**INFORMACJA DOTYCZĄCA UDZIELANIA I ROZLICZANIA DOTACJI**

**Z BUDŻETU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W RAMACH KONKURSU OFERT Z ZAKRESU KULTURY**

**PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOTACJE**

1. Uprawnionymi do złożenia oferty konkursowej są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:
2. niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku fundacje i stowarzyszenia,
3. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
4. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
5. spółdzielnie socjalne;
6. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
7. Podmioty składające ofertę muszą spełniać następujące warunki:
8. prowadzić działalność na terenie województwa świętokrzyskiego,
9. posiadać własne konto bankowe,
10. nie posiadać zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym,
11. nie mogą prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
12. Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

**SKŁADANIE OFERT**

1. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnione osoby: tj. na każdej zapisanej stronie potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczątkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia oraz podpisy osób uprawnionych (tj. wymienionych w dokumencie rejestracyjnym lub innych upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) wraz z imiennymi pieczątkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem.
2. Załączane do oferty wypisy z Krajowego Rejestru Sądowego (lub ich kopie) muszą być aktualne tzn. że wszystkie zawarte w nim dane są zgodne ze stanem faktycznym.
3. W przypadku przekroczenia przez oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia na realizację jednego zadania, ocenie będzie podlegać tylko taka liczba ofert, jaka została określona w ramach limitu. Wyboru ofert do oceny dokonuje komisja konkursowa.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

**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 samorządu województwa. Wydatkowanie własnych środków finansowych, podobnie jak środków z dotacji, winno być udokumentowane dowodami księgowymi (faktury, umowy, rachunki).
3. Wkład niefinansowy - to wkład osobowy, przez który należy rozumieć nieodpłatną dobrowolną pracę:
4. wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
5. członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
6. Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy musi być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
7. Wkład rzeczowy nie może być przeliczany na finansowy.
8. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy oferentów uprawnionych, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu.
9. Do kosztów kwalifikowanych zadania takich, jak honoraria i wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenie/o dzieło zalicza się wszystkie składniki wynagrodzenia. Przyjęte składniki wynagrodzeń i płac nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych lub w przypadku ich braku od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie. W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.

**CZAS REALIZACJI PROJEKTÓW**

1. Termin wykonania zadania jest każdorazowo określany w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do 31 grudnia 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. Termin wykonania zadania nie jest równoznaczny z rzeczywistym terminem realizacji konkretnej imprezy, koncertu, wystawy, konferencji itd. W celu prawidłowego rozliczenia otrzymanej dotacji należy termin realizacji zdania określić w harmonogramie zadania w taki sposób, aby umożliwiał on przygotowanie zadania oraz dokonanie wszelkich płatności związanych z jego realizacją.

**WYBÓR OFERT**

1. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
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 właściwego Departamentu prowadzącego konkurs i być podpisana przez osoby uprawnione.

**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.sejmik.kielce.pl](http://www.sejmik.kielce.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 właściwy departament i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany (aktualny odpisu 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 departamentu z odpowiednim wyprzedzeniem.

1. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków finansowych pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, pod warunkiem że procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie zwiększy się o więcej niż 10 %.
2. 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 30 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:
5. kopie faktur, umów, rachunków lub innych dokumentów księgowych pokrytych z dotacji, potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzające ich zapłatę,
6. dokumenty potwierdzające udział w realizacji zadania wolontariuszy oraz pracę społeczną członków organizacji,
7. kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy).
8. 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).
9. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
10. 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 Województwa Świętokrzyskiego,*

*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 należy skserowaći potwierdzić za zgodność z oryginałem.

**ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA**

1. Zatwierdzenie sprawozdania następuje w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia we właściwym departamencie.
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.