

ZARZĄDZENIE Nr 2805/2023
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 27 grudnia 2023 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. 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) w związku z 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 2023 r. poz. 571)

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.

§ 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 2202/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 września 2022 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”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

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) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) konkursach ofert – należy przez to rozumieć otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych;
- 9) 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;
- 10) zadaniach konkursowych – należy przez to rozumieć zadania publiczne, na powierzenie/wsparcie realizacji których ogłaszane są konkursy ofert;
- 11) ofertach – należy przez to rozumieć oferty składane w konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 12) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną przez Prezydenta do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych;

- 13) osobie/osobach uprawnionych – należy przez to rozumieć osobę/osoby upoważnione do zaciągania w imieniu organizacji pozarządowej zobowiązań majątkowych, wskazaną/wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym załączonym do oferty dokumencie potwierdzającym umocowanie tej osoby/tych osób.
- 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 przyznaných dotacji;
- 16) Biurze Aktywności Miejskiej – należy przez to rozumieć Biuro Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu;
- 17) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 18) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę/oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych;
- 19) zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć organizację pozarządową wyłonioną w otwartym konkursie ofert, z którą została zawarta umowa o realizację zadania publicznego;
- 20) Portalu – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu pod adresem: <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>;
- 21) Generatorze Wniosków – należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające składanie ofert w postaci elektronicznej, dostępne wraz z instrukcją pod adresem internetowym: <https://witkac.pl>.

2. W przypadku awarii technicznej Generatora Wniosków bądź jego niedostępności, otwarty konkurs ofert ogłasza się w BIP, na Portalu oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi, a czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem składaniem ofert i rozstrzygnięciem otwartych konkursów ofert są prowadzone w formie papierowej.

3. Dokumentacja z prac Komisji Konkursowej w Urzędzie prowadzona jest elektronicznie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Rozdział 2

Planowanie otwartych konkursów ofert

§ 2. 1. Realizatorzy konkursów ofert, niezwłocznie po opublikowaniu projektu uchwały budżetowej na rok kolejny w BIP, jednak nie później niż w terminie 30 dni od jego publikacji, sporządzają harmonogram konkursów ofert na rok następny zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Trybu, który przekazują do Dyrektora Biura Aktywności Miejskiej.

2. Zbiorczy harmonogram konkursów ofert zamieszczany jest w BIP oraz na Portalu w terminie 7 dni od upływu terminu o którym mowa w ust. 1.

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

4. Zmiany wskazane przez realizatorów konkursów w harmonogramie konkursów ofert ujmowane są w zbiorczym harmonogramie konkursów ofert i publikowane w BIP i na Portalu, ust. 2 stosuje się odpowiednio.

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 postanowienia 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 uchwały budżetowej przekazanego Radzie Miejskiej w Łodzi.

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. Przesunięcie terminu składania ofert nie może nastąpić później niż do dnia upływu terminu składania ofert.

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

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

10. Każdorazowe przesunięcie terminu składania ofert, bądź odwołanie konkursu ofert, wymaga uzasadnienia i podlega publikacji zgodnie z ust. 3.

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 Aktywności Miejskiej, 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. Wybór dokonywany jest na podstawie doświadczenia i wiedzy merytorycznej członka Komisji Konkursowej w zakresie obszaru tematycznego danego konkursu.

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

4. W przypadku gdy wyłonienie osób wskazanych przez organizację pozarządową 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 organizację pozarządową 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 organizację pozarządową, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek określonych w art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

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

8. Członkom komisji konkursowych, innym niż przedstawiciele Prezydenta, może przysługiwać wynagrodzenie określone przez Prezydenta.

9. Wysokość ewentualnych wynagrodzeń członków komisji konkursowych określana jest w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej.

10. Wynagrodzenie dla członka Komisji Konkursowej będzie wypłacane ze środków zabezpieczonych w budżecie komórki ogłaszającej konkurs na podstawie umowy z członkiem Komisji Konkursowej.

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

Rozdział 5

Składanie ofert i ich ocena formalna

§ 7. 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 Generatora Wniosków. Załączniki do oferty należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość doręczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.

2. Potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze Wniosków powinno zostać złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie w jednej z poniższych form:

- a) papierowo – wydrukowane i prawidłowo podpisane przez osobę/osoby uprawnione. Za prawidłowo podpisane uznaje się: czytelne podpisy umożliwiające weryfikację osoby/osób oraz podpisy z pieczętą imienną lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzone podpisem;
- b) elektronicznie – podpisane za pomocą podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego przez osobę/osoby uprawnione i załączone do oferty w Generatorze Wniosków.

3. Oferty złożone w Generatorze Wniosków, bez złożenia potwierdzenia złożenia oferty, pozostawia się bez rozpoznania merytorycznego.

4. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą Generatora Wniosków. Oferty, które zostaną poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane z Generatora Wniosków, pozostawia się bez rozpoznania merytorycznego.

5. Realizatorzy konkursów ofert wskazują co najmniej dwóch pracowników do dokonania formalnej analizy ofert.

6. 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.

7. Analiza ofert pod względem formalnym dokonywana jest pod kątem spełniania kryteriów analizy formalnej oferty określonej w załączniku Nr 4 do Trybu.

8. Wyniki analizy formalnej ofert zatwierdzane są przez Komisję Konkursową.

9. 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 przekracza kwotę wskazaną w ogłoszeniu o konkursie;
- 11) wysokość wkładu własnego oferenta nie spełnia warunku określonego w ogłoszeniu o konkursie *[dotyczy tylko konkursów na wsparcie realizacji zadania publicznego]*;
- 12) niezłożenia oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków;
- 13) niezłożenia potwierdzenia złożenia oferty.

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

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

11. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 10 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni roboczych 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.

12. Nieuzupełnienie wszystkich braków i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 10 lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

Rozdział 6

Opiniowanie ofert przez Komisję Konkursową

§ 8. 1. Komisja Konkursowa przystępuje do opiniowania ofert spełniających wymogi formalne.

2. Członkowie Komisji Konkursowej opiniują oferty w formie elektronicznej za pomocą Generatora, a w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 2 w formie papierowej w siedzibie realizatora konkursu ofert. Realizator konkursu ofert udostępnia oferty w terminie umożliwiającym rzetelne zapoznanie się z ich treścią.

3. Komisja Konkursowa podczas opiniowania ofert pod względem merytorycznym stosuje system punktowy, z zastrzeżeniem ust. 7.

4. Komisja Konkursowa w trakcie opiniowania ofert stosuje kryteria określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Z uwagi na specyfikę danego konkursu ofert, dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowego kryterium spoza katalogu kryteriów określonych w ustawie.

6. Opiniowanie w ramach kryteriów określonych w ust. 4 i 5 prowadzone jest w oparciu o Informacje oraz pytania pomocnicze przy ocenie oferty, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Trybu.

§ 9. 1. Opiniowanie przez Komisję Konkursową ofert pod względem merytorycznym dokonywane jest za pomocą Generatora z wykorzystaniem Karty oceny merytorycznej oferty, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Trybu.

2. Opiniowanie ofert pod względem merytorycznym dokonywane jest indywidualnie przez poszczególnych członków Komisji Konkursowej.

3. 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 po uprzednim przedstawieniu pisemnej (np. e-mail) informacji w tym zakresie, przez realizatora konkursu ofert.

4. Komisja Konkursowa może zaproponować korektę rezultatów założonych przez oferenta, jeśli dostrzeża duże ryzyko ich nieosiągnięcia lub realną trudność w weryfikacji zaproponowanych przez organizację wskaźników. W przypadku gdy wysokość rezultatów wskazana jest w ogłoszeniu o konkursie, ich korekta nie jest dopuszczalna. Rezultaty wskazane w ogłoszeniu należy traktować jako obligatoryjne.

5. Opinię merytoryczną oferty uznaje się za dokonaną gdy została ona oceniona przez co najmniej 2 członków Komisji Konkursowej.

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

7. Końcowa opinia ofert pod względem merytorycznym jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej opiniujących daną ofertę.

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

9. Dotacja nie może być przyznana na kwotę mniejszą niż 70% wnioskowanej kwoty.

10. W szczególnych przypadkach, z uwagi na specyfikę konkursu, istnieje możliwość odejścia od zasady wskazanej w ust 9.

11. Przyznanie dotacji na poziomie niższym niż 70% wnioskowanej kwoty wymaga uzasadnienia.

12. W związku z wymogiem wskazanym w ust. 9 ogłoszenie konkursowe powinno zawierać maksymalną wysokość kwoty możliwego dofinansowania jednej oferty na realizację zadania konkursowego.

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

2. 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.

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

4. Protokół końcowy z posiedzenia Komisji Konkursowej zawiera informację o liczbie ofert zaopiniowanych pozytywnie i negatywnie oraz załącznik z uzasadnieniem opinii dla każdej z ofert.

5. Uzasadnienie do opinii oferty zawiera w szczególności informację o spełnieniu bądź niespełnieniu przez oferenta kryteriów, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w przypadku ofert, których wysokość proponowanej dotacji uległa zmianie w stosunku do wnioskowanej, informację o przyczynie rekomendowanej zmiany wysokości dotacji.

§ 11. 1. W trakcie prac Komisja Konkursowa może poprosić oferenta o dodatkowe informacje/wyjaśnienia.

2. Dodatkowe informacje/wyjaśnienia co do części merytorycznej i finansowej oferty nie mogą zmieniać proponowanej oferty.

3. Przewodniczący Komisji Konkursowej może przerwać jej posiedzenie i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikom, o których mowa w § 7 ust. 5.

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

§ 13. 1. Po zakończeniu opiniowania ofert przez Komisję Konkursową, realizator konkursu na podstawie danych zawartych w Kartach oceny merytorycznej oferty tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą liczbę punktów, w oparciu o Informacje oraz pytania pomocnicze przy ocenie oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Trybu. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty dotacji.

2. Po wykonaniu prac, o których mowa w ust. 1 realizator konkursu sporządza protokół końcowy zawierający listę rankingową oraz zestawienie zbiorcze obejmujące wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Trybu.

Rozdział 7

Rozstrzygnięcie konkursów ofert

§ 14. 1. Konkursy ofert rozstrzyga Prezydenta Miasta Łodzi lub upoważniony Wiceprezydent.

2. Dokumenty, o których mowa w § 13 ust. 2, Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje odpowiednio Prezydentowi lub Wiceprezydentowi, który niezwłocznie rozstrzyga konkurs.

3. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego podpisem kwalifikowanym. Jeżeli przewodniczący nie dysponuje podpisem kwalifikowanym – protokół jest podpisywany odręcznie.

4. Protokół jest przekazywany do akceptacji Prezydenta/Wiceprezydenta w formie w jakiej został podpisany.

5. 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 art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i zawiera uzasadnienie.

6. Realizatorzy konkursów ofert po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert niezwłocznie ogłaszają jego wyniki poprzez zamieszczenie protokołu, o którym mowa § 13 ust. 2, w miejscach określonych w § 3 ust. 3.

7. W przypadku, gdy przyznana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, realizator otwartego 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 zakres realizacji, rezultaty oraz harmonogram realizacji zadania. W przypadku odmowy skorygowania kosztorysu przez oferenta, realizator otwartego konkursu ofert ma prawo odmowy podpisania umowy.

§ 15. 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 8

Zawieranie umów

§ 16. 1. Realizatorzy otwartych konkursów ofert, przygotowują umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych.

2. Umowy zawierane są bez zbędnej zwłoki, po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, w trybie o którym mowa w § 14 ust. 6.

3. Po zawarciu umowy osoby upoważnione przekazują dyspozycje do wypłacenia środków.

4. Dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcia zwiększające procentową wartość danej pozycji, o więcej niż 25 %, wymagają aneksu do umowy. Zmniejszenie wydatku może nastąpić w dowolnej wysokości.

5. Powyższa zasada nie ma zastosowania w sytuacji, gdy dochodzi do zwiększenia innych środków finansowych przekazanych na realizację zadania publicznego w odniesieniu do kwoty określonej w umowie. W takiej sytuacji dopuszczalny jest wzrost wartości procentowej danej pozycji kosztorysu o więcej niż 25%, bez konieczności aneksowania umowy. W takim przypadku, zleceniobiorca, w sprawozdaniu z realizacji zadania zobowiązany jest wyjaśnić przyczyny powyższego wzrostu w odniesieniu do danej pozycji w kosztorysie i wskazać źródło pochodzenia innych środków finansowych.

Rozdział 9

Kontrola prawidłowości realizacji zadania publicznego

§ 17. 1. Upoważnieni pracownicy mogą dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego przez zleceniobiorcę. Zakres kontroli jest określony w art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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 podpisywany 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. 4, 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 10

Składanie sprawozdań z wykonania zadania publicznego

§ 18. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego zleceniobiorca składa drogą elektroniczną poprzez Generator Wniosków. Potwierdzenie złożenia sprawozdania wygenerowane z Generatora Wniosków powinno zostać złożone w terminie i miejscu wskazanym w umowie, w jednej z poniższych form:

- a) papierowo – wydrukowane i prawidłowo podpisane przez osobę/osoby uprawnione, albo
- b) elektronicznie – podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu lub podpisu zaufanego przez osobę/osoby uprawnione i załączone do sprawozdania w Generatorze Wniosków.

3. Za datę złożenia sprawozdania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone w wersji elektronicznej.

4. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego nie załącza się ani oryginałów ani kopii dokumentów księgowych, które zleceniobiorcy zobowiązani są przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie realizatora konkursu ofert.

5. W przypadku, gdy wydatek nie jest zgodny z postanowieniami umowy, sprawdzeniu podlega procentowa wartość zwiększenia danej pozycji, czy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 25 %* w wyniku przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami (zmniejszenie wydatku może nastąpić w dowolnej wysokości).

6. Rozliczenie dotacji następuje z chwilą zaakceptowania przez realizatora konkursu ofert sprawozdania z realizacji zadania publicznego, złożonego przez zleceniobiorcę. W przypadku złożenia przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego i kompletnego sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, informacja o rozliczeniu dotacji zostaje przekazana zleceniobiorcy

* W przypadku przekroczenia limitu 25%, w danej pozycji kosztorysu, z powodu zwiększenia innych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego, organizacja zobowiązania jest zawrzeć dodatkowe wyjaśnienia w części III sprawozdania i wskazać źródło pochodzenia tych środków.

przez realizatora konkursu ofert w ciągu 90 dni od daty złożenia sprawozdania.

7. W przypadku stwierdzenia braków w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 2, realizator konkursu ofert wzywa zleceniobiorcę do uzupełnienia sprawozdania lub do udzielenia wyjaśnień. Termin 90 dni na przekazanie informacji o zaakceptowaniu sprawozdania biegnie od momentu złożenia sprawozdania prawidłowo sporządzonego i kompletnego.

Rozdział 11

Sprawozdawczość z realizacji otwartych konkursów ofert

§ 19. 1. Realizatorzy otwartych konkursów ofert składają do Biura Aktywności Miejskiej sprawozdania z realizacji konkursów ofert, w terminie do 15 lutego roku następnego.

2. Sprawozdanie zawiera 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 Prezydenta Miasta Łodzi;
- 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.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1, jest sporządzane w formacie „.xls”. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8 do Trybu.

HARMONOGRAM KONKURSÓW OFERT NA [rok]

Lp.	Nazwa realizatora konkursu ofert	Nazwa zadania publicznego	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego	Termin ogłoszenia konkursu

**ZARZĄDZENIE Nr
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia**

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 <http://bip.uml.lodz.pl/>;
- 2) na Portalu <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>;
- 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. 1. Upoważniam członków Komisji do przetwarzania danych osobowych w związku z pracami prowadzonymi przez komisję w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji.

2. Polecam członkom Komisji przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem praw osób, których dane dotyczą, na podstawie przepisów prawa, z zachowaniem zasad: poufności, rzetelności, przejrzystości, w minimalnym zakresie, niezbędnym do osiągnięcia celu przetwarzania i jedynie przez okres niezbędny do jego osiągnięcia, zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osoby nieuprawnione, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Upoważnienia członkom Komisji udzielam na czas wykonywania przez nich obowiązków podczas jej posiedzenia.

4. Zobowiązuję członków Komisji do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczenia zarówno w trakcie, jak i również po zakończeniu prac przez komisję konkursową. [*§ 3 obligatoryjny w przypadku imiennego określenia Członków Komisji na etapie procedowania projektu zarządzenia*].

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

§ 5. 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 przyznanych dotacji].

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

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Łodzi

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

Nazwa zadania:

1. nazwa działania;
2. cel zadania;
3. termin realizacji;
4. wysokość środków przeznaczonych na realizację działania 1 – do ... – zł.
5. dopuszczalne rezultaty zadania *[Należy określić przykładowe lub obligatoryjne rezultaty zadania publicznego. Jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie można odstąpić od wskazania rezultatów w ogłoszeniu]*

II. Informacja o zrealizowanych 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.

- 1) w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert [...]
- 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert [...]

III. Zasady 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 o konkursie;
- 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
- 4) prawidłowo oszacują wkład własny i kwotę dofinansowania w ramach dotacji *[dotyczy tylko konkursów na wsparcie realizacji zadania publicznego]*;
- 5) złożą ofertę z wykorzystaniem Generatora Wniosków oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty podpisane przez osobę/osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta;
- 6) załączą poprawnie wypełnione załączniki tj.:

- a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 2 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,
- d) *[inny załącznik, jeżeli dotyczy]*.

2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.

3. 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.

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

5. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć ...% całkowitego kosztu realizacji tej oferty, przy czym wkład własny finansowy oferenta nie może być mniejszy niż ...% całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie *[jeżeli dotyczy]*.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany/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 finansowaniu/dofinansowaniu z budżetu miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <https://uml.lodz.pl/dla-mieszkanow/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/nie wymagają aneksu do umowy.

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

4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej ... % 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.

6. *[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) [*Realizator konkursu nie określa progu dla kosztów administracyjnych niezbędnych do realizacji zadania. Oferent zobowiązany jest oszacować budżet tak, by osiągnąć oczekiwane rezultaty*];
- 7) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 10 000,00 zł;
- 8) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części IX ogłoszenia o konkursie [*jeżeli dotyczy*].

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;
- 8) [*inne, jeżeli dotyczy*].

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 Generatora Wniosków.

2. Potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze Wniosków powinno zostać złożone w terminie [*data i godzina*] w jednej z poniższych form:

- a) papierowo – wydrukowane i prawidłowo podpisane przez osobę/osoby uprawnione i złożone w [*określenie właściwego punktu kancelaryjnego Urzędu Miasta Łodzi albo miejskiej jednostki organizacyjnej*], 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 oraz podpisy z pieczętą imienną lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzone podpisem.

5. Każde potwierdzenie złożenia oferty dotyczące odrębnego zadania/działania winno być złożone oddzielnie.

6. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż [data] i kończy się nie później niż [data].

7. 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;
- 11) wysokość wkładu własnego oferenta nie spełnia warunku określonego w ogłoszeniu o konkursie[dotyczy tylko konkursów na wsparcie realizacji zadania publicznego];
- 12) niezłożenia oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków;
- 13) niezłożenia potwierdzenia złożenia oferty.

8. Do błędów w ofertach, które podlegają jednokrotnemu usunięciu należą następujące braki i nieprawidłowości:

- 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.

9. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 8 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni roboczych 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.

10. Nieuzupełnienie wszystkich braków i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 8 lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

11. 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.

12. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

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

14. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo odmowy zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – [od 0 do 5] pkt [*kryterium stosowane jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego*];
- 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [od 0 do 5] pkt; [*kryterium stosowane jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego*];
- 6) 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 2] pkt;
- 7) [nazwa kryterium] [od 0 do 6] pkt.

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi [liczba] 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. Komisja Konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym [określenie ścieżki dostępu], na Portalu [określenie ścieżki dostępu] i na tablicach 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 o konkursie.

8. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert. Przesunięcie terminu składania ofert nie może nastąpić później niż do dnia upływu terminu składania ofert.

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

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

IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania

1. 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.

2. 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.

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

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

5. Podmiot, 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 [publikatory], ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych [publikatory], ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych [publikatory] oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych [publikatory].

6. 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 nieposługujących się biegle językiem polskim. Klauzula antydyskryminacyjna dotyczy realizowanych zadań, usług i sprzedawanych towarów.

7. 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 wsparcie/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, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna;
- [Kolejne punkty należy dobrać do charakteru zlecanego zadania – powinny być uwzględnione te, które mają zastosowanie dla danego konkursu / zadania, tj. nie muszą być uwzględniane wszystkie w każdym konkursie/każdym zadaniu]***
- 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,
 - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - 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:
- strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo,
- c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,

- na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami;
- 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);

8. *[klauzula ekologiczna, jeżeli dotyczy]* 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.

9. *[inne, jeżeli dotyczy]*.

Uwaga!

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

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) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych;
- 4) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 6) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego;
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 8) Trybie – należy przez to rozumieć 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, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi;
- 9) Portalu – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu Miasta Łodzi pod adresem: <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>.

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

§ 3. 1. Komisja Konkursowa obraduje bez udziału oferentów na posiedzeniach bądź dokonuje oceny za pośrednictwem Generatora Wniosków.

2. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.

3. Członkowie Komisji zostaną upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w związku z pracami prowadzonymi przez Komisję w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji *[przepis obligatoryjny w przypadku braku możliwości imiennego określenia Członków Komisji na etapie procedowania projektu zarządzenia]*.

4. Członkowie Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisuje przewodniczący Komisji Konkursowej.

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

7. Komisja Konkursowa może obradować w trybie zdalnym z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia spotkań online.

8. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny/odpłatny.*

9. Wysokość odpłatności za udział w pracach Komisji Konkursowej wynosi (...) [jeżeli dotyczy].

§ 4. 1. Komisja Konkursowa opiniuje jedynie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale 6 Trybu.

2. Po zakończeniu opiniowania ofert 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.

3. Następnie Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy zawierający listę rankingową oraz zestawienie zbiorcze obejmujące wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Trybu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, przekazywane są 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 niezwłocznie zamieszcza wyniki konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na Portalu i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.

§ 6. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

* Niepotrzebne skreślić

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 ani faktycznym z oferentami biorącymi udział w procedurze konkursowej, który powodowałby moje wyłączenie z prac w komisji konkursowej.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczenia zarówno w trakcie, jaki i również po zakończeniu prac przez komisję konkursową.

Łódź, dnia

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

* właściwe podkreślić

Nazwa oferenta

.....
.....

OŚWIADCZENIE OFERENTA *

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- 1) **nie posiada/posiada**** wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 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.

.....
czytelny podpis osoby/osób uprawnionych
/ pieczętka imienna i podpis osoby/osóbuprawnionych

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)

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

* Wymagane tylko w przypadku, gdy wzór oferty w ramach konkursu nie zawiera punktów stanowiących zawartość oświadczenia
** niepotrzebne skreślić

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

DANE DOTYCZĄCE KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI	
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. pełnią (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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.).

** w uzasadnieniu nie podaje się informacji ujawniających bezpośrednio lub w kontekście danych, o których mowa w art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1 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.	Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej.	
4.	Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa.	
5.	Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.	
6.	Działalność charytatywna.	
7.	Podtrzymanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.	
8.	Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego.	
9.	Działalność na rzecz integracji cudzoziemców	
10.	Ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność lecznicza w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej	
11.	Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.	
12.	Promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy zagrożonych zwolnieniem z pracy.	
13.	Działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn.	
14.	Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.	
15.	Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości.	
16.	Działalność wspomagająca rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej.	
17.	Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.	
18.	Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie.	
19.	Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży.	
20.	Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.	
21.	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.	
22.	Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego.	
23.	Turystyka i krajoznawstwo.	
24.	Porządek i bezpieczeństwo publiczne.	
25.	Obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych RP.	
26.	Upowszechnianie i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji.	
27.	Udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.	
28.	Ratownictwo i ochrona ludności.	
29.	Pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą.	
30.	Upowszechnianie i ochrona praw konsumentów.	
31.	Działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijanie kontaktów i współpracymiędzy społeczeństwami.	
32.	Promocja i organizacja wolontariatu.	
33.	Pomocy Polonii i Polakom za granicą.	
34.	Działalność na rzecz kombatantów i osób represjonowanych.	
35.	Działalność na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa.	
36.	Promocja Rzeczypospolitej Polskiej za granicą.	
37.	Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka.	
38.	Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.	
39.	Rewitalizacja	
40.	Działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy w zakresie określonym w pkt 1-33.	
41.	Działalność na rzecz podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych.	

- wyżej wymienione dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym;
- jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych;
- zapoznałem się z zasadami udziału w pracach Komisji Konkursowych;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Łodzi, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 104, moich danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym wyłącznie w celu nawiązania ze mną kontaktu i udziału w pracach Komisji Konkursowych;
- wyrażam zgodę na upublicznienie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia, poprzez zamieszczenie ich na stronie www.uml.lodz.pl w pełnym zakresie.

Oświadczam, iż wiem, że podanie danych jest dobrowolne oraz że mam prawo do :

- 1) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 ogólnego rozporządzenia;
- 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 ogólnego rozporządzenia;
- 3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 ogólnego rozporządzenia;
- 4) ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia;
- 5) przenoszenia danych, na podstawie art. 20 ogólnego rozporządzenia;
- 6) wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 ogólnego rozporządzenia, a także do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona.

.....
(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.

KRYTERIA 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 ogłoszeniem o konkursie;
- oferta zawiera opis działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w sekcji III pkt. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb”;
- 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 przekracza kwotę wskazaną w ogłoszeniu konkursowym*;
- wysokość wkładu własnego oferenta spełnia warunki określone w ogłoszeniu konkursowym;
- oferta złożona w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Generатора Wniosków wraz z potwierdzeniem złożenia oferty***;
- złożone jest potwierdzenie złożenia oferty.

Kryteria podlegające uzupełnieniom przez oferenta:

- potwierdzenie złożenia oferty podpisane jest przez osobę/osoby uprawnione;
- załączone są wszystkie wymagane załączniki podane w ogłoszeniu i są one kompletne;
- potwierdzenie złożenia oferty posiada tę samą sumę kontrolną co oferta złożona w wersji elektronicznej z wykorzystaniem Generатора 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 Generатора 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.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Łódź, dnia

.....

.....

.....

Czytelne podpisy osób sprawdzających ofertę*

* Podpis nie jest wymagany jeśli oferta oceniana jest w Elektronicznym Generatorze Wniosków

INFORMACJE ORAZ PYTANIA POMOCNICZE PRZY OCENIE OFERTY

Lp.	Kryteria merytoryczne
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta
	<p>1) Czy oferent posiada potencjał organizacyjny i zasoby niezbędne do skutecznej realizacji zadania (np. doświadczoną kadre, bazę lokalową zgodną z potrzebami projektu, bądź zaplecze zaplanowane w budżecie projektu)?</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 Miastem Łódź ale całości dotychczasowych działań)?</p> <p>3) Czy kondycja finansowa oferenta nie zagraża możliwości realizacji zadania?</p> <p>4) Czy oferent zapewnia realizację zadania w sposób dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami?</p> <p><i>Na podstawie: pkt IV.1, 2, pkt III. 3 oferty oraz oświadczenia oferenta o nieposiadaniu zobowiązań.</i></p>
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego
	<p>Czy budżet projektu jest czytelny, a zaplanowane środki są adekwatne do zaplanowanego zadania?</p> <p>Czy w budżecie wskazano jasno wysokość wkładu własnego? Czy jest on realny?</p> <p>Czy proponowane stawki wynagrodzenia są zgodne z cenami rynkowymi?</p> <p>Czy poszczególne pozycje budżetu są spójne z opisanymi działaniami i harmonogramem ich realizacji? Czy budżet zawiera wszystkie niezbędne pozycje do realizacji zadania?</p> <p><i>Na podstawie: pkt V oferty</i></p>
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie
	<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. 3 oferty.</p> <p>2) Czy dobór adresatów zadania jest właściwy z punktu widzenia celu wskazanego w ogłoszeniu. Czy określono sposób doboru odbiorców projektu? Na podstawie pkt III. 3 oferty.</p> <p>3) Czy zadanie jest komplementarne z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji – Na podstawie pkt III. 3 oferty.</p> <p>4) Czy wskazano działania adekwatne do realizacji celu wskazanego w ogłoszeniu? Czy podział działań jest czytelny i spójny z kosztorysem oraz harmonogramem? Na podstawie: pkt III. 4.</p> <p>5) Czy harmonogram jest racjonalny i czytelny? Na podstawie: pkt III. 4.</p>

	<p>6) Czy założone rezultaty są zgodne z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie. Czy wskazany został sposób ich monitoringu Na podstawie: pkt III. 5 i 6 oferty.</p> <p>7) Czy opisane rezultaty zadania są realne i możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań? Czy określono wskaźniki osiągnięcia rezultatów? Na podstawie: III. 5 i 6.</p> <p>8) Czy uwzględniono, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania, może ono być kontynuowane i czy będzie można wykorzystać jego rezultaty? Na podstawie: pkt III. 5 i 6.</p> <p>9) Czy kadra zaangażowana w realizację projektu ma odpowiednie kwalifikacje umożliwiające realizację zadania? <i>Na podstawie: pkt IV. 2 oferty</i></p>
<p>4.</p>	<p>Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania*</p>
	<p>1) wkład własny na poziomie 0,00% - 2% – 0 pkt, 2) wkład własny od 2,01% – 5 % – 1 pkt, 3) wkład własny od 5,01% – 10 % – 2 pkt, 4) wkład własny od 10,01% – 20 % – 3pkt, 5) wkład własny od 20,01% – 30 % – 4 pkt, 6) wkład własny wyższy niż 30,01 % – 5 pkt.</p> <p><i>Na podstawie: pkt V B oferty (przedział punktacji w tym kryterium nie mają zastosowania do konkursu na wkłady własne)</i></p>
<p>5.</p>	<p>Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków*</p>
	<p>1) Jaki jest deklarowany udział wkładu własnego osobowego (w tym praca społeczna członków i wolontariat) dotowanego zaangażowany w realizację zadania? a) wkład własny do 5 % – 1 pkt, b) wkład własny od 5,01% do 10 % – 2 pkt, c) wkład własny od 10,01% do 20% – 3 pkt, d) wkład własny wyższy niż 20% – 4 pkt, 2) Czy deklarowany jest wkład rzeczowy oferenta? – 1 pkt</p> <p><i>Na podstawie: pkt V B oferty</i></p>
<p>6.</p>	<p>Ocena realizacji zleconych 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 (Ocena dokonywana wspólnie przez całą komisję).</p>
	<p>1) oferent dotychczas rozliczył nieprawidłowo bądź realizował nierzetelnie zadanie publiczne zlecone przez Miasto Łódź 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>

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

Na podstawie: pkt IV. 1. oferty oraz informacji z właściwej komórki UMŁ lub miejskiej jednostki organizacyjnej

7.

Kryterium dodatkowe możliwe do zastosowania przez ogłaszającą konkurs komórkę organizacyjną

Przykładowe kryteria dodatkowe:

- 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?).

Łódź, dnia.....r.

WZÓR KARTY 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.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.	od 0 do 14		
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne.	od 0 do 14		
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 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 2		
7.	Kryteria dodatkowe wskazane przez komórkę organizacyjną ogłaszającą konkurs.	od 0 do 6		
Suma przyznanych punktów:				Dodatkowe uwagi:

Data i podpis członka Komisji Konkursowej**

Uwaga:

Maksymalna liczba punktów do otrzymania (bez kryteriów dodatkowych) wynosi 46 pkt. 55% punktacji uprawniającej do dofinansowania/finansowania to 25 pkt.

W przypadku wykorzystania kryteriów dodatkowych maksymalna liczba punktów do otrzymania wynosi 52 pkt. 55% punktacji uprawniającej do dofinansowania to 28 pkt.

* Wzór ma charakter przykładowy. Istnieje możliwość jego modyfikacji przy zachowaniu wszystkich jego elementów.

** Podpis nie jest wymagany jeśli oferta oceniana jest w Elektronicznym Generatorze Wniosków

Łódź, dniar.

.....
(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

Łódź, dniar.

WZÓR SPRAWOZDANIA 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 finansowych 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)	Nazwa 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.							

* Wzór ma charakter przykładowy. Istnieje możliwość jego modyfikacji przy zachowaniu wszystkich jego elementów.