinansowania.
- ✓ Jeżeli kompletny wniosek nie wpłynie do PNWM trzy miesiące przed rozpoczęciem projektu, to prosimy o wyrozumiałość, jeśli zaliczka nie zostanie wypłacona. Wypłata dofinansowania nastąpi po dostarczeniu udokumentowanego rozliczenia, po końcowym sprawdzeniu dokumentów przez PNWM i podjęciu ostatecznej decyzji o wysokości dofinansowania.
- ✓ Dotacja przyznana przez PNWM jest celowa i dotyczy wyłącznie niniejszego projektu. Jeśli suma wszystkich wpływów (dotacja PNWM, wkład własny uczestników, ew. środki trzecie, inne) przewyższa faktycznie poniesione koszty projektu, wówczas nadwyżkę środków należy zwrócić uczestnikom wymiany. Nie jest możliwe przeznaczenie środków z budżetu niniejszego projektu na finansowanie innego projektu czy też kolejnej wymiany młodzieży.

**Wzór listy uczestników, sprawozdania oraz zrealizowanego programu** w formacie PDF znajdują Państwo na naszej stronie internetowej [www.pnwm.org](http://www.pnwm.org) w ikonce „download” → „Formularze do rozliczenia

dotacji”.

**Logo PNWM** zawierające napis: „Projekt dofinansowała Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży” znajdują Państwo pod linkiem <http://www.pnwm.org/dotacje-do-projektow/logo-pnwm/>

**Do rozliczenia prosimy nie załączać oryginałów rachunków.**

Dokumentów rozliczeniowych prosimy nie zszywać i nie wkładać do plastikowych koszulek. Usprawni nam to opracowanie Państwa rozliczenia.

**Wszelkie dokumenty muszą pozostawać przez 5 lat - licząc od momentu zakończenia projektu - do dyspozycji PNWM i być odpowiednio przechowywane przez odbiorcę dotacji.**

PNWM jest uprawniona do kontroli projektu i wydatkowania przyznaných środków, poprzez udział w programie oraz wgląd w księgi i dokumenty, a odbiorca dotacji zobowiązany jest do udzielania niezbędnych informacji.zgodnie z pkt. B/C 4.2.4 Wytycznych wspierania PNWM.