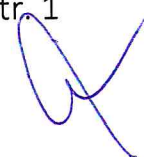


Rekomendacje dotyczące obsługi otwartych konkursów ofert i tzw. małych grantów

OTWARTE KONKURSY OFERT

1. Proponujemy rozważyć możliwość ogłoszenia najbliższych konkursów w późniejszym terminie – organizacje pozarządowe mają ogromną trudność w planowaniu swoich działań, a tym samym opracowania harmonogramów i zaplanowania rezultatów. Priorytetem powinny być działania (w tym konkursy i małe granty) wspierające mieszkańców w walce z koronawirusem.
2. W przypadku ogłaszania konkursów w części dotyczącej terminów i warunków realizacji zadania dokonać zmiany zapisów dotyczących składania potwierdzenia złożenia Oferty na:
 - a. Wygenerowane w systemie, wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty należy podpisać, zeskanować i wysłać na adres: (podać adres mailowy wydziału) oraz do wiadomości: (adres mailowy pracownika merytorycznego) w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od daty zakończenia naboru ofert za pomocą platformy www.witkac.pl, tj. do 2020 roku do godz. 15.30.
 - b. Za datę dostarczenia potwierdzenia uznaje się datę wpływu skanu na skrzynkę mailową (decyduje godzina przekazania na skrzynkę mailową).
 - c. Potwierdzenie złożenia oferty w formie papierowej, będzie należało dostarczyć przy podpisywaniu umowy i/lub na prośbę Urzędu.
 - d. W przypadku aktualizacji oferty również można zastosować zasady dotyczące potwierdzenia złożenia oferty drogą mailową.
3. W przypadku konkursów już ogłoszonych:
 - a. wydłużyć termin składania ofert;
 - b. umożliwić wysyłanie skanem potwierdzeń złożenia oferty;
 - c. dostosować opis, cel i rezultaty zleczanych zadań do obecnej sytuacji w ogłoszeniu konkursowym – każda zmiana ogłoszenia powinna jednocześnie wiązać się z wydłużeniem terminu naboru o 21 dni!;
 - d. posiedzenie komisji konkursowej nie musi się odbyć wystarczy, aby członkowie komisji konkursowej ocenili oferty w systemie witkac.pl a w protokole opisać tę sytuację;
 - e. rozważyć przedłużenie terminu na rozliczenie dotacji udzielonej na realizację zadania publicznego.
4. Do umów dotacyjnych można dodać zapis:
 - a. Dopuszcza się zmianę planowanych rezultatów w sytuacji braku możliwości ich osiągnięcia ze względu na pandemię COVID-19, ustalenie zakresu rezultatów następuje po ich akceptacji przez Miasto Poznań;
 - b. W § 11, mówiącym o rozwiązaniu umowy za porozumieniem Stron: „W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa wyżej w ust. 1 strony mogą uregulować odmiennie zasady realizacji całości lub części zadania określonego w umowie w drodze aneksu do umowy”;
 - c. Umowy dotacyjne można podpisać poprzez wysłanie skanu umowy do organizacji z prośbą o podpisanie i odesłanie skanu w zwrotnej wiadomości mailowej. Podpisy na umowach zostaną uzupełnione w momencie możliwości spotkania się z Oferentami. W obecnej sytuacji nie rekomenduje się wysyłania umów pocztą.



5. W przypadku już zawartych umów:
 - a. wydłużyć lub zmienić termin realizacji zadania (nie powinien on być dłuższy niż termin realizacji zadania w ogłoszeniu konkursowym)
 - b. umożliwić zmianę oferty w części dotyczącej planu i harmonogramu działań, kosztorysu oraz rezultatów – należy przygotować aneks a organizacji odblokować w systemie wtkac.pl ofertę do poprawy. Aneks powinien się odnoście do oferty o nowym numerze technicznym
 - c. można dodać zapis do umowy: „W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa wyżej w ust. 1 strony mogą uregulować odmiennie zasady realizacji całości lub części zadania określonego w umowie w drodze aneksu do umowy”. Należy jednak pamiętać, że §11 ust. 1 pozwala nam na rozwiązanie umowy z Oferentem, ponieważ COVID-19 można uznać za „okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności”.
 - d. można rozwiązać umowę za porozumieniem stron, jeśli organizacja już poniosła wydatki dotyczące realizacji zadania można je zaliczyć a niewydaną dotację powinna zwrócić (kwotę należy określić w protokole) - na podstawie §11 ust. 1 i 2 umowy;
 - e. dopuszczać realizację zadań zdalnie, jednak realizacja zadań tą formą powinna być udokumentowana przez Oferenta np. poprzez wykaz udzielanego wsparcia
6. W przypadku sprawozdań:
 - a. umożliwić wydłużenie terminu złożenia sprawozdania.

MAŁE GRANTY

1. Trzeba pamiętać, że realizacja zadania w ramach małego grantu nie powinna przekraczać 90 dni (na razie nie ma przepisów zmieniających tę zasadę z uwagi na COVID-19)
2. Jeżeli nie jest możliwe zrealizowanie zleconego zadania:
 - a. można wydłużyć realizację zadania jednak całkowity termin realizacji zadania nie powinien przekroczyć 90 dni. Wydłużenie terminu musi zostać dokonane poprzez aneks do umowy;
 - b. można rozwiązać umowę za porozumieniem stron, jeśli organizacja już poniosła wydatki dotyczące realizacji zadania można je zaliczyć a niewydaną dotację powinna zwrócić (kwotę należy określić w protokole) – na podstawie §11 ust. 1 i 2 umowy;
 - c. w przypadku rozwiązania umowy z uwagi na pandemię COVID – 19, można ponownie przyznać mały grant w innym terminie umożliwiającym realizację zadania (jeśli oferta spełnia ustawowe kryteria).
3. Zgodnie z uwagami Radców Prawnych każde zadanie musi być rozpatrywane indywidualnie.

Jeśli z powodu obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, zaplanowane działania nie zostaną wykonane lub rezultaty założone w umowie nie zostaną osiągnięte, dotacja na realizację zadania publicznego nie zostanie uznana za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem, pobraną nienależnie lub w nadmiernej wysokości i podlegającą zwrotowi. Np. organizacja zaplanowała wykonanie zadania publicznego w trybie małego grantu, w ramach którego miała zorganizować bieg charytatywny. W ramach działań zaplanowała zakupić między innymi kamizelki odbłaskowe. Bieg się nie odbył, jednak organizacja dokonała zakupu ww. sprzętu to koszt należy uznać za kwalifikowalny.

Zachęcamy do wykorzystywania zapisów umowy tak, aby umożliwić organizacjom realizację zadań oraz przetrwanie trudnej sytuacji w trakcie pandemii COVID-19, w szczególności poniższego zapisu umożliwiającego dokonywanie wyjaśnień za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz pozwalającego na rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

Zespół ds. monitorowania zagrożeń związanych z koronawirusem SARS-CoV-2 na terenie miasta Poznania przyjął Rekomendacje w dniu 06 kwietnia 2020 r


.....
Magdalena Pietrusik-Adamska

Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych
Zastępczyni Przewodniczącego Zespołu