

ZARZĄDZENIE Nr 155/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 02 lutego 2022 r.

w sprawie określenia trybu przyznawania dotacji do kwoty 10 000 zł na realizację 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, z pominięciem otwartych konkursów ofert.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) w związku z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 oraz z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535 i 2490)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam tryb przyznawania dotacji do kwoty 10 000 zł na realizację 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, z pominięciem otwartych konkursów ofert, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Określam wzór karty oceny formalnej oferty, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Określam wzór oświadczenia oferenta, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi oraz Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Łodzi ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Tryb przyznawania dotacji do kwoty 10 000 zł na realizację 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, z pominięciem otwartych konkursów ofert

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w Trybie przyznawania dotacji do kwoty 10 000 zł na realizację 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, z pominięciem otwartych konkursów ofert jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Łódź;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 3) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały (równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie) Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
- 4) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Łodzi ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 5) Generatorze – rozumie się przez to Generator Wniosków będący systemem informatycznym usprawniającym m.in. nabór i ocenę ofert, tworzenie umów oraz składanie i weryfikację sprawozdań;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 8) zadaniach publicznych – należy przez to rozumieć zadania publiczne, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy;
- 9) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną na podstawie art. 19a ustawy;
- 10) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę/oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych;
- 11) mały grant – należy przez to rozumieć dotację przyznawaną na podstawie art. 19a ustawy;
- 12) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 13) Portalu – należy przez to rozumieć stronę www.uml.lodz.pl/ngo.

**Rozdział 2
Składanie ofert**

§ 2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie/finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym przez przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznego w aktualnym rozporządzeniu w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego, wypełnionego w języku polskim lub przetłumaczonego na język polski.

§ 3. Dofinansowane/finansowane mogą być jedynie zadania publiczne, które mieszczą się w zadaniach publicznych określonych w ustawie.

§ 4. Możliwe jest złożenie oferty wspólnej, zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy. W przypadku złożenia oferty przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów musi wypełnić dane oferenta.

§ 5. 1. W przypadku podjęcia przez kierownika jednostki decyzji o przeznaczeniu środków finansowych na realizację zadań w trybie małych grantów komórka organizacyjna niezwłocznie zamieszcza na portalu, w zakładce „małe granty – tryb pozakonkursowy”, informację o:

- 1) wysokości dostępnych środków przeznaczonych na realizację zadań w trybie małych grantów oraz zakresie zadań publicznych z art. 4 ustawy, w tym ewentualnie nazwie zadania budżetowego, którego dotyczą środki, a także nazwie priorytetowego zadania publicznego na dany rok;
- 2) dopuszczalnej formie składania ofert;
- 3) adresie siedziby biura czy wydziału, do którego złożyć należy ofertę, bądź papierowe potwierdzenia złożenia oferty (w przypadku naboru uruchomionego w Generatorze).

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 komórka organizacyjna przekazuje niezwłocznie również do wiadomości Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu na adres: ngo@uml.lodz.pl

Rozdział 3

Składanie ofert w Generatorze

§ 6. 1. Komórka organizacyjna, która przeznaczyła środki na realizację zadań w trybie małych dotacji może uruchomić nabór w Generatorze.

2. W takim przypadku, wraz z informacją o której mowa w § 5 zamieszczany jest link do ogłoszenia w Generatorze Wniosków.

3. Oferenci, którzy składają wnioski w Generatorze, zobowiązani są do złożenia wydrukowanego potwierdzenia w miejscu wskazanym na portalu według zasad wskazanych w § 5 ust. 1.

4. Potwierdzenie złożenia oferty musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętka – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę (nie wystarczy paraflowanie dokumentu).

5. Nabór w generatorze prowadzony jest do momentu wyczerpania środków finansowych przewidzianych w komórce na wskazane zadanie publiczne w trybie pozakonkursowym lub do wskazanego terminu.

Rozdział 4

Składanie ofert w wersji papierowej

§ 7. 1. Komórka organizacyjna, która przeznaczyła środki na realizację zadań w trybie małych grantów może przyjmować wnioski w wersji papierowej z pominięciem Generatora.

2. Oferty w wersji papierowej rozpatrywane są tylko w sytuacji gdy na dane zadanie, przeznaczone zostały środki finansowe.

3. Oferty składać można w miejscu wskazanym na portalu w § 5 ust. 1 pkt 3.

4. Oferty przyjmowane są do momentu wyczerpania środków finansowych przewidzianych w komórce na wskazane zadanie publiczne w trybie pozakonkursowym lub do wskazanego terminu.

§ 8. 1. W przypadku wyczerpania środków na zadanie przewidziane do realizacji w trybie małych dotacji, komórka organizacyjna informuje o braku środków finansowych odpowiednio: organizację pozarządową, która złożyła ofertę, a która z uwagi na brak środków finansowych nie może być rozpatrywana, a także aktualizuje wcześniej opublikowaną informację na portalu w zakładce „małe granty – tryb pozakonkursowy”, wpisując przy nazwie danego zadania adnotację „środki wyczerpane”.

2. W przypadku złożenia oferty na zadanie, na które środki w budżecie nie są przewidziane, właściwa komórka organizacyjna, w terminie 7 dni roboczych od złożenia oferty, informuje za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie oferenta o braku środków finansowych i nie przystępuje do dalszego rozpatrywania oferty.

§ 9. W danym roku kalendarzowym wysokość środków finansowych przyznanych na realizację zadań w trybie małych grantów nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w danym wydziale/jednostce na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

Rozdział 5

Ocena formalna ofert

§ 10. 1. Każda oferta poza wyjątkami o których mowa w §3 i §8 ust. 1, 2, podlega ocenie formalnej. Do 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty lub papierowego potwierdzenia złożenia oferty (w przypadku naboru uruchomionego w Generatorze) dokonywana jest ocena formalna ofert.

2. Oceny formalnej ofert dokonuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej wskazany przez jej kierownika. Wskazanie pracownika do przeprowadzenia oceny formalnej oferty nie wymaga formy pisemnej.

3. Ocena formalna dokonywana jest za pomocą Karty oceny formalnej oferty, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

4. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:

- 1) oferta złożona została na właściwym formularzu lub w elektronicznym generatorze;
- 2) oferta lub wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty (w przypadku naboru uruchomionego w Generatorze) zostało:
 - a) złożone pod wskazanym adresem siedziby biura czy wydziału,
 - b) złożone przez podmiot uprawniony do składania ofert,
 - c) jest podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu;
- 3) zadanie odpowiada zakresowi działalności statutowej oferenta;
- 4) oferent nie otrzymał w bieżącym roku budżetowym łącznej kwoty środków finansowych z Miasta Łodzi na małą dotację przekraczających 20 000 zł (zgodnie z trybem art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
- 5) termin realizacji zadania nie jest dłuższy niż 90 dni;
- 6) wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 10.000 zł;
- 7) oferent zamierza realizować zadanie na rzecz Miasta lub jego mieszkańców.

5. Oferta, która nie spełnia wymogów formalnych nie podlega dalszemu procedowaniu. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej informuje oferenta o tym fakcie w formie pisemnej.

Rozdział 6

Ocena celowości realizacji zadania i zawarcie umowy

§ 11. 1. Oceny celowości realizacji zadania dokonuje kierownik komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Kierownik komórki organizacyjnej może powołać zespół lub wyznaczyć pracownika, który zajmie się oceną celowości złożonego wniosku.

§ 12. 1 Celowość realizacji zadania publicznego może być uznana jedynie w przypadku oferty, która spełnia wymagania formalne.

2. Ocena celowości realizacji zadania publicznego obejmuje w szczególności analizę takich kryteriów jak:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego (w tym m.in. zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami);
- 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie;
- 3) szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) ocena realizacji 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.

3. Ocena celowości realizacji zadania publicznego dokonywana jest w ciągu 7 dni roboczych od momentu wpłynięcia oferty.

4. Decyzję w sprawie celowości realizacji zadania publicznego podejmuje kierownik komórki organizacyjnej, działając na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.

5. Oferta, która spełnia wymogi formalne i została uznana za celową zamieszczana jest na okres 7 dni:

- 1) w BIP;
- 2) w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- 3) na Portalu.

6. W przypadku rozstrzygnięcia stwierdzającego celowość realizacji zadania, kierownik komórki zapoznaje się z uwagami zgłoszonymi do oferty, o których mowa w art. 19a ust. 4 ustawy i niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

7. Przed zawarciem umowy, mogą być przeprowadzone negocjacje z oferentem, celem uzgodnienia ostatecznej wersji realizacji zadania. Negocjacje dotyczyć mogą zakresu zadania oraz wysokości budżetu planowanego na jego realizację.

8. W przypadku rozstrzygnięcia stwierdzającego brak celowości realizacji zadania publicznego, kierownik właściwej komórki organizacyjnej przesyła oferentowi pisemną informację o rozstrzygnięciu.

wzór

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Kryteria oceny formalnej:

- ☐ oferta złożona została na właściwym formularzu lub w elektronicznym generatorze;
- ☐ oferta lub wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty (w przypadku naboru uruchomionego w Generatorze) zostało:
 - ☐ złożone pod wskazanym adresem siedziby biura czy wydziału,
 - ☐ złożone przez podmiot uprawniony do składania ofert,
 - ☐ podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu;
 - ☐ zadanie odpowiada zakresowi działalności statutowej oferenta,
- ☐ oferent nie otrzymał w bieżącym roku budżetowym łącznej kwoty środków finansowych z Miasta Łodzi na małą dotację przekraczających 20 000 zł (zgodnie z trybem art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku;
- ☐ termin realizacji zadania nie jest dłuższy niż 90 dni;
- ☐ wnioskowana kwota nie może przekracza 10.000 zł;
- ☐ oferent zamierza realizować zadanie na rzecz Miasta lub jego mieszkańców.

Uwagi (w przypadku wątpliwości co do spełniania poszczególnych wymogów przez ofertę):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Łódź, dnia

.....
Czytelny podpis osoby sprawdzającej ofertę

wzór

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/oświadczamy*, że zgodnie z art. 19a ust. 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, łączna kwota środków finansowych, przekazanych nam przez Urząd Miasta Łodzi wraz z kwotą wnioskowaną, w trybie określonym w ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w bieżącym roku nie przekroczy kwoty 20.000 zł (słownie: dwudziestu tysięcy złotych 00/100).

.....
(podpis i pieczęć oferenta)

*właściwe podkreślić

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	7430884.16802245.15572098
Nazwa dokumentu	Zarządzenie Nr 155/2022.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie Nr 155/2022
Data dokumentu	2022-02-02 14:21:31
Skrót dokumentu	757A54D3057940CEE414F36F4F31354BCD37 B6F7
Wersja dokumentu	1.6
Data podpisu	2022-02-02
Podpisane przez	Hanna Elżbieta Zdanowska Prezydent Miasta Łodzi
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.106.7.7.
Data wydruku:	2022-02-02 15:58:02
Autor wydruku:	Torczyńska Magdalena