

ZARZĄDZENIE Nr 305 /VII/15
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 28 stycznia 2015 r.

**w sprawie otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do
przeprowadzenia w 2015 r. otwartego konkursu ofert w formie powierzenia realizacji
zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa
narodowego wyłonionego w konsultacjach społecznych dotyczących budżetu
obywatelskiego na 2015 rok „Program edukacyjno-artystyczny dla dzieci i młodzieży
dotkniętej wykluczeniem społecznym na terenie Polesia”.**

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 i 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 powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego wyłonionego w konsultacjach społecznych dotyczących budżetu obywatelskiego na 2015 rok „Program edukacyjno-artystyczny dla dzieci i młodzieży dotkniętej wykluczeniem społecznym na terenie Polesia”.

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

3. Ogłoszenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (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 ofert, 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
- Monika Ptańska – 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;
 - Przedstawiciel Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi;
 - 2 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;
- 7) Sekretarz
- Marcin Poleć – podinspektor w Wydziale Kultury Departamentu 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

Pierwszy Wiceprezydent Miasta

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 305 /VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 28 stycznia 2015 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego wyłonionego w konsultacjach społecznych dotyczących budżetu obywatelskiego na 2015 rok „Program edukacyjno-artystyczny dla dzieci i młodzieży dotkniętej wykluczeniem społecznym na terenie Polesia”

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

Nazwa zadania:

Program edukacyjno-artystyczny dla dzieci i młodzieży dotkniętej wykluczeniem społecznym na terenie Polesia

Opis zadania: Celem zadania jest walka z wykluczeniem społecznym na terenie Polesia. Obejmuje on realizację działań artystyczno-edukacyjnych dla dzieci i młodzieży z udziałem uznanych artystów łódzkich: spotkań, warsztatów m.in. z zakresu fotografii, animacji, projektowania ubioru. Będą one szansą na rewitalizację społeczną – dadzą młodym ludziom możliwość konstruktywnego uczestnictwa w życiu społeczności.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań – 178.000 zł.

Termin realizacji zadań: **od 20 marca 2015 r. do 15 grudnia 2015 r.**

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

W 2014 r. przekazano organizacjom pozarządowym i podmiotom, dotację na realizację ww. zadania w wysokości: **0 zł.**

2. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe i związane z nimi koszty 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 2015 r. zadanie nie było realizowane, a jego realizację w budżecie Miasta Łodzi (w ramach budżetu obywatelskiego) przekazano kwotę w wysokości: **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 dzieci i młodzieży z dzielnicy Polesie w 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 potwierdzoną umową lub porozumieniem o możliwości realizowania zadania w świetlicach środowiskowych, w dzielnicy Polesie;
 - 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 Generатора 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 100%** całkowitego kosztu zadania.
4. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łódź, miejskich jednostek organizacyjnych, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.
6. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miasta Łodzi wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Miasta Łódź, miejskich jednostek organizacyjnych, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec niego rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, zobowiązane są do wykonania i zamontowania w odpowiednio wyeksponowanym miejscu realizacji zadania, tablic (tabliczek znamionowych, naklejek) prezentujących informację, iż realizowany projekt jest finansowany z II edycji budżetu obywatelskiego Miasta Łodzi. Tablica powinna być wykonana z materiału zapewniającego jej trwałość, a format i rodzaj oznakowania zadania powinien uwzględnić rodzaj i zakres realizacji. Wzór tablicy zostanie przekazany bezpośrednio do realizatora zadania.
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 uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.

V. Koszty kwalifikowane.

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 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,

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 wykonania i montażu tablic informacyjnych,
- 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.

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) budowa, zakup i remont budynków lub lokali, zakup gruntów;
- c) zakup środków trwałych, wyposażenia i urządzeń technicznych;
- d) działalność gospodarcza;
- e) pokrycie kosztów bieżących utrzymania podmiotu.

VII. 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 ogłoszenia**. Każda oferta 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) oświadczenie o braku jakichkolwiek zobowiązań finansowych wobec Miasta Łodzi;
 - 5) umowa najmu, przyrzeczenia najmu lub użyczenia lokalu niezbędnego do przeprowadzenia zadania.
5. Kserokopie dokumentów (załączników) wymaganych przy złożeniu oferty muszą być potwierdzone 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 min. 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 20 marca 2015 r. i kończy się nie później niż 15 grudnia 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. 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;
 - 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 Generatora Wniosków;
 - 12) niezłożenie oferty w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków;
 - 13) złożenie oferty w postaci papierowej, niebędącej wydrukiem oferty złożonej w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków;
 - 14) z innych przyczyn określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
13. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
14. 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.
15. W przypadku awarii technicznej Elektronicznego Generatora Wniosków nie stosuje się zapisów „Trybu planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację za 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”, wprowadzonego zarządzeniem Nr 2533/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lipca 2012 r., zmienionym zarządzeniem 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 przyznawanych dotacji.

16. W przypadku, o którym mowa w ust. 14 otwarty konkurs ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem i rozstrzygnięciem otwartych konkursów ofert, a także z kontrolą realizowanych zadań i rozliczaniem dotacji, są prowadzone w formie papierowej.

VIII. 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 – 0-20 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, wpływ na walkę z wykluczeniem społecznym mieszkańców Polesia oraz wykorzystanie kultury do zachęcania młodych ludzi do konstruktywnego uczestnictwa w życiu społeczności i spędzania czasu wolnego w Łodzi – 0-30 pkt;
 - 4) oryginalność projektu, szeroki zakres dziedzin sztuki i interdyscyplinarność warsztatów – 0-20 pkt;
 - 5) miejsce przeprowadzenia imprezy – preferowane: świetlice środowiskowe w dzielnicy Polesie – 0-20 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.
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.
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:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) 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.

IX. 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.

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 Departamentu 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 305 /VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 28 stycznia 2015 r.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) 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;
- 2) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego;
- 3) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do przeprowadzenia konkursu;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Konkursowej;
- 5) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu przez organizację pozarządową;
- 6) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie.
- 7) 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, osoby 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 nr 1 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 cząstkowych. 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 rozstrzygania danego konkursu ofert.

§ 5. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert przez Prezydenta Miasta Łodzi lub Wiceprezydentowi Miasta Łodzi, upoważnionego do rozstrzygania 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 305/VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 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