## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 15 lutego 2021r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378 z późn. zm.) oraz art. 11 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 otwartych konkursów ofert, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

**§ 1**

**Znaczenie pojęć**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. 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) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy;

4) ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie konkursu, o którym mowa w art. 13 ust. 2-5 ustawy;

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

6) oferencie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub podmiot wskazany w art. 3 ust. 3 ustawy, które składają ofertę w konkursie;

7) ofercie – należy przez to rozumieć odpowiedź oferenta na ogłoszenie konkursu, o której mowa w art. 14 ustawy;

8) platformie – należy przez to rozumieć generator wniosków www.witkac.pl, tj. kompleksowy system informatyczny usprawniający m.in. ogłaszanie konkursów, nabór i ocenę ofert, tworzenie umów oraz składanie i weryfikację sprawozdań;

9) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć właściwy (ze względu na przedmiot konkursu) wydział/biuro/gabinet Urzędu Miasta Poznania, odpowiedzialny za ogłoszenie oraz procedowanie konkursu;

10) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Poznania, zajmującego się procedowaniem oraz obsługą konkursu;

11) osobie do kontaktów roboczych – należy przez to rozumieć pracownika wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Poznania, wskazanego w umowie zawieranej pomiędzy Miastem Poznań a oferentem jako osoba do kontaktów roboczych, z którym oferent może kontaktować się w sprawach związanych z realizacją umowy;

12) kosztach kwalifikowanych – należy przez to rozumieć niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez oferenta w trakcie realizacji zadania publicznego, zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami itp.);

13) komisji konkursowej – należy przez to rozumieć powoływaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania komisję do oceny ofert złożonych w danym konkursie, w skład której wchodzą określone osoby fizyczne;

14) członku komisji konkursowej – należy przez to rozumieć osobę fizyczną powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania do oceny ofert złożonych w danym konkursie;

15) ekspercie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną posiadającą specjalistyczną wiedzę z dziedziny, w zakresie której przeprowadzany jest konkurs, która może uczestniczyć w pracach komisji konkursowej z tzw. głosem doradczym bądź wydać opinie, zgodnie z art. 15 ust. 2e i ust. 2ea ustawy;

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

17) 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;

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

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

20) 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;

21) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie częściowe lub końcowe z realizacji zadania publicznego, składane przez oferenta za pomocą platformy, według wzoru ustalanego przez Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego.

**§ 2**

**Organizacja pracy**

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady procedowania w Urzędzie Miasta Poznania przy zlecaniu realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wskazanym w art. 3 ust. 3 ustawy.

2. Zadanie koordynacji współpracy Miasta Poznania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wskazanymi w art. 3 ust. 3 ustawy powierza się Wydziałowi Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania.

3. Procedura zlecania realizacji zadań publicznych przez Miasto Poznań prowadzona jest za pomocą platformy, którą administruje Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania.

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

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

**§ 3**

**Ogłoszenie konkursowe**

1. Wydziały merytoryczne, w imieniu Prezydenta Miasta Poznania, ogłaszają konkursy na realizację zadań publicznych, w terminach umożliwiających prawidłowe wykonanie tych zadań.

2. Konkursy ogłaszane są przez wydziały merytoryczne we właściwych im obszarach działalności pożytku publicznego, w sposób wskazany w art. 13 ustawy, z zachowaniem terminu przewidzianego w art. 13 ust. 1 ustawy.

3. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

1) zakres informacji określonych w art. 13 ust. 2 i 2a ustawy;

2) informacje o możliwym do uzupełnienia błędzie formalnym oferty.

4. Określa się ramowy wzór ogłoszenia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Ogłoszenie jest podpisywane przez Prezydenta Miasta Poznania lub upoważnione przez niego osoby.

6. W przypadku zlecenia zadania publicznego, którego realizacja ma nastąpić w sposób określony w art. 16a ustawy, w ogłoszeniu należy zawrzeć informacje wymagane w art. 13 ust. 2a ustawy.

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

8. W ogłoszeniu należy zawrzeć informację o dopuszczalności dokonywania przez oferenta przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów oraz o zasadach i dopuszczalnej wysokości takich przesunięć.

**§ 4**

**Złożenie, przyjęcie i wycofanie oferty**

1. Ofertę należy złożyć za pomocą platformy.

2. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty, opatrzone właściwymi podpisami, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania w formie papierowej, w terminie do 3 dni roboczych liczonym od dnia zakończenia naboru za pomocą platformy.

3. 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.

4. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia w terminie, o którym mowa w ust. 2, wygenerowanego, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami potwierdzenia złożenia oferty w formie skanu takiego potwierdzenia, drogą e-mailową, na adres podany w ogłoszeniu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, za datę dostarczenia potwierdzenia do Urzędu Miasta Poznania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną w ust. 4 właściwą skrzynkę e-mailową.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, potwierdzenie złożenia oferty w formie papierowej należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania przy podpisaniu umowy lub na prośbę Miasta Poznania. Potwierdzenie złożenia oferty w formie papierowej dotyczy organizacji, które otrzymały dofinansowanie.

7. 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.

**§ 5**

**Ocena formalna ofert**

1. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny formalnej ofert.

2. Za błąd formalny oferty uznaje się:

1) niezłożenie potwierdzenia złożenia oferty w formie określonej w ogłoszeniu konkursowym;

2) złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie;

3) złożenie oferty przez podmiot lub podmioty nieuprawnione;

4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych.

3. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie do 2 dni roboczych od dnia oceny formalnej, błędu formalnego oferty polegającego na złożeniu potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych. Informacja o możliwości uzupełnienia ww. błędu formalnego przekazywana jest oferentowi za pomocą platformy.

4. W przypadku nieuzupełnienia błędów formalnych, w terminie wskazanym w ust. 3, oferty, które je zawierają, zostają odrzucone.

5. Wydział merytoryczny przekazuje do oceny przez komisję konkursową oferty spełniające warunki formalne, z uwzględnieniem ofert prawidłowo i w terminie uzupełnionych.

6. 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 publicznego oraz po jego zakończeniu.

**§ 6**

**Ocena i opiniowanie ofert**

1. Komisja konkursowa, w skład której wchodzą minimum dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy oraz minimum dwóch przedstawicieli Prezydenta Miasta Poznania, ocenia oferty, co do których ustalono, że spełniają one wymogi formalne. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy, zgodnie z art. 15 ust. 2da ustawy.

2. Szczegółowy tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych reguluje Roczny Program Współpracy, przyjęty na dany rok.

3. Komisja konkursowa podczas opiniowania ofert stosuje kryteria wyszczególnione w ustawie oraz inne, określone w ogłoszeniu.

4. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość przeprowadzenia posiedzenia komisji konkursowej w trybie zdalnym. Fakt przeprowadzenia posiedzenia komisji konkursowej w trybie zdalnym należy odnotować w protokole z posiedzenia komisji konkursowej wraz ze wskazaniem dokładnej przyczyny zastosowania ww. trybu.

5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć eksperci.

6. Wydział merytoryczny organizuje pracę komisji konkursowej i umożliwia członkom komisji konkursowej oraz ekspertom zapoznanie się z ofertami oraz ich ocenę/opiniowanie. Przed przystąpieniem do oceny/opiniowania członkowie komisji konkursowej oraz eksperci składają oświadczenie dotyczące bezstronności i poufności za pomocą platformy.

7. Eksperci przygotowują opinie w formie głosu doradczego. W przypadku uczestniczenia w posiedzeniu komisji konkursowej ekspert może dokonać zmiany swojej opinii. Opinie ekspertów są jawne, bez podawania danych identyfikacyjnych poszczególnych ekspertów, oraz udostępniane oferentowi na jego prośbę.

8. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny ofert za pomocą platformy. Ocena ofert dokonywana jest w trybie indywidualnych kart oceny ofert. Oceny indywidualne mogą zostać następnie uwspólnione i przedstawione jako zbiorcza ocena komisji konkursowej.

9. Ocena ofert polega na przyznawaniu przez każdego z członków komisji konkursowej danej ofercie określonej liczby punktów, w skali od 0 do 100 punktów, zgodnie z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu. Oceny członków komisji konkursowej są jawne, bez podawania danych identyfikacyjnych poszczególnych członków komisji konkursowej, oraz udostępniane oferentowi na jego prośbę.

10. Wybór ofert, które uzyskają rekomendację do dofinansowania, następuje w drodze ich szczegółowej analizy, z uwzględnieniem kryteriów oceny zawartych w ogłoszeniu, zebranych indywidualnych ocen członków komisji konkursowej i opinii ekspertów.

11. Członkowie komisji konkursowej, w trakcie trwania posiedzenia komisji konkursowej, mają możliwość zmiany dokonanych przez nich ocen poszczególnych ofert.

12. Ustalenie przez komisję konkursową wysokości proponowanej kwoty dotacji, która ma zostać przyznana oferentowi, następuje w drodze kalkulacji kosztów zadania publicznego, przy uwzględnieniu zasad celowego, racjonalnego, oszczędnego, skutecznego oraz terminowego wydatkowania środków publicznych.

13. Jako obligatoryjne ustala się kryteria wyboru oferty wskazane w art. 15 ust. 1 ustawy, które mogą być dodatkowo uszczegółowiane w ogłoszeniu, w zależności od specyfiki zadania publicznego. Wydział merytoryczny może również określić dodatkowe kryteria wyboru oferty, jeżeli nie są one sprzeczne z kryteriami, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy.

14. Wydział merytoryczny ustala punktację, jaką oferent może otrzymać w poszczególnym kryterium.

15. Wydział merytoryczny, po zakończeniu oceny ofert przez komisję konkursową, zobowiązany jest przedstawić Prezydentowi Miasta Poznania stanowisko komisji konkursowej (w formie protokołu z posiedzenia komisji konkursowej, sporządzonego według wzoru zawartego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia), w terminie umożliwiającym prawidłową realizację zadań publicznych.

16. 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 wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych, zawierającego informacje o:

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

2) ofertach, którym nie przyznano ww. dotacji;

3) ofertach, które nie spełniły warunków formalnych.

17. Jeżeli oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana lub niezbędna jest korekta zapisów oferty, dokonuje się jej aktualizacji w celu doprecyzowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego. Ofertę aktualizuje się za pomocą platformy. Oferent zobowiązany jest do przekazania do Urzędu Miasta Poznania potwierdzenia złożenia aktualizacji oferty zgodnie z § 4 ust. 2-6.

18. Ostateczna, uzgodniona przez wydział merytoryczny i oferenta, zaktualizowana oferta jest integralną częścią umowy. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana oferent może zmniejszyć wkład własny, przy zachowaniu proporcji dotacji i innych środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego, wskazanej w ofercie.

19. Wyniki konkursu należy podać do publicznej wiadomości i udostępniać je przez cały okres realizacji zleconego zadania publicznego, w zakresie zgodnym z art. 15 ust. 2h ustawy.

20. Zmiany dotyczące rozstrzygnięć konkursów wpływające na przekazanie dotacji innymi oferentom niż oferenci wskazani pierwotnie w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 16, dokonywane są w formie zmiany ww. zarządzenia.

21. Od wyników konkursów nie przysługuje odwołanie.

**§ 7**

**Umowa**

1. Po ostatecznym rozstrzygnięciu konkursu zawierana jest pisemna umowa, generowana za pomocą platformy, odpowiednio o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, według ramowego wzoru umowy o realizację zadania publicznego, określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego. Ramowe wzory umów są dostępne do pobrania na stronie: www.poznan.pl/mim/ngo/.

2. Umowa, co do zasady, musi zawierać następujące zapisy:

1) Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest dofinansowane/finansowane ze środków budżetowych Miasta Poznania. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania, ze szczególnym uwzględnieniem informacji podczas publicznej inauguracji projektu;

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 i 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 przez Gabinet Prezydenta Urzędu Miasta Poznania wszystkich materiałów informacyjnych przed ich upowszechnieniem. Materiały do akceptacji należy przesłać na adres: ci@um.poznan.pl;

6) Gabinet Prezydenta Urzędu Miasta Poznania zobowiązany jest ustosunkować się do przesłanych materiałów w ciągu 4 dni roboczych od daty ich wpływu. Brak ustosunkowania się w ww. 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 jedynie 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) 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 realizacji zadania, terminu i godzin wykonywania zadania, ewentualnych zmianach dotyczących wysokości świadczeń pieniężnych pobieranych od odbiorców zadania publicznego oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, przed wprowadzeniem zmian w celu uzyskania zgody,

b) wszelkich zmianach w KRS Zleceniobiorcy oraz dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadania oraz innych danych teleadresowych,

c) ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogłyby mieć wpływ na realizacje zadania,

d) wszelkich zmianach mających wpływ na wykorzystanie i rozliczenie otrzymanej dotacji, w szczególności o zmianach danych zawartych w oświadczeniu o możliwości rozliczenia podatku od towarów i usług,

e) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego bądź restrukturyzacyjnego;

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 umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość dotacji, stanowi 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 pisemnego poinformowania wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Poznania o konieczności wprowadzenia zmian i podpisania aneksu do umowy, nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji części zadania wymagającej aneksu. W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek Zleceniobiorcy i za zgodą wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Poznania, dopuszcza się skrócenie tego terminu;

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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych 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 oferentowi środków finansowych prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miasta Poznania w ścisłej współpracy z wydziałem merytorycznym.

4. Za koszty kwalifikowane uznaje się:

1) wydatki dotyczące realizacji zadania publicznego ponoszone przez oferenta w ramach wkładu własnego – od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert;

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

**§ 8**

**Nadzór nad realizacją zadań publicznych**

1. Oferenci realizujący zadania publiczne 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. Stosuje się odpowiednio § 4 ust. 3.

3. Wydział merytoryczny, w trakcie realizacji przez oferenta umowy, może wezwać oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania częściowego za pomocą platformy oraz dostarczenia potwierdzenia złożenia sprawozdania częściowego w formie papierowej do Urzędu Miasta Poznania, w terminie 30 dni od dnia doręczenia oferentowi ww. wezwania. Stosuje się odpowiednio § 4 ust. 3.

4. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia, w terminie wskazanym w ust. 2 i 3, wygenerowanego, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami potwierdzenia złożenia sprawozdania w formie skanu, drogą e-mailową na adres osoby do kontaktów roboczych podany w umowie.

5. Sprawozdanie sporządzane przez oferenta, który realizuje zadanie publiczne w sposób zgodny z art. 16a ustawy, musi zawierać informacje określone w art. 18 ust. 5 ustawy.

6. Do sprawozdania końcowego oferenci dołączają 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.

7. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do dokonania oceny sprawozdania zgodnie z wytycznymi wskazanymi w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia. Ocena sprawozdania~~,~~ może być stosowana zarówno w przypadku sprawozdań częściowych, jak i końcowych.

8. W przypadku gdy podczas oceny sprawozdania wystąpią jakiekolwiek wątpliwości, wydział merytoryczny ma możliwość wezwania oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień.

9. Wydział merytoryczny może wezwać oferenta do złożenia sprawozdania wygenerowanego za pomocą platformy w formie papierowej wraz z załącznikami. Wszystkie dokumenty składane w formie papierowej muszą być opatrzone właściwymi podpisami.

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

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

**§ 9**

**Zbiorcze informacje z realizacji zadań publicznych**

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 Rocznego Programu Współpracy za rok poprzedni, zgodnie z art. 5a ust. 3 ustawy.

**§ 10**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów merytorycznych.

**§ 11**

Traci moc zarządzenie Nr 426/2020/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 18 czerwca 2020 r. 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.

**§ 12**

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

2. Przepisy § 4 ust. 4-6 zarządzenia mają zastosowanie do konkursów ogłoszonych przed dniem jego wejścia w życie, o ile czynności wskazane w przedmiotowych przepisach nie zostały w dniu wejścia w życie zarządzenia jeszcze zrealizowane.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA