

ZARZĄDZENIE NR 3872/2024
PREZYDENTA MIASTA KATOWICE

z dnia 6 marca 2024 r.

w sprawie wykonania „Programu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), w wykonaniu Uchwały nr LXXII/1468/23 Rady Miasta Katowice z dnia 14 grudnia 2023 roku w sprawie „Programu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok” (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2023 r., poz. 9756)

zarządza się co następuje:

§ 1. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Polityki Społecznej wraz z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Organizacji Pozarządowych, Naczelnika Wydziału Kultury, Naczelnika Wydziału Edukacji i Sportu, Naczelnika Wydziału Kształtowania Środowiska, Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Naczelnika Wydziału Promocji, Naczelnika Wydziału Budynków i Dróg, Naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej, Naczelnika Wydziału Obsługi Inwestorów, Naczelnika Wydziału Administracyjnego, Pełnomocnika Prezydenta ds. Imprez Strategicznych, Pełnomocnika Prezydenta ds. Równego Traktowania, Dyrektora instytucji Katowice Miasto Ogrodów - Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek, Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach, do realizacji „Programu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok”, zwanego dalej Programem.

§ 2. Zobowiązuje się osoby wymienione w § 1 realizujące zadania w zakresie współpracy finansowej i pozafinansowej do stosowania zasad, które zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wzory tablic informujących o fakcie finansowania / współfinansowania zadania z budżetu miasta Katowice stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się Wydział Polityki Społecznej do złożenia Prezydentowi Miasta Katowice sprawozdania z realizacji Programu w terminie do dnia 30 kwietnia 2025 r.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Katowice

Marcin Krupa

Zasady współpracy finansowej i pozafinansowej określone w „Programie współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok”

Wprowadzenie

1. Określa się zasady udzielania dotacji z budżetu miasta Katowice, sposób rozliczania oraz sposób kontroli zadań publicznych, określonych w „Programie współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2024 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,
- 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. 2 pkt 1 ustawy,
- 4) **Programie** – rozumie się przez to „Program współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok”,
- 5) **ofercie, umowie i sprawozdaniu** – rozumie się przez to wzory określone Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań oferty,
- 6) **ofercie w trybie art. 19a i sprawozdaniu** – rozumie się przez to wzory określone Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego,
- 7) **Dysponencie środków** - rozumie się przez to resortowego Wiceprezydenta Miasta Katowice,
- 8) **Realizatorach Programu/komórcie organizacyjnej** – rozumie się przez to realizatorów w zakresie współpracy finansowej i pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi, tj.: Wydział Polityki Społecznej wraz z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Organizacji Pozarządowych, Wydział Kultury, Wydział Edukacji i Sportu, Wydział Kształtowania Środowiska, Wydział Zarządzania Kryzysowego, Wydział Promocji, Wydział Budynków i Dróg, Wydział Komunikacji Społecznej, Wydział Obsługi Inwestorów, Naczelnika Wydziału Administracyjnego, Pełnomocnik Prezydenta ds. Imprez Strategicznych, Pełnomocnik Prezydenta ds. Równego Traktowania, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach, Katowice Miasto Ogrodów - Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek.

3. Za współpracę z organizacjami pozarządowymi i realizację zadań ujętych w Programie odpowiadają następujący Realizatorzy Programu.:

- a) Wydział Polityki Społecznej, w szczególności za realizację zadań wymienionych w § 8 ust. 4 pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 14, 15, 16, 19 Programu,
- b) Wydział Kultury, w szczególności za realizację zadań wymienionych w § 8 ust. 4 pkt 8 a-f Programu,
- c) Wydział Edukacji i Sportu, w szczególności za realizację zadań wymienionych w § 8 ust. 4 pkt 9, 13 Programu,
- d) Wydział Kształtowania Środowiska, w szczególności za realizację zadań wymienionych w § 8 ust. 4 pkt 10 Programu,
- e) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach, w szczególności za realizację zadań wymienionych w § 8 ust. 4 pkt 1, 2b-c, 6b i d, 7, 17 Programu,

- f) Katowice Miasto Ogrodów – Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek, w szczególności za realizację zadania wymienionego w § 8 ust. 4 pkt 8g Programu,
- g) Wydział Promocji, w szczególności za realizację zadań wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1, 3, 6, 8 ust. 3 pkt 7 i 8 Programu,
- h) Wydział Komunikacji Społecznej, w szczególności za realizację zadania wymienionego w § 7 ust. 1 pkt 1, 2, 8 Programu,
- i) Wydział Budynków i Dróg we współpracy z realizatorami wymienionymi w ppkt a) – d), w szczególności za realizację zadania wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 7 Programu,
- j) Wydział Obsługi Inwestorów, w szczególności za realizację zadań wymienionych w §7 ust. 3 pkt 9, 10 i 12 Programu,
- k) Wydział Zarządzania Kryzysowego, w szczególności za realizację zadania wymienionego w § 8 ust. 4 pkt 18 Programu,
- l) Wydział Administracyjny, w szczególności za realizację zadania wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 9, ust. 3 pkt 11) Programu,
- m) Pełnomocnik Prezydenta ds. Równego Traktowania, w szczególności za realizację zadania wymienionego w §7 ust. 3 pkt 13 Programu,
- n) Pełnomocnik Prezydenta ds. Organizacji Imprez Strategicznych, w szczególności za realizację zadania wymienionego w §8 ust. 4 pkt 20 Programu,

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 Katowice 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 lub w trybie art. 19a ustawy.
- 4) Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na zadania przewidziane do realizacji w roku następnym może nastąpić w roku bieżącym, pod warunkiem, że:
 - a) przyjęto uchwałą Program na rok następny,
 - b) w projektach planów finansowych na rok następny 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 Katowice na rok następny lub zmniejszenia wysokości środków na realizację zadania publicznego,
 - d) zawarcie umowy w wyniku rozstrzygniętego konkursu następuje w oparciu o uchwalony budżet na rok następny.
- 5) Za przygotowanie dokumentacji i obsługę otwartego konkursu ofert na wsparcie/powierzenie danego zadania publicznego odpowiada właściwa komórka organizacyjna 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 i wzór umowy określone Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT),

c) warunki konkursowe, o których mowa w punkcie b) zawierają katalog kosztów kwalifikowanych lub/i niekwalifikowanych, z zastrzeżeniem, że wysokość kosztów administracyjnych uznanych za kwalifikowane będzie ustalana indywidualnie w zależności od zadania publicznego zlecanego w otwartym konkursie ofert,

d) ponadto, w treści warunków konkursowych należy zastrzec, że zadanie publiczne powinno być realizowane:

- z zachowaniem obowiązujących norm i przepisów sanitarnych,

- zgodnie z zapisami art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

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 www.katowice.eu w zakładce: *Dla mieszkańca* › *Zaangażuj się* › *Współpraca z NGO* › *Dotacje* › *Konkursy*.

Ponadto, ogłoszenie otwartego konkursu ofert należy zamieścić w Generatorze eNGO dostępnym na stronie <https://katowice.engo.org.pl/konkursy-trwajace>, który jest narzędziem wspomagającym obsługę zadań publicznych zlecanych do realizacji organizacjom pozarządowym.

9) Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno być odrębne dla każdego zadania publicznego z uwagi na specyfikę danego zadania.

10) 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 oraz wysokość udzielonych dotacji.

11) 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.

12) W przypadku konieczności wniesienia przez organizację pozarządową wkładu własnego, stosowna informacja dotycząca wymogu wniesienia wkładu własnego i jego wysokości, powinna zostać ujęta w treści ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

Wkład organizacji pozarządowej może pochodzić z:

- a) wkładu własnego finansowego,
 - b) wkładu własnego osobowego,
 - c) wkładu własnego rzeczowego,
 - d) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania (w ogłoszeniu określamy, czy organizacja pozarządowa może/nie może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania – warunkiem pobierania tego typu świadczeń przez organizację pozarządową jest prowadzenie przez nie działalności odpłatnej pożytku publicznego, z której przychód przeznaczają na działalność statutową).
- 13) Jeśli wynika to z warunków otwartego konkursu ofert, do oferty 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 14):
- a) kserokopię aktualnego statutu,
 - b) kserokopię innego wpisu do rejestru lub ewidencji, jeżeli taki jest wymagany przepisami prawa (*nie dotyczy dokumentów będących w posiadaniu komórki organizacyjnej lub do których komórka ma dostęp elektroniczny*),
 - c) oświadczenie zawierające informacje dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, rachunku bankowego wskazanego w ofercie oraz inne dokumenty wynikające z odrębnych przepisów prawa lub wynikające ze specyfiki zadania publicznego czy potwierdzające możliwość zrealizowania zadania zgodnie z ofertą np. tytuł prawny do lokalu, kwalifikacje kadry/oświadczenia o zapewnieniu odpowiedniej kadry i inne.
- 14) Wymóg złożenia dokumentów wymienionych w pkt 13) wynika z treści warunków otwartego konkursu ofert i jest uzależniony od charakteru zlecanego zadania publicznego.

Również sposób ich złożenia w wersji elektronicznej i/lub papierowej wynika z warunków konkursowych.

15) Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <http://katowice.engo.org.pl/konkursy-trwajace>, a następnie podpisany wydruk z Generatora eNGO dostarczyć w poprawnie opisanej kopercie w miejsce wskazane w ogłoszeniu konkursowym, zgodnie z terminem określonym w ogłoszeniu.

Możliwe jest także złożenie oferty w postaci elektronicznej przy użyciu profilu zaufanego ePUAP z podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionych do reprezentacji organizacji pozarządowej zgodnie z KRS, tj. wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF należy załączyć do pisma ogólnego podpisanego podpisem zaufanym przy użyciu profilu zaufanego ePUAP i wysłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Katowice (Instrukcję podpisywania podpisem zaufanym można pobrać w Generatorze eNGO).

Oferta złożona w systemie Generator eNGO oraz w wersji papierowej, jak i ta przesłana elektronicznie muszą posiadać taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.

16) W celu opiniowania złożonych ofert, na podstawie zarządzenia Prezydenta powołuje się komisje konkursowe do zadań ogłoszonych w otwartych konkursach 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.
- 17) Przewodnicząca/Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącej/Przewodniczącego oraz członkowie komisji konkursowej przed przystąpieniem do czynności konkursowych, po przedstawieniu nazw oferentów składają stosowne, pisemne oświadczenie o bezstronności.
- 18) Posiedzenia komisji odbywają się w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.
- 19) Komisja konkursowa opiniując oferty stosuje wytyczne wynikające z art. 15 ustawy oraz kryteria oceny ofert zawarte w warunkach konkursowych.
- 20) Wymieniony w pkt 16) - 19) sposób postępowania obowiązuje również w przypadku zgłoszenia w konkursie tylko jednej oferty.
- 21) W przypadku braku oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt 10) lub/i 11), 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 www.katowice.eu w zakładce: *Dla mieszkańca › Zaangażuj się › Współpraca z NGO › Dotacje › Konkursy.*
- 22) Wyniki postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem podjętych decyzji podawane są do publicznej wiadomości w formie zarządzenia Prezydenta Miasta Katowice.
- 23) Zarządzenie Prezydenta Miasta Katowice, o którym mowa w pkt 23/ zawiera w szczególności:
- a) tytuł zadania publicznego,
 - b) pełną nazwę i adres podmiotu składającego ofertę,
 - c) kwotę wnioskowanej dotacji,
 - d) kwotę przyznanej dotacji.

2. 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.
- 2) W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego informuje składającego wniosek o trybie zlecenia zadania publicznego oraz o terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

3. 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 miasta Katowice lub mieszkańców Katowic, spełniające 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 miasto 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.

Ofertę należy wypełnić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <http://katowice.engo.org.pl/> <https://katowice.engo.org.pl/male-granty>, a następnie podpisany wydruk z Generatora eNGO dostarczyć do siedziby Urzędu.

Możliwe jest także złożenie oferty w postaci elektronicznej przy użyciu profilu zaufanego ePUAP z podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionych do reprezentacji organizacji pozarządowej zgodnie z KRS, tj. wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF należy załączyć do pisma ogólnego podpisanego podpisem zaufanym przy użyciu profilu zaufanego ePUAP i wysłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Katowice (Instrukcja podpisywania podpisem zaufanym można pobrać w Generatorze eNGO).

Oferta złożona w systemie Generator eNGO oraz w wersji papierowej, jak i ta przesłana elektronicznie muszą posiadać taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.

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).

Dopuszcza się składanie ofert wypełnionych poza systemem Generator eNGO.

- 3) 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 wraz z uzasadnieniem 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 m. in. wysokość posiadanych środków;
 - d) 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;
 - e) 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 kalendarzowych w Biuletynie Informacji Publicznej bip.katowice.eu na elektronicznej tablicy ogłoszeń oraz w zakładce: *Ogłoszenia i aktualności / Organizacje pozarządowe i podmioty lecznicze / Male granty*,

- f) po upływie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, w przypadku braku uwag, bądź uznaniu uwag, jakie wpłynęły do Urzędu Miasta Katowice za bezpodstawne, kierownik komórki organizacyjnej wraz z Dysponentem środków zobowiązani są do niezwłocznego zawarcia umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego.
- 4) 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.
- 5) Celem kontroli limitów, o których mowa w pkt 4) Wydział Polityki Społecznej prowadzi w formie elektronicznej wspólny rejestr ofert uznanych za celowe uzupełniany przez właściwe komórki organizacyjne zgodnie z wytycznymi Wydziału.
- 6) 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 w zakładce: *Dla mieszkańca* › *Zaangażuj się* › *Współpraca z NGO* › *Dotacje* › *Małe granty*.

4. Sposób postępowania w przypadku zawarcia umowy na realizację zadań publicznych

- 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) Przed zawarciem umowy, kierownik komórki organizacyjnej występuje z zapytaniem w formie elektronicznej do Wydziału Księgowo-Rachunkowego w sprawie posiadania/nie posiadania zaległości wobec Urzędu Miasta Katowice oraz do dyrektora Komunalnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach w sprawie posiadania/nieposiadania zaległości przez daną organizację pozarządową.

W przypadku potwierdzenia występowania zobowiązań wobec Urzędu Miasta Katowice bądź jednostek miejskich kierownik komórki organizacyjnej może odmówić zawarcia umowy.

- 4) 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 oferty za pośrednictwem Generatora eNGO, dostosowaną do przyznanej kwoty dotacji, uwzględniającą zmiany w kosztorysie, harmonogramie, opisie działań i zakładanych rezultatów.

Aktualizacja oferty stanowi załącznik do umowy.

- 5) W przypadku umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań konkursowych, w których warunki konkursowe i zawarta umowa dopuszczają możliwość przedłużenia umowy na kolejne lata stosuje się następujące zasady:
- a) przedłużenie umowy na kolejne lata następuje w formie aneksu do umowy, a wysokość dotacji w kolejnych latach wymaga każdorazowo zatwierdzenia przez Prezydenta/Wiceprezydenta Miasta Katowice w formie karty informacyjnej,
- b) w przypadku zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Miasta na zawarcie aneksów do umów, o których mowa w ppkt a), wysokość dotacji w kolejnym roku budżetowym nie może być wyższa od ustalonej w postępowaniu konkursowym maksymalnej rocznej kwoty przyznanej dotacji, chyba że w treści warunków konkursowych ujęto zapis umożliwiający zwiększenie dotacji w kolejnych latach.
- c) w przypadku wyrażenia zgody na przedłużenie umowy w formie aneksu na kolejny rok, organizacja pozarządowa w oparciu o pierwotną ofertę przedkłada w Generatorze eNGO aktualizację oferty realizacji zadania publicznego,
- 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 1 uczestnika zajęć Środowiskowego Domu Samopomocy, zgodnie z art. 51c ust. 2 i ust. 5 ustawy o pomocy społecznej.

- 6) W przypadku umów wieloletnich ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w każdym roku zawierany jest aneks uwzględniający między innymi aktualizację kosztorysu i harmonogramu działań, określający terminy przekazania poszczególnych transz dotacji, terminy składania dotacji – chyba że zapisy takie zostały już zawarte w umowie.
- 7) W przypadku umów, w których wysokość przyznanej dotacji wynosi 500 tys. zł i więcej wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Miasta Katowice.
- 8) Organizacja pozarządowa może pokrywać ze środków dotacji koszty utrzymania lokalu (w tym m.in.: czynsz, media, energia elektryczna i ciepła, wywóz odpadów, odprowadzanie ścieków i inne media) w maksymalnej wysokości obliczonej proporcjonalnie do powierzchni lokalu użytkowanego do celów realizacji zadania publicznego określonego w umowie dotacji oraz proporcjonalnie do zużycia wynikającego z faktycznego zużycia mediów.
- 9) Organizacja pozarządowa zobowiązana jest w terminie 15 dni od podpisania umowy dotacji przedstawić kierownikowi komórki organizacyjnej szczegółową informację na temat całkowitej powierzchni zajmowanego budynku/lokalu z wyodrębnieniem powierzchni budynku/lokalu użytkowanego wyłącznie do celów realizacji danego zadania publicznego, a także informację dotyczącą sposobu obliczania opłat utrzymania lokalu rozliczanych w ramach tego zadania.
- 10) Ostateczny sposób rozliczania kosztów utrzymania lokalu dla celów danego zadania publicznego zostanie określony w oświadczeniu organizacji pozarządowej złożonej kierownikowi komórki organizacyjnej po zaakceptowaniu informacji, o której mowa w punkcie 9).

5. Sposób rozliczania przyznanej dotacji

- 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 osobę/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 pozarządowym zgodnie z terminami określonymi w umowie.
- 6) Po zakończeniu realizacji zadania organizacja ma obowiązek jego całkowitego rozliczenia.
- 7) W sprawozdaniach częściowych organizacja pozarządowa powinna wykazać wykorzystanie dotacji na poziomie 100% przekazanej transzy środków finansowych na dany okres, z zastrzeżeniem pkt 8/.
- 8) 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.
- 9) Organizacja pozarządowa zobowiązana jest na oryginałach faktur, rachunków i innych 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.

- 10) Organizacja pozarządowa nie przedkłada do sprawozdania częściowego/końcowego kopii faktur, rachunków i innych dowodów księgowych, z zastrzeżeniem pkt 12).
- 11) Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań organizacji pozarządowej.
- 12) 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 faktur, rachunków i innych dowodów księgowych w terminie i miejscu uzgodnionym z upoważnionym pracownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

- 13) 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 faktur, rachunków i innych dowodów księgowych „wydatek realizowano zgodnie z art. ustawy Prawo zamówień publicznych”.
- 14) Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
- 15) 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,
 - nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku.
- 16) Dotacja powinna zostać rozliczona na podstawie udokumentowanych wydatków dokonanych na podstawie faktur, rachunków i innych dowodów księgowych zawierających elementy zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości.
- 17) Dokumentacja finansowo-księgowa związana z realizacją zadania, dotycząca zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, musi być opisana zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w tym: dowody księgowe opłacone ze środków pochodzących z dotacji miasta Katowice powinny zostać opisane/oznaczone w sposób trwały i zawierać dane zgodne ze wzorem załącznika do umowy.
- 18) W przypadku opisu dokumentów księgowych za pomocą technik informatycznych, organizacja pozarządowa jest zobowiązana do zapewnienia identyfikacji osoby dokonującej opisu oraz daty jego sporządzenia w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu/kontroli, a przyjęty sposób sprawdzania dowodów księgowych i ich zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych musi być zapisany w dokumentacji organizacji pozarządowej określającej sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, a sposób ujęcia - w systemie informatycznym organizacji.
- 19) W przypadku umów wieloletnich, umów przedłużanych aneksem na rok następny, umów kontynuowanych zawartych z tym samym podmiotem, istnieje możliwość rozliczania wydatków dotyczących opłat stałych, np.: za czynsz, media, telefon, których okres rozliczeniowy obejmuje przełom dwóch lat (grudzień starego roku/styczeń roku następnego) lub przełom dwóch umów (umowy kończącej się i nowo zawieranej umowy, pod warunkiem zachowania ciągłości realizacji zadania w zakresie terminów).

W związku z powyższym organizacje pozarządowe mogą ponosić wydatki na pokrycie kosztów opłat stałych i dokonywać rozliczeń dotacji w dwóch częściach, tj.:

- a) pierwsza część obliczana proporcjonalnie do 31 grudnia/do ostatniego dnia wskazanego w umowie, gdzie płatność i rozliczenie odbywa się w oparciu o inne dowody księgowe zawierające elementy, o których mowa w pkt 16), w sytuacji, kiedy uzyskanie i opłacenie faktury/rachunku jest niemożliwe do 31 grudnia/do terminu końcowego określonego w umowie,
- b) druga część obliczana proporcjonalnie za okres od pierwszego dnia roku/od dnia obowiązywania nowej umowy, do terminu rozliczenia nowej umowy.

Sposób rozliczeń wydatków poniesionych z dotacji uznaje się za zgodny z zapisami zawartych umów z organizacjami pozarządowymi pod warunkiem rzetelnego udokumentowania i zaksięgowania powyższych operacji w oparciu o faktury, rachunki i inne dowody księgowe zawierające elementy, o których mowa w pkt 16).

- 20) Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do wysokości 35 % pod warunkiem pełnej realizacji określonego w ofercie zadania za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

Przesunięcia do 35% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami 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 działania oraz pomiędzy działaniami powyżej 35 %, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody Dysponenta środków.

Powyższe zasady nie dotyczą:

- a) przesunięć w zakresie wynagrodzeń. Dokonywanie przesunięć w zakresie wynagrodzeń jest możliwe tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz wyłącznie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej oraz Dysponenta środków po przesłaniu w tym zakresie indywidualnego wniosku wraz z uzasadnieniem,
- b) umów na prowadzenie Środowiskowych Domów Samopomocy finansowanych ze środków Wojewody w przypadku, gdy kwota należnej dotacji uległa zwiększeniu na podstawie decyzji Wojewody (tj. przyznana/zwiększona została średnia miesięczna kwota dotacji na 1 uczestnika ŚDS, przyznana/zwiększona została kwota dotacji "Za życiem" dla uczestnika ŚDS, bądź też przyznana została dotacja z rezerwy celowej na remont lub wyposażenie placówki).
- 21) W przypadku umów przedłużanych aneksem na kolejne lata przesunięcia w kosztorysie mogą być dokonywane przez wszystkie lata obowiązywania umowy, do 35 % w każdym roku - zawsze jednak w oparciu o kalkulację przyjętą na dany rok.

Pozostałe zasady dokonywania przesunięć określa pkt 20).

- 22) W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek organizacji pozarządowej, dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć łącznie do 5 % dotacji na nowe pozycje kosztów działań nie ujętych w kosztorysie pierwotnym.

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

Zapisy te nie dotyczą kosztów administracyjnych, jeśli na etapie ogłoszenia otwartego konkursu ofert wskazano maksymalną wartość procentową kosztów administracyjnych w stosunku do wysokości dotacji, a nowa pozycja kosztów dotyczy kosztów administracyjnych i wykracza poza wartości określone w ogłoszeniu.

- 23) Wszelkie zmiany w kosztorysie wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany do 35%, o których mowa w pkt 20) nie wymagają aneksu do umowy.
- 24) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji, jednakże wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego, a termin realizacji zadania nie może wykraczać poza terminy określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

Wszelkie zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody kierownika komórki organizacyjnej/Dysponenta środków.

Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian, organizacja pozarządowa zobligowana jest przedstawić za pośrednictwem Generatora eNGO aktualizację oferty.

Zmiany te wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

25) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym z przyczyn niezależnych od organizacji pozarządowej, w trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego pod warunkiem wcześniejszego pisemnego zgłoszenia i uzyskania zgody kierownika komórki organizacyjnej/ Dysponenta środków, o ile wielkość dopuszczalnych zmian w odniesieniu do rezultatów określono w warunkach otwartego konkursu ofert/w umowie. Zmiany te wymagają aneksu do umowy.

26) Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, 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.

- Wysokość środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz wkładu osobowego i rzeczowego, może się zmienić, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji o więcej niż liczba punktów procentowych określonych w umowie.

- Naruszenie postanowień określonych w umowie uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

27) Dotacja może być proporcjonalnie pomniejszona w sytuacji, gdy zadanie zostało zrealizowane bez zakładanego wcześniej wkładu własnego (lub innych środków) lub gdy ten wkład był mniejszy.

28) Dotacja może być proporcjonalnie pomniejszona w sytuacji nie osiągnięcia rezultatów/ nie zrealizowania działań przez organizację pozarządową.

W przypadku zagrożenia wystąpienia takiej sytuacji, organizacja pozarządowa jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o zagrożeniu kierownika komórki organizacyjnej w terminie obowiązywania umowy.

29) 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.

30) Prawidłowość rozliczenia dotacji podlega reżimowi ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /art. 8 i 9 ustawy/.

31) 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.

6. Sposób rozliczania przyznanej dotacji w przypadku zawarcia umowy na realizację zadań publicznych na dofinansowanie tzw. „wkładu własnego” do projektów pozabudżetowych realizowanych przez organizacje pozarządowe

1) W przypadku dotacji na dofinansowanie tzw. „wkładu własnego” do projektów pozabudżetowych realizowanych przez organizacje pozarządowe obowiązuje sposób rozliczania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5, z zastrzeżeniem pkt 2).

2) Z uwagi na specyfikę zadania jakim jest wspieranie przez miasto Katowice organizacji pozarządowych w realizacji zadań publicznych na rzecz mieszkańców Katowic/miasta Katowice ze środków pozabudżetowych, poprzez sfinansowanie tzw. „wkładu własnego”, dopuszcza się w rozliczeniu tego zadania zaliczenie do kosztów kwalifikowanych wszystkich wydatków poniesionych w okresie realizacji zadania, który określony został w umowie zawartej z miastem Katowice.

3) W przypadku wydatków pochodzących ze środków pozabudżetowych, organizacja pozarządowa może rozliczać wydatki od 1 stycznia, o ile ujęła je w ofercie, bez względu na termin zawarcia umowy z miastem

Katowice, natomiast środki z dotacji miasta Katowice rozlicza zgodnie z terminami określonymi w umowie.

7. 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 faktur, rachunków i innych 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, a także w siedzibie komórki organizacyjnej, 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 w danym roku, 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 o finansach publicznych.

8. W przypadku, gdy przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecania realizacji zadań publicznych stosuje się tryb w nich określony.

9. 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.

10. Zasady udzielania i rozliczania dotacji przeznaczonych na zadania publiczne realizowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego ustala Dyrektor MOPS w uzgodnieniu z Wydziałem Polityki Społecznej. Jednocześnie w sprawach nie określonych we wskazanej wyżej procedurze, mają zastosowanie zapisy znajdujące się w niniejszym zarządzeniu.

11. Zasady współpracy z instytucją Katowice Miasto Ogrodów - Instytucją Kultury im. Krystyny Bochenek przy realizacji projektów kulturalnych i artystycznych przez organizacje pozarządowe ustala Dyrektor instytucji.

12. Do rozstrzygnięć podejmowanych w trybie otwartego konkursu ofert o dotacje nie stosuje się przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

13. Zasady zostały określone w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 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.

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 m. in. 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 Katowice 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 przygotowuje roczne sprawozdanie 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) Kreuje politykę informacyjną dotyczącą zagadnień współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi.
- 4) Koordynuje lub uczestniczy w pracach zespołów inicjatywno – doradczych, w składzie których są organizacje pozarządowe.
- 5) 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.
- 6) Uczestniczy w diagnozowaniu potrzeb środowiska organizacji pozarządowych działających na rzecz miasta Katowice i jego mieszkańców.
- 7) Aktualizuje informacje publikowane na portalu miejskim Katowice.eu w zakładce: *Dla mieszkańca › Zaangażuj się › Współpraca z NGO.*

2. Sposób prowadzenia serwisu informacyjnego

- 1) Na portalu miejskim Katowice.eu w zakładce: *Dla mieszkańca › Zaangażuj się › Współpraca z NGO*, prowadzony jest serwis informacyjny skierowany do organizacji pozarządowych oraz osób zainteresowanych działalnością organizacji pozarządowych, który zawiera m.in.: zaproszenia/ogłoszenia przesłane przez organizacje o realizowanych projektach/działaniach, o organizowanych wydarzeniach, szkoleniach, warsztatach, zaproszenia od realizatorów na spotkania zespołów doradczych i konsultacje branżowe, aktualne przepisy prawa, dane kontaktowe do Centrum Organizacji Pozarządowych i inne informacje.
- 2) 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 informacji ważnych dla organizacji pozarządowych.

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

- 1) **Wydział Promocji** realizuje krótkie reportaże w ramach serwisu informacyjnego Miasta Katowice, a także udostępnia na wniosek organizacji pozarządowych materiały promujące miasto Katowice na ogólnie obowiązujących zasadach określonych w Regulaminie wydawania materiałów promocyjnych.
- 2) **Wydział Komunikacji Społecznej** na podstawie informacji przesłanych przez innych realizatorów Programów lub organizacje pozarządowe promuje ich działalność poprzez miejską stronę internetową, w bezpłatnym informatorze miejskim „Nasze Katowice”, portale społecznościowe Miasta Katowice i inne dostępne kanały komunikacji, w cotygodniowym biuletynie dla mieszkańców i cotygodniowym biuletynie dla dziennikarzy.
- 3) **Wydział Obsługi Inwestorów** na podstawie informacji przesłanych od innych realizatorów Programów lub organizacje pozarządowe oraz w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi promuje ich działalność poprzez strony internetowe: <https://rawaink.katowice.eu/>; <https://invest.katowice.eu/> oraz prowadzone portale społecznościowe na Facebook i LinkedIn.

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:
 - a) udzielanie informacji na temat wolnych lokali użytkowych znajdujących się w zasobie miasta Katowice oraz warunków ich najmu/użyczenia organizacjom,
 - b) rozpatrywanie wniosków organizacji o oddanie lokali użytkowych w najem/użyczenie,
 - c) 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:
 - a) 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, z zastrzeżeniem pkt 9),
 - b) 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
- 9) Organizacja pozarządowa, która realizuje zadania wynikające z programów/strategii uchwalonych przez Radę Miasta Katowice, które finansuje ze środków własnych lub z innych źródeł, może wystąpić z wnioskiem o zawarcie/przedłużenie umowy użyczenia wraz uzasadnieniem potwierdzającym realizację/kontynuację tych zadań.
- 10) Wydział Budynków i Dróg zwraca się do właściwego wydziału merytorycznego o zaopiniowanie wniosku, o którym mowa w pkt 9, w zakresie potwierdzenia realizacji przez organizację pozarządową zadania wynikającego z programów/strategii uchwalonych przez Radę Miasta Katowice oraz wskazania okresu na jaki umowa użyczenia ma być zawarta/przedłużona. Początek okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym rozpoczyna się w dniu następnym po dniu zakończenia adaptacji, potwierdzonej protokołem stwierdzającym wykonanie robót.

5. Współpraca międzysektorowa.

Wydział Obsługi Inwestorów:

- 1) promuje wśród inwestorów współpracę z lokalnie działającymi organizacjami pozarządowymi, podając przykłady dotychczasowo wspólnie zrealizowanych bądź aktualnie realizowanych projektów sektora biznesu oraz organizacji pozarządowych,
- 2) podejmuje współpracę z katowickimi organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności wspomagającej rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości poprzez np. promocję ich działań oraz współpracę przy organizacji wydarzeń związanych z szeroko rozumianą innowacyjnością i przedsiębiorczością, które odbywają się w Katowicach,
- 3) promuje i wspiera działalność podmiotów ekonomii społecznej.

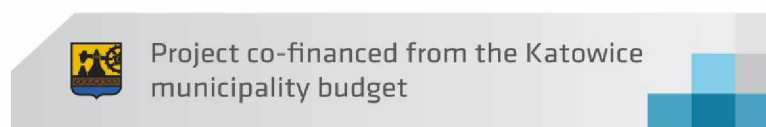
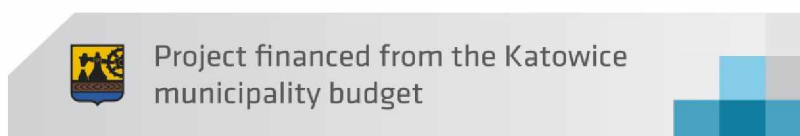
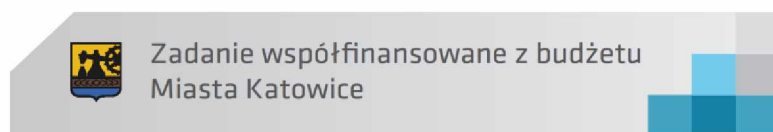
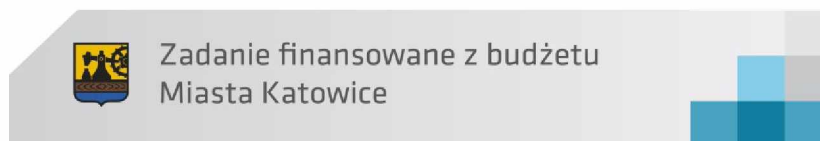
6. Współpraca międzynarodowa oraz na rzecz integracji europejskiej.

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

7. Współpraca w zakresie działań informacyjno-edukacyjnych zwiększających świadomość w zakresie równości i różnorodności

Pełnomocnik Prezydenta ds. Równego Traktowania promuje i wspiera działania informacyjno-edukacyjne zwiększające świadomość w zakresie równości i różnorodności, w szczególności inicjatyw podejmowanych przez organizacje pozarządowe w ramach współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi.

Wzory tablic informujących o fakcie finansowania / współfinansowania zadania z budżetu miasta Katowice





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	3872/2024
Data dokumentu	2024-03-06
Organ wydający	Prezydent Miasta Katowice
Przedmiot regulacji	w sprawie wykonania „Programu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok”.
Identyfikator dokumentu	44C326AB-B8DB-4E37-A669-61DA400DF0D0

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-459397162
Numer seryjny	2E4DA4BDA4717F51A4AAE340598ACA18503981B1
Osoba podpisująca	Marcin Tomasz Krupa
Instytucja	Urząd Miasta Katowice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	06.03.2024 10:09:34
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL