

ZARZĄDZENIE NR 417/20
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 12. sierpnia 2020 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie, sposobie rozliczania oraz kontroli dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych w celu przeciwdziałania COVID-19 z pominięciem otwartego konkursu ofert

Na podstawie art. 15 zzm i art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.¹), art. 30 ust. 1, art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 11a, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) zarządzam, co następuje.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Określam tryb postępowania, sposób rozliczenia i kontroli dotacji w przypadku realizacji zadania publicznego w celu przeciwdziałania COVID-19 na podstawie oferty złożonej przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) oferty realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w dziale II rozdziale 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
 - 2) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy, jak również podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy prowadzące działalność pożytku publicznego;
 - 3) jednostce – należy przez to rozumieć departament, biuro Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz miejską jednostkę organizacyjną;
 - 4) portalu miejskim – należy przez to rozumieć stronę internetową prowadzoną pod adresem www.bialystok.pl.

Rozdział 2.

Tryb postępowania o udzielenie dotacji

§ 2.

1. Na podstawie art. 15 zzm ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374,

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 567, 568, 695, 875, 1086 i 1106.

ze zm.) organizacje pozarządowe mogą składać oferty realizacji zadania publicznego w celu przeciwdziałania COVID-19.

2. Dwa lub więcej uprawnionych podmiotów może złożyć ofertę wspólną.
3. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne uprawnione podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji uprawnionych podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Umowę zawartą między uprawnionymi podmiotami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego załącza się do umowy o realizację zadania publicznego.
5. Uprawnione podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
6. Organizacje mogą składać oferty z własnej inicjatywy lub w odpowiedzi na zaproszenie wskazujące potrzebę Miasta mającą na celu przeciwdziałanie COVID-19. Oferty składane przez organizacje pozarządowe powinny zawierać w szczególności:
 - 1) opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji;
 - 2) termin realizacji zadania publicznego;
 - 3) szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 4) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.
7. Do oferty należy dołączyć oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku na realizację przedmiotowego zadania, stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
8. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
9. Zlecenie nastąpi poprzez dofinansowanie lub finansowanie zadania publicznego w celu przeciwdziałania COVID-19.
10. Zadania publiczne powinny być realizowane na terenie Miasta Białegostoku i na rzecz Mieszkańców.
11. Organizacja pozarządowa wnioskująca o przyznanie środków publicznych na realizację zadania publicznego powinna przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
12. Oferty należy złożyć w wersji papierowej, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem:
 - 1) Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1, 15-950 Białystok,
 - 2) operatora pocztowego na podany adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok

- 3) lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej. Oferta złożona w postaci dokumentu elektronicznego musi być podpisana bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
13. W przypadku stwierdzenia, iż złożona oferta jest niekompletna, nie zawiera niezbędnych do rozpatrzenia oferty informacji Oferent jest informowany drogą mailową, telefoniczną lub listownie zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi w ofercie o konieczności niezwłocznego uzupełnienia lub poprawy oferty w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji.
 14. W celu zapewnienia jawności postępowania o udzielenie dotacji oferty zostają zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, na portalu miejskim oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
 15. Oferta zostaje rozpatrzona niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wpłynięcia oferty.
 16. W przypadku spełnienia wymogów formalnych złożonej oferty, właściwa miejska jednostka organizacyjna dokonuje oceny możliwości i sposobu realizacji zadania, zakresu rzeczowego zadania oraz kosztów i rekomenduje odrzucenie lub przyjęcie oferty do dofinansowania, uzasadniając wybór i proponując wysokość dotacji oraz przekazując do ostatecznego rozstrzygnięcia Prezydenta Miasta Białegostoku.
 17. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
 18. Dopuszcza się możliwość negocjacji z Oferentem zakresu i kosztorysu realizacji zadania z uwzględnieniem w zaktualizowanym zakresie rzeczowym i kosztorysie zadania.
 19. Po decyzji wyboru oferty przez Prezydenta Miasta Białegostoku niezwłocznie zawiera się umowę realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem zapisów art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
 20. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, co oznacza, że jeśli dany wydatek finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się za zgodny z umową wówczas, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%, przy czym ogólna kwota dotacji nie może ulec zwiększeniu.
 21. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu jego realizacji oraz założonych celów i rezultatów. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Prezydenta Miasta Białegostoku. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiana wymaga aneksu do umowy.

Rozdział 3.
Rozliczenie dotacji
§ 3.

Podmiot realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Miasta, w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

Rozdział 4.
Kontrola dotacji
§ 4.

1. Zleceniodawca może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 ma na celu sprawdzenie w szczególności:
 - 1) stopnia realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe
§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy Zarządzenia Nr 144/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecenia, kontroli i rozliczania zadań publicznych.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik Nr 1 do ZARZĄDZENIA NR 919/20
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 12 sierpnia 2020 r.

Białystok,

.....
(pieczętka oferenta)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku na 2020 rok realizacji zadania publicznego pn.:

.....
na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie, sposobie rozliczania oraz kontroli dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych w celu przeciwdziałania COVID-19 z pominięciem otwartego konkursu niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta informują, iż **oferent nie ubiegał się i nie ubiega się** o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania z innych środków Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

.....
pieczętka i podpis
(lub czytelny podpis i funkcja)

.....
pieczętka i podpis
(lub czytelny podpis i funkcja)

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

- WZÓR -
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
ZWIĄZANEGO Z PRZECIWDZIAŁANIEM COVID-19 Z POMINIĘCIEM OTWARTEGO KONKURSU OFERT

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/~~niepobieranie*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego²⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego³⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)			
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego			
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia	Sposób monitorowania rezultatów / źródło	

²⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

³⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

	rezultatów (wartość docelowa)	informacji o osiągnięciu wskaźnika

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
 Data

.....

 (podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik Nr 3 do ZARZĄDZENIA NR 7/17/20
PREZYDENTA MIASTA BIALEGOSTOKU
z dnia 12. sierpnia 2020 r.

-WZÓR-
SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
ZWIĄZANEGO Z PRZECIWDZIAŁANIEM COVID-19 Z POMINIĘCIEM OTWARTEGO KONKURSU OFERT

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* ⁴⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						

⁴⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania							

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

Data

(podpis osoby upoważnionej
 lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w imieniu
 zleceniobiorcy)

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski



