

**Zarządzenie Nr 39/2013
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 19 lutego 2013r.

**w sprawie: ustalenia trybu i zasad postępowania przy udzielaniu dotacji
w trybie małych grantów dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących
działalność pożytku publicznego, sposobu rozliczania i sposobu kontroli z wykonania zadań
publicznych.**

Na podstawie § 9 Zarządzenia Nr 9/2013 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wobec brzmienia przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późniejszymi zmianami).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- 2) organizacji pozarządowej lub podmiocie - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 3) trybie małych grantów – należy przez to rozumieć procedurę zlecenia zadań przez Gminę Czeladź organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy w trybie art. 19a ustawy;
- 4) ofercie - należy przez to rozumieć ofertę określoną w art. 14 ustawy;
- 5) umowie - należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego;
- 6) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 roku, Nr 6 poz. 25);

§ 2

1. Podmiot ubiegający się o dotację w trybie małego grantu winien złożyć ofertę dotyczącą realizacji zadania publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie: wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25).
2. Oferta musi zawierać w szczególności elementy określone w art. 14 ust. 1 ustawy oraz musi zostać złożona co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania publicznego.
3. Oferta Podmiotu ubiegającego się o dotację w trybie małego grantu musi spełniać łącznie następujące warunki:
 - a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;
 - b) zadanie publiczne nie może być realizowane dłużej niż 90 dni.
4. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych oraz oferty złożone na niewłaściwych drukach nie będą rozpatrywane.
5. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z KRS lub innego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS.
 - b) statut.
 - c) w przypadku organizacji zadania na obiektach będących bądź nie będących własnością podmiotu dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.
 - d) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie.

- e) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miasta Czeladź.
- f) oświadczenie w odniesieniu do art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 169 ustawy o finansach publicznych.
- 6. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpisy ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym.
- 7. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).

§ 3

- 1. Po złożeniu oferty na realizację zadania publicznego w trybie małego grantu w Kancelarii Urzędu Miasta Czeladź oferta ta jest kierowana do Wydziału Rozwoju Społecznego, który sprawdza poprawność formalną wypełnionego wniosku – oferty oraz czy wpłynęła ona co najmniej 21 dni przed terminem realizacji zadania publicznego określonego w ofercie.
- 2. Po sprawdzeniu oferty Wydział Rozwoju Społecznego przekazuje ją Burmistrzowi Miasta Czeladź w celu uznania bądź nie uznania celowości realizacji zadania publicznego przedstawionego w ofercie.
- 3. Po uznaniu celowości realizacji zadania Wydział Rozwoju Społecznego w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od wpłynięcia oferty zamieszczana ją na okres 7 dni:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Czeladź.
 - c) na stronie internetowej miasta Czeladź - www.czeladz.pl w zakładce ogłoszenia: Organizacje pozarządowe.
- 4. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w § 3 pkt. 3, może zgłosić uwagi dotyczące oferty, na odpowiednim formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 5. Wydział Rozwoju Społecznego rozpatruje zgłoszone uwagi do upublicznionej oferty po czym przekazuje swoje stanowisko Burmistrzowi Miasta Czeladź.
- 6. Burmistrz Miasta Czeladź po zapoznaniu się z uwagami zgłoszonymi do oferty oraz stanowiskiem Wydziału Rozwoju Społecznego podejmuje decyzję w sprawie podpisania umowy z Podmiotem, który ubiegał się o dotację w formie małego grantu.

§ 4

- 1. Umowa przygotowana jest przez Wydział Rozwoju Społecznego i jest ona zgodna ze wzorem określonym w Załączniku Nr 2 do Rozporządzenia do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie: wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25).
- 2. Warunkiem przekazania dotacji w trybie małego grantu jest zawarcie umowy przed datą rozpoczęcia realizacji zadania pomiędzy Gminą Czeladź a podmiotem składającym ofertę. Przekazane środki publiczne należy wykorzystać zgodnie z celem, na jaki zostały przeznaczone, a w szczególności zgodnie z postanowieniami umowy pod rygorem zwrotu dotacji.
- 3. Warunkiem zawarcia umowy jest dostarczenie:
 - a) w przypadku przyznania dotacji w trybie małego grantu w wysokości innej niż wnioskowana, Podmiot dostarcza korektę kosztorysu, która winna być sporządzona zgodnie z pkt. IV Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego – załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2010 r. Nr 6, poz.25);
 - b) dostarczenie zaktualizowanego harmonogramu, w przypadku zmian w zakresie terminów realizacji zadania z zastrzeżeniem, że zaktualizowane terminy mieszczą się w terminie realizacji zadania określonym w ofercie.
- 4. Umowa może przewidywać wypłatę dotacji w trybie małego grantu w transzach. Transze przekazywane są zgodnie z umową.

5. Podstawą przekazania transz jest pismo skierowane z Wydziału Rozwoju Społecznego do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych o przekazanie środków dla organizacji pozarządowej.
6. W treści umowy należy każdorazowo zastrzec to, iż do uruchomienia kolejnej transzy dotacji niezbędne jest przedstawienie przez podmiot sprawozdania wydatkowania z poprzedniej transzy, a brak takiego sprawozdania wstrzymuje wypłatę kolejnej transzy ujętej w umowie dotacji.

§ 5

1. Sprawozdania częściowe jak i końcowe podmiot składa osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Czeladź lub przesyła listem poleconym na adres Urzędu Miasta Czeladź w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy złożyć na wzorze określonym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie: wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25).
2. Sprawozdanie częściowe i końcowe z kancelarii Urzędu Miasta Czeladź kierowane jest do Wydziału Rozwoju Społecznego, gdzie po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i odnotowaniu w karcie informacyjnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia przekazywane jest do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych celem sprawdzenia pod względem rachunkowym. W Wydziale Rozwoju Społecznego pozostaje kserokopia sprawozdań natomiast Wydział Budżetu i Finansów Publicznych posiada oryginały sprawozdań.
3. Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.
4. Podmiot zobligowany jest do zachowania proporcji między wkładem własnym wskazanym w umowie i w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy, a wielkością przyznanej dotacji. W trakcie realizacji zadania stosunek środków własnych do środków z dotacji może co do zasady ulec zmianie po zatwierdzeniu zmian wprowadzonych aneksem do umowy.
5. Do sprawozdania należy załączyć:
 - a) kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Urzędu Miasta Czeladź,
 - b) dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, publikacje wydane w ramach zadania, raporty itp.),
6. Po potwierdzeniu na karcie informacyjnej prawidłowości rozliczenia rachunkowego od Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych, Wydział Rozwoju Społecznego przedkłada pismo do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych o przekazanie kolejnej transzy.
7. Przy składaniu sprawozdania częściowego organizacja pozarządowa powinna dostarczyć oryginały faktur za okres jakiego dotyczy sprawozdanie. Prawidłowa weryfikacja faktur potwierdzana jest pieczętką o treści: „wydatkowano z dotacji Urzędu Miasta Czeladź” oraz podpisem osób które sprawdzały faktury (pracownik – Wydziału Rozwoju Społecznego oraz pracownik – Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych).
8. Przy składaniu sprawozdania końcowego organizacja pozarządowa powinna dostarczyć wszystkie oryginały faktur za okres na jaki została zawarta umowa. Prawidłowa weryfikacja wszystkich faktur potwierdzana jest pieczętką o treści: „wydatkowano z dotacji Urzędu Miasta Czeladź” oraz podpisywana przez osoby które sprawdzały faktury (pracownik – Wydziału Rozwoju Społecznego oraz pracownik – Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych).
9. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
10. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Dotującego.
11. W przypadku nie wywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.

§ 6

1. Wydział Rozwoju Społecznego nadzoruje proces przyznawania dotacji w trybie małych grantów w tym celu, by wysokość środków finansowych przyznanych przez Burmistrza Miasta Czeladź tej samej organizacji pozarządowej lub podmiotowi na realizację zadań publicznych w trybie małych

grantów w danym roku kalendarzowym nie przekroczyła kwoty 20 000,00 zł oraz by wysokość dofinansowania jednego zadania publicznego nie przekroczyła 10 000,00 zł.

2. Wydział Rozwoju Społecznego nadzoruje proces przyznawania dotacji w trybie wymienionym w ust. 1 w tym celu, by wysokość środków finansowych przyznanych przez Burmistrza Miasta Czeladź na realizację zadań publicznych w trybie małych grantów nie przekroczyła 20 % dotacji planowanych w roku budżetowym ogółem na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty.

§ 7

Informacje dotyczące zasad rozliczania dotacji, przedstawienia dowodów zrealizowanego zadania oraz informacje dotyczące zwrotu dotacji i rozwiązania umowy zamieszczone są w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie ustalenia trybu i zasad postępowania przy udzielaniu dotacji dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, sposobu rozliczania i sposobu kontroli z wykonania zadań publicznych.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Rozwoju Społecznego oraz Kierownikowi Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.02.2013 r.

BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala

**UWAGI DO OFERTY ZŁOŻONEJ
POZA OTWARTYM KONKURSEM OFERT
TRYB TZW. MAŁYCH GRANTÓW**

1. Nazwa organizacji, która złożyła ofertę

2. Uwagi wraz z uzasadnieniem

3. Dane osoby lub podmiotu zgłaszającego uwagi

- imię i nazwisko lub nazwa podmiotu
- adres zamieszkania lub siedziby
- nr telefonu
- adres poczty elektronicznej

4. Data wypełnienia formularza i podpis osoby zgłaszającej uwagi

Czeladź,

.....
Jednostka / Wydział

KARTA INFORMACYJNA UDZIELONEJ DOTACJI – TRYB MAŁYCH GRANTÓW

JEDNOSTKA OTRZYMUJĄCA DOTACJĘ W TRYBIE MAŁYCH GRANTÓW.....

RODZAJ I CEL PRZEKAZANIA DOTACJI W TRYBIE MAŁYCH GRANTÓW

NAZWA ZADANIA, NA KTÓRE UDZIELONO DOTACJI W TRYBIE MAŁYCH GRANTÓW

PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA DOTACJI W TRYBIE MAŁYCH GRANTÓW

ROK PRYZNANIA DOTACJI W TRYBIE MAŁYCH GRANTÓW

UMOWA.....

KWOTA DOTACJI – TRYB MAŁYCH GRANTÓW.....

INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZLICZENIA DOTACJI W TRYBIE MAŁYCH GRANTÓW:

	KWOTY	DATA	SPRAWOZDANIE	WYDATKOWANO	POZOSTAJE DO WYDANIA	INNE UWAGI
1	2	3	4	5		
OGÓLNA KWOTA PRYZNANEJ DOTACJI, W TYM: Kwota przyznanej dotacji według umowy Data podpisania umowy				
I TRANSZA Kwota przekazanej transzy Data przekazania transzy Data złożenia rozliczenia przez podmiot Wydział przyjmujący rozliczenie Data i podpis pracownika akceptującego rozliczenie pod względem merytorycznym Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego akceptującego rozliczenie pod względem rachunkowym			

II TRANSZA	<p>..... Kwota przekazanej transzy</p>	<p>..... Data przekazania transzy</p>	<p>..... Data złożenia rozliczenia przez podmiot</p> <p>..... Wydział przyjmujący rozliczenie</p> <p>..... Data i podpis pracownika akceptującego rozliczenie pod względem merytorycznym</p> <p>..... Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego akceptującego rozliczenie pod względem rachunkowym</p>			
III TRANSZA	<p>..... Kwota przekazanej transzy</p>	<p>..... Data przekazania</p>	<p>..... Data złożenia rozliczenia przez podmiot</p> <p>..... Wydział przyjmujący rozliczenie</p> <p>..... Data i podpis pracownika akceptującego rozliczenie pod względem merytorycznym</p>			

			<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego akceptującego rozliczenie pod względem rachunkowym</p>			
IV TRANSZA	<p>.....</p> <p>Kwota przekazanej transzy</p>	<p>.....</p> <p>Data przekazania</p>	<p>.....</p> <p>Data złożenia rozliczenia przez podmiot</p> <p>.....</p> <p>Wydział przyjmujący rozliczenie</p> <p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika akceptującego rozliczenie pod względem merytorycznym</p> <p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego akceptującego rozliczenie pod względem rachunkowym</p>			

OGÓLNE ROZLICZENIE ZADANIA :

Ogólna kwota realizowanego zadania, w tym:.....

Kwota wydatkowanej dotacji na zadanie.....

Kwota środków własnych zaangażowanych w realizację zadania.....

Kwota do zwrotu z niewykorzystanej dotacji.....

UWAGI DOTYCZĄCE EWENTUALNYCH KONTROLI :

.....

.....

.....

.....

.....

AKCEPTACJA CAŁOŚCI ROZLICZENIA PRZEZ SKARBNIKA

.....

.....

.....

.....

.....

AKCEPTACJA CAŁOŚCI ZADANIA PRZEZ BURMISTRZA

.....

.....

.....

.....

.....