

INSTRUKCJA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH W OBSZARZE UPOWSZECHNIANIA KULTURY

1. Wszystkie koszty realizacji zadania w obrębie organizacji i uczestnictwa w przedsięwzięciach kulturalnych, dofinansowanych ze środków dotacji Gminy Gniew, należy rozliczać w oparciu o faktury wystawione na:

Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Gniewie
Pl. Grunwaldzki 16/17
83 – 140 Gniew
NIP
5932626806

2. Pieniądze z dofinansowania Gminy Gniew można wydawać na dwa sposoby:
 - 2.1 Poprzez wyłożenie pieniędzy z własnych środków (np. prywatnych) i dokonanie zakupu na fakturę wystawioną na CKiBP. Osoba dokonująca takiego zakupu otrzyma refundację wyłożonych środków z kasy CKiBP.
Uwaga: *Dzień wcześniej należy uprzedzić CKiBP o chęci rozliczenia poniesionego wydatku i odebrania pieniędzy.*
 - 2.2 Można dokonać zakupu towarów na fakturę płatną przelewem. **Faktura z odroczonym terminem zapłaty powinna być niezwłocznie dostarczona do CKiBP, który dokona zapłaty z rachunku bankowego.**
Uwaga: *przed dokonaniem zakupu płatnego przelewem należy pobrać pisemne upoważnienie do nabycia towarów na fakturę z odroczonym terminem płatności, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. W przypadku braku wspomnianego upoważnienia CKiBP nie przyjmie faktur przelewowych do rozliczenia.*
3. Koordynator projektu (organizator) ma **obowiązek dostarczenia wszystkich faktur do biura CKiBP w ciągu 3 dni od daty wystawienia dokumentu,** w przeciwnym wypadku faktury dostarczone w późniejszym terminie nie będą kwalifikowane.
4. Koordynator projektu ma obowiązek na odwrocie każdej faktury umieścić:
 - własnoręczny opis czego dotyczy zakup – do jakiej pozycji budżetowej projektu jest on przypisany (np. *materiały papiernicze do prowadzenia warsztatów – pozycja 1 zadania pod nazwą „Warsztaty Kociewskie”*);

- nazwę grupy, datę i podpis koordynatora.

Uwaga: w przypadku braku omówionego wyżej opisu dokumenty nie będą przyjmowane.

5. Wszelkie zmiany w kosztorysie zadania, przesunięcia kosztów należy konsultować z księgowością CKiBP.
6. Zakupiony z dofinansowania sprzęt czy wyposażenie jest własnością CKiBP, natomiast grupie realizującej stałe zajęcia, warsztaty kulturalne zostanie on użyczony osobną, pisemną umową bądź protokołem.
7. Wszelkie informacje i materiały promocyjne o przedsięwzięciu (zadaniu, inicjatywie) należy opatrzyć informacją „**Przedsięwzięcie dofinansowane ze środków Gminy Gniew w ramach konkursu Granty na Kulturę pod patronatem Burmistrza Miasta i Gminy Gniew Macieja Czarneckiego**”. Wspomniany napis „**Przedsięwzięcie ...**” należy zamieszczać na plakatach, zaproszeniach, zakupionym sprzęcie itp.
8. Po zakończeniu realizacji zadania koordynator projektu (organizator) ma obowiązek napisania sprawozdania z przebiegu realizacji przedsięwzięcia (załącznik nr 3 regulaminu). Do sprawozdania należy dołączyć materiały potwierdzające wykonanie obowiązku informacyjnego, o którym mowa w punkcie 7 (np. zdjęcia, wydruki ze stron internetowych lub/i fb, plakaty, itp.)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako koordynator projektu (organizator) zapoznałam/em się z wyżej wymienionymi zasadami i przyjmuję je do stosowania.

.....
(data i czytelny podpis koordynatora projektu)

Gniew, dnia 2024 r.

CKiBP.4042. .2024

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią*, legitymującego/cą* się dowodem osobistym....., do dokonania zakupu (materiałów, nagród, sprzętu itp.) w obszarze upowszechniania kultury.

Wartość dokonanych zakupów nie może przekroczyć kwotyzł brutto.

Dane do faktury zakupu:

Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Gniewie
Pl. Grunwaldzki 16/17
83 – 140 Gniew
NIP 5932626806