## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 15 listopada 2023r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **procedowania przy zlecaniu zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.** |

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

 **Znaczenie pojęć**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

2) organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy;

3) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy, przeprowadzany za pośrednictwem platformy;

4) ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie konkursu, o którym mowa w art. 13 ust. 2-5 ustawy;

5) dotacji – należy przez to rozumieć dotację, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

6) oferencie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub podmiot wskazany w art. 3 ust. 3 ustawy, które składają ofertę w konkursie;

7) ofercie – należy przez to rozumieć odpowiedź oferenta na ogłoszenie konkursu, o której mowa w art. 14 ustawy;

8) platformie – należy przez to rozumieć generator wniosków, tj. kompleksowy system informatyczny usprawniający m.in. ogłaszanie konkursów, nabór i ocenę ofert, tworzenie umów oraz składanie i weryfikację sprawozdań;

9) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć właściwą (ze względu na przedmiot naboru) komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Poznania, odpowiedzialną za ogłoszenie oraz procedowanie konkursu;

10) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika wydziału merytorycznego, zajmującego się procedowaniem oraz obsługą konkursu;

11) osobie do kontaktów roboczych – należy przez to rozumieć pracownika wydziału merytorycznego wskazanego w umowie zawieranej pomiędzy Miastem Poznań a oferentem jako osoba do kontaktów roboczych, z którym oferent może kontaktować się w sprawach związanych z realizacją umowy;

12) kosztach kwalifikowanych – należy przez to rozumieć niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez oferenta w trakcie realizacji zadania publicznego, określone w ofercie oraz zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami rachunkowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami itp.);

13) komisji konkursowej – należy przez to rozumieć powoływaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania komisję do oceny ofert złożonych w danym konkursie;

14) członku komisji konkursowej – należy przez to rozumieć osobę fizyczną powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania do oceny ofert złożonych w danym konkursie;

15) ekspercie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną posiadającą specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy, mogącą uczestniczyć w pracach komisji konkursowej z głosem doradczym bądź wydawać opinie, zgodnie z art. 15 ust. 2e i ust. 2ea ustawy, w tym przedstawiciela Osiedla posiadającego specjalistyczną wiedzę w zakresie, w związku z którym został powołany oraz wskazanego w bazie przedstawicieli Osiedla i opiniującego oferty pod względem celowości realizacji zadania publicznego dla społeczności Osiedla;

16) sile wyższej – należy przez to rozumieć zdarzenia zewnętrzne niemożliwe do przewidzenia, leżące poza racjonalną kontrolą, którym skutkom nie można zapobiec, np. stan zagrożenia epidemicznego, stan epidemii, stan klęski żywiołowej;

17) umowie – należy przez to rozumieć umowę zawieraną pomiędzy Miastem Poznań (jako zleceniodawcą) a oferentem (jako zleceniobiorcą) w celu wsparcia bądź powierzenia przez Miasto Poznań realizacji zadania publicznego oferentowi;

18) zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć oferenta lub oferentów, którzy realizują zadanie publiczne zlecone im przez Miasto Poznań na podstawie umowy;

19) zleceniodawcy – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, które na podstawie umowy zleca realizację zadania publicznego oferentowi lub oferentom;

20) Programie współpracy – należy przez to rozumieć dokument programowy przyjmowany co roku uchwałą Rady Miasta Poznania, określający zasady polityki realizowanej przez Miasto Poznań wobec organizacji pozarządowych oraz podmiotów wskazanych w art. 3 ust. 3 ustawy;

21) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie częściowe lub końcowe z realizacji zadania publicznego, utworzone na podstawie wzoru ustalanego przez Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego, składane przez oferenta za pomocą platformy;

22) bazie przedstawicieli Osiedla – należy przez to rozumieć wykaz przedstawicieli Osiedla, którzy zostali wyznaczeni jako eksperci w konkursach w roku budżetowym, w którym Osiedle przekazuje naliczane dla niego środki na realizację zadań publicznych przez organizację pozarządowe oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy;

23) Osiedlu – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta Poznania;

24) WJPM – należy przez to rozumieć Wydział Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta będący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Poznania;

25) WZiSS – należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych będący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Poznania.

**§ 2**

 **Organizacja pracy**

1. Zarządzenie określa zasady procedowania w Urzędzie Miasta Poznania przy zlecaniu realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wskazanym w art. 3 ust. 3 ustawy w trybie otwartych konkursów ofert.

2. Zadanie koordynacji współpracy Miasta Poznania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wskazanymi w art. 3 ust. 3 ustawy powierza się WZiSS.

3. Procedura zlecania realizacji zadań publicznych przez Miasto Poznań prowadzona jest z wykorzystaniem platformy, którą administruje WZiSS.

4. WZiSS udziela pracownikom wydziałów merytorycznych dostępów do platformy.

5. Utworzenie konta pracownika Urzędu Miasta Poznania na platformie następuje na podstawie wniosku zgłoszonego do WZiSS, zgodnie z Instrukcją Zarządzania Platformą Obsługi Dotacji, która dostępna jest w tym wydziale.

**§ 3**

 **Ogłoszenie konkursowe**

1. Wydziały merytoryczne, w imieniu Prezydenta Miasta Poznania, ogłaszają konkursy na realizację zadań publicznych w terminach umożliwiających prawidłowe wykonanie tych zadań.

2. Konkursy ogłaszane są przez wydziały merytoryczne we właściwych im obszarach działalności pożytku publicznego, w sposób wskazany w art. 13 ustawy, z zachowaniem terminu składania ofert przewidzianego w art. 13 ust. 1 ustawy.

3. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

1) zakres informacji określonych w art. 13 ust. 2 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 6 zarządzenia;

2) informacje o możliwym do uzupełnienia błędzie formalnym oferty.

4. Określa się ramowy wzór ogłoszenia, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. W przypadku zlecenia zadania publicznego, którego realizacja ma nastąpić w sposób określony w art. 16a ustawy, w ogłoszeniu należy zawrzeć informacje wymagane w art. 13 ust. 2a ustawy.

6. W ogłoszeniu należy zawrzeć informację o terminach wydatkowania środków finansowych przekazanych oferentom przez Miasto Poznań na realizację zadania publicznego, które nie mogą być wcześniejsze niż daty zawierania umów, oraz o terminach wydatkowania środków ponoszonych przez oferenta w ramach wkładu własnego, które nie mogą być wcześniejsze niż daty rozstrzygnięć konkursów.

7. W ogłoszeniu należy zawrzeć informację o dopuszczalności dokonywania przez oferenta przesunięć środków pochodzących z dotacji pomiędzy poszczególnymi pozycjami lub działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów oraz o zasadach i dopuszczalnej wysokości takich przesunięć.

8. W ogłoszeniu należy zawrzeć informację, że od wyników konkursów nie przysługuje odwołanie.

9. Ogłoszenie jest podpisywane przez Prezydenta Miasta Poznania lub upoważnione przez niego osoby.

**§ 4**

 **Złożenie, przyjęcie i wycofanie oferty**

1. Ofertę należy złożyć za pomocą platformy.

2. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty, opatrzone właściwymi podpisami, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania w formie papierowej albo zeskanować i przesłać drogą e-mailową w formie skanu lub dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres e-mailowy podany w ogłoszeniu, w terminie do 3 dni roboczych liczonym od dnia zakończenia naboru za pomocą platformy.

3. Kancelaria Urzędu Miasta Poznania przyjmuje potwierdzenie złożenia oferty dostarczone osobiście, nadesłane pocztą lub kurierem. Za datę złożenia potwierdzenia przyjmuje się datę wpływu przesyłki do Kancelarii Urzędu Miasta Poznania albo datę wpływu skanu lub dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres e-mailowy podany w ogłoszeniu.

4. W przypadku przesłania skanu potwierdzenia złożenia oferty na adres e-mailowy podany w ogłoszeniu potwierdzenie złożenia oferty w formie papierowej należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania przy podpisaniu umowy. Potwierdzenie złożenia oferty w formie papierowej dotyczy organizacji, które otrzymały dofinansowanie.

5. Dopuszcza się możliwość wycofania przez oferenta oferty złożonej za pomocą platformy na każdym etapie jej dalszego procedowania. Pracownik merytoryczny wycofuje ofertę za pomocą platformy po złożeniu przez oferenta pisemnego lub elektronicznego oświadczenia o wycofaniu oferty.

**§ 5**

 **Ocena formalna ofert**

1. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny formalnej ofert.

2. Za błąd formalny oferty uznaje się:

1) niezłożenie potwierdzenia złożenia oferty w formie określonej w ogłoszeniu konkursowym;

2) złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie;

3) złożenie oferty przez podmiot lub podmioty nieuprawnione;

4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych.

3. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie do 2 dni roboczych od dnia oceny formalnej, błędu formalnego oferty polegającego na złożeniu potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych. Informacja o możliwości uzupełnienia ww. błędu formalnego przekazywana jest oferentowi za pomocą platformy.

4. Jeśli błędy formalne nie zostaną uzupełnione w terminie wskazanym w ust. 3, oferty, które je zawierają, zostają odrzucone.

5. Wydział merytoryczny przekazuje do oceny przez komisję konkursową oferty spełniające warunki formalne, z uwzględnieniem ofert prawidłowo i w terminie uzupełnionych.

6. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu, wraz z załączoną do nich dokumentacją, pozostają w aktach wydziału merytorycznego i bez względu na okoliczności nie będą zwracane oferentowi w trakcie procesu zlecania realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

**§ 6**

 **Ocena i opiniowanie ofert**

1. Komisja konkursowa, w skład której wchodzi minimum dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wskazanych w art. 3 ust. 3 ustawy oraz minimum dwóch przedstawicieli Prezydenta Miasta Poznania, ocenia oferty, co do których ustalono, że spełniają wymogi formalne. Komisja konkursowa może działać bez udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, w sytuacjach określonych w art. 15 ust. 2da ustawy.

2. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowej reguluje przyjęty na dany rok Program współpracy.

3. Komisja konkursowa podczas opiniowania ofert stosuje kryteria wyszczególnione w ustawie oraz inne, określone w ogłoszeniu.

4. Posiedzenia komisji konkursowej mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym. Informację o sposobie przeprowadzenia posiedzenia należy odnotować w protokole posiedzenia komisji konkursowej.

5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć eksperci, zgodnie z zasadami wskazanymi w zarządzeniu.

6. Eksperci opiniują oferty w postępowaniach z uwzględnieniem środków przekazanych przez Osiedla zgodnie dodatkowo z § 8.

7. Wydział merytoryczny organizuje pracę komisji konkursowej i umożliwia jej członkom oraz ekspertom zapoznanie się z ofertami oraz ich ocenę/opiniowanie. Przed przystąpieniem do oceny/opiniowania ofert członkowie komisji konkursowej oraz eksperci składają oświadczenie dotyczące bezstronności i poufności za pomocą platformy. Niezłożenie przez członka komisji konkursowej oraz eksperta tego oświadczenia lub złożenie przez niego oświadczenia stwierdzającego istnienie wymienionych w nim przesłanek (m.in. powiązanie z którymkolwiek z oferentów) skutkuje całkowitym wyłączeniem członka komisji konkursowej z jej prac, a eksperta z opiniowania ofert.

8. Eksperci przygotowują opinie w formie głosu doradczego. W przypadku uczestniczenia w posiedzeniu komisji konkursowej ekspert może zmienić swoją opinię.

9. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny ofert za pomocą platformy w trybie indywidualnych kart oceny ofert. Oceny indywidualne mogą zostać następnie uwspólnione i przedstawione jako zbiorcza ocena komisji konkursowej.

10. Ocena ofert polega na przyznawaniu przez każdego z członków komisji konkursowej danej ofercie określonej liczby punktów, w skali od 0 do 100 punktów, zgodnie z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu. Oceny członków komisji konkursowej są jawne, bez podawania danych identyfikacyjnych poszczególnych członków komisji konkursowej, oraz udostępniane oferentowi na jego prośbę. Ujawnieniu podlega zanonimizowana karta oceny merytorycznej.

11. Wybór ofert, które uzyskają rekomendację do dofinansowania, następuje w drodze ich szczegółowej analizy, z uwzględnieniem kryteriów oceny zawartych w ogłoszeniu, zebranych indywidualnych ocen członków komisji konkursowej i opinii ekspertów.

12. Podczas posiedzenia komisji konkursowej jej członkowie mają możliwość zmiany dokonanych przez nich ocen poszczególnych ofert.

13. Ustalenie przez komisję konkursową wysokości proponowanej kwoty dotacji, która ma zostać przyznana oferentowi, następuje w drodze kalkulacji kosztów zadania publicznego, przy uwzględnieniu zasad celowego, racjonalnego, oszczędnego, skutecznego oraz terminowego wydatkowania środków publicznych.

14. Jako obligatoryjne ustala się kryteria wyboru oferty wskazane w art. 15 ust. 1 ustawy, które mogą być dodatkowo uszczegółowiane w ogłoszeniu, w zależności od specyfiki zadania publicznego. Wydział merytoryczny może również określić dodatkowe kryteria wyboru oferty, jeżeli nie są one sprzeczne z kryteriami, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy.

15. Wydział merytoryczny ustala punktację, jaką oferent może otrzymać w poszczególnym kryterium.

16. Po zakończeniu oceny ofert przez komisję konkursową wydział merytoryczny jest zobowiązany przedstawić Prezydentowi Miasta Poznania stanowisko komisji konkursowej (w formie protokołu posiedzenia komisji konkursowej sporządzonego według wzoru zawartego w załączniku nr 2 do zarządzenia) w terminie umożliwiającym prawidłową realizację zadań publicznych.

17. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanych dotacji, dokonuje Prezydent Miasta Poznania w formie zarządzenia w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych, zawierającego informacje o:

1) ofertach, którym przyznano dotacje z budżetu Miasta Poznania;

2) ofertach, którym nie przyznano ww. dotacji;

3) ofertach, które nie spełniły warunków formalnych.

18. Jeżeli oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana lub niezbędna jest korekta zapisów oferty, dokonuje się jej aktualizacji w celu doprecyzowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego. Ofertę aktualizuje się za pomocą platformy. Oferent zobowiązany jest do przekazania do Urzędu Miasta Poznania potwierdzenia złożenia aktualizacji oferty zgodnie z § 4 ust. 2-6.

19. Ostateczna, uzgodniona przez wydział merytoryczny i oferenta, zaktualizowana oferta jest integralną częścią umowy. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana oferent może zmniejszyć wkład własny, przy zachowaniu wskazanej w ofercie proporcji dotacji i innych środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego.

20. Wyniki konkursu należy podać do publicznej wiadomości i udostępniać je przez cały okres realizacji zleconego zadania publicznego, w zakresie zgodnym z art. 15 ust. 2h ustawy.

21. Zmiany dotyczące rozstrzygnięć konkursów wpływające na przekazanie dotacji innym oferentom niż oferenci wskazani pierwotnie w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 17, dokonywane są w formie zmiany ww. zarządzenia.

22. Od wyników konkursów nie przysługuje odwołanie.

**§ 7**

 **Eksperci**

1. W celu wydawania opinii ekspert zobowiązany jest do założenia imiennego konta na platformie, zgodnie z instrukcją znajdującą się na stronie: https://www.poznan.pl/mim/ngo/zarejestruj-sie,p,16057,35139.html.

2. Ekspert zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją dotyczącą opiniowania ofert na platformie.

3. Utworzone konto, o którym mowa w ust. 1, służy ekspertowi do opiniowania ofert we wszystkich naborach ogłaszanych przez wydziały merytoryczne.

4. Ekspert przygotowuje opinie w terminie wskazanym przez wydział merytoryczny.

5. Niewystawienie opinii przez eksperta w terminie wskazanym przez wydział merytoryczny uznaje się za rezygnację z wydania opinii i nie wpływa na dalsze procedowanie komisji konkursowej. Oferty zostają ocenione przez komisję konkursową bez uwzględnienia opinii tego eksperta.

6. Opinia eksperta jest jawna, bez podawania danych identyfikujących poszczególnych osób, oraz udostępniana oferentowi na jego prośbę.

7. Ekspert zobowiązuje się do niepodejmowania współpracy finansowej z oferentem, który otrzymał dotację w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. Zobowiązanie to jest ważne przez okres realizacji zadania publicznego.

**§ 8**

 **Opiniowanie ofert przez ekspertów – przedstawicieli Osiedla**

1. WZiSS zwraca się do Osiedla, za pośrednictwem WJPM, z prośbą o wskazanie przedstawicieli Osiedla do bazy przedstawicieli Osiedla na dany rok budżetowy w wyznaczonym przez WZiSS terminie.

2. Wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy Osiedli, które przekazują naliczone dla nich środki na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe na dany rok budżetowy.

3. W wyjątkowych sytuacjach Osiedle może zaproponować przeznaczenie naliczonych dla niego środków na zadanie w roku kalendarzowym, w którym ma być ono realizowane. Zasady planowania zadań Osiedla określa właściwe zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania w sprawie zasad planowania zadań jednostek pomocniczych Miasta, monitorowania realizacji i sprawozdawczości.

4. Osiedle podejmujące działania we współpracy z organizacjami pozarządowymi w terminie, o którym mowa w ust. 3, zobligowane jest do zgłoszenia swojego przedstawiciela do bazy przedstawicieli Osiedla.

5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4, dokonywane jest przez Osiedle w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji o współpracy, do WZiSS za pośrednictwem WJPM.

6. Ekspertowi wskazanemu w bazie ekspertów udostępniane są do opiniowania oferty z obszaru Osiedla, które reprezentuje.

7. Ekspert wskazany w bazie przedstawicieli Osiedla opiniuje oferty pod względem celowości zadania publicznego dla społeczności danego Osiedla na zasadach wskazanych w § 7.

8. W przypadku niewskazania przedstawiciela Osiedla do bazy przedstawicieli Osiedla wydział merytoryczny dokonuje oceny oferty bez udziału takiego eksperta.

**§ 9**

 **Umowa**

1. Po ostatecznym rozstrzygnięciu konkursu zawierana jest pisemna umowa, generowana za pomocą platformy, odpowiednio o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego. Ramowe wzory umów są dostępne do pobrania na stronie: www.poznan.pl/mim/ngo/.

2. Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zawierana jest przy realizacji zadań publicznych sfinansowanych w całości ze środków budżetowych Miasta Poznania i/lub zadań publicznych sfinansowanych w całości ze środków budżetowych Miasta Poznania przy wykazaniu wkładu własnego niefinansowego – osobowego.

3. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego zawierana jest przy realizacji zadań publicznych, w których zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania innych środków finansowych przy realizacji zadania publicznego. Do środków tych zalicza się: środki z wkładu własnego finansowego organizacji i/lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

4. Szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego określone są w umowie.

5. Umowę w zakresie przekazywania oferentowi środków finansowych realizuje Wydział Finansowy Urzędu Miasta Poznania w ścisłej współpracy z wydziałem merytorycznym.

**§ 10**

 **Nadzór nad realizacją zadań publicznych**

1. Oferenci realizujący zadania publiczne na podstawie umów zobowiązani są do przedstawienia wydziałowi merytorycznemu sprawozdań złożonych za pomocą platformy oraz dostarczenia do Urzędu Miasta Poznania wygenerowanych za pomocą platformy potwierdzeń złożenia sprawozdań w formie papierowej.

2. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego za pomocą platformy oraz dostarczenia potwierdzenia złożenia sprawozdania końcowego w formie papierowej do Urzędu Miasta Poznania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

3. Kancelaria Urzędu Miasta Poznania przyjmuje potwierdzenie złożenia sprawozdania dostarczone osobiście, nadesłane pocztą lub kurierem. Za datę złożenia potwierdzenia przyjmuje się datę wpływu przesyłki do Kancelarii Urzędu Miasta Poznania.

4. W trakcie realizacji przez oferenta umowy wydział merytoryczny może wezwać oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania częściowego za pomocą platformy oraz dostarczenia potwierdzenia złożenia sprawozdania częściowego w formie papierowej do Urzędu Miasta Poznania w terminie 30 dni od dnia doręczenia oferentowi ww. wezwania. Stosuje się odpowiednio ust. 3.

5. Oferent może złożyć potwierdzenie złożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1, stosując kwalifikowany podpis elektroniczny i przekazując je drogą e-mailową na adres podany w umowie.

6. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia w terminie wskazanym w ust. 2 i 4 drogą e-mailową na adres podany w umowie skanu wygenerowanego, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami potwierdzenia złożenia sprawozdania. Potwierdzenie złożenia sprawozdania w formie papierowej należy dostarczyć niezwłocznie po ustaniu siły wyższej lub na prośbę zleceniodawcy

7. Oferent może również podpisać potwierdzenie złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 i 4, stosując kwalifikowany podpis elektroniczny i przekazując je drogą e-mailową na adres podany w umowie.

8. Sprawozdanie sporządzane przez oferenta, który realizuje zadanie publiczne w sposób zgodny z art. 16a ustawy, musi zawierać informacje określone w art. 18 ust. 5 ustawy.

9. Do sprawozdania końcowego oferenci dołączają skany potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek; w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji zawierającej numer umowy, której zwrot dotyczy, z uwzględnieniem należności głównej i/lub wysokości ewentualnych odsetek.

10. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do dokonania oceny sprawozdania zgodnie z wytycznymi wskazanymi w załączniku nr 3 do zarządzenia. Ocena sprawozdania jest stosowana w przypadku sprawozdań zarówno częściowych, jak i końcowych.

11. W przypadku gdy podczas oceny sprawozdania wystąpią jakiekolwiek wątpliwości, wydział merytoryczny ma możliwość wezwania oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień.

12. Wydział merytoryczny może wezwać oferenta do złożenia sprawozdania wygenerowanego za pomocą platformy w formie papierowej wraz z załącznikami. Wszystkie dokumenty składane w formie papierowej muszą być opatrzone właściwymi podpisami.

13. Wydział merytoryczny informuje oferenta o przyjęciu bądź nieprzyjęciu sprawozdania za pomocą platformy lub na piśmie.

14. W przypadku nieprzyjęcia przez wydział merytoryczny części lub całości sprawozdania końcowego wszczynana jest procedura zwrotu części lub całości dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 11**

 **Zbiorcze informacje z realizacji zadań publicznych**

Wydziały merytoryczne zobowiązane są do sporządzania zbiorczych informacji dotyczących ofert złożonych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, na potrzeby przygotowania sprawozdania z realizacji Programu współpracy za rok poprzedni, zgodnie z art. 5a ust. 3 ustawy.

**§ 12**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów merytorycznych.

**§ 13**

Traci moc zarządzenie Nr 134/2021/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 15 lutego 2021 r. w sprawie procedowania przy zlecaniu zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 14**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do konkursów ogłoszonych od dnia jego wejścia w życie.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA

MIASTA POZNANIA