

ZASADY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W FORMIE REGRANTINGU

Zgodnie art.16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mechanizm regrantingu polega na wyłonieniu pośrednika (zwanego dalej Operatorem), który na zlecenie jednostki samorządu terytorialnego (Miasta Łodzi) przekazuje dotacje (zwane dalej grantami) do realizacji do innych podmiotów (zwanym dalej Grantobiorcami), w tym organizacji pozarządowych, grup nieformalnych oraz wspiera je przy realizacji zadania.

Realizacja zadania w takiej formie ma zwiększyć ilość realizowanych przedsięwzięć oraz ich różnorodność w porównaniu z dotychczas realizowanym sposobem zlecenia zadania publicznego w Mieście Łodzi.

Tryb ten zakłada wybór Operatora w ramach konkursu na realizację zadania publicznego w 2017 r.

I. Zasady ogólne.

1. Operator w ramach realizacji zadania zobligowany jest do opracowania zasad przeprowadzania konkursów na wybór Grantobiorców w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.
2. Grantobiorcą może być:
 - 1) organizacja pozarządowa;
 - 2) podmiot wskazany w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 3) grupa nieformalna składająca wniosek za pośrednictwem Operatora - min. 5 osób realizujących zadanie, które podpisują wspólny projekt. Realizację zadania prowadzić mogą osoby pełnoletnie posiadające pełną zdolność do czynności prawnych. W przypadku osób małoletnich (min. wiek 15 lat) w grupie nieformalnej muszą być min. dwie osoby pełnoletnie pełniące funkcję koordynatorów grupy.
3. Operator nie może samodzielnie realizować zadania publicznego w ramach zlecenia.
4. Jedna osoba może być członkiem jednej grupy nieformalnej w danym konkursie.
5. Jeden oferent może złożyć nie więcej niż dwie oferty w jednym konkursie, z których każda dotyczy innego zadania konkursowego.

II. Kryteria wyboru Grantobiorców, które uwzględnić musi Operator.

1. Kryteria podstawowe:

- 1) jakość wykonania zadania publicznego, z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) liczby osób objętych działaniami - kryterium powinno zachęcać do włączania jak najszerszej grupy mieszkańców Miasta Łodzi – osób starszych jako odbiorców bezpośrednich lub poprzez oddziaływanie projektu,
 - b) promocji działań w ramach realizacji zadania i sposobu rekrutacji uczestników/adresatów działania,
 - c) wyboru metod aktywnie angażujących uczestników realizacji zadania;
- 1) ocena dotychczasowego doświadczenia Grantobiorcy lub grupy nieformalnej w zakresie organizacji działań na rzecz osób starszych;
- 2) nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.

2. Kryteria ustawowe:

- 1) możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową lub grupę nieformalną;
 - 2) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków
3. Kryteria formalne:
- 1) zadanie jest realizowane na rzecz mieszkańców Miasta Łodzi;
 - 2) w przypadku organizacji pozarządowej - prowadzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
 - 3) złożenie oferty w terminie;

III. Wysokość dotacji.

1. W przypadku zadań, o których mowa w części I ogłoszenia – maksymalna wysokość dotacji może wynieść 8.000,00 zł.
2. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć 95 % całkowitego kosztu realizacji tej oferty, przy czym finansowy udział środków własnych oferenta bądź pozyskanych z innych źródeł nie może być mniejszy niż 5 % całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie.
3. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:
 - 1) niezbędnych do realizacji zadania, w szczególności dotyczących:
 - a) kosztów poniesionych z tytułu wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów zleceń i umów o dzieło (np. wynagrodzenia artystów uczestniczących w projekcie),
 - b) kosztów poniesionych z tytułu zakupu usług obcych np. transportu oraz przygotowania poczęstunku,
 - c) kosztów zakupu artykułów spożywczych w ramach organizowanego projektu,
 - d) kosztów zakupu nagród rzeczowych (w cenie do 50 zł, w tym VAT, za sztukę).
 - 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy Grantobiorcą a Operatorem;
 - 3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż przed zakończeniem roku budżetowego;
 - 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
 - 6) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania).

IV. Wskaźniki.

Operator zobligowany jest do osiągnięcia następujących wskaźników w ramach realizacji zadania:

1. liczba ofert, które wpłyną do konkursu/konkursów - min. 10;
2. liczba Grantobiorców objęta bezpośrednimi działaniami informacyjno-promocyjnymi Operatora – min. 30 podmiotów.

V. Obowiązki Operatora w zakresie wsparcia Grantobiorców.

Operator w ramach realizacji zadania zapewni:

1. wsparcie na etapie składania ofert, w tym:

- 1) pomoc doradczą/animacyjną dla grup nieformalnych przy bezpośrednim składaniu ofert;
 - 2) pomoc doradczą dla organizacji pozarządowych i podmiotów z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 3) kontakt z Grantobiorcami, którzy nie otrzymali dofinansowania (udostępnienie karty oceny wniosku, informacja mailowa do organizacji).
2. wsparcie na etapie realizacji projektów, w tym:
- 1) monitoring 100% realizowanych zadań;
 - 2) bezpośredni nadzór min. 50% realizowanych zadań;
 - 3) Operator zobowiąże Grantobiorców do przesyłania informacji do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi o planowanych działaniach min. 4 dni przed ich datą;
3. wsparcie na etapie rozliczania projektów - zapewnienie wsparcia doradczego przy rozliczaniu zadań.

VI. Procedura wyboru ofert.

1. Operator wybiera Grantobiorców w drodze konkursu.
2. Operator może przeprowadzić 2 edycje naboru ofert. Pierwszy nabór powinien być zrealizowany najpóźniej w ciągu miesiąca od podpisania umowy z Miastem Łódź. Środki niewykorzystane w ramach pierwszej edycji konkursu Operator może dystrybuować w ramach kolejnego naboru ofert do wykorzystania puli środków. Środki niewykorzystane w danym roku podlegają zwrotowi do budżetu Miasta Łodzi.
3. Operator zobligowany jest do stosowania wzoru oferty i sprawozdania określonych w niniejszym dokumencie.
4. Operator zobligowany jest włączyć do oceny ofert przedstawiciela Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi.
5. Operator zobligowany jest do stosowania przy wyborze Grantobiorców kryteriów merytorycznych i formalnych wskazanych w niniejszym dokumencie.
6. Dopuszcza się możliwość jednokrotnej modyfikacji, weryfikacji i uzupełniania ofert złożonych przez Grantobiorców w następujących sytuacjach:
 - 1) jeden Grantobiorca złoży więcej niż 2 oferty w jednym konkursie;
 - 2) brak podpisu oferty przez uprawnione osoby;
 - 3) błędy rachunkowe w kosztorysie oferty;
 - 4) złożenie formularza bez wymaganych załączników;
 - 5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza.Operator zobligowany jest do określenia zasad uzupełnienia ww. braków formalnych.
7. W przypadku zadania, o którym mowa w części I pkt 4 ogłoszenia (wydanie kalendarza) Operator zobowiązany jest przedstawić projekty opracowane przez Grantobiorców do akceptacji Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi.

VII. Pozostałe warunki.

1. Operator zobowiązany jest do nadzoru realizacji min. 50% projektów w trakcie realizacji.
2. Operator gromadzi materiały związane z realizacją zadań (publikacje prasowe, materiały multimedialne, wydawnictwa, zdjęcia itp.).
3. Operator posługuje się ustandaryzowaną „kartą nadzoru realizacji zadania” wraz z dokumentacją fotograficzną (do opracowania przez Operatora), która wprowadza rzetelne i równościowe mechanizmy oceny realizacji zadania. Grantobiorca otrzymuje pisemnie informację zwrotną dotyczącą nadzoru realizacji w terminie dwóch tygodni.

4. Operator określi szczegółowe zasady przeprowadzania nadzoru w umowie z Grantobiorcą.
5. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości i terminowości realizacji zadań przez Grantobiorców.
6. Po zakończeniu realizacji projektu Grantobiorca przedstawia Operatorowi sprawozdanie z wykonania zadania celem rozliczenia otrzymanej dotacji. Sprawozdanie obejmuje zestawienie faktur oraz sprawozdanie merytoryczne.
7. Szczegółowy opis metod wsparcia oraz działań informacyjno promocyjnych Operator powinien przedstawić w ofercie realizacji zadania.

PRZYKŁADOWY WZÓR OFERTY

Część I: Dane Grantobiorcy

1. Ofertę składa:

Proszę zaznaczyć X właściwe pole:

- Organizacja pozarządowa lub inny podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Grupa nieformalna działająca samodzielnie

DANE GRANTOBIORCY

2. Pełna nazwa Grantobiorcy

.....

3a. Dane stowarzyszenia/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

1) forma prawna:

- stowarzyszenie fundacja
 kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna
 spółdzielnia socjalna inna.....

2) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:

.....

3) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:.....

4) nr NIP: nr REGON:

5) adres:

miejsowość: ul.:

gmina: powiat:.....

województwo:

kod pocztowy: poczta:

6) tel.: faks:

e-mail: http://

7) numer rachunku bankowego:

.....

nazwa banku:

.....

8) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy:

a)

- b)
- c)

9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

10) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

.....

.....

.....

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

.....

.....

.....

3b. Członkowie grupy nieformalnej (proszę wskazać 5 członków).
(punkt wypełniają tylko grupy nieformalne)

Osoby wskazane w tej części będą podpisywały ofertę, umowę o dofinansowanie oraz wszelkie inne dokumenty związane z realizacją projektu. W pierwszej kolejności proszę wpisać dane koordynatorów projektu.

1	Imię i nazwisko	
	Seria i numer dowodu osobistego	
	PESEL	
	Adres zamieszkania	Proszę wpisać adres faktycznego zamieszkania, a nie zameldowania
	Telefon	
	E-mail	
2	Imię i nazwisko	
	Seria i numer dowodu osobistego	
	PESEL	
	Adres zamieszkania	Proszę wpisać adres faktycznego zamieszkania, a nie zameldowania
	Telefon	
	E-mail	
3	Imię i nazwisko	
	Seria i numer dowodu osobistego	
	PESEL	
	Adres zamieszkania	Proszę wpisać adres faktycznego zamieszkania, a nie zameldowania
	Telefon	
	E-mail	

4	Imię i nazwisko	
	Seria i numer dowodu osobistego	
	PESEL	
	Adres zamieszkania	Proszę wpisać adres faktycznego zamieszkania, a nie zameldowania
	Telefon	
	E-mail	
5	Imię i nazwisko	
	Seria i numer dowodu osobistego	
	PESEL	
	Adres zamieszkania	Proszę wpisać adres faktycznego zamieszkania, a nie zameldowania
	Telefon	
	E-mail	

Część II: Informacje o projekcie

1. Tytuł projektu

2. Czas trwania projektu

Proszę podać przedział czasowy w formacie: od DD-MM-RRRR do DD-MM-RRRR.

3. Miejsce realizacji zadania:

Prosimy o podanie miejsca, gdzie będą prowadzone działania w ramach projektu.

.....

..

4. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (max 2000 znaków)

Na jakie problem/potrzeby odpowiada projekt? Kogo dotyczą te problemy/potrzeby? Dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb? (prosimy podać źródła informacji i wiedzy).

5. Cele projektu (max 500 znaków)

Jaki jest cel główny projektu? Jakie dobro wspólne chcą Państwo rozwijać za pomocą projektu?

Co się zmieni w wyniku jego realizacji?

6. Odbiorcy projektu (max 1000 znaków).

Należy opisać kim będą odbiorcy działań (osoby, które będą korzystać z projektu np. uczestnicy warsztatów, spotkań, pikników itp.). Prosimy o wymienienie grup odbiorców oraz wskazanie sposobów rekrutacji i dotarcia do odbiorców działań. .

7. Ile osób zostanie objętych wsparciem w ramach realizowanego projektu?

Jako osoby objęte wsparciem należy rozumieć osoby, do których adresowane są działania projektu.

8. Szczegółowy opis działań (max 3000 znaków).

Należy szczegółowo opisać planowane działania: na czym polegają i do kogo są kierowane. Należy określić skalę działań, np. liczba warsztatów, spotkań itp. Zaplanowane działania muszą być spójne z budżetem projektu w części III wniosku.

9. Harmonogram działań.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego projektu	Terminy realizacji
<i>Nazwa, rodzaj działania</i>	

10. Rezultaty projektu (max 1000 znaków).

Należy opisać zakładane rezultaty projektu: co powstanie w wyniku projektu? Jakie zmiany zajdą u odbiorców projektu, w społeczności lokalnej lub organizacji? W przypadku projektów, których celem jest rozwój organizacji, należy pokazać w jaki sposób projekt wpłynie na dalszy rozwój organizacji, podejmowane działania, osoby, na rzecz których organizacja działa. Należy opisać także, czy rezultaty projektu będą trwałe oraz czy działania w nim podjęte będą kontynuowane po zakończeniu projektu. Prosimy posłużyć się liczbami i przykładami.

11. Opis promocji i upowszechniania (max 1000 znaków).

Prosimy o opisanie, gdzie i w jaki sposób będą Państwo promowali swój projekt i jego rezultaty.

Prosimy o wymienienie wszystkich kanałów promocji projektu. Na przykład:

- tradycyjne - media (prasa, radio, telewizja),
- strony www,
- portale społecznościowe,
- e-mail (mailing do mediów, partnerów,, biuletyn organizacji, biuletyn innych instytucji/ organizacji/partnerów),
- plakaty,
- ulotki,
- inne, jakie?

Część III. Budżet.

1. Kosztorys.

Lp.	Rodzaj kosztów	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Finansowane z dotacji	Wkład własny finansowy	Wkład własny niefinansowy
I.	A. Koszty merytoryczne, związane bezpośrednio projektem							
	1.							
	2.							
	3.							
							
	B. Koszty obsługi zadania, w tym koszty administrowania projektem							
	1.							
	2.							
							
Razem								

2. Źródła finansowania.

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4) zł	100 %

Część IV. Pozostałe informacje dotyczące realizacji projektu.

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego:

--

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania:

--

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the applicant to provide details of their previous experience in performing public tasks, specifically mentioning any collaboration with public administration.

Część V: Oświadczenie Grantobiorcy.

Ja, niżej podpisany/-a, będąc osobą upoważniona do reprezentowania Grantobiorcy, oświadczam, że:

1. Grantobiorca nie zalega z należnościami wobec Urzędu Miasta Łodzi, miejskich jednostek organizacyjnych, Urzędu Skarbowego i ZUS.
2. Żaden z urzędujących członków organu zarządzającego Grantobiorcy oraz żadna z osób tworzących grupę nieformalną nie zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego, przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwa przekupstwa, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, przestępstwa skarbowe.
3. Projekt opisany w niniejszej ofercie nie będzie generował zysku w trakcie jego realizacji.
4. Projekt będzie realizowany w sposób opisany w niniejszej ofercie.
5. Grantobiorca prowadzi księgowość zgodnie z przepisami polskiego prawa.
6. Wszystkie podane informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
7. W związku ze złożeniem oferty, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem danych osobowych jest (proszę wskazać)
2. Dane osobowe będą przetwarzane, w związku z udziałem w konkursie grantowym w celu przeprowadzenia konkursu ofert oraz ewentualnego podpisania i realizacji umowy dotacyjnej, a także rozliczenia projektu.
3. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji konkursu grantowego.
4. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa wyrażenia zgody lub cofnięcie zgody na ich przetwarzanie jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania dotacji w ramach konkursu;
5. Mam prawo dostępu do swoich danych i ich poprawiania.

Imię i nazwisko

.....
.....
.....

Podpis

.....
.....
.....

RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA

1. Nazwa organizacji/grupy nieformalnej:

.....

2. Tytuł projektu:

.....

3. Okres realizacji projektu (od – do):

.....

4. Kwota otrzymanej dotacji:

5. Dane Grantobiorcy:

Dokładny adres	
Adres kontaktowy (jeżeli inny niż podany powyżej)	
e-mail	
Tel.kontaktowy	
Fax	
Imię i nazwisko oraz nr kontaktowy osoby odpowiedzialnej za sporządzenie sprawozdania	

6. Czy cele projektu zostały osiągnięte? Proszę uzasadnić odpowiedź.

7. Jakie działania zostały zrealizowane (w kolejności chronologicznej), z uwzględnieniem form promocji projektu.

8. Czy osiągnięto zaplanowane rezultaty? Prosimy o ich wskazanie z podaniem liczb i przykładów.

