**INFORMACJA DOTYCZĄCA UDZIELANIA I ROZLICZANIA DOTACJI**

**Z BUDŻETU BIBLIOTEKI CENTRUM KULTURY W PIEKOSZOWIE W RAMACH KONKURSU OFERT Z ZAKRESU KULTURY I TURYSTYKI NA 2021 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 umożliwiał 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](http://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:
3. zmiana terminu realizacji zadania;
4. zmiana zakresu rzeczowego (np. nazwa zadania, miejsce realizacji zadania, liczba uczestników);
5. 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 minimum 30 dni przed upływem terminu zakończenia realizacji projektu.

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

**ROZLICZENIE DOTACJI**

1. **Rozliczenie dotacji następuje na podstawie sprawozdania złożonego w terminie 30 dni od określonego w umowie dnia zakończenia realizacji zadania.**
2. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik do regulaminu.
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. **Do sprawozdania nie dołącza się faktur, umów, rachunków lub innych dokumentów księgowych pokrytych z dotacji. Dokumenty te oferent przechowuje w swojej dokumentacji. Powinny zostać udostępnione i przedstawione Zleceniodawcy na jego wezwanie.**
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:
2. faktury VAT;
3. faktury korygujące;
4. rachunki;
5. noty obciążeniowe;
6. noty korygujące;
7. umowy zlecenia lub o dzieło wraz z rachunkami do umów;
8. druki delegacji.
9. Dowodami potwierdzającymi zapłatę mogą być:
10. wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy;
11. raport kasowy;
12. KW.
13. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na zleceniobiorcę oraz zawierać następujące dane na odwrocie:
14. opis wydatku (w tym nazwa zadnia i numer umowy);
15. kwotę kosztu sfinansowanego z dotacji w ramach zadania ze wskazaniem pozycji w kosztorysie;
16. kwotę kosztu sfinansowanego z innych źródeł finansowania (np. dotacji z innych środków publicznych lub wkładu własnego);
17. oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy);
18. 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)***

1. Oryginały dokumentów księgowych opisanych w ww. sposób powinny być przechowywane przez Oferenta i udostępniane Zleceniodawcy, na jego wezwanie, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

**ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA**

1. Zatwierdzenie sprawozdania następuje w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia.
2. W przypadku konieczności uzupełnienia sprawozdania termin jego zatwierdzenia ulega wydłużeniu.
3. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli:
4. złożone jest na właściwym formularzu;
5. zawiera wymagane załączniki;
6. złożone jest w terminie wskazanym w umowie;
7. jest podpisane przez osoby uprawnione;
8. jest czytelne tzn. wypełnione maszynowo, komputerowo, pismem drukowanym;
9. jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy kosztorysem w ofercie
i rozliczeniem w sprawozdaniu;
10. termin realizacji zadania jest zgodny z umową;
11. nie zawiera błędów rachunkowych;
12. poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem, stanowiącym załącznik do umowy.