

**ZARZĄDZENIE Nr 2231 /VII/15**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 2 listopada 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia „Trybu planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez 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, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) oraz art. 11, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138 i 1146 oraz z 2015 r. poz. 1255, 1333 i 1339)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam „Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez 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, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Łodzi ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz realizatorom otwartych konkursów ofert, w zakresie realizowanych przez nich otwartych konkursów ofert.

§ 4. Otwarte konkursy ofert na realizację zadań ze środków budżetu miasta Łodzi ogłoszone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia przeprowadza się z zastosowaniem dotychczasowych przepisów.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 2533/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Trybu planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez 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, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji”, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 2735/VI/12 z dnia 25 lipca 2012 r. i Nr 3346/VI/12 z dnia 23 listopada 2012 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

**Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez 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, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji.**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1 Ilekroć w Trybie planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez 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, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 2) Wiceprezydencie – należy przez to rozumieć Wiceprezydenta Miasta Łodzi właściwego ze względu na zakres merytoryczny zadań konkursowych;
- 3) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Łodzi ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 5) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Łódź;
- 6) Trybie – należy przez to rozumieć Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez 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, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji;
- 7) Programie współpracy – należy przez to rozumieć Program współpracy Miasta Łodzi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok;
- 8) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć 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;
- 9) konkursach ofert – należy przez to rozumieć otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych;
- 10) zadaniach publicznych – należy przez to rozumieć zadania publiczne, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 11) zadaniach konkursowych – należy przez to rozumieć zadania publiczne, na powierzenie/wsparcie realizacji których ogłaszane są konkursy ofert;
- 12) ofertach – należy przez to rozumieć oferty składane w konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 13) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną przez Prezydenta do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych;
- 14) osobach wskazanych przez organizacje pozarządowe – należy przez to rozumieć osoby zgłoszone przez 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, wybrane przez realizatorów konkursów ofert do udziału w pracach Komisji Konkursowych;

- 15) realizatorach konkursów ofert – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, którzy realizują czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzygnięciem konkursów ofert oraz kontrolą realizowanych zadań i rozliczaniem przyznanych dotacji;
- 16) Biurze ds. Partycypacji Społecznej – należy przez to rozumieć Biuro ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu;
- 17) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 18) oferencie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę/oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych;
- 19) zleceniodawcy – należy przez to rozumieć realizatora konkursu;
- 20) zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć organizację pozarządową wyłonioną w otwartym konkursie ofert, z którą została zawarta umowa o realizację zadania publicznego;
- 21) Portalu – należy przez to rozumieć portal Łódź Aktywnych Obywateli, funkcjonujący na stronie internetowej Urzędu pod adresem internetowym: [www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl](http://www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl);
- 22) Elektronicznym Generatorze Wniosków – należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające składanie ofert w postaci elektronicznej, dostępne wraz z instrukcją pod adresem internetowym: [www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl](http://www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl);
- 23) Administratorze Systemu – należy przez to rozumieć administratora Elektronicznego Systemu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 24) Administratorze lokalnym – należy przez to rozumieć pracownika właściwej merytorycznie komórki Urzędu / miejskiej jednostki organizacyjnej, posiadającego w ramach Elektronicznego Systemu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi uprawnienia do przeprowadzenia procedury otwartego konkursu ofert w Elektronicznym Generatorze Wniosków;
- 25) Koncie Administratora OP – należy przez to rozumieć konto przedstawiciela organizacji pozarządowej (użytkownika zewnętrznego) utworzone na Portalu przez organizację pozarządową w wyniku rejestracji; Konto Administratora OP służy do sporządzenia i złożenia oferty za pośrednictwem Elektronicznego Generatora Wniosków.

2. W przypadku awarii technicznej Elektronicznego Generatora Wniosków nie stosuje się przepisów Trybu regulujących kwestie wykorzystania tego narzędzia do rejestracji organizacji pozarządowej i składania ofert oraz w ogłaszaniu i rozstrzygnięciu otwartych konkursów ofert.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 otwarty konkurs ofert ogłasza się w BIP, a czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem i rozstrzygnięciem otwartych konkursów ofert są prowadzone w formie papierowej.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie otwartych konkursów ofert**

§ 2. 1. Realizatorzy konkursów ofert sporządzają w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego obowiązywanie Programu współpracy harmonogram konkursów ofert na rok następny zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Trybu, który przekazują do Biura ds. Partycypacji Społecznej oraz do wiadomości Pełnomocnika.

2. Zbiorczy harmonogram konkursów ofert zamieszczany jest w BIP oraz na Portalu w terminie do dnia 31 stycznia roku obowiązywania Programu współpracy.

3. W przypadku zmian w harmonogramie, realizatorzy konkursów ofert zobowiązani są do przekazania jego zaktualizowanej wersji do Dyrektora Biura ds. Partycypacji Społecznej.

4. Zmiany wskazane przez realizatorów konkursów w harmonogramie konkursów ofert zamieszczane są w BIP i na Portalu, w zbiorczym harmonogramie konkursów ofert.

### **Rozdział 3**

#### **Ogłaszanie otwartych konkursów ofert**

§ 3. 1. Realizatorzy konkursów ofert przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert i powołania Komisji Konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 2 do Trybu oraz "Instrukcją w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne", wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

2. Realizatorzy konkursów ofert, ze względu na charakter zadań konkursowych, mogą zamieścić dodatkowe regulacje w projektach zarządzeń, o których mowa w ust. 1, w części dotyczącej ogłoszeń konkursów ofert.

3. Ogłoszenia o konkursach ofert umieszcza się w BIP i na Portalu oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu.

4. Dodatkowo ogłoszenia o konkursach ofert mogą być zamieszczone w dzienniku lub tygodniku o zasięgu lokalnym.

5. Ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu budżetu Miasta.

6. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

7. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

8. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed otwarciem kopert z ofertami.

### **Rozdział 4**

#### **Powoływanie Komisji Konkursowej**

§ 4. 1. Propozycja składu osobowego Komisji Konkursowej jest przygotowywana przez poszczególnych realizatorów konkursów ofert.

2. Skład Komisji Konkursowej wynosi nie mniej niż pięć osób, w tym nie mniej niż dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe.

§ 5. 1. Biuro ds. Partycypacji Społecznej, na podstawie zgłoszeń dokonanych na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do Trybu, tworzy listę osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, zgłoszonych do udziału w pracach Komisji Konkursowych. Lista zamieszczona jest na Portalu.

2. Realizatorzy konkursów ofert wybierają osoby wskazane przez organizacje pozarządowe do Komisji Konkursowej z listy, o której mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. W skład Komisji Konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie ofert, bądź je reprezentujące.

4. W przypadku gdy wyłonienie osób wskazanych przez organizacje pozarządowe w sposób, o którym mowa w ust. 2, nie jest możliwe, realizator konkursu ofert zamieszcza na Portalu informację o naborze do Komisji Konkursowej osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, prowadzące działalność na terenie Łodzi, nie biorące udziału w konkursie ofert. Informacja ta może być dodatkowo podana do wiadomości publicznej w inny sposób, zapewniający szeroki dostęp społeczny.

5. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli zachodzi jedna z poniższych przesłanek:

- 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej;

- 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej;
- 3) wszystkie powołane w skład Komisji Konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub 2f. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje informację na temat terminów posiedzeń Komisji Konkursowej Pełnomocnikowi, który może brać udział w pracach Komisji Konkursowej w roli obserwatora.

7. W pracach Komisji Konkursowej mogą brać udział osoby wyznaczone do obsługi organizacyjno-technicznej konkursu ofert.

§ 6. Wzór Regulaminu pracy Komisji Konkursowej został określony w załączniku Nr 2 do Trybu.

## **Rozdział 5**

### **Rejestracja oferentów na Portalu**

§ 7. 1. Organizacja pozarządowa zainteresowana po raz pierwszy udziałem w konkursie ofert rejestruje się na Portalu i tworzy Konto Administratora OP.

2. Administrator lokalny, niezwłocznie po zarejestrowaniu się organizacji pozarządowej na Portalu, potwierdza rejestrację i aktywuje Konto Administratora OP.

## **Rozdział 6**

### **Składanie ofert i ich ocena formalna**

§ 8. 1. Oferty w konkursach ofert składa się w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generатора Wniosków wraz z postacią papierową, w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert, w zamkniętych kopertach, na formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego.

2. Ofertę na realizację zadania należy złożyć:

- 1) w zamkniętej kopercie, z adnotacją KONKURS OFERT wraz z nazwą zadania, którego dotyczy konkurs;
- 2) w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu konkursowym, o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu;
- 3) w siedzibie realizatora konkursu podanej w ogłoszeniu konkursowym.

3. Przed złożeniem oferty pracownicy realizatora konkursu ofert mogą sprawdzić ofertę pod względem formalnym i udzielić stosownych wyjaśnień najpóźniej na 2 dni robocze przed upływem terminu składania ofert.

4. Realizatorzy konkursów ofert wskazują co najmniej dwóch pracowników do otwarcia kopert z ofertami i dokonania formalnej analizy ofert przekazanych w postaci papierowej.

5. Z czynności otwarcia kopert z ofertami sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Trybu.

6. Analiza ofert pod względem formalnym dokonywana jest pod kątem spełniania wymogów określonych w Karcie Analizy Formalnej Oferty. Ramowy wzór Karty Analizy Formalnej Oferty określa załącznik Nr 5 do Trybu.

7. Wyniki analizy formalnej ofert zatwierdzane są przez Komisję Konkursową na pierwszym posiedzeniu.

8. Oferta nie podlega rozpatrzeniu z powodu następujących błędów formalnych:

- 1) złożenie po terminie;
- 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- 3) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w ogłoszeniu o konkursowym;
- 4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
- 5) złożenie przez podmiot nieuprawniony;

- 6) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 7) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta lub jego mieszkańców;
- 8) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
- 9) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium wskazanego w ogłoszeniu konkursowym;
- 10) wysokość wkładu własnego oferenta nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;
- 11) oferta nie została złożona łącznie w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generатора Wniosków oraz w formie papierowej;
- 12) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby uprawnione.

9. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:

- 1) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych (nie dotyczy sytuacji gdy do reprezentacji organizacji uprawniona jest tylko jedna osoba);
- 2) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletne;
- 3) oferta złożona w postaci papierowej nie posiada tej samej sumy kontrolnej co postać elektroniczna złożona z wykorzystaniem Elektronicznego Generатора Wniosków.

10. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 9 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty (powiadomienie może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej) lub opublikowania listy podmiotów wzywanych do ich uzupełnienia lub poprawy w BIP i na Portalu. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, którego oferty brak lub nieprawidłowość dotyczy oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia.

11. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

## **Rozdział 7**

### **Opiniowanie ofert przez Komisję Konkursową**

§ 9.1. Komisja Konkursowa opiniuje jedynie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym.

2. Oferty skierowane do oceny merytorycznej mogą być udostępniane członkom Komisji Konkursowej pomiędzy posiedzeniami Komisji Konkursowej, w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią.

3. Komisja Konkursowa podczas oceny merytorycznej ofert stosuje system punktowy, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Komisja Konkursowa podczas oceny merytorycznej uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i ocenia w szczególności:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
- 2) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- 3) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;

6) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

5. Ocena w ramach powyższych kryteriów prowadzona jest w oparciu o „Informacje oraz pytania pomocnicze przy ocenie oferty” stanowiące załącznik Nr 6 do Trybu.

6. Ze względu na charakter zadania konkursowego możliwe jest odstępianie od wykorzystania przy opiniowaniu ofert systemu punktowego, o którym mowa w ust. 3. Odstąpienie od systemu punktowego wymaga uzasadnienia.

§ 10. 1. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję Konkursową z wykorzystaniem Karty Oceny Merytorycznej Oferty, stanowiącej załącznik Nr 7 do Trybu.

2. Ocena merytoryczna ofert z zastosowaniem trybu punktowego dokonywana jest w skali od 0 do 40 punktów lub od 0 do 46 punktów, w przypadku zastosowania kryterium dodatkowego.

3. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez poszczególnych członków Komisji Konkursowej.

4. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań, dokonywana jest na posiedzeniu Komisji Konkursowej po uprzednim przedstawieniu informacji przez realizatora konkursu ofert.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji Konkursowej może dokonać wyboru członków Komisji Konkursowej do zaopiniowania poszczególnych ofert.

6. Ocenę merytoryczną oferty uznaje się za ważną gdy została ona oceniona przez przynajmniej 2 członków Komisji Konkursowej.

7. W przypadku gdy różnica sum punktów dla jednej oferty, ocenianej przez 2 członków Komisji, jest większa niż 12, przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje ofertę do oceny trzeciemu członkowi Komisji Konkursowej.

8. Końcowa ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej oceniających daną ofertę.

9. Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w Kartach Oceny Merytorycznej Oferty tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty dotacji.

10. Oferta, aby otrzymać rekomendację do otrzymania dotacji, musi uzyskać nie mniej niż 55% maksymalnej ilości punktów.

11. Dotacja nie powinna zostać przyznana na kwotę mniejszą niż 50% wnioskowanej kwoty.

12. Realizator konkursu może podać w ogłoszeniu konkursowym maksymalną wysokość kwoty możliwego dofinansowania zadania.

§ 11. 1. Decyzję o wyborze bezpunktowego trybu oceny merytorycznej ofert podejmuje Przewodniczący Komisji Konkursowej na pierwszym jej posiedzeniu uzasadniając wybór ww. trybu. Wybór ten wymaga akceptacji członków Komisji Konkursowej.

2. Komisja Konkursowa przyjmuje rekomendację „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji dla każdej z ofert zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji głos decydujący ma Przewodniczący Komisji Konkursowej, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji Konkursowej.

4. Głosowanie nad każdą z ofert odbywa się po uprzednim przedstawieniu treści oferty i przeprowadzeniu dyskusji na jej temat w gronie członków Komisji Konkursowej.

5. Rekomendacje „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” podejmowane są w oparciu o „Informacje oraz pytania pomocnicze przy ocenie oferty”, stanowiące załącznik Nr 6 do Trybu.

6. Protokół końcowy z posiedzenia Komisji Konkursowej zawiera informację o ilości ofert zaopiniowanych pozytywnie i negatywnie oraz załącznik z uzasadnieniem oceny dla każdej z ofert.

7. Uzasadnienie oceny oferty zawiera w szczególności informację o spełnieniu bądź niespełnieniu przez oferenta kryteriów oceny, o których mowa w § 9 ust. 4, a w przypadku ofert, których wysokość proponowanej dotacji uległa zmianie w stosunku do wnioskowanej, informację o przyczynie rekomendowanej zmiany wysokości dotacji.

§ 12. Przewodniczący Komisji Konkursowej może przerwać jej posiedzenie i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikom, o których mowa w § 8 ust. 4. Uzupełnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty.

§ 13. Komisja Konkursowa opiniuje oferty w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

§ 14. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze zawierające wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie, zgodnie z załącznikiem Nr 8 do Trybu.

## **Rozdział 8**

### **Rozstrzyganie konkursów ofert**

§ 15. 1. Konkursy ofert rozstrzyga Wiceprezydent. Prezydent rozstrzyga konkursy ofert w przypadkach, w których zastrzegł sobie takie prawo.

2. Protokół i zestawienie zbiorcze, Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Wiceprezydentowi, który niezwłocznie rozstrzyga konkurs. W przypadku, w którym prawo rozstrzygnięcia konkursu zastrzegł sobie Prezydent, dokumenty te Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Prezydentowi.

3. Prezydent lub Wiceprezydent rozstrzygając konkurs ofert może nie przyjąć rekomendacji Komisji Konkursowej. Rozstrzygnięcie odmienne od rekomendacji Komisji Konkursowej podejmowane jest w oparciu o kryteria wymienione w § 9 ust. 4 i zawiera uzasadnienie.

4. Realizatorzy konkursów ofert niezwłocznie zamieszczają informację na temat rozstrzygnięć konkursów ofert w sposób określony w § 3 ust. 3, a także drogą elektroniczną informują o rozstrzygnięciu Pełnomocnika.

5. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również elektronicznie.

6. Rozstrzygnięcie konkursu ofert zawiera protokół końcowy i zestawienie zbiorcze wraz z wykazem oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z liczbą przyznanych punktów (w przypadku oceny z zastosowaniem trybu punktowego) oraz wysokością proponowanej dotacji, a także wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

7. W przypadku, gdy rekomendowana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, realizator konkursu ofert i oferent dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.

8. W przypadku akceptacji przez oferenta przyznania niższej kwoty dotacji, o której mowa w ust. 7, oferent przedkłada kosztorys, uwzględniający zmniejszenie kwoty dotacji wraz z proporcjonalną do kwoty proponowanej dotacji korektą wysokości wkładu własnego oraz skorygowany harmonogram realizacji zadania.

§ 16. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji, związanych z rozstrzygnięciem konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.



## **Rozdział 9**

### **Zawieranie umów**

§ 17. 1. Realizatorzy konkursów ofert przygotowują umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych.

2. Umowy podpisują bez zbędnej zwłoki, po stronie zleceniodawcy – realizatorzy konkursów ofert, samodzielnie bądź łącznie z Wiceprezydentami, a po stronie zleceniobiorcy – osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w jego imieniu.

3. Po podpisaniu umowy realizatorzy konkursów ofert przekazują dyspozycje do wypłacenia środków.

4. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcie w tym trybie w ramach danej dotacji nie może być większe niż kwota 5 000,00 zł. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

5. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.

6. Przesunięcia wydatków po stronie finansowego wkładu własnego w uzasadnionych okolicznościach mogą przekraczać próg 10%, jeśli ich konieczność zostanie wykazana w sprawozdaniu. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.

## **Rozdział 10**

### **Kontrola prawidłowości realizacji zadania publicznego**

§ 18. 1. Pracownicy upoważnieni przez realizatora konkursu ofert, przeprowadzają kontrolę prawidłowości i terminowości realizacji zadania publicznego przez zleceniobiorcę oraz dokonują analizy sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadania publicznego.

2. Kontrola prowadzona jest zgodnie z planem kontroli określonym przez realizatora konkursu ofert.

3. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządzany jest protokół podpisany przez kontrolujących i osoby uprawnione ze strony zleceniobiorców.

4. O wynikach kontroli realizator konkursu ofert informuje zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje zleceniobiorcy wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 3, do ich wykonania i powiadomienia o tym realizatora konkursu ofert.

6. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego przez zleceniobiorcę, realizator konkursu ofert jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich działań mających na celu zwrot całości lub części dotacji.

## **Rozdział 11**

### **Składanie sprawozdań**

§ 19. 1. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego.

2. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego zleceniobiorca składa w postaci papierowej.

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

4. Rozliczenie dotacji następuje z chwilą zaakceptowania przez zleceniodawcę sprawozdania z realizacji zadania publicznego, złożonego przez zleceniobiorcę.

5. W przypadku złożenia przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego i kompletnego sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, informacja o rozliczeniu dotacji zostaje przekazana zleceniobiorcy przez zleceniodawcę w ciągu 30 dni od daty złożenia sprawozdania.

6. W przypadku stwierdzenia braków w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 2, zleceniodawca wzywa zleceniobiorcę do ich uzupełnienia lub udzielenia wyjaśnień. Termin 30 dni na przekazanie informacji o zaakceptowaniu sprawozdania biegnie od momentu złożenia sprawozdania prawidłowo sporządzonego i kompletnego.

## **Rozdział 12**

### **Sprawozdawczość z realizacji konkursów ofert**

§ 20. 1. Realizatorzy konkursów ofert składają do Biura ds. Partycypacji Społecznej sprawozdania z realizacji konkursów ofert, w terminie do 15 lutego roku następnego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) liczby ogłoszonych konkursów ofert;
- 2) liczby ofert złożonych w otwartych konkursach ofert;
- 3) liczby umów zawartych przez realizatora z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w wyniku konkursów ofert;
- 4) liczby organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne we współpracy z realizatorem;
- 5) liczby umów zawartych na okres dłuższy niż 1 rok;
- 6) liczby organizacji pozarządowych, realizujących po raz pierwszy zadanie publiczne zlecone przez Urząd;
- 7) łącznej wysokości środków finansowych realizatora konkursu ofert, zaangażowanych w realizację zadań publicznych w wyniku zawarcia stosownych umów z organizacjami pozarządowymi;
- 8) wysokości kwot udzielonych dotacji;
- 9) stopnia wykorzystania środków przeznaczonych w budżecie realizatora konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- 10) liczby przeprowadzonych kontroli wraz z informacją na temat stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1, jest sporządzane w formacie „.xls”. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 9 do Trybu.

Załącznik Nr 1  
do Trybu

### HARMONOGRAM KONKURSÓW OFERT NA ROK....

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi/miejskiej jednostki organizacyjnej	Nazwa zadania publicznego	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego	Termin ogłoszenia konkursu

**ZARZĄDZENIE Nr [oznaczenie zarządzenia]  
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI  
z dnia [miesiąc rok] r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie [powierzenia/wsparcia] realizacji zadania publicznego [nazwa zadania publicznego] w zakresie [nazwa zadania konkursowego/zadań konkursowych].**

Na podstawie [podstawa prawna]

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie [powierzenia/wsparcia] realizacji zadania publicznego [nazwa zadania publicznego] w zakresie [nazwa zadania konkursowego/zadań konkursowych].

2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

3. Ogłoszenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (<http://bip.uml.lodz.pl/>);
- 2) na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” ([www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl](http://www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl));
- 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi.

§ 2. 1. W celu opiniowania ofert zgłoszonych do konkursu ofert, o którym mowa w § 1. powołuję Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- 1) Przewodniczący – [imię, nazwisko i inne niezbędne dane osoby wyznaczonej przez Prezydenta Miasta Łodzi];
- 2-3) Członkowie [ilość osób] – [niezbędne dane przedstawiciela/przedstawicieli Prezydenta Miasta Łodzi];
  - osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Oferenci składają oświadczenie o nieposiadaniu zobowiązań wobec Miasta Łodzi, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi [nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi albo miejskiej jednostki organizacyjnej, realizującej czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzyganiem otwartych konkursów ofert oraz kontrolą realizowanych zadań i rozliczaniem przyznaných dotacji].

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania [*lub* określenie dokładnej daty].

**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr [oznaczenie zarządzenia]  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia [miesiąc rok] r.

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert w formie [powierzenia/wsparcia] realizacji zadania publicznego [nazwa zadania publicznego], dotyczącego [nazwa zadania konkursowego/zadań konkursowych] w zakresie:

**I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, które Miasto ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania, a także termin realizacji zadania.**

[Nazwa zadania]:

1. [nazwa działania], [termin realizacji], [wysokość środków przeznaczonych na realizację działania 1 – do ... - zł]
2. [nazwa działania], [termin realizacji], [wysokość środków przeznaczonych na realizację działania 2 – do ... - zł]

**II. 1. Informacja o zrealizowanych w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe Nr ... i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

**2. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe Nr... i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

**III. Warunki przyznawania dotacji.**

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać 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, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
- 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
- 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego i w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków;
- 4) prawidłowo oszacują wkład własny i kwotę dofinansowania w ramach dotacji;
- 5) złożą ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 6) załączą poprawnie wypełnione załączniki tj:
  - a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań wobec Miasta Łodzi, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia,
  - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jedynie w sytuacji gdy nie jest on niedostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
  - c) [inny załącznik, jeżeli dotyczy].

2. Oferty, które spełnią wymogi formalne oceniane będą pod względem merytorycznym w kategoriach:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
- 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
- 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego;
- 4) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
- 6) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań;
- 7) [nazwa kryterium, jeżeli dotyczy].

3. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć ...% całkowitego kosztu realizacji tej oferty, przy czym finansowy udział środków własnych oferenta bądź pozyskanych z innych źródeł nie może być mniejszy niż ...% całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie.

#### **IV. Warunki realizacji zadania.**

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Miasta Łodzi. Informacja, wraz z logotypem Miasta Łodzi, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: [http://uml.lodz.pl/miasto/lodz\\_kreuje](http://uml.lodz.pl/miasto/lodz_kreuje).

2. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcie w tym trybie w ramach danej dotacji nie może być większe niż kwota 5.000,00 zł. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.

4. Przesunięcia wydatków po stronie finansowego wkładu własnego w uzasadnionych okolicznościach mogą przekraczać próg 10%, jeśli ich konieczność zostanie wykazana w sprawozdaniu. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.

5. [rodzaj warunku]

#### **V. Koszty kwalifikowane.**

Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a Miastem Łódź;

- 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 14 dni po jego zakończeniu, jednak w terminie nie późniejszym 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);
- 7) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 3.500,00 zł;
- 8) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części IX ogłoszenia [jeżeli dotyczy].

#### **VI. Koszty niekwalifikowane.**

Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji uznaje się w szczególności:

- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- 4) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- 5) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień;
- 6) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- 7) odliczony podatek VAT;
- 8) [inne, jeżeli dotyczy].

#### **VII. Termin i warunki składania ofert.**

1. Organizacja pozarządowa zainteresowana po raz pierwszy udziałem w konkursie ofert rejestruje się na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” pod adresem [www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl](http://www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl) i tworzy Konto Administratora OP.

2. Konto służy do sporządzenia i złożenia oferty za pośrednictwem Elektronicznego Generatora Wniosków.

3. Oferty do konkursów ofert składane są łącznie:

- 1) w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków;
- 2) w postaci papierowej [nazwa i adres komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi albo miejskiej jednostki organizacyjnej, organizującej konkurs], ul....., pokój nr .... w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... . Każda oferta dotycząca odrębnego zadania/działania winna być złożona w oddzielnej, zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania/działania, którego dotyczy oferta oraz adnotację KONKURS OFERT.

4. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż ..... i kończy się nie później niż .....

5. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór określa [podstawa prawna], do pobrania pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi [określenie ścieżki dostępu] i na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” [określenie ścieżki dostępu]

i w [określenie siedziby komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi albo miejskiej jednostki organizacyjnej, organizującej konkurs ofert].

6. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:

- 1) złożenie po terminie;



- 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- 3) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części IX ogłoszenia o konkursie;
- 4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
- 5) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
- 6) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 7) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta Łodzi lub jego mieszkańców;
- 8) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu;
- 9) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;
- 10) wysokość wkładu własnego oferenta nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;
- 11) niezłożenie łącznie w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków oraz w formie papierowej;
- 12) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby uprawnione.

7. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:

- 1) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych;
- 2) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletne;
- 3) oferta złożona w postaci papierowej nie posiada tej samej sumy kontrolnej co wersja elektroniczna z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków.

8. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 7 ogłoszenia mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty (powiadomienie może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

[lub]

Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ustępie 7 ogłoszenia mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty opublikowania listy podmiotów wzywanych do ich uzupełnienia lub poprawy w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, na stronach internetowych Urzędu Miasta Łodzi [*liczy się data umieszczenia ogłoszenia na ostatnim z wymienionych nośników*]. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, którego oferty brak lub nieprawidłowość dotyczy oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia. Ogłoszenie listy podmiotów wzywanych do uzupełnienia braków lub nieprawidłowości nastąpi ..... [*data lub*]: *nie wcześniej niż..... i nie później niż..... [przedział dat, nie więcej niż kilka dni]*.

9. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

10. Przed złożeniem oferty pracownicy realizatora konkursu ofert mogą sprawdzić ofertę pod względem formalnym i udzielić stosownych wyjaśnień najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych przed upływem terminu składania ofert.

11. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

12. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.

13. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miasta Łodzi wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

## **VIII. Kryteria i tryb wyboru ofert.**

1. Oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej.

2. Kryteria oceny złożonych ofert i skale punktowe:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – [od 0 do 6] pkt;
- 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 14] pkt;
- 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 8] pkt;
- 4) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – [od 0 do 5] pkt;
- 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [od 0 do 5] pkt;
- 6) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -2 do 2] pkt;
- 7) [nazwa kryterium] [skala ocen] pkt.

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi ..... pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie [zapis stosowany w przypadku oceny merytorycznej z zastosowaniem trybu punktowego].

4. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.

5. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym [określenie ścieżki dostępu], na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” [określenie ścieżki dostępu] i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.

6. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również elektronicznie.

7. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

8. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zwiększenia wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

9. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed otwarciem kopert z ofertami.

## **IX. [Opcjonalnie wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania ....., np.:**

1. Oferent dysponuje doświadczeniem instytucjonalnym rozumianym jako [jeżeli dotyczy].

2. Oferent dysponuje bazą lokalową o zasobach niezbędnych do realizacji zadania [jeżeli dotyczy].

3. Oferent dysponuje kadrą o następujących kwalifikacjach [jeżeli dotyczy].

4. Zadania zawarte w ofercie mogą być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej, oświadczenia partnera lub innego dokumentu poświadczającego partnerstwo w realizacji zadania.

5. Podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, powinny przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu, w jakim zadanie będzie realizowane przez podwykonawców.

6. Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

7. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego.

8. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych [publikatory], ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych [publikatory] oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych [publikatory].

***Uwaga!***

***Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w [nazwa i adres komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi albo miejskiej jednostki organizacyjnej, organizującej konkurs], w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, pod adresem internetowym [określenie ścieżki dostępu], na Portalu internetowym Łódź Aktywnych Obywateli [adres internetowy] oraz pod nr tel. ....***

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr [oznaczenie zarządzenia]  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia [miesiąc rok] r.

### **Regulamin pracy Komisji Konkursowej**

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) realizatorach konkursów ofert – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych, którzy realizują czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzygnięciem konkursów ofert oraz kontrolą realizowanych zadań i rozliczaniem przyznanych dotacji;
- 2) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć 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;
- 3) zadaniu publicznym – należy przez to rozumieć zadanie publiczne, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) zadaniu konkursowym – należy przez to rozumieć zadanie publiczne, na powierzenie/wsparcie realizacji którego ogłoszony został otwarty konkurs ofert;
- 5) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na powierzenie/wsparcie realizacji zadania publicznego;
- 6) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 8) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego;
- 9) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 10) Tryb – Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez 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 oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji.

§ 2. Po upływie terminu składania ofert, Przewodniczący, zwołuje posiedzenia Komisji Konkursowej i zaprasza na posiedzenie osoby w liczbie określonej w zarządzeniu Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 3. 1. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.

2. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

3. Posiedzenia Komisji Konkursowej prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącą członek Komisji Konkursowej.

4. Komisja Konkursowa obraduje w obecności przynajmniej połowy jej składu, a członkowie swoją obecność potwierdzają na każdym posiedzeniu na liście obecności.

5. Członkowie Komisji Konkursowej na jej pierwszym posiedzeniu składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie objętej konkursem.

7. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej obecni na posiedzeniu.

8. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Konkursowej zapewnia realizator konkursu ofert.

§ 4. 1. Komisja Konkursowa opiniuje jedynie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym.

2. Oferty skierowane do oceny merytorycznej mogą być udostępniane członkom Komisji Konkursowej pomiędzy posiedzeniami Komisji, w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią.

3. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji Konkursowej na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Oferty (w przypadku oceny z zastosowaniem trybu punktowego).

4. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań dokonywana jest na posiedzeniu Komisji Konkursowej po uprzednim przedstawieniu informacji w tym względzie przez realizatora konkursu ofert.

5. Członkowie Komisji Konkursowej wpisują oceny poszczególnych ofert w Karty Oceny Merytorycznej Oferty i podpisują się na kartach, na których dokonali oceny.

6. W przypadku oceny z zastosowaniem trybu punktowego końcowa ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej oceniających daną ofertę.

7. W przypadku oceny z zastosowaniem trybu punktowego Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w kartach oceny merytorycznej oferty tworzy ranking ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty przyznanej do dofinansowania.

8. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze zawierające wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanego sfinansowania albo dofinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie, zgodnie z załącznikiem Nr 9 do Trybu.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 8, przekazywany jest przez Przewodniczącego do rozstrzygnięcia [Prezydentowi Miasta Łodzi *lub* Wiceprezydentowi Miasta Łodzi].

§ 5. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert przez [Prezydenta Miasta Łodzi *lub* Wiceprezydenta Miasta Łodzi], Przewodniczący bez zbędnej zwłoki zamieszcza wyniki konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi i na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli”.

Załącznik  
do Regulaminu

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie  
[Numer i data zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi]

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że **nie pozostaję/pozostaję\*** w takim stosunku prawnym lub faktycznym z oferentami biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Łódź, dnia .....

.....  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\* właściwe podkreślić

Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr [oznaczenie zarządzenia]  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia [miesiąc rok]

Nazwa oferenta

**OŚWIADCZENIE OFERENTA**  
**o nieposiadaniu zobowiązań wobec Miasta Łodzi**

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- 1) **nie posiada/posiada\*** wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych);
- 2) **nie posiada/posiada\*** zaległości z tytułu realizacji zadań finansowanych/dofinansowanych z budżetu Miasta Łodzi w latach ubiegłych;
- 3) **nie są prowadzone/są prowadzone\*** wobec oferenta egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności;
- 4) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Łodzi z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
- 5) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Łodzi z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

.....  
czytelne podpisy osób uprawnionych  
/ pieczętki imienne i podpisy osób  
uprawnionych

**\* niepotrzebne skreślić**

**W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1-5, prosimy zamieścić krótką informację na ich temat (wysokość zaległości oraz przyczyny ich posiadania)**

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

**Formularz zgłoszenia osoby wskazanej przez organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3. ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie\*, kandydata na członka Komisji Konkursowych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań Miasta Łodzi**

<b>DANE DOTYCZĄCE KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI</b>	
1.	Imię/a i nazwisko kandydata.
2.	Sposób kontaktu z kandydatem (nr telefonu, adres e-mail).
3.	Nazwa, adres, telefon i adres e-mail organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zgłaszającego kandydata.
4.	Informacja o tym, czy kandydat jest członkiem organizacji pozarządowej (ych) lub podmiotu(ów) o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie [jeżeli tak, proszę podać jej/ich nazwę oraz ew. pełnioną (e) funkcję (e)].
5.	Uzasadnienie zgłoszonej kandydatury wraz z opisem działalności zgłaszanego kandydata** [można dołączyć dodatkowe strony uzasadnienia oraz inne dokumenty potwierdzające działalność i osiągnięcia kandydata]].
* uprawnione do zgłaszania kandydatów są organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność na terenie Łodzi,	
** w uzasadnieniu nie podaje się informacji ujawniających bezpośrednio lub w kontekście danych, o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).	



**DEKLARACJA WOLI UDZIAŁU W KOMISJACH KONKURSOWYCH  
W NASTĘPUJĄCYCH SFERACH ZADAŃ PUBLICZNYCH**

Lp.	SFERA ZADAŃ PUBLICZNYCH zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy:	zaznaczyć w kratce znakiem X
1.	Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin.	
2.	Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej.	
3.	Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.	
4.	Działalność charytatywna.	
5.	Podtrzymanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.	
6.	Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego.	
7.	Ochrona i promocja zdrowia.	
8.	Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.	
9.	Promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy.	
10.	Działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn.	
11.	Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.	
12.	Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym przedsiębiorczości.	
13.	Działalność wspomagająca rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej.	
14.	Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.	
15.	Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie.	
16.	Wypoczynek dzieci i młodzieży.	
17.	Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.	
18.	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.	
19.	Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego.	
20.	Turystyka i krajoznawstwo.	
21.	Porządek i bezpieczeństwo publiczne.	
22.	Obronności Państwa i działalności Sił Zbrojnych RP.	
23.	Upowszechnianie i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji.	
24.	Ratownictwo i ochrona ludności.	
25.	Pomoc ofiarom klęsk i katastrof żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą.	
26.	Upowszechnianie i ochrona praw konsumentów.	
27.	Działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijanie kontaktów i współpracy między społeczeństwami.	
28.	Promocja i organizacja wolontariatu.	
29.	Pomocy Polonii i Polakom za granicą.	
30.	Działalność na rzecz kombatantów i osób represjonowanych.	
31.	Promocja Rzeczypospolitej Polskiej za granicą.	
32.	Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka.	
33.	Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.	
34.	Działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy w zakresie określonym w pkt 1-33.	

Oświadczam, że:

- 1) wyżej wymienione dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym;
- 2) jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w formularzu, przez Prezydenta Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 104, wyłącznie w celu nawiązania kontaktu i udziału w pracach Komisji Konkursowych. Oświadczam, iż wiem, że podanie danych jest dobrowolne oraz że mam prawo kontroli przetwarzania danych, prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania;
- 4) zapoznałem się z zasadami udziału w pracach Komisji Konkursowych;
- 5) wyrażam zgodę na upublicznienie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia.

.....  
(czytelny podpis kandydata)

Pieczęć organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz czytelny podpis i funkcja osoby/osób upoważnionej/ upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu.

**Protokół z otwarcia kopert z ofertami**

W dniu....., niżej podpisani pracownicy, działając z upoważnienia [nazwa realizatora otwartego konkursu ofert], dokonali otwarcia kopert z ofertami i załącznikami na realizację zadania publicznego [nazwa zadania konkursowego]

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

Łącznie wpłynęło ..... ofert,  
w tym:

.....ofert wpłynęło/a w terminie oznaczonym w ogłoszeniu  
.....ofert wpłynęło po wyznaczonym terminie.

.....ofert/a zostało/a złożonych/a w kopertach prawidłowo zamkniętych  
.....ofert/a zostało/a złożonych/a w kopertach/cie uszkodzonych/ej lub otwartych/ej  
.....ofert /a zostało/a złożonych/a drogą elektroniczną

Inne uwagi

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

*Czytelne podpisy upoważnionych pracowników*

**KARTA ANALIZY FORMALNEJ OFERTY**  
**złożonej do otwartego konkursu ofert, ogłoszonego na podstawie**  
**[podstawa prawna]**  
**[nazwa zadania/działania]**

**ID oferty:** .....

**Kryteria nie podlegające uzupełnieniom formalnym:**

- oferta złożona w terminie;
- wypełnione wszystkie punkty formularza oferty\*;
- oferta złożona zgodnie z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części IX ogłoszenia o konkursie;
- oferta złożona na właściwym formularzu\*;
- oferta złożona przez podmiot uprawniony;
- oferta złożona przez oferenta, który prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
- oferent zamierza realizować zadanie na rzecz Miasta Łodzi lub jego mieszkańców\*\*;
- termin realizacji zadania wskazany w ofercie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
- wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym\*;
- wysokość wkładu własnego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym;
- oferta złożona łącznie w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków oraz w formie papierowej\*\*\*;
- oferta jest podpisana.

**Kryteria podlegające uzupełnieniom przez oferenta:**

- oferta podpisana jest przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- załączone są wszystkie wymagane załączniki podane w ogłoszeniu i są one kompletne;
- oferta złożona w postaci papierowej posiadająca tę samą sumę kontrolną co wersja elektroniczna złożona z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków\*\*\*.
  
- Oferent usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniana merytorycznie.
- Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona.

[zaznaczyć właściwe sformułowanie znakiem X]

---

\*Kryterium weryfikowane automatycznie w przypadku konkursu ogłaszanego z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków.

\*\* w przypadku zadań zleconych z zakresu administracji rządowej również na rzecz mieszkańców innych gmin/powiatów.

\*\*\* Kryterium nie jest brane pod uwagę gdy konkurs jest ogłaszany z odstępniem od procedury elektronicznej.



**INFORMACJE ORAZ PYTANIA POMOCNICZE PRZY OCENIE OFERTY**

Lp.	Kryteria merytoryczne
1.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</b>
	<p>1) Czy oferent posiada potencjał organizacyjny i zasoby niezbędne do skutecznej realizacji zadania (np. doświadczoną kadrę, bazę lokalową zgodną z potrzebami projektu, bądź zaplecze zaplanowane w budżecie projektu)? – 2 pkt</p> <p>2) Czy oferent posiada doświadczenie w zakresie realizacji zadań o takim samym bądź o podobnym charakterze i skali (doświadczenie nie dotyczy tylko współpracy z Urzędem Miasta Łodzi ale całości dotychczasowych działań)? – 2 pkt</p> <p>3) Czy kondycja finansowa oferenta nie zagraża możliwości realizacji zadania? – 2 pkt</p> <p><i>Na podstawie: pkt. IV. 1 oraz V. 1, 2 i 3 wzoru oferty i oświadczenia oferenta o nieposiadaniu zobowiązań wobec Miasta Łodzi.</i></p>
2.	<b>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie</b>
	<p>1) Czy potrzeby, na które odpowiada projekt zostały właściwie zdefiniowane (czy odnoszą się one do specyfiki Miasta Łodzi i tematyki ogłoszenia konkursowego)? – Na podstawie pkt III.2 oferty – 1 pkt,</p> <p>2) Czy dobór adresatów zadania jest właściwy z punktu widzenia celów projektu? Czy określono sposób doboru odbiorców projektu? Na podstawie pkt III. 3 oferty. – 1pkt,</p> <p>3) Czy cel główny i cele szczegółowe zostały jasno i przejrzysto określone? Czy cele projektu odpowiadają celom zadania konkursowego? Na podstawie: pkt III. 6 oferty – 2 pkt,</p> <p>4) Czy cele projektu odpowiadają na konkretne potrzeby społeczne opisane pkt III. 2 oferty - 1 pkt,</p> <p>5) Czy wskazano działania adekwatne do realizacji celu? Czy podział działań jest czytelny i spójny z kosztorysem oraz harmonogramem? Na podstawie: pkt III. 1 i 8 oferty – 3 pkt,</p> <p>6) Czy harmonogram jest racjonalny i czytelny? Na podstawie: pkt III. 9 oferty - 1 pkt,</p> <p>7) Czy opisane rezultaty zadania są możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań? Czy określono wskaźniki osiągnięcia rezultatów? Na podstawie: pkt III. 10 oferty –1 pkt,</p> <p>8) Czy uwzględniono, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania, może ono być kontynuowane i czy będzie można wykorzystać w jakiś sposób jego rezultaty? Na podstawie: pkt III. 10 oferty -1 pkt,</p> <p>9) Czy kadra zaangażowana w realizację projektu ma odpowiednie kwalifikacje umożliwiające realizację zadania?</p> <p><i>Na podstawie: pkt IV. 1 oraz V. 1 ofert. – 3 pkt.</i></p>
3.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego</b>
	<p>1) Czy budżet projektu jest czytelny, a zaplanowane środki są adekwatne do zaplanowanego zadania? – 1 pkt,</p> <p>2) Czy w budżecie wskazano jasno wysokość wkładu własnego? Czy jest on realny? – 2 pkt,</p> <p>3) Czy proponowane stawki są zgodne z cenami rynkowymi? – 2 pkt,</p> <p>4) Czy poszczególne pozycje budżetu są spójne z opisanymi działaniami i harmonogramem ich realizacji? Czy budżet zawiera wszystkie niezbędne pozycje do realizacji zadania? – 3 pkt.</p> <p><i>Na podstawie: pkt. IV. 1 i 2 oferty</i></p>
4.	<b>Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania *</b>
	<p>1) wkład własny równy wymaganemu w ogłoszeniu o konkursie lub nie przekraczający 2% – 0 pkt,</p> <p>2) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o 2,01% – 10 % – 1 pkt,</p> <p>3) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o 10,01% – 20 % – 2 pkt,</p> <p>4) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o 20,01% – 30 % – 3pkt,</p> <p>5) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o 30,01% – 40 % . – 4 pkt,</p> <p>6) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o więcej niż 40,01 % – 5 pkt.</p> <p><i>Na podstawie: pkt. IV. 1 i 2 oferty</i></p>

5.	<b>Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków*</b>
<p>1) Jaki jest deklarowany udział wkładu własnego osobowego (w tym praca społeczna członków i wolontariat) dotowanego zaangażowany w realizację zadania?</p> <p>a) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie do 5 % – 1 pkt,  b) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o od 5,01% do 10 % – 2 pkt,  c) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o od 10,01% do 20% – 3 pkt,  d) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o więcej niż 20% – 4 pkt,</p> <p>2) Czy deklarowany jest wkład rzeczowy oferenta? – 1 pkt</p>	
<i>Na podstawie: pkt. IV. 1 i 2 oferty</i>	
6.	<b>Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (Ocena dokonywana wspólnie przez całą komisję).</b>
<p>1) oferent dotychczas rozliczył nieprawidłowo bądź realizował nierzetelnie zadanie publiczne zlecone przez Urząd Miasta Łodzi lub inne jednostki administracji publicznej – -1pkt lub -2 pkt,  2) oferent zrealizował i rozliczał zadania publiczne z problemami, które nie wpłynęły na jakość realizacji zadania /oferent nie realizował dotychczas zadań publicznych – 0 pkt,  3) oferent realizował i rozliczał dotychczasowe zadania publiczne w sposób prawidłowy – 1 pkt lub 2 pkt.</p>	
<i>Na podstawie: pkt. V. 3 oferty</i>	
7.	<b>Kryterium dodatkowe możliwe do zastosowania przez ogłaszającą konkurs komórkę organizacyjną</b>
<p>Przykładowe kryteria dodatkowe:</p> <p>1) partnerstwo/współpraca z określonymi rodzajami instytucji/podmiotów w ramach projektu,  2) innowacyjność projektu (nowatorskie podejście do rozwiązywanie problemu społecznego, które jest bardziej skuteczne, wydajne, a którego rezultaty mają znaczenie dla całej społeczności, a nie dla konkretnych jednostek),  3) promocja projektu (czy będzie odpowiednia informacja i promocja projektu?).</p>	

\*Kryterium nie jest brane pod uwagę w przypadku zadań publicznych zleczanych w formie powierzenia gdzie oferent nie zaplanował wkładu własnego. Ilość punktów w takim przypadku wynosi dla wszystkich oferentów 0.

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania konkursowego	
3.	Tytuł projektu	
4.	Numer ID oferty	

Kryteria oceny merytorycznej oferty	Liczba punktów możliwych do uzyskania	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.	od 0 do 6		
2. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne.	od 0 do 14		
3. Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.	od 0 do 8		
4. Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania.	od 0 do 5		
5. Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	od 0 do 5		
6. Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań.	od -2 do 2		
7. Kryteria dodatkowe wskazane przez komórkę organizacyjną ogłaszającą konkurs.	od 0 do 6		
<b>Suma przyznanych punktów:</b>			<b>Dodatkowe uwagi:</b>

Data i podpis członka Komisji Konkursowej .....

Uwaga:

Maksymalna liczba punktów do otrzymania (bez kryteriów dodatkowych) wynosi 40 pkt. 55% punktacji uprawniającej do dofinansowania to 22 punkty.

W przypadku wykorzystania kryteriów dodatkowych maksymalna liczba punktów do otrzymania wynosi 46 pkt. 55% punktacji uprawniającej do dofinansowania to 25 pkt.



Załącznik Nr 8  
do Trybu

Lódź, dnia .....r.

.....  
(pieczęć realizatora konkursu ofert)

## ZESTAWIENIE ZBIORCZE

**Nazwa konkursu/ogłoszony zarządzeniem nr:**

**Nazwa zadania konkursowego:**

**Realizator konkursu ofert:**

**Wysokość środków przeznaczonych/przyznanych na dotacje  
w konkursie ofert:**

**Liczba ofert złożonych w ramach konkursu ofert:**

**Organizacje pozarządowe, których oferty zostały rekomendowane do dofinansowania:**

Lp.	Nr ID oferty	Nazwa organizacji pozarządowej	Tytuł projektu	średnia punktów	Wysokość wnioskowanej/ proponowanej dotacji	Uwagi
1.						
2.						

**Organizacje pozarządowe, których oferty zostały ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym, ale nie zostały rekomendowane do dofinansowania:**

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji pozarządowej	Tytuł projektu	średnia punktów	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

**Organizacje pozarządowe, których oferty zostały ocenione negatywnie pod względem merytorycznym:**

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji pozarządowej	Tytuł projektu	Średnia punktów	Uwagi
1.					
2.					
3.					

**Organizacje pozarządowe, których oferty zostały ocenione negatywnie pod względem formalnym:**

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji pozarządowej	Tytuł projektu	Kryterium formalne, które nie zostało spełnione
1.				
2.				
3.				

**Podpisy członków Komisji Konkursowej:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Załącznik Nr 9

do Trybu

Łódź, dnia .....r.

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT

Sprawozdanie za okres od [data], do [data]

1. Liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert .....
2. Liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert .....
3. Liczba umów zawartych przez realizatora konkursów ofert z organizacjami pozarządowymi w wyniku postępowań konkursowych .....
4. Liczba organizacji pozarządowych, realizujących zadania publiczne w wyniku postępowań konkursowych .....
5. Liczba umów wieloletnich zawartych przez realizatora konkursu ofert z organizacjami pozarządowymi w wyniku postępowań konkursowych .....
6. Łączna ilość organizacji pozarządowych realizujących po raz pierwszy zadania publiczne we współpracy z Miastem Łódź .....
7. Łączna wysokość środków finansowych Miasta Łodzi, zaangażowanych w realizację zadań publicznych w wyniku zawarcia stosownych umów z organizacjami pozarządowymi .....
8. Łączna wysokość środków własnych organizacji pozarządowych, zaangażowanych w realizację zadań publicznych w wyniku zawarcia stosownych umów z Miastem Łódź .....
9. Stopień wykorzystania środków w budżecie realizatora konkursów ofert, przeznaczonych na realizację zadań publicznych .....%
10. Łączna liczba kontroli realizacji zadań publicznych, przeprowadzonych przez realizatora otwartych konkursów ofert .....

Lp.	Nazwa zadania (zgodnie z umową)	Nr zadania z Programu Współpracy	Pełna nazwa oferenta	Wysokość przyznanych środków z budżetu Miasta Łodzi	Liczba beneficjentów zadania	Zasięg oddziaływania zadania (lokalny/miejski)	Organizacja pozarządowa realizowała po raz pierwszy zadanie (postaw znak „x”)
1.							
2.							

SUMA