

Wytyczne
dotyczące zadań publicznych powierzonych do realizacji w trybie
Ustawy o działalności pożytku publicznym i o wolontariacie

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykazać i wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych (subkonto lub załączony plan kont do obsługi dotacji).
3. Dotacja przekazywana będzie w formie wspieranej, należy wykazać minimum 10% wkładu własnego (finansowego lub pozafinansowego) całości zadania.
4. W przypadku wykazywania wkładu własnego w formie pracy wolontariusza, oferent zobowiązany jest do przedłożenia wraz ze sprawozdaniem końcowym porozumienia/umowy wolontariackiej oraz oświadczeń rozliczających pracę wolontariuszy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy.
5. Wszystkie płatności rozliczane z dotacji muszą być bezwzględnie zrealizowane w okresie realizacji zadania.
6. Umowy cywilno-prawne zawarte z osobami zatrudnionymi przy realizacji projektu powinny mieć wyspecyfikowany zakres zadań, ilość godzin jakie osoba musi przepracować oraz wysokość wynagrodzenia. Koszt delegacji osoby zatrudnionej na umowę cywilno-prawną (umowa zlecenie, umowa o dzieło) stanowi koszt niekwalifikowany.
7. Rozliczenie własnego wkładu finansowego lub pozafinansowego musi być potwierdzone stosownymi dokumentami oraz realizowane proporcjonalnie do realizacji całego zadania i środków dotacji.
8. Wraz ze sprawozdaniem bezwzględnie należy załączyć kserokopie faktur lub rachunków (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających wydatkowanie dotacji, jak i realizację finansowego wkładu własnego.
9. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, plakatach, poprzez media, na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, baner oraz przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Nowa Dęba. Na wszystkich materiałach powinno być umieszczone herb Gminy Nowa Dęba oraz w miarę możliwości zdanie „Zadanie dofinansowane z dotacji Gminy Nowa Dęba”.
10. Koszty związane z wyjazdami uczestników zadania mogą być rozliczane:
 - a) na podstawie faktur wystawionych przez przewoźnika, z którym została zawarta stosowna umowa,
 - b) delegacją służbową na podstawie załączonych biletów PKS lub PKP,
 - c) delegacją służbową na samochód prywatny użyty do celów służbowych, kwotą w wysokości maksymalnie 0,65 zł/km. **Delegacje mogą być wystawione na osoby, z którymi zawarto umowę o pracę lub umowę/porozumienie wolontariackie.**
11. Zwracane są jedynie koszty transportu. Koszty ryczałtu i diet pozostają po stronie beneficjenta.
12. Środki przyznanej dotacji będą przekazywane zgodnie z zawartą umową w sprawie realizacji zadania publicznego.
13. Zleceniobiorca musi bezwzględnie **poinformować na 14 dni przed planowaną imprezą** wyznaczonego koordynatora o tym fakcie.
14. Brak dopełnienia któregoś z punktów Wytycznych może skutkować nie uznaniem kosztów jako kwalifikowalnych w części lub całości.