



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 35/5/2021**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 20 maja 2021 r.**

**w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego w celu przeciwdziałania COVID-19 pt. „Prowadzenie ośrodka okresowego pobytu dla bezdomnych mężczyzn z terenu Miasta Lublin – 30 miejsc”, pt. „Prowadzenie ośrodka okresowego pobytu dla bezdomnych mężczyzn z terenu Miasta Lublin – 22 miejsca” oraz pt. „Prowadzenie ośrodka okresowego pobytu dla bezdomnych kobiet z terenu Miasta Lublin – 15 miejsc”, 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. 1842 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 2021 r. poz. 305) 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 10 listopada 2020 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 ośrodka okresowego pobytu dla bezdomnych mężczyzn z terenu Miasta Lublin – 30 miejsc”, pt. „Prowadzenie ośrodka okresowego pobytu dla bezdomnych mężczyzn z terenu Miasta Lublin – 22 miejsca” oraz pt. „Prowadzenie ośrodka okresowego pobytu dla bezdomnych kobiet z terenu Miasta Lublin – 15 miejsc”, 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 ośrodka okresowego pobytu dla bezdomnych mężczyzn z terenu



Miasta Lublin – 30 miejsc”, pt. „Prowadzenie ośrodka okresowego pobytu dla bezdomnych mężczyzn z terenu Miasta Lublin – 22 miejsca” oraz pt. „Prowadzenie ośrodka okresowego pobytu dla bezdomnych kobiet z terenu Miasta Lublin – 15 miejsc” w okresie obowiązywania stanu epidemii;

2) organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 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, w BIP MOPR w Lublinie: [www.mopr.bip.lublin.eu](http://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 ośrodka okresowego pobytu dla bezdomnych mężczyzn z terenu Miasta Lublin – 30 miejsc”, pt. „Prowadzenie ośrodka okresowego pobytu dla bezdomnych mężczyzn z terenu Miasta Lublin – 22 miejsca” oraz pt. „Prowadzenie ośrodka okresowego pobytu dla bezdomnych kobiet z terenu Miasta Lublin – 15 miejsc” 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, a także określać zasady pierwszeństwa z uwagi na posiadane doświadczenie w realizacji zadania publicznego z pomocy społecznej, polegającego na pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywaniu szans tych rodzin i osób, związanego z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

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, określając posiadane doświadczenie w realizacji usług z tożsamym charakterze.

6. Oferty składa się w wersji elektronicznej zgodnie z treścią zaproszenia za pośrednictwem systemu witkac.pl oraz kopią aktualnego wyciągu z właściwego rejestru ewidencji. Dokumenty w wersji papierowej 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, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 –15.30.

7. W terminie nieprzekraczającym 5 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 Prezydentowi Miasta Lublin lub Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin ds. Społecznych. 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 na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR w Lublinie oraz na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.

11. Umowa na realizację zadania publicznego powinna określać, w szczególności:

- 1) termin wykonania zadania;
- 2) wysokość udzielonej dotacji i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji do dnia 30 czerwca 2021 r., z możliwością zmiany terminu realizacji umowy związanego z bieżącymi potrzebami w zakresie realizacji zadania publicznego;



- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 6) termin i sposób zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
- 7) sposób zmiany i rozwiązania umowy.

### § 3

1. Sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego lub końcowe z wykonania 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 %, przy jednoczesnym zachowaniu łącznej wysokości dotacji określonej w umowie.
5. Rozliczenie dotacji następuje z chwilą zaakceptowania przez jednostkę złożonego sprawozdania z wykonania 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. Jednostka ma prawo żądać w wyznaczonym terminie, przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdań.
9. 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](http://www.bip.lublin.eu).