

# OGŁOSZENIE

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT  
ORAZ  
NABÓR NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

na realizację w formie powierzenia zadania publicznego w zakresie:  
Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym

Tytuł zadania publicznego:

**UTWORZENIE ORAZ PROWADZENIE LOKALNYCH CENTRÓW AKTYWNOŚCI SENIORÓW**

**Komórka realizująca:** Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Krakowa

**Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania:**

w roku 2024 – środki w wys. **96 000,00 zł**

w roku 2025 – środki w wys. **1 224 000,00 zł**

w roku 2026 – środki w wys. **972 000,00 zł**

**Termin realizacji zadania:** od 2 grudnia 2024 r. do 30 września 2026 r.

**Miejsce realizacji zadania:** Lokal wskazany przez organizację, biorącą udział w konkursie mieszczący się na terenie Miasta Krakowa, najlepiej w okolicy, w której nie działa inne centrum aktywności seniorów. Organizacja oświadcza w ofercie, że posiada tytuł prawny do ww. lokalu lub wstępną deklarację właściciela lokalu, że z oferentem zostanie zawarta umowa wynajmu na okres realizacji zadania.

**Środki przeznaczone na realizację zadań tego samego rodzaju:** Gmina Miejska Kraków w poprzednich konkursach ofert przeznaczyła na realizację przedmiotowego zadania publicznego środki finansowe w wysokości: 52 367 394,71 zł.

**Warunki realizacji zadania publicznego:**

Konkurs ma na celu wybór ofert, które pozwolą na poprawę jakości życia osób starszych 60 + poprzez pobudzenie aktywności społecznej, intelektualnej i prozdrowotnej seniorów w ramach tworzonych Centrów Aktywności Seniorów w lokalizacji wskazanej na terenie Miasta Krakowa.

Cel ten realizowany będzie poprzez:

1. Rekrutację seniorów (min. 75 osób do końca pierwszego kwartału 2025 r.) – obowiązkowa deklaracja przystąpienia do CAS-u.
2. Promocję idei wolontariatu i kształtowanie zachowań społecznych wśród uczestników CAS (organizowanie prelekcji, spotkań, szkoleń, wizyt studyjnych tematycznie związanych z działalnością społeczną).
3. Organizację w CAS, we współpracy z właściwą komórką UMK, działań prospołecznych na rzecz Centrów Aktywności Seniorów, organizacji pozarządowych oraz społeczności lokalnej. W działania prospołeczne zaangażowanych będzie minimum 20 osób.
4. Udostępnianie lokalu dla seniorów 5 dni w tygodniu przynajmniej 4 godziny dziennie (z wyjątkiem dni świątecznych; dopuszcza się zamknięcie lokalu w Wielki Piątek, 2 Maja, w piątek po Bożym Ciele, Wigilię i Sylwestra).

5. Prowadzenie cyklicznych zajęć wspierających wszechstronny rozwój osób starszych w zakresie intelektualnym, ruchowym, manualnym, zdrowotnym i artystycznym (wykaz możliwych zajęć w kolejnym punkcie) z zachowaniem minimalnej łącznej liczby zajęć w poszczególnych latach, tj. **w 2024 r. – 30 jednostek zajęciowych, w 2025 r. – 400 jednostek zajęciowych, w 2026 r. – 300 jednostek zajęciowych.**
- Czas trwania jednych zajęć, czyli tzw. **jednostka zajęciowa** (wpisywana do kalkulacji w ofercie jako „rodzaj miary”) **to 45 lub 60 minut**, bez możliwości różnicowania stawki ze względu na długość zajęć.
- Obowiązkowe jest zorganizowanie w każdym roku realizacji zadania minimum **10 rodzajów zajęć** o zróżnicowanej formie i tematyce, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć ruchowych, z tym że:
- w 2024 r. wystarczy przeprowadzenie 3 rodzajów zajęć;
  - jako rodzaj zajęć liczony będzie cykl przynajmniej 12 jednostek zajęciowych przeprowadzonych w każdym roku realizacji zadania (lub proporcjonalnie mniej w 2024 i 2026 r.);
  - do rodzajów zajęć nie mogą być wliczane stopnie zaawansowania tego samego rodzaju zajęć;
  - niezależnie od tego, czy dane zajęcia będą miały zarówno część warsztatową (praktyczną) i część wykładową (teoretyczną), liczone będą jako jeden, ten sam, rodzaj zajęć;
  - jako forma zajęć nie będzie zaliczana tzw. kawiarenka, czyli godziny otwarcia / dyżury w CAS bez zorganizowanych w tym czasie zajęć z osobą prowadzącą;
  - podczas wycieczek i wspólnych wyjść nie będą rozliczane żadne zajęcia.
  - zajęcia nie mogą być organizowane w niedziele i dni świąteczne.
6. Dostosowanie zajęć do aktualnych potrzeb, możliwości i pasji uczestników, poprzez realizację wybranych zajęć z poniższej listy lub innych, zgodnych z zainteresowaniami uczestników:
- obsługa urządzeń związanych z nowymi technologiami: komputer, telefon komórkowy, tablet, etc. – **ten kurs jest obligatoryjny**,
  - fotograficzno-filmowe,
  - samoobrona,
  - zdrowy tryb życia, zdrowe gotowanie i odżywianie się, utrzymania sprawności fizycznej i akceptacji siebie w starości,
  - mediacja, wsparcie psychologiczne, arteterapia,
  - pierwsza pomoc,
  - nauka języków obcych,
  - działania proekologiczne,
  - opieka nad osobą niepełnosprawną i obłożnie chorą,
  - plastyczne, artystyczne, rękodzieło (rzeźba, malarstwo, makrama, szycie, haftowanie, warsztaty florystyczne, wokalne, taneczne, teatralne, gra na instrumentach muzycznych, etc.)
  - historia sztuki,
  - wiedza obywatelska, szczególnie dotycząca spraw samorządowych.
  - gry stolikowe i ruchowe tj. brydż, szachy, bule (petanka), krykiety itp.,
  - nordic-walking,
  - pływanie, aqua aerobic,
  - zajęcia sportowe, gimnastyczne,
  - edukacja prawna,
  - działania wielokulturowe.
7. Prowadzenie działań międzypokoleniowych, np.:
- działania sąsiedzkie, integrujące różne grupy wiekowe,
  - inicjatywy obywatelskie (mieszkańcy w różnym wieku łączą siły, aby rozwiązać ważny problem),
  - inicjatywy skupiające pasjonatów danej dziedziny w różnym wieku,
  - wolontariat młodych osób na rzecz starszych, samotnych,
  - zachęcanie do uczestniczenia w zajęciach organizowanych i prowadzonych przez młodzież.

- działania/wolontariat seniorów na rzecz dzieci (korepetycje, prowadzenie zajęć, czytanie dzieciom książek, wsparcie wychowawcze, organizowanie wydarzeń, których odbiorcami są dzieci) – w tym przypadku **oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, tj. m.in. do weryfikowania pracowników i wolontariuszy w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym i rejestrze karnym oraz do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich.**
8. Zapewnienie seniorom pełnej dostępności do oferty poprzez:
- organizowanie zajęć stacjonarnych w lokalu Centrum Aktywności Seniorów lub w jego najbliższej okolicy – za wyjątkiem tych, które wymagają szczególnych warunków i specjalistycznego sprzętu, niedostępnych w siedzibie CAS,
  - zachęcanie beneficjentów do wspólnego organizowania **jednodniowych wycieczek** turystyczno-krajoznawczych na terenie RP, wyjść do muzeów, kin, teatrów, opery, filharmonii itp. oraz do współpracy z innymi CAS-ami powstałymi w ramach lokalnej sieci; **wycieczki oraz wyjścia do muzeów, kin, teatrów, opery, filharmonii itp. mogą być organizowane również w niedziele i dni świąteczne – oprócz Świąt Bożego Narodzenia (25-26 grudnia), Wielkanocy (Niedziela Wielkanocna i Poniedziałek Wielkanocny), Wszystkich Świętych (1 listopada), Nowego Roku (1 stycznia), Trzech Króli (6 stycznia) i Bożego Ciała; wyjścia i zajęcia organizowane w te dni nie będą rozliczane, za wyjątkiem udziału w wydarzeniach organizowanych przez Wydział zlecający realizację zadania, np. Święto Rodziny.**
  - zaplanowanie działań awaryjnych w postaci rozwiązań technicznych/organizacyjnych, zapewniających możliwość prowadzenia zajęć on-line na wypadek wystąpienia epidemii lub innego zagrożenia, wymagającego wprowadzenia reżimu sanitarnego, uniemożliwiającego lub utrudniającego organizowanie zajęć stacjonarnych – **oferent jest zobligowany do uwzględnienia takiego ryzyka w ofercie i przedstawienia sposobu działania w przypadku jego wystąpienia,**
  - zapewnienie na każdym etapie realizacji projektu niezbędnych środków ochrony (dla osób świadczących usługi dla seniorów) i zachowanie wszystkich zasad bezpieczeństwa, rekomendowanych przez Ministerstwo Zdrowia / Główny Inspektorat Sanitarny w przypadku wystąpienia epidemii lub innego zagrożenia, wymagającego wprowadzenia reżimu sanitarnego,
  - comiesięczne informowanie UMK o planowanych działaniach w ramach CAS drogą mailową na adres: [dlaseniora@um.krakow.pl](mailto:dlaseniora@um.krakow.pl) do 28 dnia miesiąca poprzedzającego nowy harmonogram (w lutym do 26.02) oraz informowanie UMK na bieżąco o każdej planowanej zmianie miesięcznego harmonogramu drogą mailową na adres [dlaseniora@um.krakow.pl](mailto:dlaseniora@um.krakow.pl). Przy czym jeżeli jest to dzień wolny od pracy harmonogramy muszą być przesłane w dzień roboczy poprzedzający ten termin. UMK zastrzega sobie możliwość zakwestionowania działań niezgodnych z ww. harmonogramami.
9. Uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach, seminariach, imprezach, organizowanych przez Urząd Miasta Krakowa, zapewniających skoordynowaną realizację Programu Aktywności Społecznej i Integracji Osób Starszych.

Pozostałe warunki:

1. Oferent opracuje Regulamin działania CAS i będzie informował Urząd Miasta Krakowa o wszelkich zmianach dotyczących ww. regulaminu.
2. Oferent zapewnia, że zakupiony sprzęt ruchomy oraz wyposażenie, będzie udostępniany seniorom co najmniej 3 lata od daty zakończenia umowy, z wyłączeniem sytuacji, gdy uległ on amortyzowaniu, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
3. **Osobowe koszty obsługi zadania wraz z animatorem mogą stanowić maksymalnie 30% kwoty wnioskowanej/ przyznanej dotacji.** Koszty te obejmują: wynagrodzenie koordynatora (merytorycznego, administracyjnego, zastępcy koordynatora, kierownika CAS itp.) oraz osób obsługujących zadanie pod kątem finansowym, księgowym, biurowym, technicznym,

organizacyjnym, administracyjnym, informatycznym, sprzątnięcia, promocji, obsługi social mediów i strony internetowej, rekrutacji uczestników, zajmowania się wolontariuszami itp. **Do kosztów obsługi zadania wliczany jest również animator czyli osoba, która otrzymuje wynagrodzenie za integrowanie i aktywizowanie seniorów w CAS** (a nie za prowadzenie z nimi cyklicznych zajęć, rozliczanych osobno według stawki za jednostkę zajęciową lub za dyżury w CAS/kawiarenka, rozliczane za godzinę).

Uwaga! Nawet jeśli usługi finansowo-księgowo, sprzątnięcia itp. są świadczone przez zewnętrzną firmę, wliczane są do osobowych kosztów obsługi zadania, czyli do wskazanego wyżej limitu 30% kwoty dotacji.

**Minimalizacja osobowych kosztów obsługi zadania jest brana pod uwagę przy ocenie merytorycznej oferty.**

4. Oferent z przekazanej kwoty dotacji może maksymalnie przeznaczyć **5% na doposażenie** zgodne z wymogami konkursu – w kalkulacji kosztów realizacji zadania **w roku 2024 i 2025**.
5. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego Oferent może wydzielić tzw. **pulę dostępności w wysokości nie większej niż 5% wnioskowanej kwoty dotacji w każdym roku realizacji projektu** na działania mające na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (mechanizm racjonalnych usprawnień).
6. Dopuszcza się zwiększenie kwoty na doposażenie lub na działania mające na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami **w roku 2024 i 2025** z zastrzeżeniem, że suma tych kosztów nie przekroczy **10% przyznanej dotacji**.
7. Urząd Miasta Krakowa zastrzega sobie prawo wizji lokalnej lokalu lub lokalów wskazanych w ofercie jako miejsce realizacji zadania publicznego. **Jeśli lokal nie będzie spełniał minimalnych wymagań w zakresie dostępności architektonicznej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia), określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.), a w ofercie nie zostaną wskazane konkretne planowane działania w tym zakresie, może to być powodem odrzucenia oferty.**
8. Zlecający może odstąpić od podpisania umowy, jeśli Oferent w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu nie dostarczy tytułu prawnego (na okres realizacji zadania) do lokalu wskazanego w ofercie. W ww. sytuacji Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia z tytułu nie zawarcia umowy.
9. Pełną odpowiedzialność za wykonanie zadania oraz za bezpieczeństwo uczestników zajęć ponosi organizator, który zobowiązany jest do ich ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, na zasadach ogólnych.

W przypadku ewentualnego wystąpienia decyzji rządowych o ograniczeniu funkcjonowania z uwagi na obostrzenia wynikające np. z możliwości wystąpienia stanu epidemii, oferent będzie zobligowany do zapewnienia realizacji zadania w możliwych do wykonania częściach w formie online i będzie zobowiązany do stosowania się do obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich możliwych, prawnie dopuszczalnych, działań w celu eliminacji z użycia przy wykonywaniu zadania pojemników, naczyń oraz kubków plastikowych i zastąpienie ich w miarę możliwości opakowaniami wielokrotnego użytku ze szkła lub metalu, zgodnie z zapisami uchwały [nr XIII/233/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia kierunków działania Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie przeprowadzenia akcji „Kraków bez plastiku”](#).

**Oczekiwany cel zlecanego zadania publicznego:**

Utworzenie oraz prowadzenie lokalnych Centrów Aktywności Seniorów, z których każde będzie miejscem integracji i aktywności co najmniej 75 osób w wieku 60+ z terenu Krakowa. CAS musi posiadać lokal dostępny dla seniorów 5 dni w tygodniu przynajmniej 4 godziny dziennie (z wyjątkiem dni świątecznych, dopuszcza się również zamknięcie lokalu w Wielki Piątek, 2 Maja, piątek po Bożym Ciele, Wigilię i Sylwestra) w okresie realizacji zadania, tj. od 2 grudnia 2024 r. do 30 września 2026 r.

#### Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:

- Do końca pierwszego kwartału 2025 r. zrekrutowanych zostanie **co najmniej 75 osób w wieku 60+**.
- Do prowadzenia zajęć i obsługi zadania zaangażowanych zostanie **co najmniej 10 osób**, w tym wolontariusze, natomiast w działania prospołeczne zaangażowanych będzie **minimum 20 osób**.
- CAS będzie otwarty w okresach: **od 2 grudnia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r. – min. 15 dni x 4 godziny, tj. 60 godzin, od 1 stycznia do 31 grudnia 2025 r. – min. 245 dni x 4 godziny, tj. 980 godzin, a od 1 stycznia do 30 września 2026 r. – 185 dni x 4 godziny, tj. 740 godzin.** Godziny takie mogą być tożsame z tzw. kawiarenką / godzinami dyżurów w CAS, o ile wykazane zostanie to w ofercie.
- W powyższych okresach zrealizowana zostanie minimalna łączna liczba zajęć, tj. **w 2024 r. – 30 jednostek zajęciowych, w 2025 r. – 400 jednostek zajęciowych, w 2026 r. – 300 jednostek zajęciowych**
- Pozostałe rezultaty realizacji zadania publicznego powinny być zgodne z wartością docelową wskazaną w ofercie lub jej aktualizacji.

Oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

**UWAGA: Przed przystąpieniem do opracowywania oferty, należy zapoznać się z obowiązującym Regulaminem otwartych konkursów ofert w Gminie Miejskiej Kraków, wprowadzonym [zarządzeniem nr 814/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 marca 2024 r.](#), dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej.**

#### ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:

1. Dofinansowanie dla organizacji pozarządowej lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nastąpi w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego.
2. W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania, z budżetu Miasta może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację konkretnej oferty zgłoszonej do konkursu w ramach poszczególnych zadań.
3. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego wskazane zostaną prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
4. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Miejskiej Kraków.

5. Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego do poszanowania praw każdej osoby bez względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.
6. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów.
7. **Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów** określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (z wyłączeniem opłat czynszowych, eksploatacyjnych i opłat za media) w trakcie jego realizacji, tj. przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy wartość danej pozycji kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż **15%**.  
**W przypadku opłat czynszowych, eksploatacyjnych i opłat za media dopuszcza się przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów** określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji, tj. przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy wartość danej pozycji kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż **30%**.  
Inne zmiany kosztorysu, polegające np. na dokonaniu przesunięć przekraczających ten poziom oraz ewentualnym zmodyfikowaniu istniejącej pozycji kosztowej lub utworzeniu nowej w ramach kwoty dotacji wymagają uprzedniej zgody UMK i zawarcia aneksu do umowy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.
8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzane zmiany nie mogą jednak zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają uprzedniej zgody UMK i zawarcia aneksu do umowy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/ harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.
9. Oferent **jest zobowiązany do identyfikacji ryzyk** związanych z realizacją zadania publicznego oraz wskazania sposobów zapobiegania im (w odniesieniu do poszczególnych działań zaplanowanych w harmonogramie działań) w postaci uzupełnionego obowiązkowo załącznika do oferty – **załącznik nr 1 do ogłoszenia**.
10. W przypadku wykazywania w ofercie wkładu osobowego, **Oferent jest zobligowany do oszacowania wartości (w zł)** działań w ramach wkładu osobowego wskazanego w kosztach realizacji zadania poprzez uzupełnienie sekcji VI oferty poz. 3 – *Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII. Maksymalna dopuszczalna stawka to 50 zł za godzinę pracy wolontariusza*.
11. **Oferent jest zobowiązany do złożenia informacji o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 2240), w postaci uzupełnionego obowiązkowego załącznika do oferty — załącznik nr 2 do ogłoszenia.**
12. **W przypadku nie dopełnienia przez Oferenta wymogów wskazanych w ust. 9-11 niniejszego ogłoszenia konkursowego, oferta zostanie odrzucona z powodu niespełnienia kryterium formalnego.**
13. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych w ofercie rezultatów zadania publicznego, nieprzekraczające 5% poszczególnych założonych rezultatów. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 95% założonych w ogłoszeniu rezultatów.
14. W okresie występowania stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii, z powodu którego zadanie publiczne mogłoby nie być zrealizowane (w części lub całości) zgodnie z ofertą lub jego realizacja byłaby utrudniona, w szczególności z uwagi na wytyczne administracji rządowej i reżim sanitarny, oferent i komórka merytoryczna mogą dokonać, w trybie roboczym stosowanych ustaleń – w tym poprzez korespondencje mejlową i bez zawierania aneksu do umowy dotacyjnej

- oraz ustalić w szczególności alternatywny sposób realizacji zadania publicznego (w części lub całości), w tym osiągnięcia założonych rezultatów.
15. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1270 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm. ), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) po spełnieniu przesłanek z niej wynikających oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
  16. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
  17. W związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 12 kwietnia 2019r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług i niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r. poz. 1018 z późn. zm.) obowiązki umieszczania w wykazie podatników VAT prowadzonym przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej podlega numer rachunku rozliczeniowego podatnika podatku VAT. W związku z powyższym organizacje pozarządowe przystępujące do otwartych konkursów ofert, które są czynnymi podatnikami podatku VAT powinny posiadać aktualne informacje widniejące w wykazie podatników podatku VAT Krajowej Administracji Skarbowej.
  18. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
  19. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana lub oferta wymaga urealnienia z innych powodów, przed podpisaniem umowy oferent oraz Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia UMK dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstąpienie oferenta od jego realizacji.
  20. W przypadku wystąpienia np. siły wyższej, klęsk żywiołowych lub innych okoliczności niezależnych od Prezydenta Miasta Krakowa, jak również w przypadku rezygnacji ze zlecenia zadania publicznego, Prezydent zastrzega sobie prawo rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert bez przyznania dotacji.
  21. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
  22. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571) po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem – w transzach kwartalnych z góry do 14-go dnia każdego następnego miesiąca po zakończeniu poprzedniego kwartału, przy czym pierwsza transza umowy będzie wypłacona w terminie określonym w umowie.
  23. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do kontaktu z Wydziałem Polityki Społecznej i Zdrowia UMK w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
  24. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
  25. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 18.
  26. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
  27. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy dotacyjnej z Gminą Miejską Kraków oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia danego roku budżetowego, w którym przyznano dotację.
  28. Dotacje udzielone z budżetu Miasta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

29. Z wykonania zadania publicznego objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, oferent sporządza sprawozdania, zgodne ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego (**załącznik nr 3 do ogłoszenia**) w terminach określonych w umowie dotacyjnej z wykorzystaniem narzędzia NGO Generator.

#### **SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

1. Organizacja pozarządowa lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zainteresowane udziałem w niniejszym otwartym konkursie ofert, zakładają konto w obowiązującym w GMK elektronicznym NGO Generatorze na stronie internetowej <https://krakow.ngogenerator.pl> na co najmniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK.
2. Założone konto służy do sporządzenia i przesłania oferty za pośrednictwem obowiązującego elektronicznego NGO generatora ofert wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.
3. Do prawidłowego działania NGO Generatora niezbędne jest urządzenie umożliwiające dostęp do sieci Internet oraz korzystanie z jednej z przeglądarek internetowych: Chrome, FireFox, Edge lub Safari w najnowszej wersji z włączoną obsługą JavaScript, a także włączoną obsługą ciasteczek (ang. cookies) wraz z oprogramowaniem pozwalającym na pracę w plikach eksportowanych z NGO Generatora lub importowanych do NGO Generatora w ogólnie znanych formatach, np. pdf, xls lub rtf.
4. Z uwagi na wykorzystywane technologie, zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie, tylko i wyłącznie nad jedną ofertą.
5. Z uwagi na uwarunkowania systemu NGO Generator, aby wygenerować ofertę ostatniego dnia terminu składania ofert prace nad nią w systemie należy rozpocząć tego dnia do godz. 12.
6. W przypadku stwierdzenia błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy elektronicznego generatora ofert, Oferent powinien dokonać zgłoszenia na adres mailowy: [bozena.opach@um.krakow.pl](mailto:bozena.opach@um.krakow.pl) na co najmniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK.
7. Obligatoryjnym jest składanie oferty do otwartego konkursu poprzez:
  - 1) wygenerowanie oferty poprzez elektroniczny NGO Generator, **załączenie plików z załącznikami do oferty, podpisanie oferty i każdego z załączników profilem zaufanym i przesłanie poprzez NGO Generator** do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za ogłoszony konkurs ofert
  - LUB**
  - 2) wygenerowanie oferty poprzez NGO Generator, załączenie plików z załącznikami do oferty, przesłanie plików w wersji elektronicznej poprzez NGO Generator, a następnie wydruk oferty, dołączenie załączników, podpisanie każdego z dokumentów podpisem tradycyjnym i dostarczenie w zaklejonej, opieczętowanej pieczęcią organizacji i opisanej kopercie do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za ogłoszony konkurs ofert.**Oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w NGO Generatorze.**
8. **Oferta oraz załączniki składane w formie papierowej dla swojej ważności muszą być opatrzone datą, podpisem uprawnionej (-ych) statutowo osoby (-ób) oraz pieczęcią (-mi) imienną (-ymi) z zastrzeżeniem ust. 9.**
9. **Jeżeli osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponują pieczęćkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.**
10. **Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa 21 października 2024 r. o godz. 12.**
11. **Ofertę po wygenerowaniu w NGO Generatorze wraz z załącznikami należy:**



- 1) przesłać w postaci plików pdf opatrzonych (każdy z osobna) Profilem Zaufanym poprzez NGO Generator zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie użytkownika NGO Generatora stanowiącym [załącznik do zarządzenia nr 336/2023 PMK z dnia 6 lutego 2023 r.](#)

LUB

- 2) wysłać pocztą/kurierem lub dostarczyć osobiście w wersji papierowej w zaklejonej, opieczętowanej pieczęcią oferenta kopercie z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta wyłącznie do siedziby Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, ul. Dekerta 24, 30-703 Kraków, pokój nr 4 lub 5, parter, segment B.

Oferty złożone w innych lokalizacjach Urzędu Miasta lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu do siedziby Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, ul. Dekerta 24 lub data przesłania poprzez NGO Generator) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.

#### **TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:**

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Gminy, niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa obejmuje „działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym”.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie właściwego formularza oferty (wraz z załącznikami), zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego (**załącznik nr 4 do ogłoszenia**) przy wykorzystaniu elektronicznego NGO Generatora ofert wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.
3. Po wypełnieniu formularza oferty postąpić zgodnie z zapisami ust. 11 „Sposobu i terminu składania ofert” ogłoszenia konkursowego.
4. **W przypadku, kiedy prowadzona działalność pożytku publicznego oraz upoważnienie do reprezentowania organizacji pozarządowej wynika z innych rejestrów niż Krajowy Rejestr Sądowy, Organizacja zobowiązana jest do dołączenia odpisu z właściwych rejestrów do składanej oferty.**
5. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
6. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
7. Komisja konkursowa opiniuje oferty najpóźniej do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
8. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona w terminie do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
9. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
  - a. złożenie oferty po terminie,
  - b. złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu, tj. np. z pominięciem obowiązującego w GMK elektronicznego NGO Generatora ofert; nieprzesłanie oferty wraz z załącznikami podpisanymi Profilem Zaufanym poprzez NGO Generator lub niedostarczenie wersji papierowej oferty wraz z załącznikami; przesłanie oferty i załączników mailowo lub faxem,
  - c. złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników, w tym analizy ryzyka i **informacji o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,**

- d. złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu konkursowym,
  - e. niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty, w tym nieoszacowanie wartości wkładu osobowego w zł w sekcji VI oferty poz. 3 – „*Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII*” w przypadku wykazywania wkładu osobowego przez Oferenta w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - f. złożenie oferty przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie realizuje rodzaju zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym,
  - g. złożenie oferty nie w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania publicznego, w tym np. czy termin realizacji zadania wskazany w ofercie jest zgodny z ogłoszeniem konkursu,
  - h. złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.
10. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m. in. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
  11. Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 5 do ogłoszenia**.
  12. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.
  13. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą **załącznik nr 6 do ogłoszenia**, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej.
  14. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
    - a. możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, w tym **sposób zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami**, a także dostępność w okolicy, w której nie działa inne centrum aktywności seniorów
    - b. kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, **w tym minimalizacja osobowych kosztów obsługi zadania**,
    - c. jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
    - d. planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład własny niefinansowy (tylko osobowy, nie rzeczowy!),
    - e. analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
  15. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
  16. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

17. Wysokość przyznanej dotacji może być mniejsza niż wnioskowana. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu, harmonogramu i rezultatów realizacji zadania przez oferenta. W związku ze zmniejszeniem dotacji w stosunku do wnioskowanej oferent może również dokonać urealnienia przyjętych w ofercie rezultatów zadania publicznego, jeśli są one bezpośrednio powiązane z kwotą dotacji. Wprowadzenie zmian wymaga uzyskania akceptacji Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia UMK.
18. Wyniki otwartego konkursu ofert, komórka merytoryczna zamieszcza niezwłocznie:
  - a. w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
  - b. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia UMKoraz udostępnia się je w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl).
19. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
  - a. nie zostanie złożona żadna oferta,
  - b. żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów formalnych i merytorycznych zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

#### **ZASADY UŻYTKOWANIA ELEKTRONICZNEGO GENERATORA OFERT:**

**Regulamin funkcjonowania i użytkowania systemu NGO Generator określa zarządzenie nr 336/2023 PMK z 6 lutego 2023 r., dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem: [Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa- Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa - BIP MK](#)**

#### **INFORMACJE O KONKURSIE:**

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30 w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia UMK pod numerem telefonu 12/616-7806 i 7807 lub w pokoju nr 4 i 6, parter, segment B, ul. Dekerta 24 w przypadku merytorycznych zagadnień dotyczących ogłoszenia konkursowego oraz zasad wypełniania formularza oferty i jej składania. Zgłoszenia w zakresie funkcjonowania NGO Generatora należy zgłaszać meilowo na adres: [bozena.opach@um.krakow.pl](mailto:bozena.opach@um.krakow.pl).

Dodatkowo pomoc przy wypełnieniu formularza oferty można uzyskać **(po uprzedniej telefonicznej lub mailowej rezerwacji terminu konsultacji):**

- w „Centrum Obywatelskim – ul. Reymonta 20”, tel. 669-528-381, e-mail: [centrum@krafos.pl](mailto:centrum@krafos.pl), godziny funkcjonowania dostępne na stronie internetowej [www.co.krakow.pl](http://www.co.krakow.pl);
- w „Centrum Obywatelskim Centrum C 10”, tel. 578-562-000, e-mail: [c10@ipp.expert](mailto:c10@ipp.expert), godziny funkcjonowania dostępne na stronie internetowej [c10.krakow.pl](http://c10.krakow.pl).

#### **PREZYDENT MIASTA KRAKOWA OGŁASZA NABÓR NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ:**

1. Ogłasza się nabór do komisji konkursowej w celu dokonania oceny ofert złożonych przez 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 w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn. „Utworzenie oraz prowadzenie lokalnych Centrów Aktywności Seniorów na terenie Dzielnicy X, XIV i XVII” w zakresie: „Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym” .
2. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określonego w niniejszym ogłoszeniu.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi do 7 osób z prawem głosu:
  - a. przewodniczący komisji - przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs,

- b. do trzech przedstawicieli komórki merytorycznej, w tym zastępca przewodniczącego,
  - c. osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Krakowska Rada Działalności Pożytku Publicznego może rekomendować jedną z nich.
4. W sytuacjach wyjątkowych komisja może obradować przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Decyzję o obradach komisji z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych podejmuje Przewodniczący komisji.
  5. Komisje konkursowe dokumentują swoją pracę w formie pisemnej, zgodnie z ogłoszonymi warunkami konkursowymi.
  6. W przypadku pracy komisji konkursowej z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych, członkowie komisji zobowiązani są do niezwłocznego złożenia swoich podpisów na kartach oceny formalnej i merytorycznej ocenianych ofert.
  7. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
  8. Dopuszcza się powołanie komisji konkursowej w składzie przekraczającym liczbę określoną w ust. 3.
  9. Komisja konkursowa powoływana jest przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną w drodze zarządzenia.
  10. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona wybiera do komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innych podmiotów spośród zgłoszonych wcześniej kandydatów.
  11. Kandydaci muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
    - a. są obywatelami RP i korzystają w pełni z praw publicznych,
    - b. nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
    - c. wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
    - d. zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący **załącznik nr 7 do ogłoszenia**, podpisany i wypełniony przez kandydata **oraz** przez podmiot zgłaszający kandydata/kandydatkę.
  12. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
  13. Reprezentant organizacji pozarządowych powołany do komisji konkursowej będzie zobowiązany, po zapoznaniu się z listą złożonych do konkursu ofert do złożenia na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej oświadczenia o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie, zgodnie z **załącznikiem nr 8 do ogłoszenia** konkursowego oraz, w przypadku pracy komisji konkursowej z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, do wypełnienia także oświadczenia o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej, stanowiącego **załącznik nr 9 do ogłoszenia** konkursowego.
  14. Termin zgłaszania kandydatów upływa z dniem **7 października 2024 r. o godz. 12.** Wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy należy przesłać w postaci skanu pocztą elektroniczną na adres: [dlaseniora@um.krakow.pl](mailto:dlaseniora@um.krakow.pl) **lub** wysłać pocztą/kurierem lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 4 lub 5, parter, segment B w siedzibie Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, ul. Dekerta 24, 30-703 Kraków **lub** przesłać poprzez e-PUAP w formacie podpisanego pliku pdf adresowanego do komórki merytorycznej ogłaszającej konkurs ofert.
  15. Pracownicy komórki merytorycznej Urzędu powoływani do komisji konkursowej przez Prezydenta oraz pracownicy MJO powoływani do komisji konkursowych przez Dyrektora MJO są zobowiązani do wypełnienia jedynie oświadczenia o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie ofert.

## **WAŻNE DOKUMENTY:**

1. Regulamin przeprowadzania przez Gminę otwartych konkursów ofert na realizację przez 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 zadań publicznych określa [zarządzenie nr 814/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 marca 2024 r.](#), dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert określa załącznik nr 1 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2024 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyjęty [uchwałą nr CXXIII/3361/2023 Rady Miasta Krakowa z dnia 22 listopada 2023 r.](#), dostępną w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
3. Regulamin funkcjonowania NGO Generatora w Gminie Miejskiej Kraków reguluje zarządzenie nr 336/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z 6 lutego 2023 r., dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem: [Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa- Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa - BIP MK](#)
4. Obowiązujące formularze oferty i sprawozdania z realizacji zadania dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa: [www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl), w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl), a także w siedzibie UMK, ul. Dekerta 24.

## **ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO:**

- załącznik nr 1** – formularz analizy ryzyka związanego z realizacją zadania publicznego i sposób zapobiegania;
- załącznik nr 2** – schemat informacji o minimalnych wymaganiach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- załącznik nr 3** – formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;
- załącznik nr 4** – formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;
- załącznik nr 5** – karta oceny formalnej oferty;
- załącznik nr 6** – karta oceny merytorycznej oferty;
- załącznik nr 7** – formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej;
- załącznik nr 8** – formularz oświadczenie dla członka komisji konkursowej o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie;
- załącznik nr 9** – wzór oświadczenia członka komisji konkursowej o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej