

Załącznik Nr 1

do [zarządzenia Nr 1251/2025](#)

Prezydenta Miasta Łodzi

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

**ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego
na zasadach regrantingu, wspierającego projekty z zakresu promowania wolontariatu
i pomocy sąsiedzkiej oraz integracji i aktywizacji społecznej osób starszych,
pn. Mikrogranty dla Seniorów**

I. Rodzaj i cel zadania, wysokość środków publicznych, które miasto Łódź ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania, termin realizacji zadania oraz dopuszczalne rezultaty zadania

1. Nazwa zadania: Mikrogranty dla Seniorów 2025.

2. Cel zadania: wspieranie projektów z zakresu promowania wolontariatu i pomocy sąsiedzkiej oraz integracji i aktywizacji społecznej osób starszych, w formie regrantingu, , w tym:

- 1) promowanie oraz rozwój wolontariatu i samopomocy sąsiedzkiej;
- 2) podnoszenie poziomu świadomości społecznej i rozwijanie wrażliwości na potrzeby osób starszych, ze szczególnym uwzględnieniem osób samotnych lub mających problemy w poruszaniu się;
- 3) działania służące aktywizacji oraz włączaniu społecznemu osób starszych, ze szczególnym uwzględnieniem osób samotnych lub mających problemy w poruszaniu się.;
- 4) szeroko pojęta edukacja osób starszych, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji zdrowotnej;
- 5) promowanie integracji wewnątrz- i międzypokoleniowej;
- 6) rozwój i wsparcie aktywności umysłowej oraz sportowo-rekreacyjnej osób starszych.;
- 7) organizacja wydarzeń kulturalnych o charakterze integracyjnym.

3. Termin realizacji zadania - od dnia podpisania umowy, nie później niż do 5 grudnia 2025 r.

4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania – **do 160 000,00 zł.**

5. Dopuszczalne rezultaty zadania:

- 1) wzrost różnorodności wydarzeń związanych z promowaniem wolontariatu i pomocy sąsiedzkiej oraz aktywizacją społeczną osób starszych zamieszkujących Łódź (wskaźnik: liczba umów podpisanych z realizatorami projektów - min. 26);
- 2) wzrost wiedzy wśród środowisk seniorskich oraz podmiotów działających na rzecz osób 60+ na temat możliwości podejmowania działań w zakresie promowania wolontariatu i pomocy

sąsiedzkiej oraz aktywizacji społecznej osób starszych zamieszkujących Łódź dzięki dofinansowaniu w ramach Mikrograntów dla Seniorów (wskaźnik: liczba organizacji pozarządowych i grup nieformalnych objętych bezpośrednimi działaniami informacyjno-promocyjnymi przez Operatora, określana na podstawie liczby spotkań informacyjnych, informacji prasowych, punktów dystrybucji materiałów informacyjnych, rozesłanych mailingów – min. 40 podmiotów).

II. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe 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.

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2024 r. wyniosła 130 000,00 zł (w formie 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. W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert zadanie nie było realizowane.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zadanie zostanie zrealizowane na zasadach regrantingu, poprzez wyłonienie Operatora, który:

- 1) zrealizuje działania wspierające realizację inicjatyw w zakresie promowania wolontariatu i pomocy sąsiedzkiej oraz aktywizacji społecznej osób starszych podejmowanych przez organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz grupy nieformalne działające za pośrednictwem organizacji pozarządowych, zwane dalej Grantobiorcami,
- 2) przeprowadzi procedurę przekazania środków finansowych (tzw. mikrograntów) na realizację wyżej wymienionych inicjatyw.

2. Mechanizm regrantingu polega na wyłonieniu pośrednika (zwanego dalej Operatorem), który na zlecenie jednostki samorządu terytorialnego (Miasta Łodzi) przekazuje innym podmiotom (zwanym dalej Grantobiorcami) dotacje (zwane dalej mikrograntami) na realizację projektów oraz wspiera je przy realizacji zadania.

3. Operatorem może zostać organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, który prowadzi działalność na rzecz rozwoju aktywności społecznej łodzian oraz posiada doświadczenie w zakresie realizacji zadań w formie przekazywania środków innym organizacjom pozarządowym lub grupom nieformalnym (tzw. regranting)

4. 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 o konkursie;
- 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;

- 4) złożyć ofertę z wykorzystaniem [Generатора Wniosków](#) oraz dostarczyć potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej podpisane przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 5) załączyć poprawnie wypełnione załączniki tj.:
 - a) poprawnie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia (wymagane tylko w przypadku, gdy wzór oferty w ramach konkursu nie zawiera punktów stanowiących zawartość oświadczenia),
 - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
 - c) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem [Generатора Wniosków](#) dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.

6. Oferty, które spełnią wymogi formalne opiniowane będą pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

8. W ramach postępowania konkursowego może być wyłoniony tylko jeden realizator zadania bądź jedno partnerstwo organizacji realizujące zadanie.

9. Współpraca partnerska powinna uwzględniać zaangażowanie partnerów w wykonywanie konkretnych zadań w projekcie. Partnerstwo będzie oceniane z punktu widzenia wkładu partnerów w realizację projektu, ich wiedzy i doświadczenia w obszarze realizowanego zadania, a także ich udziału w pomocy na rzecz skutecznego osiągnięcia planowanych rezultatów.

10. Umowa partnerska powinna wskazywać rolę i zadania partnerów w realizowanym projekcie oraz nazwę zadania konkursowego, którego umowa dotyczy.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Operator oraz Grantobiorcy są zobowiązani zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany 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 finansowaniu z budżetu Miasta Łodzi.”. Logotyp dostępny jest na stronie: <https://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/logo-lodzi/>.

2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Miasta Łodzi. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy.

3. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 90% założonych rezultatów.

4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Miasta Łodzi oraz aneksu do umowy.

5. Nieosiągnięcie rezultatów w wymiarze określonym w ust. 3, bądź w umowie, może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.

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 10.000 zł.
- 8) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części IX ogłoszenia o konkursie.

VI. Koszty niekwalifikowane.

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

- 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.

VII. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty w konkursach ofert składa się na formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem [Generатора Wniosków](#) w nieprzekraczalnym terminie **do 21 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia.**

2. Potwierdzenie złożenia oferty w [Generatorze Wniosków](#) powinno zostać złożone w jednej z poniższych form w nieprzekraczalnym terminie **do 22 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia**:

- a) papierowo – wydrukowane i prawidłowo podpisane przez osobę/osoby uprawnione i złożone w punkcie kancelaryjnym Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Zachodniej 47 (parter), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi, albo
- b) elektronicznie – podpisane za pomocą podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego przez osobę/osoby uprawnione i załączone do oferty w [Generatorze Wniosków](#).

3. Za osobę/osoby uprawnione należy rozumieć osobę/osoby upoważnione do zaciągania w imieniu organizacji pozarządowej zobowiązań majątkowych, tj. wskazaną/wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym załączonym do oferty dokumencie potwierdzającym umocowanie tej osoby/tych osób.

4. Za prawidłowo podpisane uznaje się: czytelne podpisy umożliwiające weryfikację osoby/osób albo podpisy z pieczętą imienną lub wydrukiem imienia i nazwiska.

5. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 1 lipca 2025 r. i kończy się nie później niż 5 grudnia 2025 r.

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

- 1) złożenia po terminie;
- 2) niewypełnienia wszystkich punktów formularza oferty;
- 3) złożenia w sposób niezgodny z ogłoszeniem o konkursie;
- 4) nieuwzględnienia w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb”, opisu działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) złożenia na niewłaściwym formularzu;
- 6) złożenia przez podmiot nieuprawniony;
- 7) złożenia przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 8) złożenia oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta Łodzi lub jego mieszkańców;
- 9) złożenia oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 10) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia warunku określonego w ogłoszeniu o konkursie, w tym kryterium określonego w części IX ust. 11 ogłoszenia o konkursie;
- 11) niezłożenia oferty z wykorzystaniem [Generatora Wniosków](#);
- 12) niezłożenia potwierdzenia złożenia oferty.

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

- 1) brak podpisu osoby/osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty;
- 2) brak wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub złożenie ich niekompletnie;
- 3) potwierdzenie złożenia oferty w postaci papierowej nie posiada tej samej sumy kontrolnej co wersja elektroniczna oferty.

8. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 8 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty. Powiadomienie przekazane zostanie drogą elektroniczną poprzez konto

założone przez oferenta w [Generatorze Wniosków](#). Ponadto, lista podmiotów wzywanych do uzupełnienia braków formalnych publikowana może być na Portalu. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, tytuł zadania oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia.

9. Nieuzupełnienie wszystkich braków i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 8 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 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 Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

14. Miasto Łódź zastrzega sobie możliwość uregulowania w umowie kwestii praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania publicznego. Prawa autorskie zostaną przekazane Miastu Łódź albo udostępnione przez Wykonawcę w ramach wolnej licencji.

15. W przypadku udostępnienia utworu na zasadzie wolnej licencji Miasto Łódź zastrzega konieczność wskazania obok autora informacji, że utwór powstał przy finansowaniu ze środków Miasta Łodzi.

16. Kwestie przekazania praw autorskich albo udostępnienia utworów na zasadzie wolnej licencji zostaną uregulowane w umowie, która doprecyzuje także informację o dofinansowaniu przez Miasto Łódź.

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) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 14] pkt;
- 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 14] pkt;
- 4) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań - [od -2 do 1] pkt;
- 5) posiadane doświadczenie przy realizacji zadań w formie regrantingu – [od 0 do 2] pkt.

3. Informacje oraz pytania pomocnicze przy ocenie oferty w ramach każdego z kryterium określonego w ust. 2 dostępne są na stronie: <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/konkursy/zasady-otwartych-konkursow-ofert/>.

4. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 37 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.

5. Komisja Konkursowa może rekomendować zmiany wysokości dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.

6. Komisja Konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi zarządzeniem niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>) i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.

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

8. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

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

9. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, nie później niż do dnia upływu terminu składania ofert.

10. Zastrzega się możliwość zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych do dnia rozstrzygnięcia konkursu.

11. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, przed upływem terminu składania ofert w danym konkursie.

IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania.

1. Oferent dysponuje udokumentowanym doświadczeniem w prowadzeniu działalności związanej z zakresem przedmiotowym zadania. Informacje dotyczące doświadczenia w zakresie realizacji zadań w formie przekazywania środków innym organizacjom pozarządowym lub grupom nieformalnym (tzw. regranting) oferent powinien zawrzeć w sekcji IV.1 oferty.

2. Realizacja zadania w szczególności wymaga uwzględnienia zagadnień takich jak:

- 1) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących realizacji powierzonego zadania m. in.: promocję inicjatyw podejmowanych przez Grantobiorców w ramach zadania (szczegółowy opis metod wsparcia oraz działań informacyjno-promocyjnych Operator powinien przedstawić w ofercie realizacji zadania);
- 2) prowadzenie działań wspierających mieszkańców Łodzi w zakresie:
 - a) tworzenia koncepcji projektów,
 - b) wdrażania projektów;
- 3) przeprowadzenie procesu naboru oraz wyłonienia Grantobiorców, podpisania umów oraz monitorowania i nadzoru realizowanych projektów;
- 5) prowadzenie rozliczeń projektów.

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

- 1) liczba umów podpisanych z realizatorami projektów - min. 26;
- 2) liczba podmiotów i środowisk seniorskich (grup nieformalnych) objętych bezpośrednimi działaniami informacyjno-promocyjnymi przez Operatora (na podstawie: liczby spotkań

informacyjnych, informacji prasowych, punktów dystrybucji materiałów informacyjnych, rozesłanych mailingów – min. 40 podmiotów).

4. Operator w ramach realizacji zadania zapewni:

- 1) formy składania wniosków uwzględniające brak umiejętności obsługi komputera lub Internetu przez potencjalnych Grantobiorców;
- 2) wsparcie na etapie składania ofert, w tym:
 - a) wsparcie w postaci doradcy/opiekuna oraz realizacji spotkań edukacyjno-warsztatowych dla grup nieformalnych oraz organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie przy opracowywaniu i składaniu ofert,
 - b) kontakt z grupami nieformalnymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, które nie otrzymały dofinansowania (udostępnienie karty oceny wniosku, informacja mailowa do organizacji);
- 3) wsparcie na etapie realizacji projektów, w tym:
 - a) monitoring 100% realizowanych zadań,
 - b) bezpośredni nadzór min. 50% realizowanych zadań,
 - c) wsparcie w postaci doradcy/opiekuna oraz realizacji spotkań edukacyjno-warsztatowych dla realizatorów zadań,
- 4) wsparcie na etapie rozliczania projektów - zapewnienie wsparcia doradczego przy rozliczaniu zadań;
- 5) prawidłową realizację oraz dostępność zadania z uwzględnieniem braku umiejętności obsługi komputera lub Internetu przez potencjalnych Grantobiorców.

5. Operator w ramach realizacji zadania zobligowany jest do opracowania procedury wyboru realizatorów projektów w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję oraz opracowania odpowiedniej dokumentacji (wzór oferty dla realizatorów projektów, wzór umowy z realizatorem projektu, wzór sprawozdania z realizacji projektu). Operator zobligowany jest do załączania do wzoru oferty dla Grantobiorców oświadczenia, które stanowi załącznik do ogłoszenia.

6. Operator zobligowany jest włączyć do prac komisji oceniającej projekty min. 2 przedstawicieli Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

7. Operator gromadzi materiały związane z realizacją projektów (publikacje prasowe, materiały multimedialne, wydawnictwa, zdjęcia, itp.) i zapewnia możliwość ich przekazania do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi oraz wykorzystywania ich na potrzeby promowanie i podsumowania zadania.

8. Operator zobowiązany jest do przekazania Wydziałowi Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi:

1) szczegółowego wykazu Grantobiorców wraz z krótkimi opisami projektów, które będą realizować w ramach dofinansowania;

2) harmonogramu spotkań, wydarzeń i innych działań realizowanych przez Grantobiorców w ramach dofinansowania oraz aktualizacji do ww. harmonogramu.

Powyższe informacje Operator zobowiązany jest przesłać w formie i terminach wskazanych przez realizatora konkursu.

9. Operator sporządza podsumowanie realizacji zadania zawierające opisy projektów i dokumentację fotograficzną realizacji wszystkich projektów finansowanych w ramach zadania i przekazuje go po zakończeniu realizacji zadania do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi, zapewniając możliwość jego przetwarzania i publikacji na stronach internetowych Urzędu Miasta Łodzi, bądź materiałach informacyjnych oraz promocyjnych opracowywanych i publikowanych/ dystrybuowanych przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

10. Sprawozdanie realizatora projektu wobec Operatora obejmuje zestawienie faktur oraz sprawozdanie merytoryczne. Do sprawozdania merytorycznego Operator zobowiązany jest dołączyć krótkie podsumowania poszczególnych zadań zrealizowanych przez Grantobiorców wraz z fotografiami. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego zleceniobiorca składa drogą elektroniczną poprzez [Generator Wniosków](#). Podsumowanie, o którym mowa w ust. 9 oraz 10 należy przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi, bądź na nośniku danych, który należy dostarczyć do siedziby ww. Wydziału.

11. Zasady dotyczące podziału środków finansowych powierzonych na realizację zadania:

- 1) wysokość środków finansowych przewidzianych na realizację zadania wynosi 160.000,00 zł, z czego:
 - a) minimum 128.000,00 zł – należy przeznaczyć na realizację projektów przez Grantobiorców (dofinansowanie jednego projektu nie może być niższe niż 500,00 zł i wyższe niż 5.000,00 zł, tzw. mikrogranty);
 - b) do 32.000,00 zł – należy przeznaczyć na pokrycie pozostałych kosztów realizacji zadania, w tym kosztów obsługi i kosztów administracyjnych.
- 2) środki z przyznanej Grantobiorcom dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:
 - a) niezbędnych do realizacji zadania, w szczególności dotyczących:
 - kosztów poniesionych z tytułu wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów zleceń i umów o dzieło (np. wynagrodzenia artystów/ specjalistów/ szkoleniowców uczestniczących w projekcie),
 - kosztów poniesionych z tytułu zakupu usług obcych np. transportu oraz przygotowania poczęstunku,
 - kosztów zakupu artykułów spożywczych w ramach organizowanego projektu,
 - kosztów zakupu nagród rzeczowych (w cenie do 50 zł, w tym VAT, za sztukę),
 - b) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy Grantobiorcą a Operatorem,
 - c) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - d) faktycznie poniesionych i w terminie realizacji zadania,
 - e) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta,
 - f) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m. in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania).

12. Grantobiorcą może być:

- 1) organizacja pozarządowa lub podmiot wskazany w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) grupa nieformalna składająca wniosek za pośrednictwem organizacji pozarządowej lub podmiotu wskazanego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W ramach zadania o środki mogą ubiegać się grupy nieformalne, w których osoby w wieku 60+ stanowią minimum 50% członków.

13. Operator nie może samodzielnie realizować projektów w ramach zleconego zadania publicznego.

14. Zadania zawarte w ofercie mogą być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej lub innego dokumentu potwierdzającego partnerstwo.

15. 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.

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

17. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.

18. Operator, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756 oraz z 2025 r. poz. 39).

19. Oferent, jego partnerzy oraz podwykonawcy, realizując zadanie nie mogą dopuścić się działań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej ze względu na: wiek, płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, orientację seksualną. Różnicowanie ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (np. potrzeby lub sytuację osób doświadczających dyskryminacji) nie stanowi dyskryminacji. Oferowane zadania muszą być oparte o współczesną wiedzę naukową i aktualny stan prawny oraz zapewniać neutralność światopoglądową. W miarę możliwości oferowane działania powinny być dostępne dla osób nie posługujących się biegle językiem polskim. Klauzula antydyskryminacyjna dotyczy realizowanych zadań, usług i sprzedawanych towarów.

¹ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

20. Wytyczne dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadań:

- 1) środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych;
- 2) zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami; zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami;
- 3) w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna;
- 4) przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
 - a) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne,
 - b) w obszarze dostępności cyfrowej - treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo;
- 5) zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób;
- 6) opis działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji III pkt 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania, grupa

docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb”. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego;

- 7) w sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. W takiej sytuacji zleceniobiorca powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych);

21. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do m.in.:

- 1) wyeliminowania z użycia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów i ich zastąpienia wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji;
- 2) podawania posiłków i poczęstunków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku;
- 3) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
- 4) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
- 6) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi, ul. Zachodnia 47 pok. 132, , w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl>, na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>) oraz pod nr. tel. 42 638 47 30