

ZARZĄDZENIE Nr 9408 /VII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 25 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Trybu planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) oraz art. 11, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723 i 1365)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Łodzi ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz realizatorom otwartych konkursów ofert, w zakresie realizowanych przez nich otwartych konkursów ofert.

§ 4. Otwarte konkursy ofert na realizację zadań ze środków budżetu miasta Łodzi ogłoszone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia przeprowadza się z zastosowaniem dotychczasowych przepisów.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 7756/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Trybu planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Ilekroć w Trybie planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 2) Wiceprezydencie – należy przez to rozumieć Wiceprezydenta Miasta Łodzi właściwego ze względu na zakres merytoryczny zadań konkursowych;
- 3) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Łodzi ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 5) Trybie – należy przez to rozumieć Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji;
- 6) Programie współpracy – należy przez to rozumieć Program współpracy Miasta Łodzi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok;
- 7) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) konkursach ofert – należy przez to rozumieć otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych;
- 9) zadaniach publicznych – należy przez to rozumieć zadania publiczne, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) zadaniach konkursowych – należy przez to rozumieć zadania publiczne, na powierzenie/wsparcie realizacji których ogłaszane są konkursy ofert;
- 11) ofertach – należy przez to rozumieć oferty składane w konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 12) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną przez Prezydenta do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych;
- 13) osobach wskazanych przez organizacje pozarządowe – należy przez to rozumieć osoby zgłoszone przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wybrane przez realizatorów konkursów ofert do udziału w pracach Komisji Konkursowych;
- 14) realizatorach konkursów ofert – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, którzy

realizują czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzyganiem konkursów ofert oraz kontrolą realizowanych zadań i rozliczaniem przyznanych dotacji;

- 15) Biurze ds. Partycypacji Społecznej – należy przez to rozumieć Biuro ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury Urzędu;
- 16) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 17) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę/oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych;
- 18) zlecniodawcy – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu oraz kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, który realizuje czynności związane z zawieraniem umów o realizację zadania publicznego oraz kontrolą realizowanych zadań i rozliczaniem przyznanych dotacji;
- 19) zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć organizację pozarządową wyłonioną w otwartym konkursie ofert, z którą została zawarta umowa o realizację zadania publicznego;
- 20) Portalu – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu pod adresem: <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/lodzianie-decyduja/organizacje-pozarzadowe/>;
- 21) Generatorze Wniosków – należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające składanie ofert w postaci elektronicznej, dostępne wraz z instrukcją pod adresem internetowym: <https://witkac.pl>.

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

Rozdział 2

Planowanie otwartych konkursów ofert

§ 2. 1. Realizatorzy konkursów ofert sporządzają, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego obowiązywanie Programu współpracy, harmonogram konkursów ofert na rok następny zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Trybu, który przekazują do Biura ds. Partycypacji Społecznej oraz do wiadomości Pełnomocnika.

2. Zbiorczy harmonogram konkursów ofert zamieszczany jest w BIP oraz na Portalu w terminie do dnia 31 stycznia roku obowiązywania Programu współpracy.

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

4. Zmiany wskazane przez realizatorów konkursów w harmonogramie konkursów ofert zamieszczane są w BIP i na Portalu, w zbiorczym harmonogramie konkursów ofert.

Rozdział 3

Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

§ 3. 1. Realizatorzy konkursów ofert przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert i powołania Komisji Konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 2 do Trybu oraz „Instrukcją w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne”, wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

2. Realizatorzy konkursów ofert, ze względu na charakter zadań konkursowych, mogą zamieścić dodatkowe regulacje w projektach zarządzeń, o których mowa w ust. 1, w części dotyczącej ogłoszeń konkursów ofert.

3. Ogłoszenia o konkursach ofert umieszcza się w BIP i na Portalu oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu.

4. Dodatkowo ogłoszenia o konkursach ofert mogą być zamieszczone w dzienniku lub tygodniku o zasięgu lokalnym.

5. Ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego Radzie Miejskiej w Łodzi.

6. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

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

7. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia rozstrzygnięcia konkursu.

8. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w danym konkursie.

Rozdział 4

Powoływanie Komisji Konkursowej

§ 4. 1. Propozycja składu osobowego Komisji Konkursowej jest przygotowywana przez poszczególnych realizatorów konkursów ofert.

2. Skład Komisji Konkursowej wynosi nie mniej niż pięć osób, w tym nie mniej niż dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe.

§ 5. 1. Biuro ds. Partycypacji Społecznej, na podstawie zgłoszeń dokonanych na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do Trybu, tworzy listę osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, zgłoszonych do udziału w pracach Komisji Konkursowych. Lista zamieszczona jest na Portalu.

2. Realizatorzy konkursów ofert wybierają osoby wskazane przez organizacje pozarządowe do Komisji Konkursowej z listy, o której mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

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

4. W przypadku gdy wyłonienie osób wskazanych przez organizacje pozarządowe w sposób, o którym mowa w ust. 2, nie jest możliwe, realizator konkursu ofert zamieszcza na Portalu informację o naborze do Komisji Konkursowej osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, prowadzące działalność na terenie miasta Łodzi, nie biorące udziału w konkursie ofert. Informacja ta może być dodatkowo podana do wiadomości publicznej w inny sposób, zapewniający szeroki dostęp społeczny.

5. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek określonych w art. 15 ust. 2da ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje informację na temat terminów posiedzeń Komisji Konkursowej Pełnomocnikowi, który może brać udział w pracach Komisji Konkursowej w roli obserwatora.

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

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

Rozdział 5

Składanie ofert i ich ocena formalna

§ 7. 1. Oferty w konkursach ofert składa się na formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem Generatora Wniosków. Załączniki do oferty należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.

2. Potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze Wniosków powinno zostać wydrukowane, prawidłowo podpisane i złożone w miejscu oraz terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętą – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.

3. Oferty złożone w Generatorze Wniosków, bez złożenia papierowego potwierdzenia złożenia oferty, nie będą podlegać opiniowaniu pod względem merytorycznym.

4. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą Generatora Wniosków. Oferty, które zostaną poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane z Generatora Wniosków, nie będą podlegać opiniowaniu pod względem merytorycznym.

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

6. Przed złożeniem oferty pracownicy realizatora konkursu ofert mogą sprawdzić ofertę pod względem formalnym i udzielić stosownych wyjaśnień najpóźniej na 2 dni robocze przed upływem terminu składania ofert.

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

8. Wyniki analizy formalnej ofert zatwierdzane są przez Komisję Konkursową na pierwszym posiedzeniu.

9. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:

- 1) złożenie po terminie;
- 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- 3) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części IX ogłoszenia o konkursie;
- 4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
- 5) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
- 6) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 7) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz miasta Łodzi lub jego mieszkańców;
- 8) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
- 9) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium wskazanego w ogłoszeniu konkursowym;
- 10) wysokość wkładu własnego oferenta nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;
- 11) niezłożenie oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków wraz z potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej;
- 12) złożenie potwierdzenia złożenia oferty niepodpisanego przez osoby uprawnione.

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

- 1) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty;

- 2) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletne;
- 3) potwierdzenie złożenia oferty w postaci papierowej nie posiada tej samej sumy kontrolnej co wersja elektroniczna oferty.

11. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 10 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty. Powiadomienie przekazane zostanie drogą elektroniczną poprzez konto założone przez oferenta w Generatorze Wniosków. Ponadto, lista podmiotów wzywanych do uzupełnienia braków formalnych publikowana może być na Portalu. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, tytuł zadania oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia.

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

Rozdział 6

Opiniowanie ofert przez Komisję Kursową

§ 8. 1. Komisja Kursowa opiniuje jedynie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym.

2. Oferty skierowane do opiniowania pod względem merytorycznym mogą być udostępniane członkom Komisji Kursowej pomiędzy posiedzeniami Komisji Kursowej, w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią.

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

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

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

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

7. Ze względu na charakter zadania konkursowego możliwe jest odstępianie od wykorzystania przy opiniowaniu ofert systemu punktowego, o którym mowa w ust. 3. Odstąpienie od systemu punktowego wymaga uzasadnienia.

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

2. Opiniowanie ofert pod względem merytorycznym dokonywane jest z zastosowaniem systemu punktowego.

3. Opiniowanie ofert pod względem merytorycznym dokonywane jest indywidualnie przez poszczególnych członków Komisji Kursowej.

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 po uprzednim przedstawieniu informacji w tym zakresie, przez realizatora konkursu ofert.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji Kursowej może dokonać wyboru członków Komisji Kursowej do zaopiniowania poszczególnych ofert.

6. Opinię merytoryczną oferty uznaje się za ważną gdy została ona oceniona przez przynajmniej 2 członków Komisji Kursowej.

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

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

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

10. Dotacja nie powinna zostać przyznana na kwotę mniejszą niż 50% wnioskowanej kwoty.

11. Realizator konkursu może podać w ogłoszeniu konkursowym maksymalną wysokość kwoty możliwego dofinansowania zadania konkursowego.

§ 10. 1. Decyzję o odstąpieniu od wykorzystania przy opiniowaniu ofert systemu punktowego podejmuje Przewodniczący Komisji Konkursowej na pierwszym jej posiedzeniu uzasadniając wybór ww. trybu. Wybór ten wymaga akceptacji członków Komisji Konkursowej.

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

3. W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji głos decydujący ma Przewodniczący Komisji Konkursowej, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji Konkursowej.

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

5. Rekomendacje „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” podejmowane są w oparciu o Informację oraz pytania pomocnicze przy ocenie oferty, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Trybu.

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

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

§ 11. Przewodniczący Komisji Konkursowej może przerwać jej posiedzenie i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikom, o których mowa w § 7 ust. 5. Uzupełnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty.

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

§ 13. 1. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w Kartach oceny merytorycznej oferty tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą liczbę punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty dotacji.

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

Rozdział 7

Rozstrzyganie konkursów ofert

§ 14. 1. Konkursy ofert rozstrzyga Wiceprezydent. Prezydent rozstrzyga konkursy ofert w przypadkach, w których zastrzegł sobie takie prawo.

2. Dokumenty, o których mowa w § 13 ust. 2, Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Wiceprezydentowi, który niezwłocznie rozstrzyga konkurs. W przypadku, w którym prawo rozstrzygnięcia konkursu zastrzegł sobie Prezydent, dokumenty te Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Prezydentowi.

3. Prezydent lub Wiceprezydent rozstrzygając konkurs ofert może nie przyjąć rekomendacji Komisji Konkursowej. Rozstrzygnięcie odmienne od rekomendacji Komisji Konkursowej podejmowane jest w oparciu o kryteria wymienione w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i zawiera uzasadnienie.

4. Realizatorzy konkursów ofert niezwłocznie zamieszczają informację na temat rozstrzygnięć konkursów ofert w miejscach określonych w § 3 ust. 3, a także drogą elektroniczną informują o rozstrzygnięciu Pełnomocnika.

5. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również na adres poczty elektronicznej wskazany w Generatorze Wniosków.

6. Rozstrzygnięcie konkursu ofert zawiera protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze, o którym mowa w § 13 ust. 2 wraz z wykazem oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z liczbą przyznanych punktów (w przypadku oceny z zastosowaniem trybu punktowego) oraz wysokością proponowanej dotacji, a także wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

7. W przypadku, gdy rekomendowana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, realizator konkursu ofert i oferent dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.

8. W przypadku akceptacji przez oferenta przyznania niższej kwoty dotacji, o której mowa w ust. 7, oferent przedkłada kosztorys, uwzględniający zmniejszenie kwoty dotacji wraz z proporcjonalną do kwoty proponowanej dotacji korektą wysokości wkładu własnego oraz skorygowany zakres realizacji oraz harmonogram realizacji zadania.

§ 15. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji, związanych z rozstrzygnięciem konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.

Rozdział 8

Zawieranie umów

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

2. Umowy podpisują bez zbędnej zwłoki, zleceniodawcy samodzielnie bądź łącznie z Wiceprezydentami, a po stronie oferentów, zwanych dalej zleceniobiorcami – osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w ich imieniu.

3. Po podpisaniu umowy zleceniodawcy przekazują dyspozycje do wypłacenia środków.

4. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcie w tym trybie w ramach danej dotacji nie może być większe niż kwota 5 000,00 zł. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

5. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody zlecniodawcy, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.

6. Przesunięcia wydatków po stronie finansowego wkładu własnego w uzasadnionych okolicznościach mogą przekraczać próg 10%, jeśli ich konieczność zostanie wykazana w sprawozdaniu. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.

Rozdział 9

Kontrola prawidłowości realizacji zadania publicznego

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

2. Kontrola prowadzona jest zgodnie z planem kontroli określonym przez realizatora konkursu ofert.

3. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządzany jest protokół podpisywany przez kontrolujących i osoby uprawnione ze strony zleceniobiorców.

4. O wynikach kontroli realizator konkursu ofert informuje zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje zleceniobiorcy wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym realizatora konkursu ofert.

6. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego przez zleceniobiorcę, realizator konkursu ofert jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich działań mających na celu zwrot całości lub części dotacji.

Rozdział 10

Składanie sprawozdań z wykonania zadania publicznego

§ 18. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego.

2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego zleceniobiorca składa drogą elektroniczną poprzez Generator Wniosków oraz w wersji papierowej. Za datę złożenia sprawozdania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone w wersji elektronicznej.

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

4. Rozliczenie dotacji następuje z chwilą zaakceptowania przez realizatora konkursu ofert sprawozdania z realizacji zadania publicznego, złożonego przez zleceniobiorcę.

5. W przypadku złożenia przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego i kompletnego sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, informacja o rozliczeniu dotacji zostaje przekazana zleceniobiorcy przez realizatora konkursu ofert w ciągu 90 dni od daty złożenia sprawozdania.

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

Rozdział 11

Sprawozdawczość z realizacji konkursów ofert

§ 19. 1. Realizatorzy konkursów ofert składają do Biura ds. Partycypacji Społecznej sprawozdania z realizacji konkursów ofert, w terminie do 15 lutego roku następnego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) liczby ogłoszonych konkursów ofert;
- 2) liczby ofert złożonych w otwartych konkursach ofert;
- 3) liczby umów zawartych przez realizatora z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w wyniku konkursów ofert;
- 4) liczby organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne we współpracy z realizatorem;
- 5) liczby umów zawartych na okres dłuższy niż 1 rok;
- 6) liczby organizacji pozarządowych, realizujących po raz pierwszy zadanie publiczne zlecone przez Urząd;
- 7) łącznej wysokości środków finansowych realizatora konkursu ofert, zaangażowanych w realizację zadań publicznych w wyniku zawarcia stosownych umów z organizacjami pozarządowymi;
- 8) wysokości kwot udzielonych dotacji;
- 9) stopnia wykorzystania środków przeznaczonych w budżecie realizatora konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- 10) liczby przeprowadzonych kontroli wraz z informacją na temat stwierdzonych nieprawidłowości.

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

Załącznik Nr 1
do Trybu

HARMONOGRAM KONKURSÓW OFERT NA [rok]

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

**ZARZĄDZENIE Nr [oznaczenie zarządzenia]
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia [miesiąc rok] r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie [powierzenia/wsparcia]
realizacji zadania publicznego [nazwa zadania publicznego] w zakresie [nazwa zadania
konkursowego/zadań konkursowych].**

Na podstawie [podstawa prawna]

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie [powierzenia/wsparcia] realizacji zadania publicznego [nazwa zadania publicznego] w zakresie [nazwa zadania konkursowego/zadań konkursowych].

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

3. Ogłoszenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.uml.lodz.pl/>;
- 2) na Portalu <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/lodzianie-decyduja/organizacje-pozarzadowe/>;
- 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi.

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

- | | |
|------------------------------|--|
| 1) Przewodniczący | – [imię, nazwisko i inne niezbędne dane osoby wyznaczonej przez Prezydenta Miasta Łodzi]; |
| 2-3) Członkowie [ilość osób] | – [niezbędne dane przedstawiciela/przedstawicieli Prezydenta Miasta Łodzi]; |
| | – osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. |

2. Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Upoważniam członków Komisji do przetwarzania danych osobowych w związku z pracami prowadzonymi przez komisję w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji.

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

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

4. Zobowiązuje członków Komisji do zachowania w tajemnicy danych osobowych, przetwarzanych podczas posiedzenia oraz sposobu ich zabezpieczenia również po zakończeniu jej prac.

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

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi [nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi albo miejskiej jednostki organizacyjnej, realizującej czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzyganiem otwartych konkursów ofert oraz kontrolą realizowanych zadań i rozliczaniem przyznanych dotacji].

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

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert w formie [powierzenia/wsparcia] realizacji zadania publicznego [nazwa zadania publicznego], dotyczącego [nazwa zadania konkursowego/zadań konkursowych] w zakresie:

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

[Nazwa zadania]:

1. [nazwa działania], [termin realizacji], [wysokość środków przeznaczonych na realizację działania 1 – do ... - zł]
2. [nazwa działania], [termin realizacji], [wysokość środków przeznaczonych na realizację działania 2 – do ... - zł]

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

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

III. Warunki przyznawania dotacji.

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
- 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego i w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Generatora Wniosków;
- 4) prawidłowo oszacują wkład własny i kwotę dofinansowania w ramach dotacji;
- 5) złożą ofertę z wykorzystaniem Generatora Wniosków oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej podpisane przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 6) załączą poprawnie wypełnione załączniki tj:
 - a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań wobec Miasta Łodzi, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia (wymagane tylko w przypadku, gdy wzór oferty w ramach konkursu nie zawiera punktów stanowiących zawartość oświadczenia),
 - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
 - c) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - d) [inny załącznik, jeżeli dotyczy].

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

3. Oferty, które spełnią wymogi formalne opiniowane będą pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

5. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć ...% całkowitego kosztu realizacji tej oferty, przy czym finansowy udział środków własnych oferenta bądź pozyskanych z innych źródeł nie może być mniejszy niż ...% całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać 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/dla-mieszkancow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/>.

2. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcie w tym trybie w ramach danej dotacji nie może być większe niż kwota 5.000,00 zł. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.

4. Przesunięcia wydatków po stronie finansowego wkładu własnego w uzasadnionych okolicznościach mogą przekraczać próg 10%, jeśli ich konieczność zostanie wykazana w sprawozdaniu. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.

5. [rodzaj warunku]

V. Koszty kwalifikowane.

Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a miastem Łódź;
- 3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, jednak w terminie nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego;
- 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;

- 6) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania);
- 7) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 3.500,00 zł;
- 8) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części IX ogłoszenia o konkursie [jeżeli dotyczy].

VI. Koszty niekwalifikowane.

Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji uznaje się w szczególności:

- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- 4) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- 5) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień;
- 6) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- 7) odliczony podatek VAT;
- 8) [inne, jeżeli dotyczy].

VII. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty w konkursach ofert składa się na formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem Generatora Wniosków.

2. Potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze Wniosków powinno zostać wydrukowane, prawidłowo podpisane i złożone w [określenie właściwego punktu kancelaryjnego (Urzędu Miasta Łodzi albo miejskiej jednostki organizacyjnej)] w nieprzekraczalnym terminie do [data i godzina]. Każde potwierdzenie złożenia oferty dotyczące odrębnego zadania/działania winno być złożone oddzielnie.

3. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętki – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.

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

5. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:

- 1) złożenie po terminie;
- 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- 3) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części IX ogłoszenia o konkursie;
- 4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
- 5) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
- 6) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 7) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz miasta Łodzi lub jego mieszkańców;
- 8) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 9) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu o konkursie;
- 10) wysokość wkładu własnego oferenta nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu o konkursie;

11) niezłożenie oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków wraz z potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej;

12) złożenie potwierdzenia złożenia oferty niepodpisanego przez osoby uprawnione.

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

1) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty;

2) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub złożono je niekompletne;

3) potwierdzenie złożenia oferty w postaci papierowej nie posiada tej samej sumy kontrolnej co wersja elektroniczna oferty.

7. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 6 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty. Powiadomienie przekazane zostanie drogą elektroniczną poprzez konto założone przez oferenta w Generatorze Wniosków. Ponadto, lista podmiotów wzywanych do uzupełnienia braków formalnych publikowana może być na Portalu. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, tytuł zadania oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia.

8. Nieuzupełnienie wszystkich braków i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 6 lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

9. Przed złożeniem oferty pracownicy realizatora konkursu ofert mogą sprawdzić ofertę pod względem formalnym i udzielić stosownych wyjaśnień najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych przed upływem terminu składania ofert.

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

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

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

VIII. Kryteria i tryb wyboru ofert.

1. Oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej.

2. Kryteria oceny złożonych ofert i skale punktowe:

1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – [od 0 do 6] pkt;

2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 8] pkt;

3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 14] pkt;

4) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – [od 0 do 5] pkt [kryterium stosowane jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego];

5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [od 0 do 5] pkt;

6) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -2 do 2] pkt;

7) [nazwa kryterium] [od 0 do 6] pkt.

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi [liczba] pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie [zapis stosowany w przypadku oceny merytorycznej z zastosowaniem trybu punktowego].

4. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.

5. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym [określenie ścieżki dostępu], na Portalu [określenie ścieżki dostępu] i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.

6. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również elektronicznie.

7. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty;

2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

8. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

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

IX. [Opcjonalnie wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania], np.:

1. Oferent dysponuje doświadczeniem instytucjonalnym rozumianym jako [jeżeli dotyczy].

2. Oferent dysponuje bazą lokalową o zasobach niezbędnych do realizacji zadania [jeżeli dotyczy].

3. Oferent dysponuje kadrą o następujących kwalifikacjach [jeżeli dotyczy].

4. 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.

5. 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.

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

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

8. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych [publikatory], ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych [publikatory] oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych [publikatory].

Uwaga!

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

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr [oznaczenie zarządzenia]
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia [miesiąc rok] 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, rozstrzyganiem 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) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych;
- 5) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego;
- 8) oferencie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 9) Trybie – należy przez to rozumieć Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi;
- 10) Portalu – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu Miasta Łodzi pod adresem: <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/lodzianie-decyduja/organizacje-pozarzadowe/>.

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

§ 3. 1. Komisja Konkursowa obraduje 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.

3. Posiedzenia Komisji Konkursowej prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącą 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. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie objętej konkursem.

7. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej, którzy brali udział w posiedzeniach Komisji Konkursowej.

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

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

2. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w Kartach oceny merytorycznej oferty tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty dotacji.

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

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, przekazywane są przez Przewodniczącego do rozstrzygnięcia [Prezydentowi Miasta Łodzi *lub* Wiceprezydentowi Miasta Łodzi].

§ 5. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert przez [Prezydenta Miasta Łodzi *lub* Wiceprezydenta Miasta Łodzi], Przewodniczący bez zbędnej zwłoki zamieszcza wyniki konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na Portalu i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.

Załącznik
do Regulaminu

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie
[Numer i data zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi]

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

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

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

Łódź, dnia

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr [oznaczenie zarządzenia]
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia [miesiąc rok]

Nazwa oferenta

OŚWIADCZENIE OFERENTA *
o nieposiadaniu zobowiązań wobec Miasta Łodzi

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- 1) **nie posiada/posiada*** wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu 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)

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

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

Załącznik Nr 3
do Trybu

**Formularz zgłoszenia osoby wskazanej przez organizację pozarządową lub podmiot,
o którym mowa w art. 3. ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. ustawy o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie*, kandydata na członka Komisji Konkursowych
w otwartych konkursach ofert na realizację zadań Miasta Łodzi**

DANE DOTYCZĄCE KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI		
1.	Imię/a i nazwisko kandydata.	
2.	Sposób kontaktu z kandydatem (nr telefonu, adres e-mail).	
3.	Nazwa, adres, telefon i adres e-mail organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zgłaszającego kandydata.	
4.	Informacja o tym, czy kandydat jest członkiem organizacji pozarządowej (ych) lub podmiotu(ów) o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie [jeżeli tak, proszę podać jej/ich nazwę oraz ew. pełnioną (e) funkcję (e)].	
5.	Uzasadnienie zgłoszonej kandydatury wraz z opisem działalności zgłaszanego kandydata** [można dołączyć dodatkowe strony uzasadnienia oraz inne dokumenty potwierdzające działalność i osiągnięcia kandydata)].	

* uprawnione do zgłaszania kandydatów są organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.), prowadzące działalność na terenie Łodzi,

** w uzasadnieniu nie podaje się informacji ujawniających bezpośrednio lub w kontekście danych, o których mowa w art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE)

DEKLARACJA WOLI UDZIAŁU W KOMISJACH KONKURSOWYCH W NASTĘPUJĄCYCH SFERACH ZADAŃ PUBLICZNYCH		
Lp.	SFERA ZADAŃ PUBLICZNYCH zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy:	zaznaczyć w kratce znakiem X
1.	Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin.	
2.	Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej.	
3.	Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa.	
4.	Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.	
5.	Działalność charytatywna.	
6.	Podtrzymanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.	
7.	Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego.	
8.	Działalność na rzecz integracji cudzoziemców	
9.	Ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność lecznicza w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej..	
10.	Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.	
11.	Promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy.	
12.	Działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn.	
13.	Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.	
14.	Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości.	
15.	Działalność wspomagająca rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej.	
16.	Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.	
17.	Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie.	
18.	Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży.	
19.	Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.	
20.	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.	
21.	Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego.	
22.	Turystyka i krajoznawstwo.	
23.	Porządek i bezpieczeństwo publiczne.	
24.	Obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych RP.	
25.	Upowszechnianie i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji.	
26.	Udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.	
27.	Ratownictwo i ochrona ludności.	
28.	Pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą.	
29.	Upowszechnianie i ochrona praw konsumentów.	
30.	Działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijanie kontaktów i współpracy między społeczeństwami.	
31.	Promocja i organizacja wolontariatu.	
32.	Pomocy Polonii i Polakom za granicą.	
33.	Działalność na rzecz kombatanów i osób represjonowanych.	
34.	Działalność na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych w rozumieniu ustawy o weteranach działań poza granicami państwa.	
35.	Promocja Rzeczypospolitej Polskiej za granicą.	

36.	Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka.	
37.	Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.	
38.	Rewitalizacja	
39.	Działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy w zakresie określonym w pkt 1-33.	

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

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

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

.....
 (czytelny podpis kandydata)

Pieczęć organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz czytelny podpis i funkcja osoby/osób upoważnionej/ upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu.

KRYTERIA ANALIZY FORMALNEJ OFERTY
złożonej do otwartego konkursu ofert, ogłoszonego na podstawie
[podstawa prawna]
[nazwa zadania/działania]

ID oferty:

Kryteria nie podlegające uzupełnieniom formalnym:

- ☐ oferta złożona w terminie;
- ☐ wypełnione wszystkie punkty formularza oferty*;
- ☐ oferta złożona zgodnie z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części IX ogłoszenia o konkursie;
- ☐ oferta złożona na właściwym formularzu*;
- ☐ oferta złożona przez podmiot uprawniony;
- ☐ oferta złożona przez oferenta, który prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
- ☐ oferent zamierza realizować zadanie na rzecz Miasta Łodzi lub jego mieszkańców**;
- ☐ termin realizacji zadania wskazany w ofercie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
- ☐ wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym*;
- ☐ wysokość wkładu własnego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym;
- ☐ oferta złożona w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Generатора Wniosków wraz z potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej***;
- ☐ potwierdzenie złożenia oferty jest podpisane przez osoby uprawnione.

Kryteria podlegające uzupełnieniom przez oferenta:

- ☐ potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej podpisane jest przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- ☐ załączone są wszystkie wymagane załączniki podane w ogłoszeniu i są one kompletne;
- ☐ potwierdzenie złożenia oferty w postaci papierowej posiada tę samą sumę kontrolną co oferta złożona w wersji elektronicznej z wykorzystaniem Generатора Wniosków***.
- ☐ Oferent usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniana merytorycznie.
- ☐ Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona.

[zaznaczyć właściwe sformułowanie znakiem X]

* Kryterium weryfikowane automatycznie w przypadku konkursu ogłaszanego z wykorzystaniem Generатора Wniosków.

** W przypadku zadań zleconych z zakresu administracji rządowej również na rzecz mieszkańców innych gmin/powiatów.

*** Kryterium nie jest brane pod uwagę gdy konkurs jest ogłaszany z odstępniem od procedury elektronicznej.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Łódź, dnia

.....
Czytelne podpisy osób sprawdzających ofertę

INFORMACJE ORAZ PYTANIA POMOCNICZE PRZY OCENIE OFERTY

Lp.	Kryteria merytoryczne
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta 1) Czy oferent posiada potencjał organizacyjny i zasoby niezbędne do skutecznej realizacji zadania (np. doświadczoną kadrę, bazę lokalową zgodną z potrzebami projektu, bądź zaplecze zaplanowane w budżecie projektu)? – 2 pkt 2) Czy oferent posiada doświadczenie w zakresie realizacji zadań o takim samym bądź o podobnym charakterze i skali (doświadczenie nie dotyczy tylko współpracy z Urzędem Miasta Łodzi ale całości dotychczasowych działań)? – 2 pkt 3) Czy kondycja finansowa oferenta nie zagraża możliwości realizacji zadania? – 2 pkt <i>Na podstawie: pkt. IV.1, 9, 11, 15 oferty oraz oświadczenia oferenta o nieposiadaniu zobowiązań wobec Miasta Łodzi.</i>
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego 1) Czy budżet projektu jest czytelny, a zaplanowane środki są adekwatne do zaplanowanego zadania? – 1 pkt, 2) Czy w budżecie wskazano jasno wysokość wkładu własnego? Czy jest on realny? – 2 pkt, 3) Czy proponowane stawki są zgodne z cenami rynkowymi? – 2 pkt, 4) Czy poszczególne pozycje budżetu są spójne z opisanymi działaniami i harmonogramem ich realizacji? Czy budżet zawiera wszystkie niezbędne pozycje do realizacji zadania? – 3 pkt. <i>Na podstawie: pkt. IV. 8, 9, 12 oferty</i>
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie 1) Czy potrzeby, na które odpowiada projekt zostały właściwie zdefiniowane (czy odnoszą się one do specyfiki Miasta Łodzi i tematyki ogłoszenia konkursowego)? – Na podstawie pkt IV.2 oferty – 1 pkt, 2) Czy dobór adresatów zadania jest właściwy z punktu widzenia celów projektu? Czy określono sposób doboru odbiorców projektu? Na podstawie pkt IV.4, 6 oferty. – 1pkt, 3) Czy cel główny i cele szczegółowe zostały jasno i przejrzysto określone? Czy cele projektu odpowiadają celom zadania konkursowego? Na podstawie: pkt IV.1, 4 oferty – 2 pkt, 4) Czy cele projektu odpowiadają na konkretne potrzeby społeczne opisane pkt IV.2, 4 oferty - 1pkt, 5) Czy wskazano działania adekwatne do realizacji celu? Czy podział działań jest czytelny i spójny z kosztorysem oraz harmonogramem? Na podstawie: pkt IV.6, 7 i 8 oferty – 3 pkt, 6) Czy harmonogram jest racjonalny i czytelny? Na podstawie: pkt IV.7 oferty - 1 pkt, 7) Czy opisane rezultaty zadania są możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań? Czy określono wskaźniki osiągnięcia rezultatów? Na podstawie: pkt IV.5 oferty –1 pkt, 8) Czy uwzględniono, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania, może ono być kontynuowane i czy będzie można wykorzystać w jakiś sposób jego rezultaty? Na podstawie: pkt IV.5 oferty -1 pkt, 9) Czy kadra zaangażowana w realizację projektu ma odpowiednie kwalifikacje umożliwiające realizację zadania? Na podstawie: pkt IV. 11 oferty – 3 pkt.
4.	Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania* 1) wkład własny równy wymaganemu w ogłoszeniu o konkursie lub nie przekraczający 2% – 0 pkt, 2) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o 2,01% – 10 % – 1 pkt, 3) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o 10,01% – 20 % – 2 pkt, 4) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o 20,01% – 30 % – 3pkt, 5) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o 30,01% – 40 % – 4 pkt, 6) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o więcej niż 40,01 % – 5 pkt. <i>Na podstawie: pkt. IV. 9 oferty (przedział punktacji w tym kryterium nie mają zastosowania do konkursu na wkłady własne)</i>

5.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków*
1) Jaki jest deklarowany udział wkładu własnego osobowego (w tym praca społeczna członków i wolontariat) dotowanego zaangażowany w realizację zadania? a) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie do 5 % – 1 pkt, b) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o od 5,01% do 10 % – 2 pkt, c) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o od 10,01% do 20% – 3 pkt, d) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o więcej niż 20% – 4 pkt, 2) Czy deklarowany jest wkład rzeczowy oferenta? – 1 pkt	
<i>Na podstawie: pkt. IV. 9, 12, 13 oferty</i>	
6.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (<i>Ocena dokonywana wspólnie przez całą komisję</i>).
1) oferent dotychczas rozliczył nieprawidłowo bądź realizował nierzetelnie zadanie publiczne zlecone przez Urząd Miasta Łodzi lub inne jednostki administracji publicznej – -1pkt lub -2 pkt, 2) oferent zrealizował i rozliczał zadania publiczne z problemami, które nie wpłynęły na jakość realizacji zadania /oferent nie realizował dotychczas zadań publicznych – 0 pkt, 3) oferent realizował i rozliczał dotychczasowe zadania publiczne w sposób prawidłowy – 1 pkt lub 2 pkt.	
<i>Na podstawie: pkt. IV.15. oferty oraz informacji z właściwej komórki UME</i>	
7.	Kryterium dodatkowe możliwe do zastosowania przez ogłaszającą konkurs komórkę organizacyjną
Przykładowe kryteria dodatkowe: 1) partnerstwo/współpraca z określonymi rodzajami instytucji/podmiotów w ramach projektu, 2) innowacyjność projektu (nowatorskie podejście do rozwiązywanie problemu społecznego, które jest bardziej skuteczne, wydajne, a którego rezultaty mają znaczenie dla całej społeczności, a nie dla konkretnych jednostek), 3) promocja projektu (czy będzie odpowiednia informacja i promocja projektu?).	

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

Załącznik Nr 6
do Trybu

Łódź, dniar.

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY*

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania konkursowego	
3.	Tytuł projektu	
4.	Numer ID oferty	

	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Liczba punktów możliwych do uzyskania	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.	od 0 do 6		
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.	od 0 do 8		
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne.	od 0 do 14		
4.	Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania.	od 0 do 5		
5.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	od 0 do 5		
6.	Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań.	od -2 do 2		
7.	Kryteria dodatkowe wskazane przez komórkę organizacyjną ogłaszającą konkurs.	od 0 do 6		
Suma przyznanych punktów:				Dodatkowe uwagi:

Data i podpis członka Komisji Konkursowej

Uwaga:

Maksymalna liczba punktów do otrzymania (bez kryteriów dodatkowych) wynosi 40 pkt. 55% punktacji uprawniającej do dofinansowania to 22 punkty.

W przypadku wykorzystania kryteriów dodatkowych maksymalna liczba punktów do otrzymania wynosi 46 pkt. 55% punktacji uprawniającej do dofinansowania to 25 pkt.

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

Załącznik Nr 7
do Trybu

Łódź, dniar.

.....
(pieczęć realizatora konkursu ofert)

ZESTAWIENIE ZBIORCZE

Nazwa konkursu/ogłoszony zarządzeniem nr:	
Nazwa zadania konkursowego:	
Realizator konkursu ofert:	
Wysokość środków przeznaczonych/przyznanych na dotacje w konkursie ofert:	
Liczba ofert złożonych w ramach konkursu ofert:	

Organizacje pozarządowe, których oferty zostały rekomendowane do dofinansowania:

Lp.	Nr ID oferty	Nazwa organizacji pozarządowej	Tytuł projektu	średnia punktów	Wysokość wnioskowanej/ proponowanej dotacji	Uwagi
1.						
2.						

Organizacje pozarządowe, których oferty zostały ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym, ale nie zostały rekomendowane do dofinansowania:

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji pozarządowej	Tytuł projektu	średnia punktów	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

Organizacje pozarządowe, których oferty zostały ocenione negatywnie pod względem merytorycznym:

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji pozarządowej	Tytuł projektu	średnia punktów	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Organizacje pozarządowe, których oferty zostały ocenione negatywnie pod względem formalnym:

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji pozarządowej	Tytuł projektu	Kryterium formalne, które nie zostało spełnione
1.				
2.				
3.				

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Łódź, dniar.

WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT*

Sprawozdanie za okres od [data], do [data]

1. Liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert
2. Liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert
3. Liczba umów zawartych przez realizatora konkursów ofert z organizacjami pozarządowymi w wyniku postępowań konkursowych
4. Liczba organizacji pozarządowych, realizujących zadania publiczne w wyniku postępowań konkursowych
5. Liczba umów wieloletnich zawartych przez realizatora konkursu ofert z organizacjami pozarządowymi w wyniku postępowań konkursowych
6. Łączna ilość organizacji pozarządowych realizujących po raz pierwszy zadania publiczne we współpracy z Miastem Łódź
7. Łączna wysokość środków finansowych Miasta Łodzi, zaangażowanych w realizację zadań publicznych w wyniku zawarcia stosownych umów z organizacjami pozarządowymi
8. Łączna wysokość środków własnych organizacji pozarządowych, zaangażowanych w realizację zadań publicznych w wyniku zawarcia stosownych umów z Miastem Łódź
9. Stopień wykorzystania środków w budżecie realizatora konkursów ofert, przeznaczonych na realizację zadań publicznych%
10. Łączna liczba kontroli realizacji zadań publicznych, przeprowadzonych przez realizatora otwartych konkursów ofert

Lp.	Nazwa zadania (zgodnie z umową)	Nr zadania z Programu Współpracy	Pełna nazwa oferenta	Wysokość przyznanych środków z budżetu Miasta Łodzi	Liczba beneficjentów zadania	Zasięg oddziaływania zadania (lokalny/miejski)	Organizacja pozarządowa realizowała po raz pierwszy zadanie (postaw znak „x”)
1.							
2.							

SUMA

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