

ZARZĄDZENIE NR 207/2019

PREZYDENTA MIASTA KATOWICE

z dnia 26 marca 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wykonania „Programu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994, z późn. zm.), w wykonaniu Uchwały nr LXI/1250/18 Rady Miasta Katowice z dnia 25 października 2018 r. w sprawie „Programu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok”.

zarządza się co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 5/2018 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 27 listopada 2018 roku w sprawie wykonania „Programu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok”, zmianie ulega załącznik nr 1, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Wiceprezydentowi Miasta Katowice, nadzorującemu współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta
Katowice
Pierwszy Wiceprezydent
Miasta Katowice

Bogumił Sobuła

Zasady współpracy finansowej i pozafinansowej określone w „Programie współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok”

Wprowadzenie

1. Określa się zasady udzielania dotacji z budżetu miasta, sposób rozliczania oraz sposób kontroli zadań publicznych, określonych w „Programie współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok”.
2. Ilekroć w niniejszych zasadach współpracy jest mowa o:
 - 1/ **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.),
 - 2/ **organizacjach pozarządowych** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe, osoby prawne i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy,
 - 3/ **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e), art. 151, art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.)
 - 4/ **Programie** – rozumie się przez to Program współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok,
 - 5/ **Dysponencie środków** - rozumie się przez to nadzorującego Wiceprezydenta Miasta Katowice,
 - 6/ **Realizatorach Programu** – rozumie się przez to realizatorów w zakresie współpracy finansowej i pozafinansowej, tj.: Wydział Polityki Społecznej wraz z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Organizacji Pozarządowych, Wydział Kultury, Wydział Edukacji i Sportu, Wydział Kształtowania Środowiska, Wydział Promocji, Wydział Budynków i Dróg, Wydział Komunikacji Społecznej, Wydział Obsługi Inwestorów, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach, Katowice Miasto Ogrodów - Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek.

I. Współpraca finansowa miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi.

1. Zasady udzielania dotacji

- 1/ Z budżetu miasta Katowice mogą być udzielane dotacje na cele publiczne, związane z realizacją zadań Miasta podmiotom, które:
 - a) zgodnie ze statutem nie działają w celu osiągnięcia zysku lub zysk przeznaczają na cele statutowe oraz
 - b) realizują zadania na rzecz Miasta Katowice i jego mieszkańców, wyszczególnione w Programie, na które zostały zabezpieczone środki finansowe.
- 2/ Zlecenie do realizacji zadań publicznych będzie miało formę:
 - a) wspierania zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, tj. pokrycie ze środków budżetu Miasta tylko części kosztów zadania lub
 - b) powierzania zadań wraz z udzieleniem dotacji na pokrycie całkowitych kosztów realizacji zadania.

- 3/ Zlecenie zadań powinno następować po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, w trybie jawnego wyboru ofert.
- 4/ Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na zadania przewidziane do realizacji w 2019 roku może nastąpić w 2018 roku, pod warunkiem, że:
 - a) przyjęto uchwałą Program na rok następny,
 - b) w projektach planów finansowych na rok 2019 złożonych przez realizatorów zabezpieczono środki finansowe przeznaczone na realizację tego zadania,
 - c) w ogłoszeniu o konkursie i w warunkach konkursowych zaznaczono możliwość odwołania konkursu w przypadku niezabezpieczenia środków finansowych w budżecie miasta na przyszły rok lub zmniejszenia wysokości środków na realizację zadania publicznego,
 - d) zawarcie umowy w wyniku rozstrzygniętego konkursu następuje w oparciu o uchwalony budżet na rok 2019.
- 5/ Za przygotowanie dokumentacji i obsługę otwartego konkursu ofert odpowiedzialna jest komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania publicznego zgodnie ze wskazaniem w treści Programu.
- 6/ Celem przeprowadzenia procedury konkursowej właściwa komórka organizacyjna przedkłada następujące dokumenty do akceptacji Prezydenta Miasta Katowice lub resortowego Wiceprezydenta Miasta Katowice w formie Karty informacyjnej sprawy na posiedzenie PMK/WMK;
 - a) ogłoszenie otwartego konkursu ofert,
 - b) warunki konkursowe wraz z wymaganymi załącznikami (tj. wzór oferty, wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT, wzór umowy uzupełniony o dodatkowe zapisy wynikające ze specyfiki danego zadania publicznego),
 - c) warunki konkursowe, o których mowa w punkcie b) zawierają katalog kosztów kwalifikowanych, z zastrzeżeniem, że wysokość kosztów administracyjnych uznanych za kwalifikowane będzie ustalana indywidualnie w zależności od zadania publicznego zlecanego w otwartym konkursie ofert.
- 7/ Prezydent Miasta Katowice ogłasza otwarty konkurs ofert z terminem składania ofert nie krótszym niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w pkt 8.
- 8/ Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na elektronicznej tablicy ogłoszeń znajdującej się w Biurze Obsługi Mieszkańców,
 - c) na stronie internetowej Urzędu Miasta Katowice.

Ponadto ogłoszenie otwartego konkursu ofert można także zamieścić w:

- Generatorze eNGO dostępnym na stronie www.katowice.engo.org.pl/konkursy, który jest narzędziem wspomagającym obsługę zadań publicznych zlecanych do realizacji organizacjom pozarządowym,
- w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od rodzaju zadania publicznego.

2. Sposób postępowania w przypadku otwartych konkursów ofert ogłoszonych do 28 lutego 2019r.

- 1/ Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać następujące informacje:

- a) rodzaj zadania,
- b) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- c) zasady przyznawania dotacji,
- d) termin i warunki realizacji zadania oraz termin poniesienia wydatków,
- e) termin składania ofert,
- f) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert,
- g) zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, ich koszty oraz wysokość udzielonych dotacji.

Na etapie ogłoszenia należy ustalić zasady kwalifikowalności wydatków oraz katalog kosztów kwalifikowanych.

- 2/ Do oferty, wynikającej ze wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, należy załączyć potwierdzone „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i podpisem osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu zgodnie ze wskazaniem w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru – z zastrzeżeniem punktu 3/:
- a) kserokopię aktualnego statutu,
 - b) kserokopię aktualnego wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk informacji odpowiadającej odpisowi o podmiocie zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - c) kserokopię innego wpisu do rejestru, jeżeli taki jest wymagany przepisami prawa (*nie dotyczy kserokopii wypisu z ewidencji klubów sportowych prowadzonej przez Wydział Edukacji i Sportu*),
 - d) kserokopię sprawozdania merytorycznego za rok poprzedni z działalności lub – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,
 - e) oświadczenie zawierające informacje dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, rachunku bankowego wskazanego w ofercie,
 - f) oświadczenie dotyczące zapewnienia osób posiadających odpowiednie kwalifikacje niezbędne do realizacji zgłoszonego zadania,
 - g) harmonogram oraz kalkulację przewidywanych kosztów w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy,
 - h) dokumenty potwierdzające możliwość zrealizowania zadania zgodnie z ofertą, np. tytuł prawny do lokalu, kwalifikacje kadry itp.
 - i) kserokopia rocznego sprawozdania finansowego (bilans, rachunek wyników lub zysków i strat, informacja dodatkowa) za rok poprzedni z działalności lub – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności (*w sytuacji braku sprawozdania finansowego za poprzedni rok dopuszcza się przedstawienie sprawozdania finansowego za ostatni zamknięty rok finansowy i dostarczenie wymaganego sprawozdania w zadeklarowanym terminie. W przypadku podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 dopuszcza się odstąpienie od konieczności złożenia całościowego sprawozdania finansowego i merytorycznego i złożenie sprawozdania z realizowanych we współpracy z Urzędem Miasta Katowice projektów lub w przypadku braku ich realizacji – złożenie stosownego oświadczenia*).
- 3/ Wymóg złożenia dokumentów wymienionych w pkt 2/ wynika z warunków konkursowych i jest uzależniony od charakteru zlecanego zadania publicznego.
- 4/ Oferty przyjmują Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej, Naczelnik Wydziału Kultury, Naczelnik Wydziału Edukacji i Sportu, Naczelnik Wydziału Kształtowania

Środowiska, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach lub osoby przez nich upoważnione.

- 5/ W celu opiniowania złożonych ofert, na podstawie zarządzenia Prezydenta powołuje się komisję konkursową do zadań ogłoszonych w otwartym konkursie ofert. Regulamin pracy komisji konkursowej stanowi załącznik do zarządzenia o powołaniu komisji konkursowej.

W skład komisji konkursowej wchodzi:

- a) przedstawiciele Urzędu Miasta Katowice;
- b) osoby reprezentujące organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie;
- c) w skład komisji konkursowej mogą również wchodzić przedstawiciele jednostek organizacyjnych Miasta Katowice;
- d) w pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy;
- e) komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:
 - żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu, w związku z ich udziałem w konkursie lub na podstawie art. 15 ust. 2f ustawy.

- 6/ Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. *Kodeks postępowania administracyjnego* – dotyczące wyłączenia pracownika.

Przewodniczący oraz Członkowie Komisji konkursowej przed przystąpieniem do czynności konkursowych, po przedstawieniu nazw oferentów składają stosowne, pisemne oświadczenie o bezstronności.

- 7/ Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:
- a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową składającą ofertę,
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne;
 - d) uwzględnia zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania publicznego;
 - e) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków;
 - g) analizuje wniosek pod względem celowego i racjonalnego gospodarowania środkami budżetowymi, kierując się zasadami:
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - wynikającymi z ustawy o finansach publicznych co do celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków, z zachowaniem zasady uzyskiwania

najlepszych efektów z danych nakładów (zgodnie z art. 44 ust. 3 cytowanej ustawy).

- 8/ Ocena projektów odbywa się w sposób jawny, na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w warunkach konkursowych.
- 9/ Wymieniony w pkt 4/ - 8/ sposób postępowania obowiązuje również w przypadku zgłoszenia w konkursie tylko jednej oferty.
- 10/ W przypadku braku oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt 1/, informację o unieważnionym konkursie zamieszcza się w:
 - a) Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na elektronicznej tablicy ogłoszeń znajdującej się w Biurze Obsługi Mieszkańców,
 - c) na stronie internetowej Urzędu Miasta Katowice.
- 11/ Wyniki postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem podjętych decyzji podawane są do publicznej wiadomości w formie zarządzenia Prezydenta Miasta Katowice.
- 12/ Zarządzenie Prezydenta Miasta Katowice, o którym mowa w pkt 11/ zawiera w szczególności:
 - a) tytuł zadania publicznego,
 - b) pełną nazwę i adres podmiotu składającego ofertę,
 - c) kwotę wnioskowanej dotacji,
 - d) kwotę przyznanej dotacji.

3. Sposób postępowania w przypadku otwartych konkursów ofert ogłoszonych od 1 marca 2019r.

- 1/ Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno być odrębne dla każdego zadania publicznego.
- 2/ Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać następujące informacje:
 - a) rodzaj zadania,
 - b) cele zadania publicznego,
 - c) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
 - d) zasady przyznawania dotacji,
 - e) termin i warunki realizacji zadania oraz termin poniesienia wydatków,
 - f) termin składania ofert,
 - g) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert,
 - h) zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, ich koszty oraz wysokość udzielonych dotacji.

Na etapie ogłoszenia należy ustalić zasady kwalifikowalności wydatków oraz katalog kosztów kwalifikowanych lub kosztów niekwalifikowanych.

- 3/ Ogłoszenie otwartego konkursu ofert może zawierać oczekiwane rezultaty zadania publicznego w zależności od specyfiki danego zadania, dla którego osiągnięcie określonych rezultatów jest obligatoryjne.

W przypadku wskazania w ogłoszeniu oczekiwanych rezultatów należy wskazać w zależności od specyfiki zadania:

- rezultaty tzw. „twarde”, np. wymagane do osiągnięcia produkty, usługi,
- rezultaty społeczne,
- planowany poziom osiągnięcia rezultatów (tzw. wskaźniki)
- rekomendowany sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

- 4/ W przypadku konieczności wniesienia przez organizacje pozarządowe wkładu własnego, stosowna informacja dotycząca wymogu wniesienia wkładu własnego i jego wysokości, powinna zostać ujęta w treści ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
- 5/ Do oferty, wynikającej ze wzoru określonego przez przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznego, należy załączyć potwierdzone „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i podpisem osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu zgodnie ze wskazaniem w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru – z zastrzeżeniem punktu 6/:
 - a) kserokopię aktualnego statutu,
 - b) kserokopię innego wpisu do rejestru lub ewidencji, jeżeli taki jest wymagany przepisami prawa (*nie dotyczy kserokopii wypisu z ewidencji klubów sportowych prowadzonej przez Wydział Edukacji i Sportu*),
 - c) kserokopię sprawozdania merytorycznego za rok poprzedni z działalności lub – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,
 - d) oświadczenie zawierające informacje dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, rachunku bankowego wskazanego w ofercie,
 - e) dokumenty potwierdzające możliwość zrealizowania zadania zgodnie z ofertą, np. tytuł prawny do lokalu, kwalifikacje kadry itp.
- 6/ Wymóg złożenia dokumentów wymienionych w pkt 5/ wynika z warunków otwartego konkursu ofert i jest uzależniony od charakteru zlecanego zadania publicznego.
- 7/ W przypadku ofert przygotowywanych za pomocą Generатора eNGO, należy wygenerować dokument z programu, wydrukować i dostarczyć w poprawnie opisanej kopercie wraz z załącznikami, jeśli wymóg ich złożenia wynikał z warunków otwartego konkursu ofert.
- 8/ Oferty przyjmują Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej, Naczelnik Wydziału Kultury, Naczelnik Wydziału Edukacji i Sportu, Naczelnik Wydziału Kształtowania Środowiska, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach lub osoby przez nich upoważnione.
- 9/ W celu opiniowania złożonych ofert, na podstawie zarządzenia Prezydenta powołuje się komisję konkursową do zadań ogłoszonych w otwartym konkursie ofert. Regulamin pracy komisji konkursowej stanowi załącznik do zarządzenia o powołaniu komisji konkursowej.

W skład komisji konkursowej wchodzi:

 - a) przedstawiciele Urzędu Miasta Katowice;
 - b) osoby reprezentujące organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie;
 - c) w skład komisji konkursowej mogą również wchodzić przedstawiciele jednostek organizacyjnych Miasta Katowice;

- d) w pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy;
- e) komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:
- żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu, w związku z ich udziałem w konkursie lub na podstawie art. 15 ust. 2f ustawy.
- 10/ Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. *Kodeks postępowania administracyjnego* – dotyczące wyłączenia pracownika.
- Przewodniczący oraz Członkowie Komisji konkursowej przed przystąpieniem do czynności konkursowych, po przedstawieniu nazw oferentów składają stosowne, pisemne oświadczenie o bezstronności.
- 11/ Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:
- a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową składającą ofertę,
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) ocenia rezultaty realizacji zadania (o ile nie zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert)
 - d) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne;
 - e) uwzględnia zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania publicznego;
 - f) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - g) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków;
 - h) analizuje wniosek pod względem celowego i racjonalnego gospodarowania środkami budżetowymi, kierując się zasadami:
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - wynikającymi z ustawy o finansach publicznych co do celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (zgodnie z art. 44 ust. 3 cytowanej ustawy).
- 12/ Ocena projektów odbywa się w sposób jawny, na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w warunkach konkursowych.
- 13/ Wymieniony w pkt 8/ - 12/ sposób postępowania obowiązuje również w przypadku zgłoszenia w konkursie tylko jednej oferty.
- 14/ W przypadku braku oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt 2/ lub/i 3/, informację o unieważnionym konkursie zamieszcza się w:

- d) Biuletynie Informacji Publicznej,
- e) na elektronicznej tablicy ogłoszeń znajdującej się w Biurze Obsługi Mieszkańców,
- f) na stronie internetowej Urzędu Miasta Katowice.

- 15/ Wyniki postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem podjętych decyzji podawane są do publicznej wiadomości w formie zarządzenia Prezydenta Miasta Katowice.
- 16/ Zarządzenie Prezydenta Miasta Katowice, o którym mowa w pkt 15 zawiera w szczególności:
- e) tytuł zadania publicznego,
 - f) pełną nazwę i adres podmiotu składającego ofertę,
 - g) kwotę wnioskowanej dotacji,
 - h) kwotę przyznanej dotacji.

4. Sposób postępowania w przypadku ofert zgłoszonych w trybie art. 12 ustawy

- 1/ W przypadku, gdy oferta zostanie złożona przez organizację pozarządową z własnej inicjatywy, w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku właściwa komórka organizacyjna rozpatruje celowość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową oraz informuje o podjętym rozstrzygnięciu. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego informuje składającego wniosek o trybie zlecenia zadania publicznego oraz o terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

5. Sposób postępowania w przypadku ofert zgłoszonych w trybie art. 19a ustawy

- 1/ W przypadku, gdy oferta zostanie złożona przez organizację pozarządową w trybie art. 19a ustawy, zwanym dalej trybem „małych grantów”, Prezydent Miasta Katowice może zlecić organizacji pozarządowej z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego realizowanego na rzecz mieszkańców Katowic, spełniającego łącznie następujące warunki:
- a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł,
 - b) zadanie ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
 - c) łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Urząd Miasta Katowice tej samej organizacji pozarządowej w ww. trybie, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć 20 000 zł.
- 2/ Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w trybie „małych grantów” określa plan finansowy komórki organizacyjnej realizującej zadania publiczne we współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 3/ Oferta realizacji zadania publicznego, o której mowa w pkt 1/, musi być złożona na wzorze określonym przez:
- ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, w przypadku ofert złożonych do 28 lutego 2019r.
 - przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznego, w przypadku ofert złożonych od 1 marca 2019r.

W przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym do oferty należy załączyć – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji (*nie dotyczy kserokopii wypisu z ewidencji klubów sportowych prowadzonej przez Wydział Edukacji i Sportu*).

- 4/ W przypadku złożenia oferty w trybie „małych grantów” sposób postępowania właściwej komórki organizacyjnej przebiega następująco:
- a) wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik sprawdza środki finansowe dostępne na realizację proponowanego zadania; w przypadku braku środków przygotowuje negatywną informację pisemną w tej sprawie na podpis kierownika komórki organizacyjnej/Dysponenta środków w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty do siedziby Urzędu Miasta Katowice;
 - b) w pozostałych przypadkach pracownik sprawdza ofertę pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym - w przypadku błędów formalnych, merytorycznych, czy stwierdzenia braku celowości zadania przygotowuje negatywną informację pisemną w tej sprawie na podpis kierownika komórki organizacyjnej/Dysponenta środków w terminie, o którym mowa w ppkt a);
 - c) kierownik komórki organizacyjnej dokonuje wstępnej oceny celowości zadania uwzględniając między innymi wysokość posiadanych środków; organizacji pozarządowej może zostać zaproponowana niższa kwota dotacji niż wskazana w ofercie po uzyskaniu akceptacji Dysponenta środków – w tej sprawie przekazuje się pismo do organizacji pozarządowej podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej wraz ze wskazaniem proponowanej wysokości dotacji i prośbą o złożenie skorygowanej oferty dostosowanej do zaproponowanej kwoty dotacji.
 - d) uznając celowość realizacji zadania przez organizację pozarządową w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty, właściwa komórka organizacyjna przekazuje do akceptacji Dysponenta środków pismo w powyższej sprawie wraz z propozycją kwoty do przyznania, a następnie po zatwierdzeniu ww. propozycji, zamieszcza ofertę na okres 7 dni w:
 - Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce: „Małe granty”;
 - na elektronicznej tablicy ogłoszeń znajdującej się w Biurze Obsługi Mieszkańców,
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta Katowice.
 - e) po upływie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, w przypadku braku uwag, bądź uznaniu uwag, jakie wpłynęły do Urzędu Miasta Katowice za bezpodstawne Dysponent środków zobowiązany jest do niezwłocznego zawarcia umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego.
- 5/ Wysokość środków finansowych przeznaczonych przez Urząd Miasta Katowice w trybie „małych grantów” nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
- 6/ Celem kontroli limitów, o których mowa w pkt 5/ Wydział Polityki Społecznej prowadzi w formie elektronicznej wspólny rejestr ofert uznanych za celowe.

W związku z powyższym komórki organizacyjne realizujące zadania w trybie „małych grantów” po zamieszczeniu oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, zobowiązane są

do niezwłocznego przesłania do Wydziału Polityki Społecznej drogą elektroniczną linka do zamieszczonej oferty celem uzupełnienia wspólnego rejestru.

- 7/ Informacja na temat wykorzystanych i wolnych środków na „małe granty” według stanu na ostatni dzień każdego miesiąca przekazana drogą elektroniczną przez komórki organizacyjne do Wydziału Polityki Społecznej publikowana jest przez ten Wydział na stronie www.katowice.eu/NGO.

6. Sposób postępowania w przypadku zawarcia umowy na realizację zadań publicznych w odniesieniu do ofert złożonych do 28 lutego 2019r.

- 1/ Organizacja pozarządowa przyjmująca zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
- 2/ W każdym przypadku umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, a warunkiem jej podpisania jest złożenie oświadczenia o niezaleganiu z płatnościami na rzecz budżetu miasta Katowice, w tym jednostek miejskich.
- 3/ Warunkiem przekazania dotacji jest przedłożenie Urzędowi Miasta Katowice aktualnych (ważnych 6 miesięcy od daty wystawienia) zaświadczeń/potwierdzeń z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu z podatkami /składkami na ubezpieczenie społeczne.
- 4/ W przypadku umów zawieranych w trybie „małych grantów” – nie wymaga się zaświadczeń, o których mowa w pkt 3/
- 5/ W przypadku, gdy przyznana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, organizacja pozarządowa ma prawo do odmowy jej przyjęcia. W przypadku akceptacji wysokości przyznanej kwoty dotacji organizacja przedstawia zaktualizowany opis poszczególnych działań / harmonogram / kalkulację przewidywanych kosztów, dostosowany do przyznanej kwoty dotacji, które następnie stanowią załączniki do umowy.
- 6/ W przypadku umów zawartych w wyniku postępowań konkursowych przeprowadzonych w poprzednich latach, w których warunki konkursowe i zawarta umowa dopuszczały przedłużenie umowy na kolejne lata stosuje się następujące zasady:
 - a) przedłużenie umowy na poszczególne lata następuje w formie aneksu do umowy, a wysokość dotacji w kolejnych latach wymaga ich ujęcia w Wieloletniej Prognozie Finansowej i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Katowice,
 - b) w przypadku zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Miasta na zawarcie aneksów do umów, o których mowa w punkcie a), wysokość dotacji w kolejnym roku budżetowym może zostać przeliczona na pełny rok, jednak maksymalna kwota dotacji nie może być wyższa od ustalonej w postępowaniu konkursowym maksymalnej rocznej kwoty przyznanej dotacji,
 - c) w przypadku wyrażenia zgody na przedłużenie umowy w formie aneksu na kolejny rok organizacja pozarządowa przedkłada aktualizację opisu poszczególnych działań i harmonogramu oraz kosztorysu, przygotowane w oparciu o pierwotną ofertę,
 - d) w przypadku umów zawartych na realizację usług Środowiskowych Domów Samopomocy w ramach zadania: „Prowadzenie ośrodków wsparcia dla osób

z zaburzeniami psychicznymi”, wysokość dotacji na kolejny rok uzależniona jest od wysokości średniej wojewódzkiej przypadającej na jednego uczestnika zajęć Środowiskowego Domu Samopomocy, zgodnie z art. 51c ust. 2 i ust. 5 ustawy o pomocy społecznej.

- 7/ W przypadku umów wieloletnich zawartych w wyniku postępowań konkursowych przeprowadzonych w poprzednich latach, o których mowa w pkt 6/, gdzie wysokość przyznanej dotacji wynosiła 100 tys. i więcej, a organizacja pozarządowa przed zawarciem umowy przedstawiła zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową i kartę wzorów podpisów, które przechowywane są w depozycie Wydziału Księgowo – Rachunkowego – stosuje się następujące zasady:
- a) po przedłożeniu przez organizację pozarządową prawidłowego rozliczenia zadania za dany rok budżetowy oraz jego zaakceptowaniu przez właściwą komórkę organizacyjną oraz Wydział Księgowo – Rachunkowy, komórka organizacyjna występuje z pismem do Wydziału Księgowo – Rachunkowego o zwrot dokumentów, o których mowa w pkt 7/, a następnie zwraca je organizacji pozarządowej protokołem zdawczo – odbiorczym.
 - b) w przypadku zawierania z organizacją pozarządową aneksu do umowy na kolejny rok budżetowy, przed podpisaniem ww. aneksu komórka organizacyjna ponownie przygotowuje: deklarację do weksla in blanco, weksel oraz kartę wzoru podpisu, chyba że kwota umowy nie ulegnie zmianie - w takim przypadku weksel ważny jest na czas trwania umowy lub do czasu kiedy kolejne aneksy do realizacji umowy na dany rok opiewają na taką samą kwotę.
 - c) dokumenty, o których mowa w ppkt b), należy przedłożyć organizacji pozarządowej do podpisu najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy, które następnie komórka organizacyjna przekazuje protokołem zdawczo – odbiorczym do przechowania w depozycie Wydziału Księgowo – Rachunkowego, a dalszy tryb postępowania opisano w ppkt a).

7. Sposób postępowania w przypadku zawarcia umowy na realizację zadań publicznych w odniesieniu do ofert złożonych od 1 marca 2019r.

- 1/ Organizacja pozarządowa przyjmująca zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
- 2/ W każdym przypadku umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, a warunkiem jej podpisania jest złożenie oświadczenia o niezaleganiu z płatnościami na rzecz budżetu miasta Katowice, w tym jednostek miejskich.
- 3/ Warunkiem przekazania dotacji jest przedłożenie Urzędowi Miasta Katowice aktualnych (ważnych 6 miesięcy od daty wystawienia) zaświadczeń/potwierdzeń z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu z podatkami /składkami na ubezpieczenie społeczne.
- 4/ W przypadku umów zawieranych w trybie „małych grantów” – nie wymaga się zaświadczeń, o których mowa w pkt 3/
- 5/ W przypadku, gdy przyznana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, organizacja pozarządowa ma prawo do odmowy jej przyjęcia.

W przypadku akceptacji wysokości przyznanej kwoty dotacji organizacja przedstawia aktualizację całej oferty z adnotacją „aktualizacja”, dostosowaną do przyznanej kwoty dotacji, uwzględniającą zmiany w kosztorysie, harmonogramie, opisie działań i zakładanych rezultatów.

Aktualizacja oferty stanowi załącznik do umowy.

8. Sposób rozliczania przyznanej dotacji w przypadku zawarcia umowy na realizację zadań publicznych w odniesieniu do ofert złożonych do 28 lutego 2019r.

- 1/ Zadanie publiczne nie może być realizowane przez organizację pozarządową nie będącą stroną umowy.
- 2/ Organizacja pozarządowa przyjmująca zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązana jest do przedłożenia:
 - a) sprawozdań częściowych (np. miesięcznych, kwartalnych) jeżeli obowiązek taki wynika z treści umowy,
 - b) sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta,
 - c) dokumentów potwierdzających wykonanie zadania, np. listy obecności, ankiety, protokoły z rozdanych nagród, jeżeli obowiązek taki wynika z treści umowy.
- 3/ Sprawozdanie z realizacji zadania winno być przedłożone terminowo, zgodnie ze wzorem określonym w umowie, rzetelnie udokumentowane oraz podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji pozarządowej.
- 4/ Środki finansowe zostaną przekazane organizacjom pozarządowym w sposób określony w umowie.
- 5/ Dotacja w formie transz przekazywana będzie organizacjom do 30 dni po upływie poprzedniego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem złożenia sprawozdania finansowego i merytorycznego.

Po zakończeniu realizacji zadania organizacja ma obowiązek jego całkowitego rozliczenia.

- 6/ W sprawozdaniach częściowych organizacja pozarządowa powinna wykazać wykorzystanie dotacji na poziomie 100% przekazanej transzy środków finansowych na dany okres, z zastrzeżeniem pkt 7/.
- 7/ W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek organizacji pozarządowej, dopuszcza się możliwość przesuwania środków niewykorzystanych w okresie sprawozdawczym na kolejny okres sprawozdawczy w danym roku budżetowym:
 - do wysokości 10% transzy dotacji - za zgodą kierownika komórki organizacyjnej realizującej zadanie,
 - powyżej 10% transzy dotacji - za zgodą kierownika komórki organizacyjnej realizującej zadanie oraz Dysponenta środków.
- 8/ Organizacja pozarządowa zobowiązana jest na oryginałach dowodów księgowych, które zostały opłacone z budżetu Miasta Katowice, zamieszczać klauzulę „dotacja Miasta Katowice, zgodnie z umową nr w wysokości..... zł”, chyba że treść umowy stanowi inaczej.

- 9/ Przy ocenie sprawozdania upoważniony pracownik właściwej komórki organizacyjnej ma prawo żądać od organizacji pozarządowej, by przedstawiła dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania,
Ponadto organizacja pozarządowa zobowiązana jest do okazania oryginałów dowodów księgowych w terminie i miejscu uzgodnionym z upoważnionym pracownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
- 10/ W przypadku zamówień na dostawy, usługi (wchodzące w zakres zadania) opłacanych przez miasto Katowice, organizacja pozarządowa zobowiązana jest do: stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzenia dokumentacji zamówień publicznych, zamieszczenia klauzuli na oryginałach dowodów księgowych „wydatek realizowano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych”.
- 11/ Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
- 12/ Rozliczeniu podlegają wyłącznie te wydatki, które zostały poniesione przez organizację pozarządową w terminie:
- 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego realizowanego w kraju,
 - 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego realizowanego za granicą, i są zgodne z kalkulacją przedstawioną w ofercie.
- 13/ Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu przyznanej dotacji do wysokości 25 % przyznanej kwoty pod warunkiem pełnej realizacji określonego w ofercie zadania za zgodą kierownika komórki organizacyjnej. Przesunięcia do 25 % liczone są od wysokości kwoty określonej na danej pozycji kosztorysu.
W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek organizacji pozarządowej, dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu przyznanej dotacji/kosztami realizacji działań powyżej 25 % przyznanej kwoty, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody dysponenta środków.
- 14/ W przypadku umów przedłużanych aneksem na kolejne lata przesunięcia w kosztorysie mogą być dokonywane przez wszystkie lata obowiązywania umowy, do 25 % w każdym roku, - zawsze jednak w oparciu o pierwotną kalkulację, tj. wysokość danych pozycji ujętych w pierwotnym kosztorysie.
W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek organizacji pozarządowej, dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć w kosztorysie powyżej 25 % w każdym roku, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody dysponenta środków.
- 15/ Zapisy ujęte w pkt 13/ i 14/ nie dotyczą umów na prowadzenie Środowiskowych Domów Samopomocy finansowanych ze środków Wojewody, gdzie wysokość dotacji uzależniona jest od wysokości średniej wojewódzkiej przypadającej na jednego uczestnika zajęć i może ulegać zmianie.
- 16/ W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek organizacji pozarządowej, dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć łącznie do 5 % dotacji na poszczególne pozycje kosztorysu, które pierwotnie planowano sfinansować w całości ze środków własnych, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody dysponenta środków, bądź na nowe pozycje nie ujęte w kosztorysie pierwotnym.

Dysponent środków może w wyjątkowych sytuacjach wyrazić zgodę na dokonywanie wymienionych wyżej przesunięć powyżej 5 % dotacji.

- 17/ Wszelkie zmiany w kosztorysie wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany do 25%, o których mowa w pkt 13/ nie wymagają aneksu do umowy.
- 18/ Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego i rzeczowego.
 - Zwiększenie całkowitego kosztu zadania publicznego wynikającego bądź ze zmian zakresu rzeczowego zadania, bądź ze zmian cen, nie może stanowić podstawy do ubiegania się o zwiększenie wysokości dotacji.
 - Zmniejszenie lub zwiększenie całkowitego kosztu zadania publicznego nie może przekroczyć limitów określonych w umowie, tj. procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie może się zwiększyć lub zmniejszyć powyżej ww. limitów.
 - Przekroczenie limitów określonych w umowie uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
- 19/ Dotacja może być proporcjonalnie pomniejszona w sytuacji, gdy zadanie zostało zrealizowane bez zakładanego wcześniej wkładu własnego (lub innych środków).
- 20/ Za prawidłowe rozliczenie dotacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

Podstawę rozliczenia dotacji stanowić będzie zaakceptowanie sprawozdania z wykonania zadania przez dysponenta środków oraz Wydział Księgowo – Rachunkowy.

- 21/ Jeżeli działalność organizacji pozarządowej zostanie czasowo zawieszona, organizacja zobowiązana jest w trybie natychmiastowym, pisemnie powiadomić właściwą komórkę organizacyjną o zaistniałej sytuacji wraz z podaniem przyczyny, złożyć sprawozdanie z realizacji zadania publicznego za okres jego realizacji oraz zwrócić niewykorzystaną kwotę dotacji na zasadach określonych w umowie.

9. Sposób rozliczania przyznanej dotacji w przypadku zawarcia umowy na realizację zadań publicznych w odniesieniu do ofert złożonych od 1 marca 2019r.

- 1/ Zadanie publiczne nie może być realizowane przez organizację pozarządową nie będącą stroną umowy.
- 2/ Organizacja pozarządowa przyjmująca zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązana jest do przedłożenia:
 - a) sprawozdań częściowych (np. miesięcznych, kwartalnych) jeżeli obowiązek taki wynika z treści umowy,
 - b) sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta,
 - c) dokumentów potwierdzających wykonanie zadania, np. listy obecności, ankiety, protokoły z rozdanych nagród, jeżeli obowiązek taki wynika z treści umowy.

- 3/ Sprawozdanie z realizacji zadania winno być przedłożone terminowo, zgodnie ze wzorem określonym w umowie, rzetelnie udokumentowane oraz podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji pozarządowej.
- 4/ Środki finansowe zostaną przekazane organizacjom pozarządowym w sposób określony w umowie.
- 5/ Dotacja w formie transz przekazywana będzie organizacjom do 30 dni po upływie poprzedniego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem złożenia sprawozdania finansowego i merytorycznego.

Po zakończeniu realizacji zadania organizacja ma obowiązek jego całkowitego rozliczenia.

- 6/ W sprawozdaniach częściowych organizacja pozarządowa powinna wykazać wykorzystanie dotacji na poziomie 100% przekazanej transzy środków finansowych na dany okres, z zastrzeżeniem pkt 7/.
- 7/ W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek organizacji pozarządowej, dopuszcza się możliwość przesuwania środków niewykorzystanych w okresie sprawozdawczym na kolejny okres sprawozdawczy w danym roku budżetowym:
 - do wysokości 10% transzy dotacji - za zgodą kierownika komórki organizacyjnej realizującej zadanie,
 - powyżej 10% transzy dotacji - za zgodą kierownika komórki organizacyjnej realizującej zadanie oraz Dysponenta środków.
- 8/ Organizacja pozarządowa zobowiązana jest na oryginałach dowodów księgowych, które zostały opłacone z budżetu Miasta Katowice, zamieszczać klauzulę „dotacja Miasta Katowice, zgodnie z umową nr w wysokości..... zł”, chyba że treść umowy stanowi inaczej.
- 9/ Organizacja pozarządowa nie przedkłada do sprawozdania częściowego/końcowego kopii dowodów księgowych, z zastrzeżeniem pkt 11/.
- 10/ Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań organizacji pozarządowej.
- 11/ Przy ocenie sprawozdania upoważniony pracownik właściwej komórki organizacyjnej ma prawo żądać od organizacji pozarządowej, by przedstawiła dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, w tym dowody potwierdzające osiągnięcie przedstawionych rezultatów
Ponadto organizacja pozarządowa zobowiązana jest do okazania oryginałów/kopii dowodów księgowych w terminie i miejscu uzgodnionym z upoważnionym pracownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
- 12/ W przypadku zamówień na dostawy, usługi (wchodzące w zakres zadania) opłacanych przez miasto Katowice, organizacja pozarządowa zobowiązana jest do: stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzenia dokumentacji zamówień publicznych, zamieszczenia klauzuli na oryginałach dowodów księgowych „wydatek realizowano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych”.

- 13/ Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
- 14/ Rozliczeniu podlegają wyłącznie te wydatki, które zostały poniesione przez organizację pozarządową w terminie:
- 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego realizowanego w kraju,
 - 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego realizowanego za granicą, i są zgodne z kalkulacją przedstawioną w ofercie.
- 15/ Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów do wysokości 25 % przyznanej kwoty pod warunkiem pełnej realizacji określonego w ofercie zadania za zgodą kierownika komórki organizacyjnej. Przesunięcia do 25 % liczone są od wysokości kwoty określonej na danej pozycji kosztorysu.
W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek organizacji pozarządowej, dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów powyżej 25 % przyznanej kwoty, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody dysponenta środków.
- 16/ W przypadku umów przedłużanych aneksem na kolejne lata przesunięcia w kosztorysie mogą być dokonywane przez wszystkie lata obowiązywania umowy, do 25 % w każdym roku, - zawsze jednak w oparciu o pierwotną kalkulację, tj. wysokość danych pozycji ujętych w pierwotnym kosztorysie.
W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek organizacji pozarządowej, dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć w kosztorysie powyżej 25 % w każdym roku, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody dysponenta środków.
- 17/ Zapisy ujęte w pkt 15/ i 16/ nie dotyczą umów na prowadzenie Środowiskowych Domów Samopomocy finansowanych ze środków Wojewody, gdzie wysokość dotacji uzależniona jest od wysokości średniej wojewódzkiej przypadającej na jednego uczestnika zajęć i może ulegać zmianie.
- 18/ W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek organizacji pozarządowej, dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć łącznie do 5 % dotacji na poszczególne pozycje kosztów, które pierwotnie planowano sfinansować w całości ze środków własnych, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody dysponenta środków, bądź na nowe pozycje nie ujęte w kosztorysie pierwotnym.
Dysponent środków może w wyjątkowych sytuacjach wyrazić zgodę na dokonywanie wymienionych wyżej przesunięć powyżej 5 % dotacji.
- 19/ Wszelkie zmiany w kosztorysie wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany do 25%, o których mowa w pkt 15/ nie wymagają aneksu do umowy.
- 20/ Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, w tym świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz wkładu osobowego i rzeczowego.
- Zwiększenie całkowitego kosztu zadania publicznego wynikającego bądź ze zmian zakresu rzeczowego zadania, bądź ze zmian cen, nie może stanowić podstawy do ubiegania się o zwiększenie wysokości dotacji.

- Zmniejszenie lub zwiększenie całkowitego kosztu zadania publicznego nie może przekroczyć limitów określonych w umowie, tj. procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie może się zwiększyć lub zmniejszyć powyżej ww. limitów.
 - Przekroczenie limitów określonych w umowie uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
- 21/ Dotacja może być proporcjonalnie pomniejszona w sytuacji, gdy zadanie zostało zrealizowane bez zakładanego wcześniej wkładu własnego (lub innych środków).
 - 22/ Za prawidłowe rozliczenie dotacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej. Podstawę rozliczenia dotacji stanowić będzie zaakceptowanie sprawozdania z wykonania zadania przez dysponenta środków oraz Wydział Księgowo – Rachunkowy.
 - 23/ Jeżeli działalność organizacji pozarządowej zostanie czasowo zawieszona, organizacja zobowiązana jest w trybie natychmiastowym, pisemnie powiadomić właściwą komórkę organizacyjną o zaistniałej sytuacji wraz z podaniem przyczyny, złożyć sprawozdanie z realizacji zadania publicznego za okres jego realizacji oraz zwrócić niewykorzystaną kwotę dotacji na zasadach określonych w umowie.

10. Sposób kontroli wykonywania zleconego zadania:

- 1/ Dysponent środków i kierownik komórki organizacyjnej zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
 - a) stopnia realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, w tym przeglądu dowodów księgowych opłaconych ze środków dotacji,
 - d) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
- 2/ Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom komórki organizacyjnej realizującej zadanie zarówno w siedzibie organizacji, jak i w miejscu realizacji zadania na podstawie upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta Katowice.
- 3/ Kontrola może być prowadzona jako kontrola planowa albo pozaplanowa.
 - a) kontrola planowa wynika z kwartalnego harmonogramu kontroli zatwierdzanego przez kierownika komórki organizacyjnej i prowadzona jest w miejscu realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe,
 - b) kontrola pozaplanowa – to kontrola, przeprowadzona poza planem kontroli, w miejscu realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe; prowadzona jest w formie kontroli doraźnej lub wizytacji.
- 4/ Przy kontroli w siedzibie organizacji pozarządowej lub miejscu realizacji zadania publicznego dotyczącej wydatków wielkość próby nie może być niższa niż 5% zawartych umów, zgodnie z zasadami przyjętymi w odrębnym zarządzeniu Prezydenta.
- 5/ Miastu Katowice przysługuje zwrot środków finansowych z dotacji w całości lub części w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia zaistniałych okoliczności wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, na rachunek bankowy określony w umowie, w przypadku, gdy :
 - a) wydatkowanie przez podmiot przekazanych środków finansowych było niezgodne z celem określonym w umowie,

- b) w terminie określonym umową zakres rzeczowy zadania nie został wykonany lub został zmniejszony,
 - c) dotacja pobrana została w nadmiernej wysokości.
- 6/ W przypadku nie dokonania zwrotu dotacji w wyznaczonym terminie kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek podjąć działania mające na celu wyegzekwowanie należnych miastu Katowice kwot, tj. wszcząć postępowanie administracyjne w sprawie wydania decyzji administracyjnej dotyczącej zwrotu pobranej w nadmiernej wysokości dotacji, a następnie wydać decyzję administracyjną w tej sprawie. Powyższe działania wynikają z art. 169, 251-252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
11. Przy postępowaniu o udzielenie dotacji należy stosować wzory dokumentów określone rozporządzeniem ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego/ rozporządzeniem przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznego.
12. W przypadku, gdy przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia realizacji zadań publicznych stosuje się tryb w nich określony.
13. Wybór zlecenia realizacji zadania publicznego w innym trybie, w tym w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, następuje w sposób zapewniający wysoką jakość wykonania danego zadania oraz z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
14. Zasady udzielania i rozliczania dotacji przeznaczonych na zadania publiczne zlecone przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta. Jednocześnie w sprawach nie określonych we wskazanej wyżej procedurze, mają zastosowanie zapisy znajdujące się w niniejszym zarządzeniu.
15. Zasady współpracy z Katowice Miasto Ogrodów - Instytucją Kultury im. Krystyny Bochenek w celu wsparcia projektów kulturalnych i artystycznych realizowanych przez organizacje pozarządowe ustala Dyrektor instytucji.
16. Do rozstrzygnięć podejmowanych w trybie otwartego konkursu ofert o dotacje nie stosuje się przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
17. Zasady zostały określone w oparciu o przepisy:
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
 - w sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami stosuje się przepisy określone w wymienionych wyżej ustawach oraz przepisy innych ustaw, na podstawie których zlecono realizację zadania publicznego, a także przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.).

II. Obowiązki informacyjno-promocyjne organizacji pozarządowych.

1. Organizacja pozarządowa, która otrzymała środki finansowe z budżetu miasta Katowice zobowiązana jest do informowania o fakcie finansowania lub współfinansowania zadania z budżetu miasta Katowice, dobierając sposób komunikowania stosownie do charakteru zadania. W tym między innymi ma obowiązek:
 - 1/ umieszczania informacji „Zadanie jest finansowane/współfinansowane z budżetu miasta Katowice”:
 - a) we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych (np. banery, plakaty, ulotki), informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych,
 - b) w informacjach dla mediów, w ogłoszeniach, w publikacjach,
 - 2/ informowania o fakcie finansowania lub współfinansowania zadania z budżetu miasta Katowice, poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców przed wydarzeniem organizowanym w ramach danego zadania czy podczas wystąpień publicznych,
 - 3/ umieszczania w widocznym miejscu, gdzie realizowane jest zadanie, tablicy w języku polskim lub w języku angielskim, której wzór stanowi załącznik do zarządzenia wykonawczego do rocznego Programu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi.
 - 4/ umieszczania logo Miasta Katowice na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, *zgodnie z zapisami Systemu Identyfikacji Wizualnej Katowic będącego integralną częścią Strategii Promocji Katowic.*
2. Wszystkie projekty materiałów promocyjnych współfinansowane/finansowane ze środków budżetu miasta winny uzyskać akceptację komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Katowice lub jednostki organizacyjnej miasta Katowice, która jest stroną zawartej umowy - w tym celu organizacje pozarządowe przesyłają projekty materiałów promocyjnych drogą elektroniczną do komórki/jednostki, która akceptuje projekty w ciągu 7 dni roboczych od daty ich przesłania, jednocześnie brak informacji zwrotnej oznacza akceptację projektów.
3. Komórki organizacyjne/jednostki organizacyjne współpracują z Wydziałem Promocji w zakresie, o który mowa w pkt 2. W tym celu wszystkie projekty materiałów promocyjnych otrzymane od organizacji pozarządowych przesyłane są do Wydziału Promocji na adres: dlaodmiany@katowice.eu, który akceptuje projekty w ciągu 3 dni roboczych od daty ich przesłania, jednocześnie brak informacji zwrotnej oznacza akceptację projektu.
4. W przypadku, gdy zadanie publiczne jest finansowane/współfinansowane ze środków budżetu państwa lub środków unijnych, należy stosować szczególne zasady oznaczania projektów określone przez instytucję finansującą/dofinansującą dane zadanie.
5. Stosowne zapisy dotyczące obowiązków informacyjno-promocyjnych organizacji pozarządowych zostaną ujęte w zawartych umowach na realizację zadań publicznych bez względu na sposób ich zlecenia.

III. Współpraca pozafinansowa miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi.

1. Zadania Pełnomocnika Prezydenta ds. Organizacji Pozarządowych

- 1/ Koordynuje realizację zadań wynikających z Programu we współpracy z jego realizatorami oraz przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji Programu.
- 2/ Udziela wstępnych informacji organizacjom pozarządowym w zakresie możliwych form współpracy z miastem Katowice oraz pośredniczy w kontaktach z poszczególnymi realizatorami Programu.
- 3/ Uczestniczy w diagnozowaniu potrzeb środowiska organizacji pozarządowych działających na rzecz miasta Katowice i jego mieszkańców.
- 4/ Kreuje politykę informacyjną dotyczącą zagadnień współpracy Miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi.
- 5/ Koordynuje lub uczestniczy w pracach zespołów inicjatywno – doradczych, w składzie których są organizacje pozarządowe.
- 6/ Przyjmuje wnioski, uwagi, opinie od organizacji dotyczące oceny stanu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi oraz podejmuje działania zmierzające do usprawniania i rozwijania współpracy z organizacjami.

2. Sposób prowadzenia serwisu informacyjnego

- 1/ Na portalu miejskim www.katowice.eu/ngo prowadzony jest serwis informacyjny skierowany do organizacji pozarządowych oraz osób zainteresowanych działalnością organizacji pozarządowych.
- 2/ Serwis informacyjny zawiera między innymi bazę danych przygotowaną przez realizatorów Programu o organizacjach pozarządowych realizujących zadania publiczne na rzecz Miasta Katowice i jego mieszkańców, aktualne podstawy prawne, zaproszenia od realizatorów na spotkania zespołów doradczych i konsultacje branżowe, ogłoszenia przesłane z organizacji o podejmowanych przez nie działaniach, realizowanych projektach, organizowanych wydarzeniach, szkoleniach, warsztatach i inne informacje.
- 3/ Realizatorzy Programu:
 - a) zarządzają serwisem informacyjnym dotyczącym organizacji pozarządowych, w tym na bieżąco aktualizują opublikowane informacje,
 - b) zamieszczają informacje o ogłaszanych przez Prezydenta Miasta Katowice konkursach na realizację zadań publicznych, o zadaniach zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz innych informacje ważnych dla organizacji pozarządowych.

3. Promowanie działalności organizacji pozarządowych i udostępnianie miejskich materiałów reklamowych.

- 1/ **Wydział Promocji** na podstawie informacji przesłanych przez innych realizatorów Programów lub organizacje pozarządowe promuje ich działalność między innymi poprzez miejską stronę internetową, portale społecznościowe miasta, publikacje, programy informacyjno – telewizyjne, lokalne media i inne dostępne kanały komunikacji.

- 2/ **Wydział Promocji** udostępnia na wniosek organizacji pozarządowych materiały promujące Miasto Katowice na ogólnie obowiązujących zasadach określonych w Regulaminie wydawania materiałów promocyjnych.
- 3/ **Wydział Komunikacji Społecznej** promuje działalność organizacji pozarządowych w bezpłatnym informatorze miejskim „Nasze Katowice”, na portalu społecznościowym Twitter i Instagram, w cotygodniowym biuletynie dla mieszkańców i cotygodniowym biuletynie dla dziennikarzy.

4. Pomoc w pozyskiwaniu lokalu na działalność statutową organizacji pozarządowej:

- 1/ **Wydział Budynków i Dróg** udziela pomocy w pozyskiwaniu lokalu na działalność statutową organizacji poprzez:
 - udzielanie informacji na temat wolnych lokali użytkowych znajdujących się w zasobie miasta Katowice oraz warunków ich najmu/użyczenia organizacjom,
 - rozpatrywanie wniosków organizacji o oddanie lokali użytkowych w najem/użyczenie,
 - udostępnianie lokali na rzecz organizacji w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
- 2/ W przypadku wniosku organizacji pozarządowej o udostępnienie lokalu użytkowego z zasobu Miasta Katowice lub o przedłużenie zawartej umowy, Wydział Budynków i Dróg zwraca się pisemnie do właściwej komórki organizacyjnej o:
 - udzielenie informacji czy organizacja realizuje zadania wynikające z programów/strategii uchwalonych przez Radę Miasta Katowice, a jeśli tak – udzielenie informacji jaki jest czas realizacji tych zadań,
 - wystawienie rekomendacji na temat dotychczasowej współpracy z daną organizacją.
- 3/ W sytuacji, gdy termin umowy użyczenia lokalu użytkowego udostępnianego z zasobu Miasta Katowice kończy się 31 grudnia danego roku, a organizacja pozarządowa złożyła ofertę w otwartym konkursie ofert ogłoszonym przez Prezydenta Miasta Katowice, właściwe komórki organizacyjne przesyłają informacje do Wydziału Budynków i Dróg zawierającą listę podmiotów, które złożyły ofertę konkursową ze wskazaniem terminu końcowego rozstrzygnięcia przedmiotowego konkursu.
- 4/ W terminie 10 dni roboczych od otrzymania danych wskazanych w pkt 3, Wydział Budynków i Dróg przesyła do właściwej komórki organizacyjnej informację co do możliwości kontynuowania umowy użyczenia lokalu przeznaczonego do realizacji danego zadania konkursowego.
- 5/ W przypadku, gdy lokal został udostępniony z zasobu miasta Katowice na wykonanie zadań wynikających z programów/strategii uchwalonych przez Radę Miasta Katowice, na 3 miesiące przed planowanym ogłoszeniem otwartego konkursu ofert na realizację zadania, którego termin realizacji jest dłuższy niż 1 rok budżetowy, właściwa komórka organizacyjna występuje z zapytaniem do Wydziału Budynków i Dróg w sprawie możliwości przedłużenia umowy użyczenia/najmu danego lokalu.
- 6/ Po zakończeniu postępowania konkursowego, o którym mowa w pkt 5, właściwa komórka organizacyjna przesyła drogą elektroniczną do sekretariatu Wydziału Budynków i Dróg link do Zarządzenia Prezydenta Miasta Katowice w sprawie podziału środków finansowych z przeznaczeniem na dotacje dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych w celu realizacji określonego zadania publicznego opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7/ Komórki organizacyjne przesyłają podpisane umowy na realizację zadań wynikających z programów/strategii uchwalonych przez Radę Miasta Katowice wraz z kopią oferty

organizacji pozarządowej do sekretariatu Wydziału Budynków i Dróg, co umożliwi przedłużenie umowy użyczenia na zajmowany lokal.

- 8/ W przypadku zmiany siedziby organizacji pozarządowej w czasie realizacji zadania publicznego komórki organizacyjne niezwłocznie przesyłają do Wydziału Budynków i Dróg stosowny aneks do umowy na realizację zadań wynikających z programów/strategii uchwalonych przez Radę Miasta Katowice celem weryfikacji posiadanego przez organizację tytułu prawnego do zajmowanego lokalu.

5. Współpraca międzysektorowa.

Wydział Obsługi Inwestorów:

1/ promuje wśród inwestorów współpracę z lokalnie działającymi organizacjami pozarządowymi, podając przykłady dotychczasowo wspólnie zrealizowanych bądź realizowanych projektów sektora biznesu oraz organizacji pozarządowych.

2/ podejmuje współpracę z katowickimi organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności poprzez np. promocję ich działań oraz współpracę przy organizacji wydarzeń związanych z szeroko rozumianą innowacyjnością i nauką, które odbywają się w Katowicach.

6. Współpraca międzynarodowa oraz na rzecz integracji europejskiej.

Wydział Promocji współdziała z organizacjami pozarządowymi na rzecz integracji europejskiej oraz w zakresie współpracy międzynarodowej podejmowanej przez miasto Katowice.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-161366040

Imię: Bogumił Piotr

Nazwisko: Sobula

Instytucja:

Województwo:

Miejscowość:

Data podpisu: 26 marca 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument