

REGULAMIN

dotyczący wnioskowania o dotację na projekty kulturalne do Konsulatu RFN oraz ich rozliczeń

1. Wnioskodawcami są Zarządy Oddziałów i Kół DFK.
2. Wniosek na dofinansowanie musi być złożony do biura Towarzystwa na 3 miesiące przed terminem realizacji projektu, jednak ostatecznie wnioski o dofinansowanie przyjmowane są nie później niż do dnia 5 września danego roku.
3. Możliwe projekty:
 - wystawy tematyczne
 - referaty i wykłady
 - spotkania
 - konferencje
 - koncerty i przeglądy piosenek
 - seminaria
 - konkursy
 - festyny
 - itp.
4. Konsulat nie finansuje, żadnych przedsięwzięć turystycznych.
5. Niedozwolone jest łączenie dotacji pochodzących z tego samego źródła, tj. Ministerstwa Spraw Wewnętrznych RFN na ten sam projekt (np. Konsulatu RFN, „Ożywianie domów spotkań”, dofinansowanie spotkań świątecznych).
6. Założeniem wszystkich projektów musi być krzewienie, popularyzacja oraz rozwój oświaty, kultury, sztuki i języka niemieckiego.
7. **Nie jest możliwe 100 % dofinansowanie. Wymagany jest co najmniej 20 % wkład własny lub trzeci.**
8. W ramach projektów nie jest możliwe finansowanie z dotacji takich kosztów jak: wyżywienie, dekoracja, koszty organizacyjne (np. koszty podróży).
9. Wysokość honorarium dla referentów oraz wykładowców powinna być realna oraz odpowiadać wykonywanemu zadaniu.
10. Finansowaniu nie podlega: zakup wyposażenia biur, mebli jak również żadne prace remontowe.
11. Dotowane są jedynie wydatki zgodne z ostatecznym kosztorysem.
12. Wypłata dotacji następuje po zatwierdzeniu wniosku przez Konsulat RFN oraz wpłynięciu dotacji na konto Biura Zarządu TSKN Woj. Śląskiego jednak nie wcześniej niż na 2 tygodnie przed realizacją projektu.

13. **Konieczne jest umieszczanie na plakatach, zaproszeniach, dyplomach oraz innych materiałach pomocniczych informacji o organizacjach finansujących projekt (TSKN oraz Konsulat RFN).** Loga udostępnia biuro TSKN w Raciborzu w razie potrzeby.
14. W trakcie trwania projektu konieczne jest ustawienie w widocznym miejscu rollbanera z informacją o finansowaniu. Rollbanery od roku 2013 są w posiadaniu Zarządów Oddziału.
15. **Wszystkie przedsięwzięcia, realizowane przez DFK lub we współpracy z innymi instytucjami, winny być objęte patronatem medialnym przez media mniejszości niemieckiej, tj. „Oberschlesische Stimme” oraz redakcja radiowa „Mittendrin”. W tym przypadku należy umieścić na plakatach, zaproszeniach, dyplomach oraz innych materiałach pomocniczych informację o patronacie medialnym w formie loga, które w razie potrzeby udostępnia biuro TSKN w Raciborzu.**
16. Rozliczenie projektu powinno być sporządzone rzetelnie, a cały przebieg projektu dokładnie opisany (sprawozdanie powinno być sporządzone w języku niemieckim, w języku polskim nie jest wymagane). W sprawozdaniu powinna być zawarta również informacja dotycząca osiągniętych / zrealizowanych celów mających szczególne znaczenie dla Mniejszości. Do sprawozdania należy również załączyć zdjęcia, plakaty, zaproszenia oraz inne materiały pomocnicze (w języku niemieckim/ dwujęzyczne).
17. Wydatki muszą być zgodne z planem wyszczególnionym we wniosku o dotację.
18. W rozliczeniu należy przedstawić wyłącznie oryginalne dokumenty finansowe (dotyczy to również środków własnych). Wyjątek stanowią dokumenty wystawione na inne instytucje, a ujęte w projekcie, jako środki trzecie, np. Urząd Miasta – w takim przypadku wystarczy kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
19. W rozliczeniu musi być również ujęty wkład własny / środków trzecich stanowiący min. 20% ogółu kosztów.
20. Odchylenia w rozliczeniu mogą wynieść max. 20% w stosunku do kosztorysu. Warunkiem zwyczajki w jednej pozycji jest oszczędność w innej.
21. Przy odbiorze faktury należy zwrócić uwagę na prawidłowe dane Towarzystwa wpisane na fakturze, jak również datę, która winna być zgodna z datą imprezy tj. data sprzedaży, (wyjątek stanowią zakupy dokonane na imprezę, np. nagrody na konkursy, dekoracja na festyn), natomiast data wystawienia może być późniejsza.
22. W przypadku faktury na przelew należy dołączyć potwierdzenie jej zapłaty.
23. Każda faktura winna być, na tylnej stronie, opisana i podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację tego projektu. Ponadto dokumenty te muszą być podpisane przez dwóch członków Zarządu Koła / Oddziału DFK oraz przewodniczącego Oddziału jak i opatrzone pieczęcią organizatora. Opis faktury winien zawierać następujące informacje: nr projektu, nazwa projektu, opis czego faktura dotyczy, z jakiego źródła jest opłacona.
Przykładowy opis faktury:

Projekt nr/15/K

„Wettbewerb für Kinder und Jugendliche”

Dokument dotyczy kosztów zakupu nagród dla uczestników konkursu w ramach w/w projektu zorganizowanego przez DFK w dniu

Konsulat: PLN

24. Do rozliczenia projektów takich jak konkursy, przeglądy, festiwale należy nadto dołączyć regulamin, protokół jury, listę uczestników, potwierdzenie odbioru nagród (nie dotyczy to drobnych nagród, których wartość nie przekracza kwoty 100,00 zł).
25. Rozliczenie nie może uwzględniać faktur za zakup paliwa do samochodów prywatnych, a wystawionych na Towarzystwo.
26. Końcowe rozliczenie projektu winno być przedłożone do biura Zarządu Woj. w terminie do 14 dni od dnia zakończenia imprezy.
27. Niedopełnienie któregoś z powyższych punktów może skutkować nieprzyznaniem dotacji na kolejny projekt.

Zarząd Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców Województwa Śląskiego zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu.

Racibórz, 12 września 2017r.