

INFORMACJA

z dnia 28 lutego 2022 roku

Wójt Gminy Białe Błota informuje, że w budżecie Gminy Białe Błota na 2022 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. 1057z późn. zm.).

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 2022 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. W związku z utrzymującym się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanem epidemii COVID-19 (koronawirus), informację o uwzględnionym ryzyku ewentualnego niezrealizowania zadania lub alternatywnych formach jego realizacji na wypadek wprowadzenia kolejnych obostrzeń należy wpisać w pkt III.3 oferty.

5. **Obowiązkiem każdej organizacji** składającej ofertę na realizację zadania publicznego jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w **art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (t.j. Dz.U. 2020.1062). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystywane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w **ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych** (Dz. U.2019.848 z późn. zm.) W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Zaleca się w składanej ofercie realizacji zadania publicznego wskazać, w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.
6. Złożenie oferty **nie jest** jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Nabór ofert trwa do momentu wykorzystania całego limitu środków przeznaczonych na poszczególne zadania publiczne zawarte w ogłoszeniu.
8. Oferty podlegają ocenie zgodnie z kolejnością ich złożenia.
9. O uznaniu celowości realizacji zadania decyduje Wójt Gminy Białe Błota.
10. O przyznaniu dotacji beneficjenci są informowani 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.
11. 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.**
12. 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/zmniejszenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 20 % jego wysokości. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit są niedopuszczalne.
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 podpisaną 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 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 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 z 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 należytym 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).