## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 10 grudnia 2018r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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.** |

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Procedowanie 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**

**Organizacja pracy**

**§ 1**

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady procedowania w Urzędzie Miasta Poznania przy zlecaniu zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej Ustawą).

2. Zadanie koordynacji współpracy Miasta Poznania z organizacjami pozarządowymi powierza się Wydziałowi Zdrowia i Spraw Społecznych.

3. Procedura zlecania zadań publicznych prowadzona jest za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl, którą administruje Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych.

4. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych udziela pracownikom Urzędu Miasta Poznania dostępów do dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl

5. Utworzenie konta pracownika Urzędu Miasta Poznania na dedykowanej platformie elektronicznej www.witkac.pl następuje na podstawie wniosku zgłoszonego do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, zgodnie z Instrukcją Zarządzania Platformą Obsługi Dotacji www.witkac.pl, która dostępna jest w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych.

**Ogłoszenie konkursowe**

**§ 2**

1. Wydziały merytoryczne w imieniu Prezydenta Miasta Poznania ogłaszają otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych w terminach umożliwiających ich wykonanie.

2. Otwarte konkursy ofert ogłaszane są przez wydziały merytoryczne we właściwych im obszarach działalności pożytku publicznego, w sposób wskazany w art. 13 Ustawy, z zachowaniem terminu tam przewidzianego.

3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych zawiera w szczególności:

1) zakres informacji określonych w art. 13 ust. 2 Ustawy;

2) katalog możliwych do uzupełnienia błędów formalnych;

3) inne istotne lub specyficzne dla rodzaju zadania warunki zlecania, w tym warunki realizacji zadania publicznego w sposób określony w art. 16a Ustawy.

4. Określa się ramowy wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Ogłoszenie podpisywane jest przez Prezydenta Miasta Poznania lub upoważnionego dyrektora wydziału merytorycznego.

5. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego w sposób określony w art. 16a Ustawy w ogłoszeniu konkursowym należy zawrzeć informacje wymagane w art. 13 ust. 2a Ustawy.

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

**Przyjęcie i wycofanie oferty**

**§ 3**

1. Ofertę należy złożyć za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl.

2. Wygenerowane za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty, opatrzone właściwymi podpisami, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania w formie papierowej, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

3. Kancelaria obsługująca Urząd Miasta Poznania przyjmuje potwierdzenie złożenia oferty dostarczone osobiście lub nadesłane pocztą. W przypadku potwierdzeń nadesłanych pocztą za datę złożenia potwierdzenia przyjmuje się datę wpłynięcia przesyłki.

4. Dopuszcza się możliwość wycofania przez oferenta oferty złożonej za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl na każdym etapie jej dalszego procedowania. Pracownik merytoryczny wycofuje ofertę za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl, po złożeniu przez oferenta pisemnego lub przesłanego za pomocą witkac.pl oświadczenia o wycofaniu oferty.

**Ocena formalna ofert**

**§ 4**

1. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny formalnej ofert.

2. Formalna ocena oferty musi uwzględniać art. 220 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.), zakazujący między innymi żądania zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi administracji publicznej z urzędu. Oferent zobowiązany jest do złożenia oświadczenia informującego, gdzie i w jakiej sprawie w Urzędzie Miasta Poznania załączył określony dokument, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia – oświadczenie o składanych załącznikach.

3. Za błąd formalny oferty uznaje się:

1) niezłożenie potwierdzenia złożenia oferty w formie papierowej;

2) złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie;

3) złożenie oferty przez podmiot/podmioty nieuprawnione;

4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych;

5) złożenie oferty bez wymaganych załączników;

6) dołączenie do oferty kopii dokumentów bez potwierdzenia ich zgodności z oryginałem lub – w przypadku powoływania się przez oferenta na wcześniejsze złożenie określonego dokumentu w Urzędzie Miasta Poznania – brak oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia – oświadczenie o składanych załącznikach.

4. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie do 2 dni roboczych od dnia oceny formalnej, następujących błędów formalnych:

1) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych;

2) złożenie oferty bez wymaganych załączników;

3) dołączenie do oferty kopii dokumentów bez potwierdzenia ich zgodności z oryginałem lub – w przypadku powoływania się przez oferenta na wcześniejsze złożenie określonego dokumentu w Urzędzie Miasta Poznania – brak oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia – oświadczenie o składanych załącznikach.

5. W przypadku nieuzupełnienia błędów formalnych oferty, które je zawierają, zostają odrzucone.

6. Wydział merytoryczny udostępnia do zaopiniowania przez komisję konkursową oferty spełniające warunki formalne, z uwzględnieniem ofert uzupełnionych.

7. 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 oraz po jego zakończeniu.

**Opiniowanie ofert**

**§ 5**

1. Komisja konkursowa podczas opiniowania ofert stosuje kryteria wyszczególnione w Ustawie oraz inne określone w ogłoszeniu konkursowym. Szczegółowy tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych reguluje uchwała przyjęta przez Radę Miasta Poznania w sprawie Rocznego Programu Współpracy Miasta Poznania z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na dany rok.

2. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć również eksperci z głosem doradczym, posiadający specjalistyczną wiedzę w dziedzinach obejmujących zakres zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert.

3. Wydział merytoryczny organizuje pracę komisji konkursowej i umożliwia jej członkom oraz ekspertom zapoznanie się z ofertami oraz ich ocenę. Oceny komisji konkursowej i opinie ekspertów są jawne, bez podawania danych identyfikacyjnych poszczególnych członków komisji oraz ekspertów. Eksperci z głosem doradczym dokonują autorskiej opinii udostępnionych ofert.

4. Oświadczenie dotyczące braku uzasadnienia dla wyłączenia członek komisji lub ekspert składa przed przystąpieniem do opiniowania ofert.

5. Wszystkie oferty podlegają opiniowaniu przez członków komisji konkursowej za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl. Ocena ofert dokonywana jest w trybie indywidualnych kart oceny lub zbiorczej oceny komisji konkursowej (uwspólnionej na podstawie indywidualnych ocen członków komisji).

6. Wybór ofert, które uzyskają rekomendację do dofinansowania, następuje w drodze ich szczegółowej analizy, w odniesieniu do kryteriów oceny zawartych w ogłoszeniu konkursowym, zebranych opinii członków komisji konkursowej i ekspertów. Członkowie komisji mają możliwość zmiany ocen poszczególnych ofert w trakcie posiedzenia komisji. Ustalenie wysokości proponowanej kwoty dotacji przez komisję następuje w drodze kalkulacji kosztów uwzględniającej zasady celowego, racjonalnego, oszczędnego oraz skutecznego wydatkowania środków publicznych.

7. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do przedstawienia Prezydentowi Miasta Poznania stanowisk w formie protokołów z posiedzeń komisji konkursowych, sporządzonych według załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia, wygenerowanych za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl, w terminie umożliwiającym realizację zadań.

8. 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 wspieranie/powierzanie realizacji zadań publicznych, zawierającego informacje o:

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

2) ofertach, którym nie przyznano dotacji;

3) ofertach, które nie spełniły warunków formalnych.

9. Jeżeli oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana lub niezbędna jest korekta zapisów oferty, konieczne jest dokonanie jej aktualizacji w celu doprecyzowania warunków i zakresu realizacji zadania. Aktualizacja oferty dokonywana jest za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl.

10. Ostateczna, uzgodniona przez Urząd Miasta Poznania i oferenta, zaktualizowana oferta jest integralną częścią umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana oferent może zmniejszyć wkład własny przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie.

11. Wyniki konkursu należy podać do publicznej wiadomości na cały okres realizacji zleconego zadania publicznego, w zakresie zgodnym z art. 15 ust. 2h Ustawy.

12. W przypadku wystąpienia przeszkód uniemożliwiających podpisanie umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego i realizację zadania publicznego, w tym rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji, niewykorzystane środki mogą zostać rozdysponowane na realizację zadań publicznych lub zostać przyznane oferentowi/-om, którego/-ych oferta została oceniona pozytywnie, ale nie przyznano mu/im dotacji z powodu wyczerpania środków finansowych. Wyboru oferty/ofert dokonuje Prezydent Miasta Poznania w formie zmiany zarządzenia, o którym mowa w ust. 8.

13. Wyniki otwartych konkursów ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

**Umowa**

**§ 6**

1. Po ostatecznym rozstrzygnięciu konkursu zawierana jest pisemna umowa, generowana za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl, o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego według ramowego wzoru umowy o realizację zadania publicznego określonego w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego. Aktualne ramowe wzory umów są dostępne do pobrania na stronie: www.poznan.pl/organizacje.

2. Umowa co do zasady musi zawierać następujące zapisy:

1) Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest dofinansowane ze środków budżetowych Miasta Poznania. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, w tym w szczególności w publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach, zaproszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania;

2) Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji: „Dofinansowano ze środków budżetowych Miasta Poznania” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwiają, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność;

3) Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz w innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego;

4) na stronie http://www.poznan.pl/mim/main/-,p,14357.html dostępne do pobrania są:

a) logo Miasta Poznania,

b) wytyczne dotyczące stosowania logo Miasta Poznania,

c) logo do umieszczania na materiałach objętych Patronatem Honorowym Prezydenta Miasta Poznania;

5) Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania od Gabinetu Prezydenta Urzędu Miasta Poznania akceptacji wszystkich materiałów informacyjnych przed ich wydrukowaniem. Materiały do akceptacji należy przesłać na adres: ci@um.poznan.pl;

6) Gabinet Prezydenta Urzędu Miasta Poznania zobowiązany jest do ustosunkowania się do przesłanych materiałów w ciągu 4 dni roboczych od daty ich wpływu. Brak ustosunkowania się w terminie będzie równoznaczny z akceptacją materiałów;

7) Zleceniobiorca odpowiedzialny jest za promocję wydarzeń organizowanych w ramach zadania publicznego, przy czym wszelkie działania reklamowe podejmowane przez Zleceniobiorcę muszą być zgodne z prawem;

8) Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania plakatów/ulotek wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych i wyłącznie za zgodą dysponentów tych miejsc;

9) Zleceniobiorca przy realizacji zadania odpowiedzialny jest za uwzględnienie standardów określonych w obowiązującym zarządzeniu Prezydenta Miasta Poznania w sprawie dostosowania imprez oraz konferencji do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;

10) w przypadku utworzenia oficjalnej strony wydarzenia lub projektu w portalach społecznościowych (w szczególności Facebook, Instagram, Pinterest), należy w jego opisie umieścić zapis: Dofinansowano ze środków budżetowych Miasta Poznania #poznanwspiera;

11) w przypadku zamieszczania informacji (wpisów, zdjęć, materiałów wideo) w mediach społecznościowych, dotyczących ważniejszych wydarzeń związanych z projektem, do informacji należy dołączyć zapis: #poznanwspiera;

12) Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania w ramach działań związanych z realizacją zadania zasady równego traktowania w rozumieniu definicji określonej w art. 3 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania, w tym do niedopuszczania się działań lub zaniechań noszących znamiona dyskryminacji ze względu na takie cechy, jak: płeć, rasa, kolor skóry, język, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna, tożsamość płciowa, sytuacja majątkowa, wyznanie lub bezwyznaniowość, światopogląd, lub z jakichkolwiek innych przyczyn;

13) Zleceniobiorca zobowiązuje się do pisemnego informowania wydziału merytorycznego o:

a) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację zadania, miejsca jego realizacji, terminu i godzin wykonywania zadania oraz jego zakresu rzeczowego, przed wprowadzeniem tych zmian, w celu uzyskania zgody,

b) ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogłyby mieć wpływ na realizację zadania,

c) wszelkich zmianach mających wpływ na wykorzystanie i rozliczenie otrzymanej dotacji;

14) w przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniodawca ma prawo dochodzenia kary umownej w wysokości …… kwoty określonej w § ... ust...;

15) Zleceniobiorca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość dotacji, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy;

16) w przypadku konieczności wprowadzenia aneksu do umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do poinformowania wydziału merytorycznego o konieczności wprowadzenia zmian i podpisania aneksu do umowy, nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji części zadania wymagającej aneksu;

17) Administratorem danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO), przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, jest Zleceniobiorca;

18) w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym m.in. z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

19) podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy;

20) dane osobowe wskazane w umowie (oraz załącznikach do niej) będą przetwarzane w celu jej zawarcia i wykonania.

21) informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się pod adresem: https://www.um.poznan.pl/klauzulainformacyjna/.

3. Realizację umowy w zakresie przekazywania środków finansowych prowadzi Wydział Finansowy, w ścisłej współpracy z wydziałem merytorycznym.

4. Uznaje się za koszty kwalifikowane:

1) wydatki dotyczące realizacji zadania publicznego ponoszone w ramach wkładu własnego od dnia publikacji zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w par. 2 ust. 6;

2) wydatki dotyczące realizacji zadania publicznego ponoszone w ramach przyznanej dotacji od dnia zawarcia umowy.

**Nadzór nad realizacją zadań**

**§ 7**

1. Oferenci realizujący zadania na podstawie umów o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego zobowiązani są do przedstawienia wydziałowi merytorycznemu sprawozdań złożonych za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl oraz dostarczenia do Urzędu Miasta Poznania wygenerowanych za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl potwierdzeń złożenia sprawozdań w formie papierowej.

2. Potwierdzenie złożenia sprawozdania w formie papierowej należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego lub jego części (w przypadku, jeżeli składane jest sprawozdanie częściowe). W przypadku potwierdzenia złożenia sprawozdania przesyłanego pocztą lub kurierem o zachowaniu powyższego terminu decyduje data stempla pocztowego.

3. Sprawozdanie sporządzane przez oferenta realizującego zadania publiczne w sposób określony w art. 16a Ustawy musi zawierać informacje określone w art. 18 ust. 5 Ustawy.

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 dokonania oceny sprawozdania z realizacji zadania publicznego, której można dokonać według załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia. Wzór załącznika może być stosowany zarówno w przypadku sprawozdań częściowych, jak i końcowych. W przypadku wystąpienia wątpliwości wydział merytoryczny ma możliwość wezwania oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień.

6. Wydział merytoryczny może wezwać do złożenia sprawozdania w formie papierowej wygenerowanej za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej www.witkac.pl wraz ze wszystkimi załącznikami. Wszystkie dokumenty składane w formie papierowej muszą być opatrzone właściwymi podpisami.

7. Wydział merytoryczny informuje oferenta o przyjęciu sprawozdania.

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

**Monitoring**

**§ 8**

Wydziały merytoryczne zobowiązane są do sporządzania zbiorczych informacji na potrzeby przygotowania sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni zgodnie z art. 5a ust. 3 Ustawy.

**Postanowienia końcowe**

**§ 9**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów merytorycznych, które realizują zadania we właściwych im obszarach działalności pożytku publicznego.

**§ 10**

Traci moc zarządzenie Nr 254/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2017 r. w sprawie procedowania przy zlecaniu zadań publicznych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA