



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 90/10/2020
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 28 października 2020 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego w celu przeciwdziałania COVID-19 pt. „Prowadzenie przejściowego ośrodka dla bezdomnych mężczyzn z terenu Miasta Lublin”, z pominięciem otwartego konkursu ofert, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 15zzm 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 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 pkt 1, art. 47, art. 151 i art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określam tryb postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego w celu przeciwdziałania COVID-19 pt. „Prowadzenie przejściowego ośrodka dla bezdomnych mężczyzn z terenu Miasta Lublin”, z pominięciem otwartego konkursu ofert, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli, w okresie obowiązywania stanu epidemii.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) zadaniu publicznym – rozumie się przez to zadanie publiczne realizowane z pominięciem otwartego konkursu ofert w celu przeciwdziałania COVID-19 pt. „Prowadzenie przejściowego ośrodka dla bezdomnych mężczyzn z terenu miasta Lublin” w okresie obowiązywania stanu epidemii;
 - 2) organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa 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);



- 3) zaproszeniu – rozumie się przez to zaproszenie Prezydenta Miasta Lublina do składania ofert na realizację zadania publicznego, określające potrzeby Miasta Lublin w celu przeciwdziałania COVID-19 na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na stronie internetowej MOPR: www.mopr.bip.lublin.eu, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d;
- 4) jednostce – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.

§ 2

1. Organizacje pozarządowe mogą składać oferty na realizację zadania publicznego pt. „Prowadzenie przejściowego ośrodka dla bezdomnych mężczyzn z terenu Miasta Lublin” w odpowiedzi na zaproszenie.
2. Zaproszenie do składania ofert na realizację zadania publicznego będzie określało:
 - 1) rodzaj zadania publicznego;
 - 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego;
 - 3) jednostkę odpowiedzialną za przyjmowanie ofert;
 - 4) wymagania formalne oferty i tryb składania oferty;
 - 5) termin składania ofert albo informację, że oferty rozpatrywane są w kolejności zgłoszeń do wyczerpania środków finansowych zabezpieczonych w budżecie na realizację zadań.
3. Zaproszenie może określać maksymalną kwotę dotacji na jedną ofertę oraz limit ofert składanych przez jednego oferenta.
4. Formularzem właściwym dla składanej oferty jest uproszczony formularz oferty jak dla ofert składanych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wprowadzony rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055).
5. Organizacja pozarządowa wnioskująca o przyznanie środków publicznych na realizację zadania publicznego przedstawia ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
6. Oferty składa się w wersji elektronicznej zgodnie z treścią zaproszenia za pośrednictwem systemu witkac.pl wraz z oświadczeniem stanowiącym załącznik do oferty oraz kopią aktualnego wyciągu z właściwego rejestru ewidencji (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości lub Ministerstwa Infrastruktury). Przesyłane w wersji papierowej dokumenty (oferta oraz oświadczenie) powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta a następnie złożone w zamkniętej kopercie, opatrzonej stemplem podmiotu oraz opisem: odpowiedź na zaproszenie do składania ofert – „tytuł zadania” w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie



w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, I piętro, pokój Nr 101, czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 –15.30.

7. W terminie nieprzekraczającym 3 dni roboczych od dnia wpływu oferty lub terminu zakończenia naboru (w sytuacji gdy zaproszenie zawiera termin składania ofert) w systemie witkac.pl, kierownik jednostki lub osoba działająca w jego imieniu informuje organizację pozarządową za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres e-mailowy wskazany w ofercie) o spełnieniu/niespełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty.

8. W przypadku spełniania wymogów formalnych złożonej oferty – jednostka w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej dokonuje oceny możliwości i jakości realizacji zadania, uzasadnienia potrzeb w kontekście przeciwdziałania COVID-19 oraz kosztów i proponuje kwotę dotacji na realizację zadania publicznego, rekomendując ofertę wraz z uzasadnieniem jej wyboru. Dopuszcza się możliwość negocjacji z oferentem zakresu i kosztorysu realizacji zadania, co zostanie uwzględnione w zaktualizowanym zakresie rzeczowym i kosztorysie zadania w systemie witkac.pl.

9. Po wyborze oferty zawierana jest umowa na realizację zadania publicznego.

10. Informację o wyborze oferty podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Umowa na realizację zadania publicznego powinna określać:

- 1) szczegółowy opis zadania publicznego;
- 2) termin wykonania zadania;
- 3) wysokość udzielonej dotacji i tryb płatności;
- 4) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 5) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 6) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 7) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
- 8) sposób zmiany i rozwiązania umowy.

§ 3

1. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego należy złożyć na wzorze wskazanym w umowie.

2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego składane jest drogą elektroniczną poprzez system witkac.pl oraz w wersji papierowej. Za datę złożenia sprawozdania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone w wersji papierowej.

3. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego nie załącza się oryginałów jak również kopii dokumentów księgowych, które oferenci zobowiązani są przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie jednostki.



4. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10 %.
5. Rozliczenie dotacji następuje z chwilą zaakceptowania przez jednostkę złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
6. W przypadku złożenia prawidłowo sporządzonego i kompletnego sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, informacja o rozliczeniu dotacji zostaje przekazana przez jednostkę w ciągu 30 dni od daty złożenia sprawozdania.
7. W przypadku stwierdzenia braków w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 2, jednostka wzywa do ich uzupełnienia lub udzielenia wyjaśnień. Termin 30 dni na przekazanie informacji o zaakceptowaniu sprawozdania biegnie od momentu złożenia prawidłowo sporządzonego i kompletnego sprawozdania.
8. Po weryfikacji złożonego sprawozdania, analizie protokołów z ewentualnie realizowanych kontroli oraz pozostałej zgromadzonej w trakcie realizacji umowy dokumentacji kierownik jednostki lub osoba działająca w jego imieniu podejmuje decyzję o akceptacji sprawozdania.

§ 4

1. Kontrolę prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przeprowadzają pracownicy Urzędu Miasta Lublin lub jednostki, na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Szczegółowy sposób kontroli realizacji zadania publicznego określa zarządzenie nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

§ 6

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Społecznych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.