Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1866/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z 28.11.2024 r.

**Procedura konkursowa dotycząca przyznawania dotacji na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz nieodpłatnej pomocy prawnej dla biur Urzędu m.st. Warszawy**

**§ 1. Słowniczek:**

Ilekroć w tekście jest mowa o:

1. BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
2. biurze – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu m.st. Warszawy, której właściwość miejscowa obejmuje m.st. Warszawę;
3. dyrektorze biura – rozumie się przez to kierownika (lub jego zastępcę) podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu m.st. Warszawy, której właściwość miejscowa obejmuje m.st. Warszawę;
4. Gabinecie Prezydenta – rozumie się przez to Gabinet Prezydenta Urzędu m.st. Warszawy;
5. Generatorze – rozumie się przez to Generator Wniosków, który jest systemem informatycznym usprawniającym m.in. ogłaszanie konkursów ofert, nabór i ocenę wniosków dotacyjnych, tworzenie umów oraz składanie i weryfikację sprawozdań;

BKDS-ach – rozumie się przez to branżowe komisje dialogu społecznego działające przy biurach Urzędu m.st. Warszawy;

DKDS-ach – rozumie się przez to komisje dialogu społecznego działające w dzielnicach m.st. Warszawy;

1. komisjach konkursowych – rozumie się przez to komisje konkursowe powołane w celu opiniowania ofert, na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. konkursie ofert – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
3. oferencie – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w konkursie ofert;
4. ofercie – rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
5. ogłoszeniu o konkursie ofert – rozumie się przez to załącznik do zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia konkursu ofert;
6. organizacjach – 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;
7. Pełnomocniku – rozumie się przez to Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi lub osobę upoważnioną do działania w imieniu Pełnomocnika;
8. Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta m.st. Warszawy;
9. pomocy społecznej – rozumie się przez to działania, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
10. nieodpłatnej pomocy prawnej – rozumie się przez działania o których mowa w art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
11. przeciwdziałanie przemocy w rodzinie – rozumie się przez działania o których mowa w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
12. programie współpracy – rozumie się przez to uchwałę Rady m.st. Warszawy w sprawie przyjęcia programu współpracy m.st. Warszawy w danym roku z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
13. radcy prawnym – rozumie się przez to radcę prawnego biura;
14. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza m.st. Warszawy;
15. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika m.st. Warszawy, jego zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną;
16. stronie internetowej Miasta – rozumie się przez to adres internetowy [um.warszawa.pl/waw/ngo](http://www.um.warszawa.pl/waw/ngo);
17. umowie – rozumie się przez to umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego;
18. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd m.st. Warszawy;
19. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491);
20. Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to Zastępcę Prezydenta m.st. Warszawy;
21. zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot, wyłoniony w konkursie ofert, z którym została zawarta umowa;
22. zleceniodawcy – rozumie się przez to m.st. Warszawę jako stronę umowy.

**§ 2. Ogłoszenie konkursu ofert:**

1. Konkursy ofert ogłaszane są w terminach określonych w aktualnym programie współpracy.
2. Biuro przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Do ogłoszenia o konkursie ofert dołącza się zgodną ze wzorem kartę oceny formalnej oferty. Karta oceny formalnej oferty stanowi obligatoryjny załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie ofert.
4. Przed ogłoszeniem konkursu ofert biuro przygotowuje wzór protokołu oceny oferty i przypisuje maksymalne liczby punktów poszczególnym kryteriom. Wzór protokołu oceny oferty jest obligatoryjnym załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o konkursie ofert.
5. Niedopuszczalne jest usuwanie kryteriów głównych wskazanych w art. 15 ust. 1 ustawy.
6. Przed ogłoszeniem konkursu, w przypadku wyboru trybu oceny merytorycznej z zastosowaniem indywidualnej karty oceny oferty, biuro przygotowuje wzór indywidualnej karty oceny oferty i przypisuje maksymalne liczby punktów poszczególnym kryteriom. Kryteria i podkryteria we wzorze indywidualnej karty oceny oferty muszą być zgodne z tymi zawartymi we wzorze protokołu oceny oferty. Wzór indywidualnej karty oceny oferty jest fakultatywnym załącznikiem nr 3 do ogłoszenia o konkursie ofert.
7. Parafowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu ofert wraz z uzasadnieniem, oraz oświadczeniami wynikającymi z aktualnie obowiązującego zarządzenia w sprawie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy oświadczeniem , biuro przekazuje Pełnomocnikowi do akceptacji pod względem merytorycznym.
8. Pełnomocnik przekazuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu ofert wraz z uzasadnieniem oraz oświadczeniami do podpisu Prezydenta za pośrednictwem Gabinetu Prezydenta.
9. Po otrzymaniu prośby z Gabinetu Prezydenta biuro przesyła wersję elektroniczną projektu zarządzenia w sprawie ogłoszenia konkursu ofert do Gabinetu Prezydenta.
10. Zarządzenie Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu ofert zamieszcza:
	1. Gabinet Prezydenta – w BIP-ie;
	2. biuro – w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
	3. Pełnomocnik – na stronie internetowej Miasta. Biuro przesyła na adres ngo@um.warszawa.pl wersję elektroniczną zarządzenia, zgodną z wersją zamieszczoną w BIP-ie.

**§ 3. Powołanie komisji konkursowej:**

1. Biuro przygotowuje propozycję składu komisji konkursowej. Komisja konkursowa na zasadzie równego uczestnictwa składa się z co najmniej dwóch przedstawicieli Prezydenta oraz co najmniej dwóch przedstawicieli organizacji wskazanych przez właściwe BKDS-y, z zastrzeżeniem art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Jeżeli BKDS w ciągu 7 dni nie wskaże swoich przedstawicieli, komisja konkursowa działa bez ich przedstawicieli. Jeżeli wskaże mniejszą liczbę przedstawicieli, komisja konkursowa działa bez zachowania zasady równego uczestnictwa. W przypadku gdy w skład komisji konkursowej wchodzić będą tylko przedstawiciele Prezydenta, komisja konkursowa powinna się składać z minimum trzech osób.
2. W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić przedstawiciele organizacji, których oferta opiniowana jest przez tę komisję ani osoby, które z jakichkolwiek innych przyczyn nie mogą złożyć oświadczenia o bezstronności i poufności, którego wzór określony jest w załączniku nr 10
do zarządzenia.
3. Komisję konkursową powołuje Prezydent.
4. Wzór zarządzenia Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
5. Projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej parafuje radca prawny pod względem formalno-prawnym. Biuro przekazuje projekt zarządzenia Pełnomocnikowi do zaopiniowania wraz z uzasadnieniem , oraz oświadczeniami wynikającymi z aktualnie obowiązującego zarządzenia w sprawie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy
6. Pełnomocnik przekazuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej wraz z uzasadnieniem oraz oświadczeniami do podpisu Prezydenta za pośrednictwem Gabinetu Prezydenta.
7. Po otrzymaniu prośby z Gabinetu Prezydenta biuro przesyła wersję elektroniczną projektu zarządzenia Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej do Gabinetu Prezydenta
8. Zarządzenie Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej zamieszcza:
9. Gabinet Prezydenta – w BIP-ie;
10. biuro – w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
11. Pełnomocnik – na stronie internetowej Miasta. Biuro przesyła na adres ngo@um.warszawa.pl wersję elektroniczną zarządzenia zgodną z wersją zamieszczoną w BIP-ie.

**§ 4. Składanie ofert i ocena formalna:**

1. Oferty składa się w Generatorze w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują pracownicy biura wskazani przez dyrektora biura, z zastrzeżeniem art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Po upływie terminu składania ofert, każda oferta sprawdzana jest pod względem formalnym przez pracownika biura, który wypełnia kartę oceny formalnej oferty. Wypełniając kartę oceny formalnej, należy odnotować na niej znak sprawy.
4. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych **nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
5. Tabelę z wynikami oceny formalnej, biuro przekazuje w formie elektronicznej do Pełnomocnika, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od ostatecznego terminu składania oferty, o których mowa w § 4 ust. 1.
6. Tabelę, o której mowa w ust. 5, publikuje Pełnomocnik na stronie internetowej Miasta.
7. Wzór tabeli, o której mowa w ust. 5, określa Pełnomocnik w Generatorze.

**§ 5.** **Unieważnienie konkursu:**

1. W przypadku spełnienia przesłanek, wskazanych w art. 18a ustawy, biuro przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie unieważnienia konkursu ofert.
2. Wzór zarządzenia Prezydenta w sprawie unieważnienia konkursu ofert określa załącznik nr 7 do zarządzenia.
3. Projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie unieważnienia konkursu ofert zostaje parafowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym i przekazany przez biuro wraz z uzasadnieniem oraz oświadczeniem o zgodności treści wersji papierowej oryginału projektu z jego wersją elektroniczną do Pełnomocnika do zaopiniowania.
4. Pełnomocnik przekazuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie unieważnienia konkursu ofert wraz z uzasadnieniem oraz oświadczeniami wynikającymi z aktualnie obowiązującego zarządzenia w sprawie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do podpisu Prezydenta za pośrednictwem Gabinetu Prezydenta.
5. Po otrzymaniu prośby z Gabinetu Prezydenta biuro przesyła wersję elektroniczną projektu zarządzenia Prezydenta w sprawie unieważnienia konkursu ofert do Gabinetu Prezydenta.
6. Zarządzenie Prezydenta w sprawie unieważnienia konkursu ofert zamieszcza:
7. Gabinet Prezydenta – w BIP-ie;
8. biuro – w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
9. Pełnomocnik – na stronie internetowej Miasta. Biuro przesyła na adres ngo@um.warszawa.pl wersję elektroniczną zarządzenia zgodną z wersją zamieszczoną w BIP-ie.

**§ 6. Ocena merytoryczna:**

1. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa.
2. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniu w składzie co najmniej 1/2 pełnego składu osobowego, przy obecności minimum jednego przedstawiciela Prezydenta i jednego przedstawiciela organizacji z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Komisja konkursowa może pracować online.
4. Komisja konkursowa może działać bez przedstawicieli organizacji pozarządowych, jeżeli:
5. BKDS/BKDS-y nie wskażą osób do składu komisji konkursowej;
6. wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu przez przewodniczącego komisji konkursowej w związku z brakiem możliwości złożenia oświadczenia o swojej bezstronności.
7. Członkowie komisji konkursowej informowani są o terminie posiedzenia komisji konkursowej z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem. Jeśli członkowie komisji konkursowej jednogłośnie podejmą decyzję o skróceniu terminu oczekiwania na posiedzenie, wtedy pięciodniowy termin może nie zostać dochowany.
8. Członkowie komisji konkursowej z tytułu pracy w komisji nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia.
9. Członkowie komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z tabelą z wynikami oceny formalnej, składają oświadczenie (w wersji papierowej) o bezstronności i poufności, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do zarządzenia. Członkowie komisji konkursowej, którzy nie mogą wypełnić obowiązku złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności powiadamiają BKDS (w przypadku przedstawicieli organizacji), który ich delegował albo osobę delegującą przedstawicieli Prezydenta (w przypadku przedstawicieli Prezydenta) o wycofaniu się z prac komisji konkursowej. Informacja o tym zostaje odnotowana w protokole zbiorczym, którego wzór określa załącznik nr 11 do zarządzenia.
10. Pracownik biura udostępnia oferty członkom komisji konkursowej w formie elektronicznej w Generatorze. W uzasadnionych przypadkach członek komisji konkursowej może poprosić o udostępnienie ofert w inny sposób niż w Generatorze, forma udostępniania ofert ustalana jest z biurem. Oferty udostępniane są w terminie umożliwiającym rzetelne zapoznanie się z nimi.
11. Posiedzeniami komisji konkursowej kieruje przewodniczący lub osoba zastępująca, wskazana w zarządzeniu Prezydenta.
12. Do zadań przewodniczącego komisji konkursowej należy w szczególności:
13. ustalenie przedmiotu i terminów posiedzeń komisji konkursowej;
14. inicjowanie i organizowanie prac komisji konkursowej;
15. wyłączanie z obrad komisji konkursowej członków komisji konkursowej, którzy nie mogą złożyć oświadczenia o bezstronności i poufności, którego wzór określa załącznik nr 10 do zarządzenia.
16. Obsługę organizacyjną komisji konkursowej zapewniają pracownicy biura.
17. W posiedzeniach komisji konkursowej może uczestniczyć sekretarz komisji wskazany przez dyrektora biura. Do obowiązków sekretarza komisji należy pomoc w obsłudze organizacyjno‑technicznej prac komisji konkursowej. Sekretarz komisji podlega bezpośrednio przewodniczącemu i nie ma prawa głosu. Gdy zajdzie taka potrzeba, może być wskazany więcej niż jeden sekretarz komisji.
18. Rozróżnia się dwa tryby oceny ofert:
19. z zastosowaniem indywidualnej karty oceny oferty;
20. bez indywidualnej karty oceny oferty.
21. Niezależnie od wybranego trybu, o którym mowa w ust. 13, ocena ofert wpisywana jest do protokołów oceny ofert.
22. W przypadku trybu z ust. 13 pkt 1:
23. każdy członek komisji konkursowej wypełnia indywidualną kartę oceny oferty w Generatorze w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego;
24. w Generatorze wyliczane są średnie punktowe dla każdej z ofert ze wszystkich ocen członków komisji konkursowej. Średnie widoczne będą w protokole oceny oferty;
25. jeżeli członek komisji konkursowej ocenił wszystkie oferty w Generatorze, ale był nieobecny na komisji konkursowej z przyczyn innych niż w związku z brakiem możliwości złożenia oświadczenia o swojej bezstronności – oceny wliczają się do średniej punktowej;
26. jeżeli członek komisji konkursowej nie ocenił ofert w Generatorze, a jest obecny na komisji konkursowej, ma prawo głosu, ale średnia punktowa wyliczana jest tylko z ocen osób, które oceniły indywidualnie w Generatorze we wskazanym przez przewodniczącego terminie;
27. jeżeli członek komisji konkursowej ocenił tylko część ofert we wskazanym przez przewodniczącego terminie i jest obecny na komisji konkursowej, ma prawo głosu, ale jego oceny nie są brane do średniej punktowej.
28. W przypadku trybu z ust. 13 pkt 2 komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert ocenia każdą ofertę, przyznając jej punkty, które wpisywane są do protokołu oceny oferty.
29. W trakcie prac komisja konkursowa może poprosić oferenta o dodatkowe informacje. Oferenci są informowani o terminie posiedzenia komisji konkursowej za pośrednictwem Generatora.
30. Przewodniczący może przerwać posiedzenie komisji konkursowej i wyznaczyć kolejny termin spotkania komisji konkursowej, a następnie zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących ofert.
31. Wyjaśnienia co do części merytorycznej i finansowej oferty nie mogą zmieniać proponowanej oferty.
32. Wyjaśnienia uzyskane w sposób określony w ust. 17 i 18 odnotowywane są w protokole, o którym mowa w ust. 14.
33. Wyboru ofert, które uzyskają rekomendację, dokonuje na posiedzeniu komisja konkursowa zwykłą większością głosów w drodze jawnego głosowania poprzedzonego dyskusją i analizą danych zawartych w protokołach oceny ofert oraz w przypadku trybu z ust. 13 pkt 1 w indywidualnych kartach oceny oferty.
34. W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji głos decydujący ma osoba kierująca pracami komisji konkursowej.
35. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert, sporządzany jest niezwłocznie protokół zbiorczy zawierający wykaz ofert, które zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości dotacji, wykaz ofert, które zostały zaopiniowane negatywnie – z podziałem na odrzucone z powodów merytorycznych i po ocenie formalnej oraz wykaz ofert wycofanych przez oferenta.
36. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący komisji konkursowej lub osoba zastępująca.
37. Skan protokołu zbiorczego oraz jego dostępna cyfrowo wersja elektroniczna z zamieszczoną adnotacją w miejscu na podpis przewodniczącego komisji konkursowej do opiniowania ofert – dokument został podpisany przez przewodniczącego komisji konkursowej lub osobę zastępującą – przekazywane są przez biuro do Pełnomocnika najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia posiedzenia komisji konkursowej. Pełnomocnik publikuje dostępną cyfrowo wersję elektroniczną protokołu na stronie internetowej Miasta.

**§ 7. Ogłoszenie wyników:**

1. Ogłoszenie wyników konkursu ofert następuje nie później niż w ciągu 60 dni kalendarzowych od terminu zakończenia składania ofert.
2. Na podstawie protokołu zbiorczego biuro przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia. Za prawidłowość danych w projekcie zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert odpowiada dyrektor biura.
3. Projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert parafuje radca prawny pod względem formalno‑prawnym.
4. Parafowany pod względem formalno-prawnym projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert biuro przekazuje do kontrasygnaty Skarbnika wraz z uzasadnieniem, kopią protokołu zbiorczego oraz oświadczeniami wynikającymi z aktualnie obowiązującego zarządzenia w sprawie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy.
5. W piśmie przewodnim biuro wskazuje osobę do kontaktu, adres poczty elektronicznej i numeru telefonu.
6. Skarbnik przekazuje Pełnomocnikowi kontrasygnowany projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert do zaopiniowania.
7. Pełnomocnik przekazuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert wraz z uzasadnieniem, kopią protokołu zbiorczego oraz oświadczeniami do podpisu Prezydenta za pośrednictwem Gabinetu Prezydenta.
8. Po otrzymaniu prośby z Gabinetu Prezydenta biuro przesyła wersję elektroniczną zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert do Gabinetu Prezydenta.
9. Zarządzenie Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert zamieszcza:
10. Gabinet Prezydenta – w BIP-ie;
11. biuro – w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
12. Pełnomocnik – na stronie internetowej Miasta. Biuro przesyła na adres ngo@um.warszawa.pl wersję elektroniczną zarządzenia zgodną z wersją zamieszczoną w BIP-ie.
13. Po ogłoszeniu wyników przez Prezydenta biuro udostępnia każdemu oferentowi kartę oceny oferty w Generatorze Wniosków.

**§ 8. Przygotowanie i podpisanie umowy:**

1. Oferenci, których oferty zostały wskazane w zarządzeniu Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zobowiązani są w terminie do 7 dni roboczych liczonych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji z biura, przesłać elektronicznie w formie skanu lub w formie papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o realizację zadania publicznego.
2. Po przedstawieniu przez oferentów dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie ofert, biuro przygotowuje projekt umowy.
3. W przypadku zadań publicznych, które będą realizowane w lokalach z zasobów m.st. Warszawy, po przedstawieniu przez oferentów niezbędnych danych, określonych w ogłoszeniu konkursowym, biuro przygotowuje informację dotyczącą przyznanej dotacji na realizację zadania ze środków m.st. Warszawy, której wzór określony jest w załączniku nr 17 do zarządzenia. Informacja podpisywana jest przez dyrektora biura i przekazywana oferentowi w dniu podpisania umowy.
4. Projekt umowy przygotowywany jest na podstawie odpowiedniego wzoru umowy, stanowiącego załącznik do tego zarządzenia. Wzory umów określone są w załącznikach 15-16 do zarządzenia i mają charakter ramowy. Oznacza to, że można je zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.
5. W przypadku ofert, w których przewidziane jest pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, w zależności od treści oświadczenia zleceniobiorcy dotyczącego podatku VAT, stanowiącego załącznik do umowy, w umowie należy zamieścić stosowne postanowienia dotyczące podatku VAT.
6. Projekt umowy wymaga akceptacji pod względem formalno-prawnym, jeśli jego tekst powstał z modyfikacją wzoru stanowiącego załącznik do tego zarządzenia. (nie dotyczy uzupełnienia postanowień w zakresie dostępności).Projekt umowy wymaga kontrasygnaty Skarbnika, z zastrzeżeniem, że kontrasygnata umów może być dokonywana zbiorczo zgodnie z procedurą określoną w zarządzeniu Prezydenta w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie m.st. Warszawy. W przypadku przekazania do kontrasygnaty Skarbnika projektu umowy tradycyjnym trybem, nalży do niego dołączyć wszystkie załączniki, o których mowa w treści umowy, kolejno ponumerowane i opisane zgodnie z postanowieniami umowy. Wszystkie załączniki do umowy powinny być parafowane przez pracownika merytorycznego opracowującego projekt umowy.
7. Projekt umowy przedstawiany jest do podpisu osobom upoważnionym do reprezentowania organizacji najpóźniej w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wymaganej dokumentacji od organizacji pozarządowej.
8. Osoba lub osoby podpisujące umowę po stronie organizacji oraz osoba wskazana do kontaktów roboczych po stronie organizacji otrzymują klauzule informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od podpisania umowy. W przypadku kiedy osoba podpisująca umowę jest również wyznaczona do kontaktów roboczych, przekazujemy tylko raz klauzulę informacyjną. Aktualne wzory klauzul informacyjnych dostępne są na PORTUM.
9. Umowę podpisuje Prezydent lub upoważniona(-e) przez niego osoba (osoby) oraz osoba (osoby) upoważniona(-e) do reprezentowania organizacji.
10. Po podpisaniu umowy biuro kieruje do Biura Księgowości i Kontrasygnaty wniosek
o przekazanie dotacji lub jej transzy dla organizacji, zgodny z zarządzeniem Prezydenta w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie m.st. Warszawy.
11. Zmiana wysokości finansowania zadania pozostaje bez wypływu na rekomendacje i wybór oferenta, zaś każdorazowo wymaga zawarcia pisemnego aneksu do umowy. W przypadku zwiększenia/zmniejszenia przez Wojewodę Mazowieckiego, w trakcie realizacji zadania publicznego, środków na realizację zadania, biuro zobowiązane jest do zaktualizowania informacji o ostatecznej wysokości kwoty przeznaczonej na realizację zadania publicznego. Aktualizacja ta następuje po zakończeniu realizacji zadania, a w przypadku zawarcia umów wieloletnich w 30 dni po zakończeniu roku budżetowego w formie zarządzenia zmieniającego zarządzenie o ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.
12. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie biuro przygotowuje projekt aneksu. Projekt aneksu wymaga każdorazowo akceptacji pod względem formalno-prawnym oraz kontrasygnaty Skarbnika, z zastrzeżeniem, ze w przypadku udzielania zbiorczej kontrasygnaty umów zgodnie z procedurą określoną w zarządzeniu Prezydenta w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie m.st. Warszawy, kontrasygnacie podlegają tylko aneksy opisane w tej procedurze.
13. Aneks podpisuje Prezydent lub upoważniona(-e) przez niego osoba (osoby) oraz osoba (osoby) upoważniona(-e) do reprezentowania organizacji.

**§ 9. Nieprzyjęcie dotacji przez oferenta:**

1. W przypadku nieprzyjęcia przez oferenta dotacji, w całości lub części biuro przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta zmieniającego zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert.
2. W uzasadnieniu do projektu zarządzenia Prezydenta zmieniającego zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert biuro zamieszcza informację o nieprzyjęciu dotacji przez oferenta.
3. Projekt zarządzenia Prezydenta zmieniającego zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników parafuje radca prawny pod względem formalno-prawnym.
4. Parafowany pod względem formalno-prawnym projekt zarządzenia Prezydenta zmieniającego zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert biuro przekazuje do kontrasygnaty Skarbnika wraz z uzasadnieniem, tekstem ujednoliconym oraz oświadczeniami wynikającymi z aktualnie obowiązującego zarządzenia w sprawie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy.
5. W piśmie przewodnim biuro wskazuje osobę do kontaktu, adres poczty elektronicznej i numeru telefonu.
6. Skarbnik przekazuje kontrasygnowany projekt zarządzenia Prezydenta zmieniającego zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert do zaopiniowania przez Pełnomocnika.
7. Pełnomocnik przekazuje projekt zarządzenia Prezydenta zmieniającego zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert wraz z uzasadnieniem, tekstem ujednoliconym oraz oświadczeniami do podpisu Prezydenta za pośrednictwem Gabinetu Prezydenta.
8. Po otrzymaniu prośby z Gabinetu Prezydenta biuro przesyła wersję elektroniczną zarządzenia Prezydenta zmieniającego zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert do Gabinetu Prezydenta.
9. Zarządzenie Prezydenta zmieniającego zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert zamieszczane jest:
10. Gabinet Prezydenta – w BIP-ie;
11. biuro – w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
12. Pełnomocnik – na stronie internetowej Miasta. Biuro przesyła na adres ngo@um.warszawa.pl wersję elektroniczną zarządzenia zgodną z wersją zamieszczoną w BIP-ie.

**§ 10. Analiza sprawozdania:**

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego zleceniobiorca wypełnia w Generatorze i składa osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Dopuszcza się także przesłanie sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadanie publiczne.
2. Sprawozdanie jest weryfikowane i obejmuje zbadania zgodności zapisów sprawozdania z postanowieniami umowy tj.:
3. analizę części I merytorycznej sprawozdania i uzasadnienia ewentualnych rozbieżności pomiędzy umową i jej załącznikami a treścią sprawozdania - w przypadku braku uzasadnienia zleceniodawca wzywa zleceniobiorcę do jego przedstawienia;
4. analizę części II sprawozdania z wykonania wydatków.
5. W przypadku, gdy wydatek nie jest zgodny z postanowieniami umowy, sprawdzeniu podlega procentowa wartość zwiększenia danej pozycji, czy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 25% w części dotyczącej przyznanej dotacji[[1]](#footnote-1) w wyniku przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami (zmniejszenie wydatku może nastąpić w dowolnej wysokości).
6. Po weryfikacji złożonego sprawozdania, analizie protokołów z ewentualnie realizowanych kontroli oraz pozostałej dokumentacji - dyrektor biura podejmuje decyzję o akceptacji sprawozdania.
7. Informację o przyjęciu sprawozdania, zgodną ze wzorem, określonym w zarządzeniu Prezydenta w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie m.st. Warszawy, biuro przekazuje do biura odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu.
8. Informacja o akceptacji sprawozdania (częściowego/końcowego) udostępniona jest zleceniobiorcy w Generatorze przez pracownika biura.
9. Zleceniodawca ma prawo kontroli realizowanego zadania publicznego w okresie objętym umową i po jego zakończeniu, przy czym zleceniobiorca zobowiązany jest do przechowywania tej dokumentacji przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
1. Na etapie części II sprawozdania z wykonania wydatków, w przypadku przekroczenia limitu 25%, w danej pozycji kosztorysu, należy wezwać organizację do złożenia oświadczenia, że środki o które został przekroczony limit w danej pozycji, pochodzą z wkładu własnego organizacji. [↑](#footnote-ref-1)