## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 15 lutego 2021r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 2020 r. poz. 713, 1378 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 2020 r. poz. 1057 z późn. 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**

 **Znaczenie pojęć**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);

5) naborze – należy przez to rozumieć nabór ofert, o którym mowa w art. 19a ustawy, 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 właściwy (ze względu na przedmiot naboru) wydział/biuro/gabinet Urzędu Miasta Poznania, odpowiedzialny za ogłoszenie oraz procedowanie naboru;

9) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Poznania, 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.

**§ 2**

 **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, 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, którą administruje Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych.

4. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych udziela pracownikom merytorycznym dostępów do platformy.

5. Utworzenie konta pracownika merytorycznego na platformie 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, 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. 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, 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 21 dni roboczych od terminu złożenia przez oferenta potwierdzenia złożenia oferty.

6. Termin wskazany w ust. 5 może zostać skrócony maksymalnie do 14 dni roboczych od terminu złożenia przez oferenta potwierdzenia złożenia oferty, jeżeli właściwy wydział merytoryczny wyrazi na to zgodę.

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

8. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia wygenerowanego, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami potwierdzenia złożenia oferty w formie skanu drogą mailową na adres podany w naborze w platformie z zachowaniem terminów wskazanych w ust. 3-6.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, za datę dostarczenia potwierdzenia uznaje się datę wpływu skanu na skrzynkę mailową na adres podany w naborze w platformie.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, potwierdzenie złożenia oferty w formie papierowej należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania przy podpisaniu umowy lub na prośbę Urzędu Miasta Poznania. 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. 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 niniejszego zarządzenia, do Oddziału Koordynacji Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, 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. Każdy błąd formalny powoduje odrzucenie złożonej oferty. O fakcie tym należy poinformować oferenta za pomocą platformy.

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

6. 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.

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

**§ 6**

 **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 momentu wpłynięcia 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.

**§ 7**

 **Umowa**

1. Niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w § 6 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. 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 upowszechnieniem 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 minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.);

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) w celu ochrony środowiska naturalnego, Zleceniobiorca zobowiązuje się podczas realizacji zadania publicznego do :

a) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995,

b) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych,

c) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych,

d) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,

e) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą z recyklingu lub mu podlegają,

f) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych,

g) nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami,

h) niewypuszczania chińskich lampionów,

i) nieużywania sztucznych ogni i petard;

14) 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;

15) 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 ....;

16) 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;

17) 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;

18) 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;

19) 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;

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

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

22) 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.

**§ 8**

 **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 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, z zastrzeżeniem ust. 7.

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, w terminie do 3 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmian w sprawozdaniu przez oferenta.

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

7. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia wygenerowanego, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami potwierdzenia złożenia sprawozdania w formie skanu drogą mailową na adres wydziału merytorycznego, w terminie określonym w ust. 2.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, za datę dostarczenia potwierdzenia uznaje się datę wpływu skanu, drogą mailową, na adres wydziału merytorycznego.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, potwierdzenie złożenia sprawozdania w formie papierowej należy dostarczyć niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, która uniemożliwiła dostarczenie potwierdzenia osobiście, pocztą lub kurierem lub na prośbę Urzędu Miasta Poznania.

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

**§ 9**

 **Monitoring**

W terminie 7 dni kalendarzowych od negatywnej oceny oferty lub zawarcia umowy, o której mowa w § 7 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.

**§ 10**

 **Postanowienia końcowe**

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

**§ 11**

Traci moc zarządzenie Nr 213/2019/PPrezydenta Miasta Poznania z dnia 6 marca 2019 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.

**§ 12**

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

2. Przepisy § 3 ust. 7-9 oraz § 8 ust. 7-9 zarządzenia mają zastosowanie do naborów ogłoszonych przed dniem jego wejścia w życie, o ile czynności wskazane w przedmiotowych przepisach nie zostały w dniu jego wejścia w życie zarządzenia jeszcze zrealizowane.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA