

ZARZĄDZENIE Nr 301 /VII/15
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 24 stycznia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia w 2015 r. otwartego konkursu ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, dla których kwota dofinansowania przekracza 50.000 zł.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072), art. 11 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 i 3 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138 i 1146)

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, dla których kwota dofinansowania przekracza 50.000 zł.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w obszarze zadań wskazanych w „Programie 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 rok 2015”.

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

4. Ogłoszenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (www.bip.uml.pl);
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” (www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl).

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

- 1) Przewodniczący - Joanna Ossowska-Struszczyk – Dyrektor Wydziału Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi;
- 2-6) Członkowie - Małgorzata Krupot-Błasiak – p.o. Zastępcy Dyrektora w Wydziale Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi;
- Ewa Kwiecińska-Kotwasińska – inspektor w Wydziale Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi;
- Marta Wybraniec – inspektor w Wydziale Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi;
- 2 przedstawicieli reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) Sekretarz - Marcin Połec – podinspektor w Wydziale Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi.

2. Sekretarz uczestniczy w pracach Komisji bez prawa oceniania ofert.

§ 3. Komisja opiniuje oferty zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Konkursowej, stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



wz. PREZYDENTA MIASTA

Tomasz Trela
Tomasz TRELA

Pierwszy Wiceprezydent Miasta

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 301/VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 27 stycznia 2015 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, dla których kwota dofinansowania przekracza 50.000 zł.

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

Nazwa zadania:

Wspieranie imprez kulturalnych, w szczególności z zakresu filmu, sztuk wizualnych oraz muzyki.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań – **815.000 zł.**

Termin realizacji zadań: **od 23 marca 2015 r. do 30 listopada 2015 r.**

II. 1. Informacja o zrealizowanych w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe 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.

W 2014 r. na konkursy w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, dla których kwota dofinansowania przekracza 50.000 zł przekazana została kwota 2.394.808 zł.

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

Na organizację imprez w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, dla których kwota dofinansowania przekracza 50.000 zł w 2015 r. Komisja przyznała kwotę 0 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, mogą uczestniczyć 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, m.in.:

- 1) zamierzają realizować lub realizują zadania na rzecz mieszkańców Łodzi;
- 2) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
- 3) dysponują wyszkoloną kadrą, legitymującą się odpowiednimi kwalifikacjami do realizacji zadania;
- 4) posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu;
- 5) dysponują bazą lokalową (własną lub potwierdzoną umową, np. przyrzeczeniem najmu lub użyczenia) umożliwiającą realizację zadania;
- 6) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego dla spraw zabezpieczenia społecznego wraz ze wszystkimi wymaganymi, poprawnie wypełnionymi załącznikami i w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków.

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

3. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć 60% całkowitego kosztu zadania. Wkład własny oferenta nie może być mniejszy niż 40% całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie.

4. Wkład własny oferenta stanowią:

- 1) środki finansowe własne i pozyskane - nie mniej niż 70% wkładu własnego;
- 2) wkład pozafinansowy w postaci umów barterowych i bezpłatnych umów użyczenia – nie więcej niż 25% wkładu własnego. Dokumentując umowę barterową należy przedstawić umowę, rachunki lub faktury poświadczające wzajemne świadczenie. Bezpłatne umowy użyczenia muszą być zaksięgowane dwustronnie po stronie kosztów i przychodów dokumentem PK (polecenie księgowania);
- 3) wkład w postaci pracy wolontariuszy i pracy społecznej członków stowarzyszenia – nie więcej niż 5% wkładu własnego. Praca wolontariuszy musi być zaksięgowana dwustronnie po stronie kosztów i przychodów dokumentem PK (polecenie księgowania).

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Miasta Łodzi. Informacja, wraz z logotypem Miasta Łodzi, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest

zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: http://uml.lodz.pl/miasto/lodz_kreuje.

2. W umowie dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów administracyjnych, wynagrodzeń i honorariów. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniami, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.

V. Koszty kwalifikowane.

1. Wkładem własnym mogą być tylko koszty kwalifikowane.

2. Koszty będą uznane za kwalifikowane wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego lub innego pracownika, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu);
- 4) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania bezpośrednio przez Zleceniobiorcę (a nie inny podmiot) i będą zapisane w księgach Zleceniobiorcy zgodnie z zasadami księgowości, kompletne, wolne od błędów rachunkowych;
- 5) zostaną zapłacone w terminie realizacji zadania;
- 6) są realizowane zgodnie z prawem zamówień publicznych;
- 7) są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz poparte oryginalnymi dowodami księgowymi.

3. Koszty kwalifikowane dzielą się na:

1) Osobowe:

- a) honoraria i umowy cywilno-prawne zawarte z realizatorami i wykonawcami zadania,
- b) umowy o pracę pracowników organizacji realizującej zadanie. Zatrudnienie tych osób może odbywać się na zasadzie czasowego oddelegowania pracownika. Dokumentem potwierdzającym wykonywanie zadań przez pracownika oddelegowanego do prac związanych z realizacją zadania jest karta ewidencji czasu pracy. Karta ewidencji czasu pracy powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko pracownika, datę wykonywanej pracy, liczbę przepracowanych godzin, zakres wykonywanych czynności, podpis pracownika oraz podpis osoby uprawnionej - potwierdzającej wykonanie ww. czynności.

Koszty wynagrodzeń brutto pracowników uznaje się za kwalifikowane, jeżeli: okres oddelegowania lub zatrudnienia mieści się w terminie realizacji zadania i zakres zadań pracownika dotyczy bezpośrednio i wyłącznie jego realizacji;

2) Obsługi wydarzeń:

- a) koszty obsługi wydarzeń artystycznych, przedsięwzięć,
- b) koszty materiałów,
- c) koszty wynajmu sal i pomieszczeń,
- d) koszty wynajmu i obsługi niezbędnego sprzętu,
- e) nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.,
- f) koszty związane z promocją, informacją i reklamą (np: druk broszur, folderów, plakatów),
- g) koszty podróży służbowych, przejazdów,
- h) koszty obsługi księgowej,
- i) koszty energii, telefonów, czynszu w części dotyczącej realizacji zadania,
- j) pozostałe koszty wynikające ze specyfiki realizacji zadania, poniesione i zapłacone w terminie jego realizacji.

4. W przypadku wydatków ponoszonych na opłaty związane z użytkowaniem lokalu (czynsz, prąd, telefon), w którym Zleceniobiorca prowadzi inną, nie związaną z zadaniem działalność, do zadania może być wliczona tylko część wydatku przypadająca na jego realizację. Sposób wyliczenia należy przechowywać wraz z całą dokumentacją finansową zadania i przedłożyć na wezwanie przy rozliczeniu zadania. W przypadku braku tych wyliczeń wydatki te są automatycznie niekwalifikowane.

VI. Koszty niekwalifikowane.

Koszty niekwalifikowane to wydatki na:

- a) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- b) budowę, zakup i remont budynków lub lokali, zakup gruntów,
- c) zakup środków trwałych, wyposażenia i urządzeń technicznych,
- d) działalność gospodarczą,
- e) pokrycie kosztów bieżących utrzymania podmiotu.

VII. Koszty finansowane z dotacji i wkładu własnego.

1) Koszty zadania finansowane z dotacji:

- a) koszty osobowe, które nie mogą ulec zwiększeniu w trakcie realizacji zadania,
- b) koszty obsługi wydarzeń.

Płatnicy VAT powinni przedstawić kosztorys w kwotach netto i w kwotach netto rozliczyć zadanie;

2) Wkład własny może mieć charakter finansowy i niefinansowy.

Wkładem finansowym są środki pieniężne własne lub środki pozyskane z innych źródeł. Mogą to być również inne środki publiczne, o ile pochodzą spoza Urzędu Miasta Łodzi. Wkład niefinansowy bezpośrednio związany z realizacją zadania to praca wolontariuszy i praca społeczna członków. Pracę wolontariuszy i pracę członków na rzecz projektu należy dokumentować na podstawie karty ewidencji czasu pracy. Praca musi być kosztem kwalifikowanym. Karta ewidencji czasu pracy powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko, datę wykonywanej pracy, liczbę przepracowanych godzin, stawkę godzinową, zakres wykonywanych czynności, podpis osoby wykonującej pracę oraz podpis osoby uprawnionej - potwierdzającej wykonanie ww. czynności. Z każdym powinna być podpisana umowa. Praca wolontariuszy musi być zaksięgowana dwustronnie po stronie kosztów i przychodów dokumentem PK (polecenie księgowania).

Wkład niefinansowy należy dokumentować tak aby mógł być uznany za dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej, a z zakresu pracy wolontariusza musi wynikać, że brał udział w pracach związanych z realizacją projektu. Jeśli wolontariusz lub członek wykonuje zadania takie jak stali pracownicy, to koszty jego pracy powinny być tożsame ze stawkami obowiązującymi dla tego personelu. Wartość wkładu wynikającego z umów barterowych i bezpłatnych umów użyczenia, porozumień z partnerem nie może odbiegać od cen rynkowych, powinna być, gdzie to możliwe, udokumentowana cennikami. Dokumentując umowę barterową należy przedstawić umowę, rachunki lub faktury poświadczające wzajemne świadczenie.

Bezpłatne umowy użyczenia muszą być zaksięgowane dwustronnie po stronie kosztów i przychodów dokumentem PK (polecenie księgowania).

VIII. Termin i warunki składania ofert.

1. Organizacja pozarządowa zainteresowana wzięciem udziału w konkursie ofert rejestruje się na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” pod adresem www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl i tworzy Konto Administratora OP.
2. Konto służy do sporządzenia i złożenia oferty za pośrednictwem Elektronicznego Generatora Wniosków.
3. Oferty do konkursów ofert składane są łącznie:
 - 1) w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków,
 - 2) w postaci papierowej do Wydziału Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi ul. Piotrkowska 102 (pokój nr 2 – Sekretariat), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi w **nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia**. Każda oferta dotycząca odrębnego zadania winna być złożona w oddzielnej, zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania, którego dotyczy oferta. Nie będą rozpatrywane oferty, które zostaną złożone albo wpłyną po ww. terminie. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Wydziału Kultury

w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi. Zakres i warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie zawartej z oferentami wybranymi w konkursie.

4. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) statut (jeśli podmiot jest zobowiązany do jego posiadania),
 - 3) sprawozdanie finansowe z działalności organizacji za 2013 rok, a w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności,
 - 4) wykaz imprez zorganizowanych w ostatnich trzech latach - **w przypadku podmiotów, które wnioskują o dofinansowanie na 3 lata,**
 - 5) oświadczenie o braku jakichkolwiek zobowiązań finansowych wobec Miasta Łodzi,
 - 6) umowę najmu, przyrzeczenia najmu lub użyczenia lokalu niezbędnego do przeprowadzenia zadania.
5. Kserokopie dokumentów (załączników) wymaganych przy złożeniu oferty muszą być potwierdzone na każdej stronie podpisem i pieczęcią uprawnionego przedstawiciela wnioskodawcy.
6. Oferta winna być zgodna ze statutem organizacji oraz podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS).
7. Oferta winna być złożona czytelnie, bez skreśleń i poprawek.
8. Oferta powinna zawierać szczegółowe dane dotyczące zadania o wsparcie którego ubiega się podmiot, w tym m.in. nazwiska wykonawców.
9. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, rozpatrywana jest tylko ta, która została złożona wcześniej.
10. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 23 marca 2015 r. i kończy się nie później niż 30 listopada 2015 r.
11. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), do pobrania pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” (<http://aktywniobywatele.uml.lodz.pl>) i w siedzibie Wydziału Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi.
12. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od ukazania się ogłoszenia.
13. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) złożenie po terminie;

- 2) niewypełnienie we wszystkich punktach formularza;
 - 3) złożenie formularza bez wymaganych załączników określonych w rozdziale VIII ust. 4;
 - 4) złożenie w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursowym;
 - 5) złożenie na niewłaściwym formularzu;
 - 6) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
 - 7) złożenie przez organizację pozarządową, która nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
 - 8) brak jednoznacznie zdefiniowanego w ofercie zakresu zadania;
 - 9) złożenie oferty realizacji zadania, które wcześniej było dotowane w całości lub w części z budżetu Miasta;
 - 10) złożenie oferty niepodpisanej, albo podpisanej przez osoby nieuprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub w sposób inny niż określa to wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź w innym właściwym rejestrze;
 - 11) niezłożenie łącznie oferty w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generатора Wniosków oraz w postaci papierowej;
 - 12) niezłożenie oferty w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generатора Wniosków;
 - 13) złożenie oferty w postaci papierowej, niebędącej wydrukiem oferty złożonej w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generатора Wniosków;
 - 14) z innych przyczyn określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
14. Dwie (lub więcej) organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
15. Przed złożeniem oferty pracownicy realizatora konkursu ofert mogą sprawdzić ofertę pod względem formalnym i udzielić stosownych wyjaśnień najpóźniej w terminie do 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
16. W przypadku awarii technicznej Elektronicznego Generатора Wniosków nie stosuje się zapisów „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”, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2533/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Trybu planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji”, zmienionym zarządzeniami

Prezydenta Miasta Łodzi Nr 2735/VI/12 z dnia 25 lipca 2012 r. oraz Nr 3346/VI/12 z dnia 23 listopada 2012 r., regulujących kwestie wykorzystania tego narzędzia do rejestracji organizacji pozarządowej oraz w ogłaszaniu, przeprowadzaniu, rozstrzyganiu otwartych konkursów ofert i składaniu sprawozdań, a także kontroli realizowanych zadań i rozliczaniu przyznanych dotacji.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16 otwarty konkurs ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem i rozstrzyganiem otwartych konkursów ofert, a także z kontrolą realizowanych zadań i rozliczaniem przyznanych dotacji, są prowadzone w formie papierowej.

IX. Kryteria i tryb wyboru ofert.

1. Oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej, do wglądu w Wydziale Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi, pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.uml.lodz.pl>) oraz na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” (<http://aktywniobywatele.uml.lodz.pl>).
2. Złożone oferty wstępnie rozpatrywane są pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi.
3. Kryteria oceny złożonych ofert i skale punktowe (0-100 pkt):
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować projekt – 0-10 pkt;
 - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – 0-10 pkt;
 - 3) wartość merytoryczna projektu, w tym: proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne, wpływ na zwiększenie uczestnictwa mieszkańców Łodzi w kulturze oraz wykorzystanie kultury jako środka do poprawy wizerunku miasta w celu zachęcania ludzi do życia, pracy i spędzania czasu wolnego w Łodzi – 0-35 pkt;
 - 4) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego: im wyższy, tym wyższa punktacja – 0-10 pkt;
 - 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków ponad te, które zostały uwzględnione we wkładzie niefinansowym – 0-5 pkt
 - 6) analiza i 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 – 0-10 pkt;
 - 7) planowane przez oferenta działania promocyjne związane z imprezą – 0-10 pkt;

- 8) oryginalność projektu lub wpisywanie się go w kulturowe dziedzictwo Łodzi – 0-5 pkt;
 - 9) miejsce przeprowadzenia imprezy – preferowane: Księży Młyn, ul. Piotrkowska – 0-5 pkt.
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, przy zachowaniu właściwych proporcji dofinansowania.
 5. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” (<http://aktywniobywatele.uml.lodz.pl>) i na tablicy ogłoszeń Wydziału Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi.
 6. Dotacja przyznawana jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany elektronicznie z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków.
 7. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
 8. Dotację otrzymuje oferent, którego oferta zajęła pierwsze miejsce na liście wyników i uzyskała ocenę końcową powyżej 50 proc. punktów. Dotację mogą otrzymać również podmioty, których oferty zajęły dalsze miejsca. Oferty, które uzyskają w ocenie merytorycznej ocenę końcową poniżej 50 proc. punktów nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.

Z oferentem, który otrzymał powyżej 70 proc. punktów może zostać zawarta umowa o wsparcie realizacji zadania na okres 3 lat, przy spełnieniu dodatkowego kryterium 3-letniego doświadczenia w realizacji dużych, cieszących się zainteresowaniem publiczności, imprez kulturalnych.
 9. Dotacja może być przyznana jedynie na realizację zadania, o którym mowa w ogłoszeniu. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
 10. Warunki oraz terminy realizacji zadania, finansowania i rozliczania zadania regulować będą umowy zawarte pomiędzy Miastem Łódź, a wybranymi oferentami.
 11. Wszystkie dowody księgowe muszą być wystawione i zapłacone w okresie realizacji zadania, który określa umowa zawarta pomiędzy Miastem Łódź, a oferentem.
 12. Zadanie winno być realizowane zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawnymi.
 13. W trakcie realizacji zadania Zleceniodawca upoważniony jest do kontrolowania realizacji zadania.
 14. Sprawozdanie powinno być złożone w terminie, który określa umowa, bez skreśleń i poprawek.
 15. Od rozstrzygnięcia Komisji Konkursowej nie przysługuje odwołanie.

16. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

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

17. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zwiększenia wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny.

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

X. Opcjonalnie 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, oświadczenia partnera lub innego dokumentu poświadczającego partnerstwo w realizacji zadania.
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.

Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662), ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232) oraz ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, 911, 1146 i 1626).

Uwaga!

Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Wydziale Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi pod numerem telefonu 638-43-73 lub 638-43-75, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, pod adresem internetowym: (<http://bip.uml.lodz.pl>) oraz na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” (<http://aktywniobywatele.uml.lodz.pl>).

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 301/VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 27 stycznia 2015 r.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) realizatorze konkursów ofert – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych, którzy realizują czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzygnięciem konkursów ofert oraz kontrolą realizowanych zadań i rozliczaniem przyznanych dotacji;
- 2) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) zadaniu publicznym – należy przez to rozumieć zadanie publiczne, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) zadaniu konkursowym – należy przez to rozumieć zadanie publiczne, na powierzenie/wsparcie realizacji którego ogłoszony został otwarty konkurs;
- 5) działaniu – należy przez to rozumieć wydzieloną zakresowo część zadania konkursowego;
- 6) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego;
- 7) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do przeprowadzenia konkursu;
- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Konkursowej;
- 9) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu przez organizację pozarządową;
- 10) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie.
- 11) Portalu – należy przez to rozumieć Portal Łódź Aktywnych Obywateli;
- 12) Elektronicznym Generatorze Wniosków – należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające składanie ofert w wersji elektronicznej, dostępne wraz z instrukcją i regulaminem pod adresem www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl.

§ 2. Po upływie terminu składania ofert, Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji Konkursowej i zaprasza do jej składu osoby, w ilości określonej w zarządzeniu Prezydenta Miasta Łodzi, reprezentujące organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie.

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

2. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie objętej konkursem.

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

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

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

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

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

§ 4. 1. Komisja Konkursowa po zapoznaniu się ze wstępną oceną formalną ofert sporządzoną przez upoważnionych pracowników dokonuje ostatecznej ich oceny formalnej.

2. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej na podstawie Karty Oceny Merytorycznej ofert biorąc pod uwagę kryteria oceny.

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

4. Upoważnieni pracownicy na posiedzeniu Komisji Konkursowej wprowadzają do Elektronicznego Generatora Wniosków oceny ze wszystkich wypełnionych i podpisanych Kart Oceny Merytorycznej Ofert, a w przypadku systemu bezpunktowego ranking ofert.

5. Komisja Konkursowa proponuje kwoty dotacji w oparciu o sposób określony w ogłoszeniu.

6. Ocena łączna danej oferty, wystawiona przez członka Komisji konkursowej, jest sumą wystawionych przez niego ocen częściowych. Ocena końcowa danej oferty jest średnią, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, z ocen łącznych wystawionych przez osoby, które oceniły tę ofertę.

7. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze zawierające wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z liczbą przyznanych punktów oraz wysokością proponowanego sfinansowania albo dofinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

8. W przypadku innego sposobu oceniania ofert niż system ocen punktacyjnych, wyniki konkursu ofert zawierają protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze zawierające wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania lub dofinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 7 i 8, przekazywany jest przez Przewodniczącego do rozstrzygnięcia Prezydentowi Miasta Łodzi lub Wiceprezydentowi Miasta Łodzi, upoważnionemu do rozstrzygnięcia danego konkursu ofert.

§ 5. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert przez Prezydenta Miasta Łodzi lub Wiceprezydenta Miasta Łodzi, upoważnionego do rozstrzygnięcia danego konkursu ofert, przewodniczący dokonuje, bez zbędnej zwłoki, zamieszczenia wyników konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (<http://bip.uml.lodz.pl>), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi i w Elektronicznym Generatorze Wniosków.

Załącznik
do Regulaminu pracy
Komisji Konkursowej

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie zarządzenia Nr 301/VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 stycznia 2015 r.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

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

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Łódź, dnia