

**INFORMACJA DOTYCZĄCA UDZIELANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
Z BUDŻETU BIBLIOTEKI CENTRUM KULTURY W PIEKOSZOWIE W RAMACH KONKURSU
OFERT Z ZAKRESU KULTURY I TURYSTYKI NA 2020 ROK**

WYSOKOŚĆ DOTACJI, UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

1. Zlecenie zadań odbywa się w formie wspierania realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Wkład finansowy - to środki finansowe własne oferenta oraz pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Biblioteki Centrum Kultury w Piekoszowie. Wydatkowanie własnych środków finansowych, podobnie jak środków z dotacji, winno być udokumentowane dowodami księgowymi (faktury, umowy, rachunki).
3. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy oferentów uprawnionych, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu.

CZAS REALIZACJI PROJEKTÓW

1. Termin wykonania zadania jest każdorazowo określany w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do 30 listopada danego roku.
2. Wydatki ponoszone w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie lecz przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji winny być sfinansowane ze środków własnych. Dzień zawarcia umowy jest pierwszym dniem, w którym można ponosić wydatki finansowane z dotacji.
3. W celu prawidłowego rozliczenia otrzymanej dotacji należy termin realizacji zadania określić w harmonogramie w taki sposób, aby umożliwił on przygotowanie oraz dokonanie wszelkich płatności związanych z jego realizacją.

WYBÓR OFERT

1. Konkurs rozstrzyga Komisja powołana przez Dyrektora Biblioteki Centrum Kultury w Piekoszowie.
2. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent nie będzie związany złożoną ofertą, może on zmniejszyć zakres zadania w aktualizacji oferty (kosztorysu i harmonogramu) lub odstąpić od podpisania umowy.
4. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie do Dyrektora Biblioteki Centrum Kultury w Piekoszowie.

ZAWARCIE UMOWY

1. Po opublikowaniu wyników otwartego konkursu ofert, do oferentów wysyłane są powiadomienia o przyznanej dotacji wraz z prośbą o przesłanie zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu, wg wzorów opublikowanych na stronie www.bckpiekoszow.pl.

2. Podstawą opracowania aktualizacji kosztorysu i harmonogramu jest ich dostosowanie, zgodnie z otrzymanym zawiadomieniem, do wysokości przyznanej dotacji. Oferent jest zobowiązany do zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania w stopniu nie mniejszym niż określony w ofercie, będącej przedmiotem oceny. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zwiększenia procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania, jednak nie więcej niż o 10 punktów procentowych w stosunku do oferty, będącej przedmiotem oceny.
3. Niespełnienie wyżej wspomnianych warunków może być podstawą do obniżenia przyznanej dotacji lub odmowy zawarcia umowy.
4. Wraz ze zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem oferent składa oświadczenie, że przedłożony przez niego odpis z KRS i zawarte w nim informacje są zgodne ze stanem faktycznym.
5. Jeżeli w okresie od złożenia oferty uległy zmianie istotne dane organizacji (adres, osoby uprawnione, nr rachunku bankowego) - należy o tym niezwłocznie poinformować Dyrektora Biblioteki Centrum Kultury w Piekoszowie i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany (aktualny odpis z rejestru lub w przypadku jego braku uchwała zarządu, walnego zgromadzenia - w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem).
6. Wyżej wymienione dokumenty stanowią podstawę do przygotowania i zawarcia umowy.

DOKONYWANIE ZMIAN W UMOWIE

1. Wszystkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Dokonywanie zmian w umowie takich jak:
 - a/ zmiana terminu realizacji zadania;
 - b/ zmiana zakresu rzeczowego (np. nazwa zadania, miejsce realizacji zadania, liczba uczestników);
 - c/ zmiana przeznaczenia dotacji;

możliwe są tylko w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach. Sytuacja ta wymaga sporządzenia odpowiedniego aneksu do umowy. Wniosek o aneksowanie umowy powinien wpłynąć do Dyrektora Biblioteki Centrum Kultury w Piekoszowie z odpowiednim wyprzedzeniem.

3. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków finansowych pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu do 15%.
4. W przypadku wzrostu całkowitego kosztu zadania organizacja pozarządowa jest zobowiązana do zwiększenia zaangażowania środków własnych.

ROZLICZENIE DOTACJI

1. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie sprawozdania złożonego w terminie 14 dni od określonego w umowie dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty

- i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. Sprawozdanie podpisują osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, tj. w odpisie z rejestru. Jeśli osoby składające podpis w sprawozdaniu nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główna księgowa), należy dołączyć odpowiednie upoważnienie - oryginał bądź kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
 4. Załączniki, które należy dołączyć do sprawozdania:
 - a/ kopie faktur, umów, rachunków lub innych dokumentów księgowych pokrytych z dotacji, potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzające ich zapłatę;
 - b/ dokumenty potwierdzające udział w realizacji zadania wolontariuszy oraz pracę społeczną członków organizacji;
 - c/ kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy).
 5. Zleceniodawca może zażądać przedstawienia dodatkowych materiałów merytorycznych dokumentujących działania podjęte przy realizacji zadania (np.: listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, programy, regulaminy, materiały reklamowe i informacyjne, wycinki prasowe, zdjęcia).
 6. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
 7. W przypadku niezłożenia sprawozdania Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w wyznaczonym w wezwaniu terminie. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

1. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane są w szczególności:
 - a/ faktury VAT;
 - b/ faktury korygujące;
 - c/ rachunki;
 - d/ noty obciążeniowe;
 - e/ noty korygujące;
 - f/ umowy zlecenia lub o dzieło wraz z rachunkami do umów;
 - g/ druki delegacji.
2. Dowodami potwierdzającymi zapłatę mogą być:
 - a/ wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy;
 - b/ raport kasowy;
 - c/ KW.
3. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na zleceniobiorcę oraz zawierać następujące dane na odwrocie:
 - a/ opis wydatku (w tym nazwa zadania i numer umowy);

- b/ kwotę kosztu sfinansowanego z dotacji w ramach zadania ze wskazaniem pozycji w kosztorysie;
- c/ kwotę kosztu sfinansowanego z innych źródeł finansowania (np. dotacji z innych środków publicznych lub wkładu własnego);
- d/ oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy);
- e/ akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.

Przykład:

Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia w ramach zadania....., zgodnie z umową nr ...z dnia ..., poz. ... kosztorysu.

Kwota zł została pokryta z dotacji Biblioteki Centrum Kultury w Piekoszowie, pozostała kwota zł - ze środków(dotacja z innych źródeł publicznych, środków własnych).

Zakup został zrealizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam pod względem merytorycznym.

.....(data i podpis)

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.

.....(data i podpis)

4. Oryginały dokumentów księgowych opisanych w ww. sposób należy skserować i potwierdzić za zgodność z oryginałem.

ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA

1. Zatwierdzenie sprawozdania następuje w terminie do 14 dni od dnia jego złożenia.
2. W przypadku konieczności uzupełnienia sprawozdania termin jego zatwierdzenia ulega wydłużeniu.
3. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli:
 - a/ złożone jest na właściwym formularzu;
 - b/ zawiera wymagane załączniki;
 - c/ złożone jest w terminie wskazanym w umowie;
 - d/ jest podpisane przez osoby uprawnione;
 - e/ jest czytelne tzn. wypełnione maszynowo, komputerowo, pismem drukowanym;
 - f/ jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy kosztorysem w ofercie i rozliczeniem w sprawozdaniu;
 - g/ termin realizacji zadania jest zgodny z umową;
 - h/ nie zawiera błędów rachunkowych;
 - i/ poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem, stanowiącym załącznik do umowy.