Załącznik nr 4

Konkurs Granty na Kulturę Edycja II 2020

**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:

***Gminny Ośrodek Kultury w Gniewie***

***Pl. Grunwaldzki 16/17***

***83-140 Gniew***

***NIP 593-262-34-75***

1. Pieniądze z dofinansowania Gminy Gniew można wydawać na dwa sposoby:
   1. Poprzez wyłożenie pieniędzy z własnych środków (np. prywatnych) i dokonanie zakupu na fakturę wystawioną na GOK. Osoba dokonująca takiego zakupu otrzyma refundację wyłożonych środków z kasy GOK.

***Uwaga:*** *Dzień wcześniej należy uprzedzić GOK o chęci rozliczenia poniesionego wydatku i odebrania pieniędzy.*

* 1. Można dokonać zakupu towarów na fakturę płatną przelewem. **Faktura   
     z odroczonym terminem zapłaty powinna być niezwłocznie dostarczona do GOK, 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 GOK nie przyjmie faktur przelewowych do rozliczenia.*

1. Koordynator projektu (organizator) ma obowiązek dostarczenia wszystkich faktur do biura GOK **w ciągu 3 dni** od daty wystawienia dokumentu, w przeciwnym wypadku faktury dostarczone w późniejszym terminie nie będą kwalifikowane.
2. 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.*

1. Wszelkie zmiany w kosztorysie zadania, przesunięcia kosztów należy konsultować   
   z księgowością GOK.
2. Zakupiony z dofinansowania sprzęt czy wyposażenie jest własnością GOK, natomiast grupie realizującej stałe zajęcia, warsztaty kulturalne zostanie on użyczony osobną, pisemną umową bądź protokołem.
3. 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.
4. 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)

**Załącznik do** *Instrukcji Wydatkowania Środków Pieniężnych*

Konkurs Granty na Kulturę Edycja II 2020

Gniew, dnia ……………. 2020 r.

L.dz.: …/2020

***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 kwoty ……….. zł brutto.

Dane do faktury zakupu:

***Gminny Ośrodek Kultury w Gniewie***

***Pl. Grunwaldzki 16/17***

***83-140 Gniew***

***NIP 593-262-34-75***