

ZARZĄDZENIE Nr 934/VII/15
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 29 kwietnia 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego
upowszechnianie turystyki w zakresie turystyki i krajoznawstwa
w formie regrantingu.**

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 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 i ust. 2 i 3, art. 13, art. 16 ust. 7 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 na realizację zadania publicznego upowszechnianie turystyki w zakresie turystyki i krajoznawstwa w formie regrantingu.

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.lodz.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 zgłoszonych do konkursu ofert, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- | | |
|-------------------|--|
| 1) Przewodniczący | – Monika Karolczak – Zastępca Dyrektora Biura Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi; |
| 2 - 6) Członkowie | – Kamila Szymczak – kierownik Oddziału Turystyki w Biurze Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi;
– Anna Stanisławska – inspektor w Oddziale Turystyki w Biurze Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi; |

- Agnieszka Smagur – inspektor w Oddziale Ekonomicznym w Biurze Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi;
- przedstawiciel Biura Partycypacji Społecznej w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu 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. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 934 /VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 29 kwietnia 2015 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego upowszechnianie turystyki w zakresie turystyki i krajoznawstwa w formie regrantingu.

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

Zadanie publiczne upowszechnianie turystyki w zakresie turystyki i krajoznawstwa w trybie powierzenia realizowane w oparciu o art.16 ust.7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2013 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie regrantingu.

Zasady powierzenia zadania w formie regrantingu stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Termin realizacji działania od dnia **8 czerwca 2015 r.** do dnia **15 grudnia 2015 r.**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację działania do **80 000 zł.**

Główny cel konkursu:

Wspieranie kreatywnych działań mających na celu lepsze i pełniejsze wykorzystanie walorów turystycznych Łodzi ze szczególnym uwzględnieniem turystyki rodzinnej oraz promocji dziedzictwa filmowego Łodzi

Turystyka rozumiana jest jako aktywne spędzenie czasu przez mieszkańców w celu poznania przestrzeni kulturowej, historycznej, przyrodniczej miasta Łodzi.

Zadanie obejmuje:

- 1) turystykę miejską;
- 2) turystykę kulturową;
- 3) prezentację aspektów historycznych, kulturowych, przyrodniczych miasta;
- 4) działania skierowane do mieszkańców poszerzające wiedzę o mieście;

Działanie musi odbyć się w przestrzeni miejskiej lub służyć jej pokazaniu;

Turystyka musi być upowszechniana.

Cele szczegółowe konkursu:

upowszechnianie turystyki wśród mieszkańców Łodzi;

- 1) zwiększenie inicjatyw miejskich realizujących turystykę rodzinną;
- 2) zwiększenie inicjatyw miejskich promujących dziedzictwo filmowe Łodzi;
- 3) zwiększenie liczby uczestników działań;
- 4) zwiększenie liczby realizatorów zadania publicznego i podniesienie atrakcyjności odbywających się wydarzeń.

Preferowane tematy w 2015 r.:

- 1) turystyka rodzinna;
- 2) promocja dziedzictwa filmowego Łodzi;
- 3) upowszechnianie turystycznych walorów poszczególnych dzielnic/osiedli miasta.

II. 1. Informacja o zrealizowanych w roku poprzedzającym rok 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.

W 2014 roku przekazano 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 dotacje na realizację w/w zadania publicznego w wysokości **91 987,74 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.

W 2015 roku nie przekazano 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 dotacji na realizację w/w zadania publicznego.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zadanie zostanie zrealizowane w formie regrantingu, którego zasady określa załącznik nr 1 do Ogłoszenia, poprzez wyłonienie Operatora, który zrealizuje działania animacyjne/doradze dla realizacji inicjatyw turystycznych podejmowanych przez organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art.3 ust.3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz grupy nieformalne zwane dalej Grantobiorecami.
2. Operator wyłoniony zostanie na podstawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego upowszechnianie turystyki w zakresie turystyki i krajoznawstwa w trybie powierzenia realizowanego w oparciu o art.16 ust.7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie regrantingu.

Operatorem może być:

Organizacja pozarządowa lub podmiot, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działający na rzecz rozwoju aktywności społecznej Łodzian, w szczególności poprzez realizację inicjatyw na rzecz rozwoju turystyki.

Warunki podstawowe jakie musi spełnić Operator:

- 1) zrealizuje zadania na rzecz mieszkańców Łodzi zgodnie z przyjętym standardem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 2) dysponuje wyszkoloną kadrą, legitymującą się odpowiednimi kwalifikacjami do realizacji zadania;

- 3) posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
- 4) dysponuje bazą lokalową w Łodzi (własną lub potwierdzoną umową, np. przyrzeczeniem najmu lub użyczenia), jeśli jest ona niezbędna do realizacji zadania.

Warunki rekomendowane:

- 1) posiada doświadczenie w zakresie realizacji zadań w formie przekazywania środków innym organizacjom pozarządowym lub grupom nieformalnym (tzw. regranting);
- 2) środki na realizację przedsięwzięć przez Grantobiorców nie mogą być mniejsze niż 80% dotacji.

Dopuszcza się wkład własny niefinansowy w formie wolontariatu i pracy społecznej członków.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Operator oraz Grantobiorcy są zobowiązani 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/lo dz_kreuje.

2. W umowie z Operatorem dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10 % wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcia w tym trybie w ramach danej dotacji nie może być większe niż kwota 5 tys. zł. 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.

1. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej pomiędzy Operatorem a Urzędem Miasta Łodzi;
- 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) zostały faktycznie **poniesione i zapłacone w terminie realizacji zadania** i będą zapisane w księgach Operatora zgodnie z zasadami księgowości, kompletne, wolne od błędów rachunkowych;
- 5) są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz są poparte dowodami księgowymi, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej Operatora;
- 6) są zgodne z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w ogłoszeniu (pkt. IX).

2. W przypadku wydatków ponoszonych na opłaty związane z użytkowaniem lokalu (m. in. czynsz, prąd, telefon), w którym Operator 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 nie będą kwalifikowane.

VI. Koszty niekwalifikowane:

- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania lub po jego zakończeniu;
- 2) budowa, 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, a także koszty procesów sądowych oraz koszty egzekucji, realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- 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) koszty zakupu środków trwałych.

VII. Termin i warunki składania ofert.

1. Organizacja pozarządowa zainteresowana udziałem 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 sporządzania i złożenia oferty za pośrednictwem Elektronicznego Generatora Wniosków.

3. Oferty do konkursów składane są łącznie:

- 1) w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków;
- 2) w postaci papierowej (wydruk) do Biura Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi, ul. Piotrkowska 87, sekretariat (I piętro) w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 maja 2015 r.** Każda oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania/działania, którego dotyczy oferta, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do ogłoszenia.

4. Nie będą rozpatrywane oferty, które zostaną złożone albo wpłyną po ww. terminie.

5. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja **rozpoczyna się nie wcześniej niż z dniem 8 czerwca 2015 r. i kończy się nie później niż z dniem 15 grudnia 2015 r.**

6. 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 wymaganiami szczegółowymi zawartymi w punkcie IX ogłoszenia o konkursie;

- 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) 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;
- 9) niezłożenie łącznie oferty w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków oraz w postaci papierowej;
- 10) niezłożenie oferty w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków;
- 11) złożenie oferty w postaci papierowej posiadającej inną sumę kontrolną niż wersja elektroniczna z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków;
- 12) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu.

7. 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.

8. Operator nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi, miejskich jednostek organizacyjnych, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

9. Wobec Operatora nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.

10. 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 Operatora wobec Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec Operatora rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

11. Do konkursu ofert Operator dołączy Oświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do Ogłoszenia oraz aktualny statut organizacji. Kserokopie dokumentów (załączników) wymaganych przy złożeniu oferty muszą być potwierdzone podpisem uprawnionego przedstawiciela Operatora.

12. W przypadku awarii technicznej Elektronicznego Generatora Wniosków nie stosuje się zapisów „Trybu planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania 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 rozstrzygania 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”, zmienionego 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 przyznawanych dotacji.

13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12 otwarty konkurs ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, 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 sekretariacie Biura Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi, pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (<http://bip.uml.lodz.pl>) oraz na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” (<http://aktywniobywatele.uml.lodz.pl>).

2. Kryteria oceny złożonych ofert i skale punktowe:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – od 0 do 3 pkt;
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacja zadania publicznego od 0 do 10 pkt;
- 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – od 0 do 20 pkt;
- 4) 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 rozliczania otrzymanych na ten cel środków – od 0 do 5 pkt;
- 5) doświadczenie przy realizacji zadań w formie regrantingu 0-2 pkt.

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania w konkursie wynosi **40 pkt**. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez wniosek **65%** punktów możliwych do osiągnięcia w konkursie.

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 Operatora.

5. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” (<http://aktywniobywatele.uml.lodz.pl>) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.

6. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji Operator jest zawiadamiany elektronicznie z wykorzystaniem poczty elektronicznej oraz pisemnie.

7. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

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

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

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

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, 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. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.

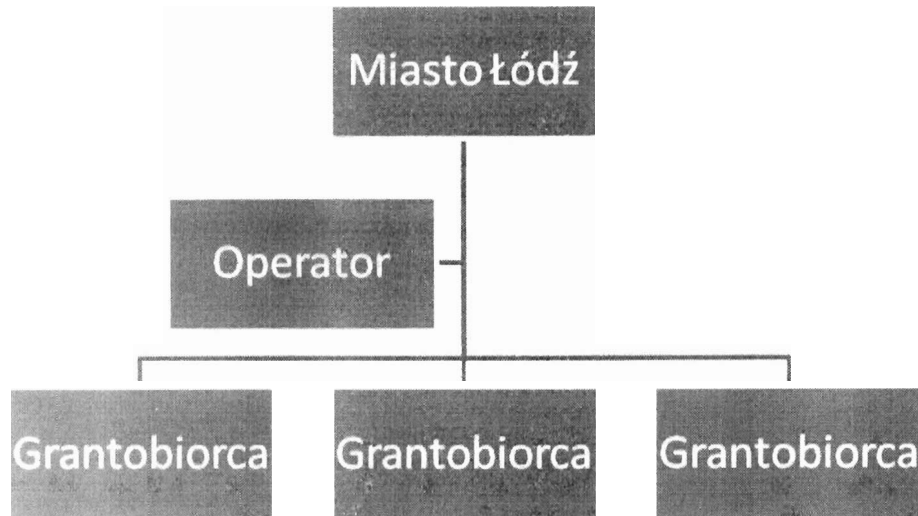
5. Operator, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawa z dnia z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662) oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238)

Uwaga!

Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Biurze Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, pod adresem internetowym (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu internetowym Łódź Aktywnych Obywateli (<http://aktywniobywatele.uml.lodz.pl>) oraz pod nr tel. 42 638 40 88.

STANDARD REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zakłada się wdrożenie w Łodzi w ramach zadań realizowanych przez Biuro Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi regrantingu jako formy realizacji zadań publicznych zgodnie z poniższym schematem.



Zgodnie art.16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mechanizm ten polega na wyłonieniu pośrednika (zwanego dalej Operatorem), który na zlecenie jednostki samorządu terytorialnego (Miasta Łódź) przekazuje do realizacji dotacje (zwane dalej grantami) do innych podmiotów (zwanymi dalej Grantobiorcami), w tym organizacji pozarządowych, grup nieformalnych oraz wspiera je przy realizacji zadania.

Realizacja zadania ma zwiększyć ilość inicjatyw oraz ich różnorodność w porównaniu z dotychczas realizowanym sposobem zlecenia zadania publicznego w Łodzi.

Tryb ten zakłada wybór Operatora w ramach konkursu na realizację zadania publicznego w 2015 r.

Cel 1.: zwiększenie ilości projektów inicjatyw turystycznych.

Operator w ramach realizacji zadania zobligowany będzie do opracowania zasad przeprowadzania konkursów na wybór Grantobiorców w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.

Uprawniony Grantobiorca:

1. Organizacja pozarządowa – podmiot wskazany w art. 3 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.
2. Grupa nieformalna składająca wniosek za pośrednictwem organizacji pozarządowej lub podmiotu z art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Operator nie może samodzielnie realizować zadania publicznego w ramach zlecenia.

Grupa nieformalna to min. 5 osób realizujących zadanie, które podpisują wspólny projekt. Realizację zadania prowadzić mogą osoby pełnoletnie posiadające pełną zdolność do czynności prawnych. W przypadku małoletnich (min. wiek 15 lat) w grupie nieformalnej muszą być min. dwie osoby pełnoletnie pełniące funkcję koordynatorów grupy. Jedna osoba może być członkiem jednej grupy nieformalnej w danym konkursie.

Kryteria merytoryczne wyboru Grantobiorców, które uwzględnić musi Operator:

Kryteria priorytetowe:

- Preferowane tematy w 2015:
 - turystyka rodzinna
 - promocja dziedzictwa filmowego Łodzi
 - upowszechnianie turystycznych walorów poszczególnych dzielnic/osiedli miasta
- Zaangażowanie grup dotychczas nieobejmowanych w działaniach realizowanych w obszarze turystyki poprzez wsparcie projektów, które będą otwierały się na nowe grupy odbiorców wśród mieszkańców Łodzi.

Kryteria podstawowe:

- ocena jakości wykonania zadania publicznego z uwzględnieniem, w szczególności:
 - liczby osób objętych działaniami – kryterium powinno zachęcać do włączania jak najszerszej grupy mieszkańców jako odbiorców bezpośrednich lub poprzez oddziaływanie projektu;
 - promocji działań w ramach realizacji zadania – czy zasięg jest dostosowany do zakresu zadania (obligatoryjnie Grantobiorca sporządza informacje prasowe do umieszczenia na FB UML, stronach UML i Centrum Informacji Turystycznej i przekazuje je do Biura Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą);
 - wyboru metod aktywnie angażujących uczestników realizacji zadania;
 - spójności realizacji przedsięwzięcia (min. jednakowe kryteria i sposób wyboru Grantobiorców, monitorowania itp.);
- Ocena dotychczasowego doświadczenia Grantobiorcy lub grupy nieformalnej w zakresie organizacji wydarzeń związanych z turystyką.

Kryteria ustawowe:

- Możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową lub grupę nieformalną;
- Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.

Kryteria formalne wyboru Grantobiorców, które musi uwzględnić Operator:

- organizacja pozarządowa i grupa nieformalna działająca na rzecz mieszkańców Łodzi;
- złożenie oferty w terminie;
- w przypadku organizacji pozarządowej prowadzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem, przy czym turystyka rozumiana jest jako aktywne spędzenie czasu przez mieszkańców w celu poznania przestrzeni kulturowej, historycznej, przyrodniczej miasta Łodzi.

Zadanie obejmuje:

- o turystykę miejską;
- o turystykę kulturową;
- o prezentację aspektów historycznych, kulturowych, przyrodniczych miasta;
- o zadanie skierowane do mieszkańców i poszerza ich wiedzę o mieście;
- o działanie odbywające się w przestrzeni miejskiej i służące jej pokazaniu;
- o czas realizacji zadania zgodny z ogłoszeniem.

- Wysokość dotacji:

- o małe - do 1500 zł bez wkładu własnego, dla grup nieformalnych;

- o średnie - do 4000 zł i 10% wkładu własnego;

- o duże - do 8000 zł, 5 % wkładu własnego finansowy oraz 10 % wkładu własny pracy społecznej.

Jeden Grantobiorca może złożyć nie więcej niż 2 oferty w jednym konkursie w następujący sposób:

- o organizacja pozarządowa może złożyć ofertę w imieniu maksymalnie 2 grup nieformalnych;
- o organizacja pozarządowa może złożyć jedną ofertę w swoim imieniu oraz w imieniu grupy nieformalnej;
- o grupa nieformalna może złożyć 2 oferty samodzielnie albo tylko przez organizację pozarządową.

Maksymalna kwota grantu dla jednego Grantobiorcy to 12 000 zł.

Dopuszcza się możliwość jednokrotnej modyfikacji, weryfikacji i uzupełnienia ofert złożonych przez Grantobiorców w następujących sytuacjach:

- jeden Grantobiorca złoży więcej niż 2 oferty w jednym konkursie;
- maksymalna kwota grantu dla jednego Grantobiorcy przekroczy 12.000 zł;
- brak podpisów oferty przez uprawnione osoby;
- nieprawidłowa wysokość wymaganego wkładu własnego;
- złożenie formularza bez wymaganych załączników;
- niewypełnienie wszystkich punktów formularza.

Operator zobligowany jest do określenia zasad uzupełnienia braków formalnych.

Cel 1.: zwiększenie ilości ofert na inicjatywy turystyczne w Łodzi.

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

- liczba ofert, które zostaną złożone przez nowych Grantobiorców (organizacje pozarządowe, grupy nieformalne, które nie aplikowały wcześniej do zadań w obszarze turystyki) – min. 5;
- liczba ofert, która wpłynie do konkursu lub konkursów w ramach regrantingu – min. 30 przy czym jeden Grantobiorca może złożyć max. 2 oferty;

- liczba Grantobiorców objęta bezpośrednimi działaniami informacyjno-promocyjnymi Operatora – min. 100 podmiotów;
- ok. 90% wniosków jest złożonych poprawnie pod względem formalnym.

Cel 2.: współpraca między Grantobiorcami zadania.

Operator w ramach realizacji zadania zapewni:

- wsparcie na etapie składania ofert, w tym:
 - pomoc doradcza/animacyjną dla grup nieformalnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami z art.3 ust. 3 ustawy;
 - pomoc doradcza/animacyjną dla grup nieformalnych przy bezpośrednim składaniu ofert;
 - pomoc doradcza dla organizacji pozarządowych i podmiotów z art.3 ust.3 ustawy na etapie składania ofert;
 - kontakt z Grantobiorcami nie otrzymującymi dofinansowania (udostępnienie karty oceny wniosku, informacja mailowa do organizacji);
- wsparcie Grantobiorców na etapie realizacji projektów:
 - monitoring 100% realizowanych zadań;
 - bezpośredni nadzór min. 50% realizowanych zadań;
 - wsparcie grup nieformalnych działających samodzielnie poprzez udzielenie własnej osobowości prawnej i przejęcie rozliczenia środków na siebie;
 - Operator zobowiąże Grantobiorców do przesyłania informacji do Biura Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia o planowanych działaniach min. 7 dni przed wydarzeniem;
- wsparcie na etapie rozliczania projektów:
 - zapewnienie wsparcia doradczego na etapie rozliczania zadań.

Cel 3.: uproszczenie procedury i przejrzystość wyboru ofert.

- Operator wybiera Grantobiorców w drodze konkursu;
- Operator może przeprowadzić 2 edycje naboru ofert. Pierwszy nabór powinien być zrealizowany najpóźniej w ciągu 2 miesięcy od podpisania umowy z miastem Łódź. Środki nie wykorzystane w ramach pierwszej edycji konkursu Operator może dystrybuować w ramach kolejnych zamkniętych/otwartych naborów do wykorzystania puli środków. Niewykorzystane środki w danym roku podlegają zwrotowi do budżetu Miasta Łodzi;
- Operator zobligowany jest do stosowania wzoru ofert i sprawozdania stanowiącego załącznik nr 3;
- Operator zobligowany jest włączyć do oceny ofert przedstawiciela Biura Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łódź zlecającej zadanie;
- Operator zobligowany jest do stosowania kryteriów merytorycznych i formalnych wskazanych w niniejszym dokumencie przy wyborze Grantobiorców;
- do zabezpieczenia umów Operator może stosować weksel In blanco z deklaracją;
- Operator zobowiązany jest do nadzoru realizacji min. 50% projektów w trakcie realizacji. Operator uczestniczy we wszystkich realizowanych zadaniach (udział w wydarzeniach), gromadzi materiały związane z realizacją zadań (publikacje prasowe, materiały multimedialne, wydawnictwa, zdjęcia, print screeny itp.). Operator posługuje się ustandaryzowaną „kartą nadzoru realizacji zadania” wraz z dokumentacją fotograficzną (do opracowania przez Operatora), która wprowadza rzetelne i równościowe mechanizmy oceny realizacji zadania. Grantobiorca otrzymuje

pisemnie informację zwrotną dotyczącą nadzoru realizacji w terminie dwóch tygodni. Operator określi szczegółowe zasady przeprowadzania nadzoru w umowie z Grantobioreą.

Przykładowy zapis: W wyniku stwierdzenia rażących uchybień Operator ma prawo do: zażądania dodatkowych wyjaśnień od Grantobiorey, dokonać ponownego nadzoru realizacji zadania, w tym z uwzględnieniem wglądu w dokumenty finansowe. Operator ma prawo zażądać wszelkich materiałów i dokumentów związanych z projektem, zwłaszcza dotyczy to materiałów promocyjnych (ulotki, plakaty, wycinki prasowe, przedruki):

- sprawozdanie Grantobiorey wobec Operatora obejmuje zestawienie faktur oraz sprawozdanie merytoryczne.

Szczegółowy opis metod wsparcia oraz działań informacyjno promocyjnych Operator powinien przedstawić w ofercie realizacji zadania

PRZYKŁADOWY WZÓR OFERTY

Część I: Dane Grantobiorcy

1. Ofertę składa:

Proszę zaznaczyć X właściwe pole

Organizacja pozarządowa lub inny uprawniony podmiot

Grupa nieformalna działająca w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem

Grupa nieformalna działająca samodzielnie

DANE GRANTOBIORCY

2. Pełna nazwa grupy nieformalnej realizującej projekt:

Wypełnia się tylko w przypadku składania oferty przez grupy nieformalne.

--

3. Członkowie grupy nieformalnej (proszę wskazać 5 członków).

Osoby wskazane z tej części będą podpisywały ofertę, umowę o dofinansowanie oraz wszelkie inne dokumenty związane z realizacją projektu. W pierwszej kolejności prosimy wpisać dane koordynatorów projektu.

1	Imię i Nazwisko:	
	Seria i numer dowodu osobistego:	
	PESEL:	
	Adres zamieszkania	<i>Prosimy o wpisanie miejsca faktycznego zamieszkania, a nie miejsca zameldowania.</i>
	Telefon	
	E-mail	
2	Imię i Nazwisko:	
	Seria i numer dowodu osobistego:	
	PESEL:	
	Adres zamieszkania	<i>Prosimy o wpisanie miejsca faktycznego zamieszkania, a nie miejsca zameldowania.</i>
	Telefon	
	E-mail	
3	Imię i Nazwisko:	
	Seria i numer dowodu osobistego:	
	PI SEL:	
	Adres zamieszkania	<i>Prosimy o wpisanie miejsca faktycznego zamieszkania, a nie miejsca zameldowania.</i>
	Telefon	
	E-mail	
4	Imię i Nazwisko:	

	Seria i numer dowodu osobistego:	
	PESEL:	
	Adres zamieszkania	Prosimy o wpisanie miejsca faktycznego zamieszkania, a nie miejsca zameldowania.
	Telefon	
	E-mail	
5	Imię i Nazwisko:	
	Seria i numer dowodu osobistego:	
	PESEL:	
	Adres zamieszkania	Prosimy o wpisanie miejsca faktycznego zamieszkania, a nie miejsca zameldowania.
	Telefon	
	E-mail	

DANE ORGANIZACJI WSPIERAJĄCEJ, W POROZUMIENIU Z KTÓRĄ GRUPA NIEFORMALNA SKŁADA OFERTĘ

4. Pełna nazwa organizacji wspierającej:

5. Forma prawna organizacji wspierającej:

stowarzyszenie

fundacja

inna – jaka?

6. W jakim rejestrze figuruje organizacja wspierająca?

Krajowy Rejestr Sądowy

inny – jaki?

Numer rejestru:

Data wpisu do rejestru:

7. Numer NIP

8. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

9. Siedziba (dane kontaktowe) organizacji wspierającej:

Adres powinien być zgodny z adresem widniejącym w KRS lub w innym właściwym rejestrze.

Ulica, nr budynku/lokalu lub nazwa wsi i nr budynku	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Gmina	
Powiat	
Województwo	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Strona www	

10. Adres korespondencyjny (jeśli inny niż powyżej):

Ulica, nr budynku/lokalu lub nazwa wsi i nr budynku	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Gmina	
Powiat	
Województwo	

11. Informacja o osobach upoważnionych do zaciągania zobowiązań i podpisywania umów w imieniu wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami potwierdzającymi osobowość prawną, np. KRS)

I.p.	Imię i Nazwisko	Funkcja
1		
2		
3		

Uwaga: W skład grupy nieformalnej nie mogą wchodzić osoby należące do zarządu (lub innego organu reprezentacji) organizacji wspierającej, z którym grupa nieformalna chce ubiegać się o grant.

12. Charakterystyka i zasoby Grantobiorey (max 1000 znaków)

Prosimy o podanie krótkiej informacji o realizatorze, w tym także o jego dotychczasowych działaniach oraz kompetencjach poszczególnych członków zespołu.

--

Część II: Informacje o projekcie

1. Tytuł projektu

--

2. Czas trwania projektu

Proszę podać przedział czasowy w formacie od DD-MM-RRRR do DD-MM-RRRR.

--

3. Miejsce realizacji zadania:

Prosimy o podanie miejsca (miasta dzielnicy/osiedla), gdzie będzie prowadzona większość działań w ramach projektu.

4. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (max 2000 znaków)

Na jakie problemy/ potrzeby odpowiada projekt? Kogo dotyczą te problemy/potrzeby? Dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb? (prosimy podać źródła informacji i wiedzy).

5. Cele projektu (max 500 znaków)

Jaki jest główny cel projektu? Jakie dobro wspólne chcą Państwo rozwijać za pomocą projektu? Co się zmieni w wyniku jego realizacji?

6. Odbiorcy projektu (max 1000 znaków)

Należy opisać kim będą odbiorcy działań (osoby, które będą korzystać z projektu np. uczestnicy warsztatów, spotkań, pikników itp.). Prosimy o wymienienie grup odbiorców jak również wskazać sposoby rekrutacji i dotarcia do odbiorców działań.

W przypadku projektu nastawionego na rozwój organizacji należy określić czyj potencjał zostanie wzmocniony lub na czyje potrzeby zostanie zakupiony sprzęt, wyremontowany lokal itp.

7. Ile osób zostanie objętych wsparciem w ramach realizowanego projektu?

Jako osoby objęte wsparciem rozumiemy osoby, do których adresowane są działania projektu.

8. Szczegółowy opis działań (max 3000 znaków)

Należy szczegółowo opisać planowane działania: na czym polegają i do kogo są kierowane. Prosimy oszacować liczbowo skalę działań np. liczba warsztatów, spotkań itp. Zaplanowane działania muszą być spójne z budżetem projektu w części III wniosku.

9. Harmonogram działań

Działanie	Termin realizacji w podziale na miesiące
<i>Prosimy wpisać hasłowo nazwę działania.</i>	<i>Prosimy wpisać przybliżony termin realizacji, bez wskazywania szczegółowych dat.</i>

10. Rezultaty projektu (max 1000 znaków)

Prosimy posłużyć się liczbami i przykładami. Należy opisać zakładane rezultaty projektu: co powstanie w wyniku projektu? Jakie zmiany znajdą u odbiorców projektu, w społeczności lokalnej i lub w organizacji? W przypadku projektów, których celem jest rozwój organizacji, należy pokazać w jaki sposób projekt wpłynie na dalszy rozwój organizacji, podejmowane działania, osoby, na rzecz których organizacja działa itp. Należy opisać także, czy rezultaty projektu będą trwałe oraz czy działania w nim podjęte będą kontynuowane po zakończeniu projektu.

--

11. Opis promocji i upowszechniania (max 1000 znaków)

Prosimy o opisanie, gdzie i w jaki sposób będą Państwo promowali swój projekt i jego rezultaty? Prosimy o wymienienie wszystkich kanałów promocji projektu. W przypadku organizacji chcących realizować projekt dot. rozwoju organizacji - w jaki sposób i jakimi kanałami będą upowszechniane rezultaty projektu wśród odbiorców działań organizacji? Na przykład:

- Tradycyjne (media (prasa, radio, telewizja)
- Strony www (strona internetowa organizacji, artykuły, filmiki na miejskich stronach internetowych, artykuły, filmiki na portalach branżowych, inne strony internetowe)
- Portale społecznościowe (Nasza Klasa, Facebook, Twitter, Youtube, Inne)
- E-mail (mailing do mediów, partnerów itp., stopka e-mailowa, biuletyn organizacji, biuletyn innych instytucji, organizacji, partnerów)
- Ogłoszenia parafialne
- Ogłoszenia megafonowe
- Marketing szeptany/rozmowy bezpośrednie/poczta pantoflowa
- Plakaty
- Bilbordy
- Ulotki
- Pocztówki

--

Część III: Budżet

Lp.	A. Koszty wynikające ze specyfikacji projektu (koszty bezpośrednie)	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Wartość	Finansowanie	
						Finansowane z dotacji	Wkład własny - niefinansowy
Lp.	B. Koszty administrowania projektem (koszty pośrednie)	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Wartość	Finansowanie	
						Finansowane z dotacji	Wkład własny - niefinansowy
	Koszty rozliczenia						

dotacji:						
Razem						

Wysokość wkładu własnego finansowego w stosunku do całości dotacji:	...
Wysokość wkładu własnego niefinansowego w stosunku do całości dotacji	...
Wysokość kosztów administrowania projektem pokrywanych z dotacji w stosunku do całości dotacji:	...

Z jakich źródeł Grantobiorca zamierza pozyskać wkład niefinansowy. Proszę opisać sposób wyliczenia wkładu własnego niefinansowego?

Część IV: OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

Ja, niżej podpisany/-a, będąc osobą upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy, oświadczam, że:

1. Grantobiorca nie zalega z należnościami wobec Urzędu Skarbowego i ZUS i Urzędu Miasta Łodzi
2. Żaden z urzędujących członków organu zarządzającego Grantobiorcy oraz żadna z osób tworzących grupę nieformalną, nie zostały prawomocnie skazane za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwa przekupstwa, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, przestępstwa skarbowe.
3. Projekt opisany w niniejszej ofercie nie będzie generował zysku w trakcie jego realizacji.
4. Projekt będzie realizowany w sposób opisany w niniejszej ofercie.
5. Grantobiorca prowadzi księgowość zgodnie z przepisami polskiego prawa.
6. Wszystkie podane informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
7. W związku ze złożeniem oferty, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem danych osobowych jest ...
2. Dane osobowe będą przetwarzane, w związku z udziałem w konkursie grantowym w celu przeprowadzenia konkursu ofert oraz ewentualnego podpisania i realizacji umowy dotacyjnej, a także rozliczenia projektu.
3. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji konkursu grantowego.
4. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa wyrażenia zgody lub cofnięcie zgody na ich przetwarzanie jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu w ramach konkursu.
5. Mam prawo dostępu do swoich danych i ich poprawiania.

Imię i Nazwisko	Podpis

RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA

1. Nazwa organizacji/grupy nieformalnej:
.....
2. Tytuł projektu:
3. Okres realizacji projektu (od.....do) :.....
4. Kwota otrzymanej dotacji:
5. Dane Grantobiorey:

Dokładny adres Grantobiorey	
<i>Adres kontaktowy (jeśli inny niż podany powyżej)</i>	
<i>adres e-mailowy</i>	
<i>telefon kontaktowy</i>	
<i>fax</i>	
<i>adres strony internetowej</i>	
<i>Imię i nazwisko oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej za sporządzenie sprawozdania (email, telefon komórkowy)</i>	

6. Czy cele projektu zostały osiągnięte? Prosimy uzasadnić odpowiedź.

7. Prosimy opisać, jakie działania zostały zrealizowane (w kolejności chronologicznej), uwzględniając formy promocji projektu.

8. Czy zaplanowane rezultaty zostały osiągnięte? Prosimy o ich wskazanie z podaniem liczb i przykładów.

9. Ile osób zostało objętych wsparciem w ramach realizowanego projektu? *liczba osób*

liczba osób objętych wsparciem w ramach realizowanego projektu

10. Prosimy opisać trudności, jakie pojawiły się w czasie realizacji projektu. W jaki sposób zostały przezwyciężone?

11. W jakiej wysokości zaangażowali Państwo wkład własny do projektu i w jakiej formie?

- finansowy, w kwocie zł.
- rzeczowy/usługowy o wartości zł.
- pracy społecznej o wartości zł.

RAZEM WKŁAD WŁASNY O WARTOŚCI ZŁ

Prosimy opisać, w jaki sposób wykorzystaliście Państwo wkład własny w projekcie?

Zestawienie faktur (rachunków)*

I.p.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 - rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty
------	----------------------------	--	---------------------------------------	--------------	------------	---	--	--------------

Załącznik Nr 2
do Ogłoszenia

WZÓR OPISU KOPERTY

[Nazwa organizacji]

[Adres ...]

*Urząd Miasta Łodzi,
Biuro Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą
ul. Piotrkowska 87*

*KONKURS OFERT 2015
Zadanie publiczne upowszechnianie turystyki w zakresie turystyki i krajoznawstwa
w formie regrantingu*

.....
Nazwa oferenta

OŚWIADCZENIE OFERENTA

o nieposiadaniu zobowiązań wobec Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

1. **nie posiada/posiada*** wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych.
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.

.....
czytelne podpisy osób uprawnionych
/ pieczętki imienne i podpisy osób
uprawnionych

* **niepotrzebne skreślić**

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)

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

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 934 /VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 29 kwietnia 2015 r.

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) 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 ofert;
- 5) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na powierzenie/wsparcie realizacji zadania publicznego;
- 6) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 8) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu przez organizację pozarządową;
- 9) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie;
- 11) 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.

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

2. Udział w pracach Komisji Konkursowych jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługują zwrot kosztów podróży.

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

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

5. Członkowie Komisji Konkursowej 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 dokonuje ostatecznej ich oceny formalnej.

2. Oferty skierowane do oceny merytorycznej mogą być udostępniane członkom Komisji Konkursowej pomiędzy posiedzeniami Komisji, w sposób umożliwiający rzetelne zapoznanie się ze zgłoszonymi propozycjami.

3. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji, na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Oferty.

4. 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 na posiedzeniu Komisji Konkursowej po uprzednim przedstawieniu informacji w tym względzie przez realizatora konkursu ofert.

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

6. Upoważnieni pracownicy Biura Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi na posiedzenie Komisji Konkursowej wprowadzają do Elektronicznego Generatora Wniosków oceny ze wszystkich wypełnionych i podpisanych Kart Oceny Merytorycznej oferty.

7. Końcowa ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej oceniających daną ofertę.

8. Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w Kartach Oceny Merytorycznej Oferty tworzy ranking ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty przyznanej do dofinansowania.

9. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze zawierające wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanego sfinansowania albo dofinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

10. Protokół, o którym mowa w ust. 9, 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 bez zbędnej zwłoki zamieszcza wyniki konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi i w Elektronicznym Generatorze Wniosków.

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie:
zarządzenia Nr 934/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 kwietnia 2015 r.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że **nie pozostaję/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.

Łódź, dnia

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*właściwe podkreślić