Załącznik nr 5 do konkursu KST.524.7.2026
z dnia 28.04.2026 r.

Zasady finansowania zadania oraz katalog kosztów kwalifikowanych możliwych do dofinansowania ze środków budżetu Gminy Kędzierzyn-Koźle w ramach zlecania podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizacji zadań publicznych Gminy Kędzierzyn-Koźle będących w zakresie Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.

1. W ramach kosztów kwalifikowanych zadania sfinansować można działania niezbędne w celu jego realizacji. Przez **koszty kwalifikowane rozumie się**: niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez podmiot w trakcie realizacji zadania, zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:
   1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie zadania i umieszczone w ofercie;
   2) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową;
   3) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
   4) koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
   5) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danego podmiotu;
   6) koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej;
   7) inne koszty, w tym koszty publikacji i promocji.
2. **Wydatki niekwalifikowane to**:
   1) koszty niezwiązane z zadaniem;
   2) koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku z więcej niż raz);
   3) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
   4) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
   5) zakup nieruchomości;
   6) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości (art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.) o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych (art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278 z późn.zm.) oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 163 z późn.zm.);

7) podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
    a) oferenci, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
    b) oferenci, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
8) koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
9) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
10) działalność polityczną lub religijną;
11) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym;
12) tworzenie funduszy kapitałowych;
13) zadania, które mają na celu prowadzenie badań naukowych, analiz, studiów;
14) pokrycie straty i refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
15) pokrywanie kosztów, które wiążą się z bieżącą działalnością oferenta, np. zakup pieczątek lub wyrabianie szyldów;
16) nabywanie kwalifikacji służących realizacji zadania;
17) koszty, które nie zostaną potwierdzone dokumentem księgowym zgodnie z pkt. 5;
18) koszty procesów sądowych.

3. Szczegółowa kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych w poszczególnych działaniach (koszty realizacji działań i koszty administracyjne) jest podstawą do oceny kwalifikacji kosztów na etapie oceny oferty.

   W ramach kategorii kosztów realizacji działań, oferent dokonuje podziału kosztów na niżej określone rodzaje:

   1) **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:
      a) zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadania (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania oraz osoby będące wsparciem dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby zapewniające wsparcie techniczne dla osób ze szczególnymi potrzebami również z wykorzystaniem nowoczesnych technologii),
      b) zatrudnionych do prowadzenia spraw administracyjno-księgowych w zakresie realizacji zadania,
      c) umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia

społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

d) podstawą naliczenia wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,

e) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy).

2) **koszty wyżywienia,** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania związane bezpośrednio z realizacją zadania;

3) **koszty materiałów i wyposażenia** w części dotyczącej realizacji zadania;

4) **koszty eksploatacyjne** związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania:

a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,

b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),

c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania.

W ramach kategorii kosztów administracyjnych, oferent dokonuje podziału kosztów na niżej określone rodzaje:

1) koszty usług telekomunikacyjnych,

2) koszty usług pocztowych,

3) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,

4) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej
z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych.

4. **Wydatki.** Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek.

5. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka” lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy podmiotu. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznie dokonanej płatności.

6. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:

   1) pieczęć oferenta;
   2) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;
   3) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
      a) merytorycznym,
      b) formalno-rachunkowym,
      c) zatwierdzających wydatek do realizacji (osoby odpowiadające za finanse);

   Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):
   „Sfinansowano ze środków ……. Umowa dotacji nr …..…… z dnia ……..…
   Działanie nr ……..……...…Pozycja kosztu …..…… Kwota ……..… Data i podpis ……”

7. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy oferent/oferenci umieszczą w ofercie informację o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania w pełnej wysokości, kiedy istnieje możliwości realizacji w ograniczonym zakresie, oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie. W przypadku, gdy do oferty były zastrzeżenia Komisji, podmiot celem aktualizacji musi przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys (bez możliwości wprowadzenia nowych kosztów).

8. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać procentowy udział finansowego wkładu własnego lub wkładu osobowego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji. W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego udziału odpowiedniego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację Gminy.

9. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, oferent zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu działań, zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, które stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.

10. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

    1) Pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;

    2) Pracę członków oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań;

    3) Oferent przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałby ponieść zatrudniając odpłatnie osoby;

4) Szacując wkład osobowy należy pamiętać, że wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania.
5) W przypadku wnoszenia do projektu wkładu osobowego wartość tej pracy ustalona zostaje:
    a) w przypadku prac pomocniczych, godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 32,00 zł brutto;
    b) w przypadku prac administracyjnych, godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 60,00 zł brutto;
    c) w przypadku prac ekspertów i specjalistów, godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 110,00 zł brutto;
    d) w przypadku prac ekspertów, specjalistów, których stawki godzinowe przekraczają maksymalne stawki za godzinę, oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.

11. Przychody uzyskane przy realizacji zadania mogą zostać przeznaczone tylko na realizację zadania, na które dotacja została przyznana. Jeżeli oferent nie poinformuje Prezydenta Miasta o wszystkich przychodach uzyskanych z tytułu realizacji zadania, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.) dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.
12. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Gminy Kędzierzyn-Koźle podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.).

Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się stosować do powyższych zasad:

……..

(data i podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)