

INFORMACJA

z dnia 17 maja 2021 roku

Wójt Gminy Białe Błota informuje, że w budżecie Gminy Białe Błota na 2021 rok zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości 60.000,00 złotych z przeznaczeniem na dotacje celowe udzielane w trybie pozakonkursowym tzw. „małych dotacji” organizacjom pozarządowym realizującym zadania publiczne z zakresie „Upowszechnianie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego” na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057).

Rodzaj zadania publicznego

„Upowszechnianie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”

Charakterystyka projektu składanego w ramach tzw. „małych dotacji”

1. Wysokość finansowania lub dofinansowania zadania publicznego **nie może przekroczyć 10.000,00 zł.**
2. Łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji w trybie art. 19a ww. ustawy, w danym roku kalendarzowym **nie może przekroczyć 20 000,00 zł.**
3. Termin realizacji zadania **nie może być dłuższy niż 90 dni** (termin realizacji zadania musi obejmować wszystkie niezbędne działania do zrealizowania zadania publicznego).
4. Termin zakończenia realizacji zadania nie może być późniejszy niż **31 grudnia 2021 r.**
5. Projekt powinien być adresowany do mieszkańców Gminy Białe Błota, być **samodzielny**, tzn. nie może być ciągłością zadania, na które przeznaczona została dotacja w ramach ogłoszonego konkursu ofert.
6. Wnioskowane zadanie powinno mieć realny i skonkretyzowany charakter oraz **nie może** obejmować swoim zakresem rzeczowym jedynie zakupu sprzętu/wyposażenia.

Zasady przyznawania dotacji

1. Proponowane do realizacji zadanie publiczne musi być **zgodne z działalnością statutową oferenta** – ofertę może złożyć jedynie podmiot, który prowadzi działalność statutową według rodzaju zadania publicznego na który jest składana oferta.
2. Oferty należy składać minimum **30 dni** przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania publicznego. Powyższy termin ma charakter instrukcyjny, jednak złożenie oferty w terminie bezpośrednio zbliżonym do dnia rozpoczęcia realizacji zadania może skutkować brakiem faktycznej możliwości przeprowadzenia procedury wskazanej w art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku i o wolontariacie i pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia.
3. Złożona oferta musi zakładać osiągnięcie określonych celów i rezultatów.
UWAGA – rezultaty zawarte w złożonej ofercie muszą być mierzalne.
4. Złożenie oferty **nie jest** jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Nabór ofert trwa do momentu wykorzystania całego limitu środków przeznaczonych na poszczególne zadania publiczne zawarte w ogłoszeniu.
6. Oferty podlegają ocenie zgodnie z kolejnością ich złożenia.

7. O uznaniu celowości realizacji zadania decyduje Wójt Gminy Białe Błota.
8. O przyznaniu dotacji beneficjenci są informowaniu w formie elektronicznej na adres e-mailowy wskazany w ofercie oraz w formie komunikatu na stronach internetowych www.bialeblota.pl i www.bip.bialeblota.pl.
9. W przypadku przyznania oferentowi dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, składający może dokonać aktualizacji oferty lub zrezygnować z realizacji zadania. Podczas aktualizacji oferty nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w założonej ofercie. **Nie przedstawienie przez oferenta zaktualizowanej oferty oraz dokumentów i informacji niezbędnej do sporządzenia umowy w wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy, a tym samym z przyznania dotacji.**
10. Przekazanie kwoty dotacji następuje po podpisaniu umowy na rachunek bankowy podany przez beneficjenta.

Realizacja zadania publicznego

1. Termin i warunki realizacji zadania są każdorazowo określone w umowie.
2. Przyznane środki finansowe z dotacji oraz wkład własny mogą być wydatkowane najwcześniej od dnia uznania celowości zadania przez Wójta Gminy Białe Błota. Dokumenty księgowo (faktury, rachunki itp.) dokumentujące poniesienie wydatków z dotacji oraz innych środków finansowych **muszą być wystawione w terminie realizacji zadania określonym w umowie.**
3. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu realizacji zadania. Dopuszczalne będzie zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25 % jego wysokości. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit wymagają zgody Zleceniodawcy i aneksowania umowy.
4. Podmiot realizujący umowę zobowiązany jest do prowadzenia przez cały okres realizacji zadania odpowiedniej, adekwatnej do projektu dokumentacji, która musi być przechowywana przez okres 5 lat od zakończenia realizacji zadania.
5. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały opis, zawierający:
 - opis wydatku,
 - numer umowy
 - kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach zadania
 - wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie ze środków Gminy Białe Błota czy wkład własny finansowy)
 - oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (jeśli dotyczy)
 - akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisana przez osoby odpowiedzialne za koordynację zadania lub osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Zleceniobiorcy np. księgową/księgowego oraz zatwierdzenie do wypłaty.

Przy dokonywaniu opisu dokumentów dopuszcza się zastosowanie pieczętki lub wydruku na odwrocie dokumentu.

Rozliczenie realizacji zadania publicznego:

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie. Sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami w siedzibie **Urzędu Gminy Białe Błota** ul. Szubińska 7, 86- 005 Białe Błota, w Biurze Obsługi Klienta – parter, pokój nr 1, lub przesłać pocztą na podany powyżej adres. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.
2. Podmiot realizujący umowę wypełnia sprawozdanie rzetelnie, zgodnie ze stanem faktycznym odnosząc się do zrealizowanych działań. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów finansowych i merytorycznych potwierdzających osiągnięcie założonych rezultatów. Wspomniane dokumenty należy jednak udostępnić na wezwanie Zleceniodawcy.
3. Rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.
4. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych i działań odbywać się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
5. Sprawozdanie z realizacji zadania zostanie zaakceptowane a dotacja rozliczona jeżeli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie nie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie.
6. W przypadku, gdy:
 - 1) nie wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane lub poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie,
 - 2) wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie, rozliczenie dotacji nastąpi po analizie dokumentacji przedstawionej przez beneficjenta, a w razie konieczności zostanie ustalona kwota dotacji podlegająca zwrotowi, z zachowaniem zasady proporcjonalności.
7. Ewentualny zwrot części lub całości dotacji dokonywany będzie na podstawie analizy złożonego sprawozdania i zaistniałych przesłanek po uprzednim poinformowaniu pisemnym Zleceniobiorcy o powyższym i o kwocie dotacji lub jej części jaka powinna być zwrócona w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych. W przypadku gdy Zleceniobiorca nie zwróci dotacji w określonym terminie, wszczyna się postępowanie w celu wydania decyzji przez Wójta Gminy Białe Błota nakazującej zwrot dotacji wraz z odsetkami liczonymi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Kontrola wykonywania zadania publicznego

1. Wójt Gminy Białe Błota sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub w okresie 5 lat po jego zakończeniu. Kontrolę oraz poszczególne jej czynności przeprowadzają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Białe Błota zarówno w siedzibie podmiotu/stowarzyszenia, w miejscu realizacji zadania publicznego, jak również w siedzibie Urzędu |Gminy Białe Błota. Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia wszystkich dokumentów, informacji, złożenia wyjaśnień, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania publicznego.
3. O każdorazowym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych organ udzielający dotację ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

- 1) Wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 2) Nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
- 3) Niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.

Dodatkowych informacji w zakresie składania ofert w trybie pozakonkursowym oraz wymaganych dokumentów można uzyskać w Urzędzie Gminy Białe Błota, 86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7, telefonicznie (052) 311 17 71 (Renata Niedźwiecka) lub osobiście Białe Błota, ul. Guliwera 11 (wejście od ul. Arlekina).