## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 27 marca 2024r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **procedowania przy zlecaniu zadań publicznych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – z pominięciem otwartego konkursu ofert.** |

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. 19a 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) oferencie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy, którzy składają ofertę w trybie art. 19a ustawy;

4) 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;

5) naborze – należy przez to rozumieć nabór ofert, o którym mowa w art. 19a ustawy, przeprowadzany za pomocą platformy;

6) ofercie – należy przez to rozumieć odpowiedź oferenta na nabór;

7) platformie – należy przez to rozumieć generator wniosków www.witkac.pl, który jest kompleksowym systemem informatycznym usprawniającym m.in. ogłaszanie konkursów, nabór i ocenę wniosków dotacyjnych, tworzenie umów oraz składanie i weryfikację sprawozdań;

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

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

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

11) 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;

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

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

14) Rocznym 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;

15) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego, składane przez oferenta za pomocą platformy, według wzoru ustalonego przez Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego;

16) ekspercie – należy przez to rozumieć przedstawiciela Osiedla, wskazanego w bazie przedstawicieli Osiedla i opiniującego oferty pod względem celowości realizacji zadania publicznego dla społeczności danego Osiedla, ze środków naliczonych dla Osiedla;

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

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

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

20) 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 zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy, na podstawie art. 19a ustawy.

2. Zadanie koordynacji współpracy Miasta Poznania z organizacjami pozarządowymi powierza się WZiSS.

3. Procedura zlecania zadań publicznych, z pominięciem otwartego konkursu ofert, prowadzona jest za pomocą platformy, którą administruje WZiSS.

4. WZiSS udziela pracownikom wydziałów merytorycznych dostępów do platformy.

5. Utworzenie konta pracownika merytorycznego na platformie następuje na podstawie wniosku zgłoszonego do WZiSS, zgodnie z Instrukcją Zarządzania Platformą Obsługi Dotacji www.witkac.pl, która dostępna jest w tym wydziale.

6. Wydziały merytoryczne, na podstawie uchwały przyjętej przez Radę Miasta Poznania w sprawie Rocznego Programu Współpracy, dokonują oceny ofert, na podstawie ustawy.

7. Zadania, o których mowa w ust. 1, muszą spełniać łącznie następujące wymogi:

1) wysokość ich dofinansowania lub sfinansowania nie może przekraczać kwoty 10 000,00 zł;

2) muszą zostać zrealizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni;

3) łączna kwota środków finansowych przekazanych w danym roku kalendarzowym przez Miasto Poznań danemu oferentowi, w trybie określonym w ust. 1, nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł;

4) wysokość środków finansowych przyznanych przez Miasto Poznań nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

**§ 3**

**Przyjęcie oferty**

1. Wydziały merytoryczne w imieniu Prezydenta Miasta Poznania przyjmują oferty dotyczące realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym w trybie art. 19a ustawy.

2. Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy.

3. 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 elektornicznym na adres mailowy podany w ogłoszeniu, w terminie do 3 dni roboczych od daty złożenia oferty, liczonych od dnia następującego po dniu złożenia oferty (decyduje data wpływu potwierdzenia do Urzędu Miasta Poznania).

4. Potwierdzenie złożenia oferty należy dostarczyć z zachowaniem terminów wynikających z art. 19a ust. 3 i 4 ustawy, które przewidują 7 dni roboczych na obsłużenie oferty oraz 7 dni kalendarzowych na zgłoszenie ewentualnych uwag.

5. W komunikacie o naborze powinien pojawić się zapis zawierający sugerowaną datę rozpoczęcia realizacji zadania publicznego. Powyższa data powinna uwzględniać czas niezbędny do prawidłowego rozpatrzenia oferty przez wydział merytoryczny, tj. nie powinna być wcześniejsza niż 10 dni roboczych od terminu złożenia przez oferenta potwierdzenia złożenia oferty.

6. Termin wskazany w ust. 5 może zostać skrócony lub wydłużony przez wydział merytoryczny ogłaszający nabór.

7. Wydział merytoryczny w komunikacie o naborze może wskazać obowiązek dołączenia załącznika do oferty, o której mowa w ust. 2.

8. Dołączenie załącznika, o którym mowa w ust. 7, do oferty jest uwzględniane przy ocenie formalnej ofert, o której mowa w § 4.

9. 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 lub datę wpływu skanu lub dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres mailowy podany w naborze.

10. W przypadku przesłania skanu potwierdzenia złożenia oferty na adres 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.

11. 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.

**§ 4**

**Ocena formalna ofert**

1. Oferta zostaje odrzucona przez wydział merytoryczny w przypadku stwierdzenia braku środków w jego budżecie na realizację zadania publicznego lub w przypadku, gdy środki będące w dyspozycji wydziału zostały już zaplanowane na realizację innych zadań publicznych. Oferta odrzucona z powodu braku środków nie przechodzi dalszych etapów oceny. Niespełnienie przez oferenta i ofertę wymogów przewidzianych w ust. 3 stanowi błąd formalny, co skutkuje odrzuceniem oferty. O fakcie odrzucenia oferty należy poinformować oferenta za pomocą platformy.

2. W ramach oceny formalnej wydział merytoryczny zwraca się drogą elektroniczną, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, do Oddziału Rozwoju Wolontariatu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi WZiSS, z zapytaniami:

1) czy dana organizacja otrzymała w danym roku kalendarzowym dotację z pominięciem otwartego konkursu ofert;

2) na jaką kwotę opiewała dotacja;

3) czy wysokość środków finansowych przyznanych przez Miasto Poznań w trybie art. 19a ustawy nie przekracza 20% dotacji planowanych w bieżącym roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

3. Pracownik merytoryczny, wskazany przez dyrektora wydziału merytorycznego, dokonuje oceny formalnej oferty, sprawdzając, czy oferent i oferta spełniają wymogi przewidziane przepisami prawa, a także czy:

1) w budżecie wydziału znajdują się wystarczające środki na realizację zadania;

2) potwierdzenie złożenia oferty zostało dostarczone w terminie;

3) potwierdzenie złożenia oferty zostało dostarczone w formie określonej w naborze;

4) potwierdzenie złożenia oferty nie zostało złożone w terminie krótszym niż wskazany w naborze;

5) ofertę złożył(-ły) podmiot(-ty) uprawniony(-ne);

6) potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez upoważnione osoby;

7) proponowane zadanie ma charakter lokalny;

8) wnioskowana kwota dofinansowania lub finansowania nie przekracza 10 000,00 zł;

9) zadanie publiczne będzie realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni;

10) organizacja w danym roku kalendarzowym nie otrzymała dotacji, z pominięciem otwartego konkursu ofert, na kwotę przekraczającą 20 000,00 zł;

11) wysokość środków finansowych przyznanych przez Miasto Poznań nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

4. Oferty składane w tym trybie nie mogą być poprawiane.

5. Wszystkie oferty zgłoszone w naborze, 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 ani po jego zakończeniu.

**§ 5**

**Ocena celowości zadania**

1. Po pozytywnym zweryfikowaniu oferty pod kątem formalnym, wydział merytoryczny dokonuje oceny celowości realizacji zadania.

2. Podczas oceny celowości realizacji zadania weryfikuje się między innymi:

1) czy efekty realizacji zadania wpisują się w priorytetowe zadania publiczne określone w Rocznym Programie Współpracy;

2) czy założenia oferty i proponowane działania są zgodne z lokalnymi potrzebami;

3) czy nakłady na realizację zadania są współmierne do założonych rezultatów zadania

4) czy dotychczasowe doświadczenie we współpracy oferenta z Miastem Poznań (o ile występowało) gwarantuje prawidłową realizację zadania publicznego;

5) czy oferta otrzymała pozytywną opinię eksperta (o ile wpłynęła).

3. Kryterium wskazane w ust. 2 pkt. 5, dotyczy tylko i wyłącznie ofert z uwzględnieniem środków przekazanych przez Osiedla.

4. O braku celowości realizacji zadania wydział merytoryczny informuje oferenta za pomocą platformy.

**§ 6**

**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 wystawia opinie w terminie wskazanym przez wydział merytoryczny w zakresie ofert, które miałby być realizowane ze środków przekazanych przez Osiedle.

5. Niewystawienie opinii przez eksperta w terminie wskazanym przez wydział merytoryczny uznaje się za rezygnację z wydania opinii i nie wpływa na dalsze procedowanie ofert.

6. Opinia eksperta jest jawna, bez podawania danych identyfikujących poszczególne osoby, 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.

**§ 7**

**Opiniowanie ofert przez ekspertów**

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.

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, po uzyskaniu informacji o ujęciu zadania w planie finansowym wydziału merytorycznego.

6. Ekspertowi wskazanemu w bazie przedstawicieli Osiedla udostępniane są do opiniowania oferty, które mają być realizowane ze środków przekazanych przez Osiedle, które reprezentuje, na obszarze tego Osiedla.

7. Ekspert wskazany w bazie przedstawicieli Osiedla opiniuje oferty pod względem celowości zadania publicznego dla społeczności danego Osiedla na zasadach wskazanych w § 6.

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

9. Wydział merytoryczny przy ocenie celowości zadania, zgodnie z § 5, posiłkuje się oceną eksperta, z zastrzeżeniem ust. 8.

10. Wybór ofert, które uzyskają dofinansowanie, następuje w drodze ich szczegółowej analizy, z uwzględnieniem opinii eksperta oraz po uznaniu ich celowości.

**§ 8**

**Publikacja oferty**

1. W przypadku uznania celowości realizacji zadania wydział merytoryczny, w terminie nie dłuższym niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpływu do Urzędu Miasta Poznania potwierdzenia złożenia oferty, zamieszcza ofertę na okres 7 dni kalendarzowych:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania;

2) na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Poznania;

3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Poznania.

2. Wzór komunikatu publikacji oferty określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. W terminie do 7 dni od daty zamieszczenia oferty, zgodnie z ust. 1, każdy może zgłosić uwagi jej dotyczące. Uwagi składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. W przypadku wpłynięcia uwag wydział merytoryczny informuje podmiot, który je składał, o sposobie ich rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia wpływu uwag zgodnie z formą kontaktu wskazaną na formularzu uwag do oferty złożonej w trybie art. 19a ustawy.

5. Wydział merytoryczny uwagi przyjmuje w całości, w części lub je odrzuca. Uwagi do oferty mogą mieć wpływ na przyjęcie lub odrzucenie oferty przez wydział merytoryczny.

**§ 9**

**Umowa**

1. Niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w § 8 ust. 3, oraz po rozpatrzeniu uwag zawierane są pisemne umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym według ramowego wzoru umowy o realizację zadania publicznego określonego na drodze rozporządzenia przez Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego. Aktualny ramowy wzór umowy jest dostępny do pobrania ze strony: www.poznan.pl/mim/ngo/.

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

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

**§ 10**

**Nadzór nad realizacją zadania**

1. Oferenci realizujący zadania 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. W przypadku potwierdzenia złożenia sprawozdania przesyłanego pocztą lub kurierem o zachowaniu powyższego terminu decyduje data stempla pocztowego, z zastrzeżeniem ust. 8.

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

4. Do sprawozdania końcowego oferenci powinni dołączyć 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.

5. Wydziały merytoryczne działające w ramach określonego katalogu zadań publicznych zobowiązane są do sporządzania oceny sprawozdania z realizacji zadania publicznego, której mogą dokonać według załącznika nr 4 do zarządzenia. W przypadku wystąpienia wątpliwości wydział merytoryczny ma możliwość wezwania oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień.

6. Na wezwanie wydziału merytorycznego ostateczną wersję potwierdzenia złożenia sprawozdania należy złożyć w formie papierowej wygenerowanej za pomocą platformy, w terminie do 3 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmian w sprawozdaniu przez oferenta.

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

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

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

**§ 11**

**Monitoring**

1. W terminie 7 dni kalendarzowych od negatywnej oceny oferty lub zawarcia umowy, o której mowa w § 9 ust. 1, wydział merytoryczny przekazuje drogą elektroniczną uzupełniony formularz, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia, do Oddziału Rozwoju Wolontariatu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi WZiSS.

2. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do sporządzania zbiorczych informacji dotyczących ofert złożonych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy, na potrzeby przygotowania sprawozdania z realizacji Rocznych Programów Współpracy za rok poprzedni, zgodnie z art. 5a ust. 3 ustawy.

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów Urzędu Miasta Poznania.

**§ 13**

Traci moc zarządzenie Nr 133/2021/PPrezydenta Miasta Poznania z dnia 15 lutego 2021 r. w sprawie procedowania przy zlecaniu zadań publicznych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – z pominięciem otwartego konkursu ofert.

**§ 14**

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

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA

MIASTA POZNANIA