## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 6 marca 2019r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 994.) oraz art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**Procedowanie 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.**

**§ 1**

**Organizacja pracy**

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 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej Ustawą), na podstawie art. 19a Ustawy.

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

3. Procedura zlecania zadań publicznych, z pominięciem otwartego konkursu ofert, prowadzona jest za pomocą platformy www.witkac.pl, którą administruje Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych.

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

5. Utworzenie konta pracownika Urzędu Miasta Poznania na platformie 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.

6. Wydziały merytoryczne na podstawie uchwały przyjętej 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, na dany rok, zwanej dalej „Rocznym Programem”, dokonują oceny ofert na realizację zadań publicznych o charakterze lokalnym, z pominięciem otwartego konkursu ofert, na podstawie Ustawy.

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

1) wysokość ich dofinansowania lub finansowania 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 przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 Ustawy, w trybie określonym w ust. 1, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.

**§ 2**

~

**Przyjęcie oferty**

u1. Wydziały merytoryczne w imieniu Prezydenta Miasta Poznania przyjmują oferty organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy, dotyczące realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym, z pominięciem otwartego konkursu ofert.

2. Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy www.witkac.pl.

3. Wygenerowane za pomocą platformy www.witkac.pl, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty, opatrzone właściwymi podpisami, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania w formie papierowej. Potwierdzenie składane jest 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, tj. najpóźniej na 14 dni roboczych przed datą rozpoczęcia jego realizacji.

5. W komunikacie o naborze powinien pojawić się zapis zawierający sugerowaną datę rozpoczęcia realizacji zadania umożliwiającą prawidłowe procedowanie oferty, tj. 21 dni roboczych od terminu złożenia potwierdzenia oferty.

6. Kancelaria obsługująca Urząd Miasta Poznania przyjmuje potwierdzenia złożenia oferty dostarczone osobiście lub nadesłane pocztą.

**§ 3**

**Ocena formalna ofert**

1. Oferta zostaje odrzucona przez wydział merytoryczny w przypadku stwierdzenia braku środków w jego budżecie 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. O fakcie odrzucenia oferty należy poinformować oferenta.

2. W ramach oceny formalnej wydział merytoryczny zwraca się drogą elektroniczną, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, do Oddziału Koordynacji Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, z zapytaniem, czy dana organizacja otrzymała w danym roku kalendarzowym dotację z pominięciem otwartego konkursu ofert, oraz na jaką kwotę opiewała dotacja, jak również, 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 papierowej;

4) potwierdzenie złożenia oferty nie zostało złożone w terminie krótszym niż 14 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego;

5) ofertę złożył/y podmiot/y uprawnione;

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.

4. Każdy błąd formalny powoduje odrzucenie złożonej oferty. O fakcie tym należy poinformować oferenta.

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.

**§ 4**

**Ocena celowości zadania**

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

2. Oceny celowości realizacji zadania można dokonać, weryfikując między innymi:

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

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

3) czy nakłady na realizację zadania są efektywne względem założonych rezultatów;

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

3. O braku celowości realizacji zadania wydział merytoryczny informuje oferenta.

**§ 5**

**Publikacja oferty**

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

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania;

2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie 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.

5. Wydział merytoryczny uwagi przyjmuje w całości, w części lub je odrzuca.

**§ 6**

**Umowa**

1. Niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w § 5 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 ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego. Aktualny ramowy wzór umowy jest dostępny do pobrania ze strony: www.poznan.pl/organizacje.

2. Umowa co do zasady musi zawierać następujące zapisy, dostosowane do formy zlecenia zadania:

1) Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest dofinansowane/sfinansowane 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/Sfinansowano 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 akceptacji wszystkich materiałów informacyjnych przed ich wydrukowaniem przez Gabinet Prezydenta Urzędu Miasta Poznania, materiały te 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 ich akceptacją;

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/Sfinansowano 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 dochodzić 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 udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy;

16) w przypadku konieczności wprowadzenia aneksu do umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do pisemnego 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.

**§ 7**

**Nadzór nad realizacją zadania**

1. Oferenci realizujący zadania na podstawie umów o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego zobowiązani są do przedstawienia wydziałowi merytorycznemu sprawozdań złożonych za pomocą platformy www.witkac.pl oraz dostarczenia do Urzędu Miasta Poznania wygenerowanych za pomocą platformy 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. W przypadku potwierdzenia złożenia sprawozdania przesyłanego pocztą lub kurierem o zachowaniu powyższego terminu decyduje data stempla pocztowego.

3. 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.

4. 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 niniejszego zarządzenia. W przypadku wystąpienia wątpliwości wydział merytoryczny ma możliwość wezwania oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień.

5. Na wezwanie wydziału merytorycznego ostateczną wersję potwierdzenia złożenia sprawozdania należy złożyć w formie papierowej wygenerowanej za pomocą platformy www.witkac.pl

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

**§ 8**

**Monitoring**

1. W terminie 7 dni kalendarzowych od negatywnej oceny oferty lub zawarcia umowy, o której mowa w § 6 ust. 1, wydział merytoryczny przekazuje drogą elektroniczną uzupełniony formularz stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia do Oddziału Koordynacji Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

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

**§ 10**

Traci moc zarządzenie Nr 253/2017/PPrezydenta Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2017 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.

**§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA