

Załącznik nr 8 do ogłoszenia

Regulamin współpracy Biura ds. Ochrony Zdrowia 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 dot. realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego.

1. Podstawa prawna
 - 1) Ustawa o z dnia 18 listopada 2015 r. zdrowiu publicznym
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
2. Zakres przedmiotowy współpracy obejmuje realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w następujących rodzajach:
 - 1) Realizacja działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia o charakterze uniwersalnym (dla wszystkich grup społecznych w środowisku lokalnym).
 - 2) Prowadzenie działań z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowego stylu życia poprzez organizację kampanii społecznych, wydarzeń lokalnych i warsztatów skierowanych do wszystkich mieszkańców Miasta Krakowa lub wybranej docelowej grupy społecznej w tym prowadzenie działań o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym w zakresie nieprawidłowości odżywiania dzieci i młodzieży oraz wynikających z tego zagrożeń.
 - 3) Prowadzenie działań związanych z organizacją szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy lub utrzymaniem wolontaryjnych grup ratownictwa medycznego.
 - 4) Realizacja inicjatyw, służących rozwojowi form wsparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym poprzez tworzenie Klubów samopomocowych oraz tworzenie i prowadzenie programów zatrudnienia i przygotowania zawodowego dla osób chorujących psychicznie.
 - 5) Krakowskie Centrum Psychoonkologii.
3. Finansowe formy współpracy Biura ds. Ochrony Zdrowia z organizacjami pozarządowymi polegają na przekazaniu dotacji celowej w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e, art. 151 ust. 1 oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Wyłonienie realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego odbędzie się w trybie otwartego konkursu ofert.
5. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Biura ds. Ochrony Zdrowia, harmonogram ogłaszania konkursów może ulec zmianie.
6. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Biura ds. Ochrony Zdrowia mogą być ogłaszane konkursy, których nie uwzględniono w harmonogramie.
7. Realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego wskazanych przez Dzielnice Miasta Krakowa do realizacji przez organizacje pozarządowe odbywa się przy współpracy z Biurem ds. Ochrony Zdrowia.

8. Ogólne zasady udziału w konkursie:
- 1) Prezydent lub osoba przez niego upoważniona ogłasza otwarty konkurs oraz zamieszcza tę informację w:
 - a) Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu
 - c) miejskim portalu dla organizacji pozarządowych ngo.krakow.pl;
 - 2) Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
 - 3) Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje następujące informacje:
 - a) rodzaj zadania będącego przedmiotem konkursu ofert;
 - b) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania;
 - c) terminy i warunki realizacji zadania;
 - d) kryteria oceny ofert;
 - e) miejsce i termin składania ofert;
 - f) termin rozstrzygnięcia konkursu ofert;
 - g) termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert;
 - h) sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert;
 - i) poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs, jeżeli współfinansowanie zadania jest warunkiem otrzymania środków;
 - j) wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty;
 - k) informację o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert;
 - l) sposób złożenia oferty i dokumentów, o których mowa w pkt 10.
 - 4) Obsługę administracyjno-biurową otwartych konkursów ofert prowadzą pracownicy Referatu Zdrowia w Biurze ds. Ochrony Zdrowia.
 - 5) Do złożenia ofert w otwartym konkursie uprawnione są podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy, których działalność statutowa ujawniona w załączonym do oferty odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
 - 6) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie wskazanym w ogłoszeniu, wypełnionego formularza oferty, dołączonego do ogłoszenia konkursowego, w miejscu i formie wskazanych w ogłoszeniu konkursu.
 - 7) Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
 - 8) Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych informacji odpowiada oferent.

9) Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

10) Oferta złożona w konkursie ofert zawiera:

- a) szczegółowy sposób realizacji zadania;
- b) termin i miejsce realizacji zadania;
- c) harmonogram działań w zakresie realizacji zadania;
- d) informację o wysokości wnioskowanych środków;
- e) informację o wysokości współfinansowania realizacji zadania, jeżeli dotyczy;
- f) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert;
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób;
- h) informację o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne.

11) Do oferty dołącza się:

- a) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- b) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- c) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- e) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

9. Ocena złożonych ofert:

1) Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu m.in. następujących błędów formalnych:

- a) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- b) złożenie oferty po terminie;
- c) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników;
- d) złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu;
- e) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie;
- f) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony.
- g) złożenie oferty przez organizację, która zgodnie z celami ujawnionymi w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem;

- h) złożenie oferty zawierającej brak jednoznacznie zdefiniowanego zakresu zadania;
 - i) złożenie oferty nie podpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS); w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej 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.
- 2) Komisje konkursowe mogą żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 - 3) Przy rozpatrywaniu ofert Komisja:
 - a) ocenia możliwość realizacji zadania z zakresu Zdrowia publicznego przez organizację pozarządową (0-5 pkt);
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-5 pkt);
 - c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będą realizować zadanie z zakresu zdrowia publicznego (0-10 pkt);
 - d) uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-10 pkt);
 - e) uwzględnia planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-5 pkt);
 - f) uwzględnia rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (0-5 pkt).
 - 4) Minimalna liczba punktów uprawniająca do otrzymania dotacji wynosi 30 punktów.
 - 5) Maksymalna liczba punktów wynikająca z oceny merytorycznej oferty wynosi 40 punktów.
 - 6) Wyniki oceny Komisji przedstawiane są Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej, w formie listy ocenionych projektów, z przypisaną im oceną punktową, proponowaną kwotą dotacji oraz w przypadku ofert, które nie uzyskały minimalnej ilości punktów i nie zostały zarekomendowane do otrzymania dotacji - wraz ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami Komisji.
 - 7) Komisje konkursowe opiniują oferty w terminie do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

10. Unieważnienie konkursu ofert:

- 1) Otwarty konkurs ofert unieważnia się, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów formalnych lub merytorycznych zawartych w ogłoszeniu.
- 2) Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Prezydent podaje do publicznej wiadomości.

11. Przyznanie dotacji na realizację zadań:

- 1) Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent, w formie zarządzenia.
- 2) Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wyniki otwartego konkursu ofert, w tym wykaz ofert niespełniających kryteriów formalnych, wykaz ofert

niespełniających kryteriów merytorycznych z uzasadnieniem oraz wykaz ofert, którym została przydzielona dotacja.

- 3) Każdy, w terminie 10 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
- 4) 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.
- 5) W przypadku, kiedy organizacja pozarządowa otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, komórka realizująca oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.
- 6) Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 7) Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursów, nie przysługuje odwołanie.

12. Tryb przekazania dotacji

- 1) Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2) Umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego zostaje zawarta na czas realizacji zadania.
- 3) Organizacja pozarządowa przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
- 4) Zadanie nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
- 5) Organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, mogą zlecić realizację zadania z zakresu Zdrowia publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym, nie będącym stronami umowy.
- 6) Organizacja pozarządowa, której udzielono dotację na realizację zadania, jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
- 7) Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w ogłoszeniu konkursowym.
- 8) Do sprawozdania należy dołączyć faktury, potwierdzenia przelewów i inne dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie środków. Wzór opisu dokumentów finansowych został określony w ogłoszeniu konkursowym. Do rozliczenia środków dotacyjnych kwalifikowane będą wyłącznie dokumenty finansowe zapłacone przez Zleceniobiorcę (-ów) **w formie przelewów** i pochodzące z okresu trwania umowy .
- 9) Organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa zobowiązują się do informowania o źródłach finansowania zadania. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
- 10) W przypadku, gdy zadanie jest finansowane bądź współfinansowane wyłącznie ze środków otrzymanych z Gminy Miejskiej Kraków:
 - a) informacja, o której mowa w ust. 9, powinna mieć treść: „Projekt jest finansowany/współfinansowany ze środków Gminy Miejskiej Kraków”

- b) organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, zobowiązują się do umieszczenia logo Gminy Miejskiej Kraków na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
- 11) Organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do zamieszczania na własnej stronie internetowej - w przypadku jej posiadania - aktywnego odnośnika do Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” - www.krakow.pl oraz miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych ngo.krakow.pl w uzgodnionym z Gminą Miejską Kraków miejscu, zapewniającym jego właściwą promocję.

13. Kontrola realizacji zadania

- 1) Prezydent działając poprzez Komórkę realizującą – Biuro ds. Ochrony Zdrowia dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania objętego umową, a w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania;
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
- 2) Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
- 3) Zwrotowi do budżetu Gminy podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

14. Komisja Konkursowa

- 1) Komisje konkursowe powoływane są w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego.
- 2) W skład komisji konkursowych wchodzi do 5 osób z prawem głosu:
 - a) przewodniczący komisji – przedstawiciel komórki realizującej, odpowiedzialnej za dany konkurs. W przypadku jego nieobecności, Przewodniczący wskazuje Zastępcę spośród składu Komisji.
 - b) do czterech przedstawicieli komórki realizującej, w miarę możliwości spośród przedstawicieli komórki realizującej rekomendowane jest uczestnictwo wydziałowego koordynatora w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 3) Zasady funkcjonowania komisji konkursowych:
 - a) Członkowie komisji konkursowej wypełniają oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na uczestnictwo w pracach komisji ds. opiniowania ofert w określonym zakresie tematycznym oraz oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie.

- b) Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca, zgodnie z przyjętym na pierwszym posiedzeniu harmonogramem pracy komisji.
- c) Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzą pracownicy komórki realizującej.
- d) Obsługę prawną komisji konkursowych prowadzi Zespół Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa lub radca prawny miejskiej jednostki organizacyjnej.
- e) Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie liczącym ponad połowę pełnego składu osobowego, w tym przewodniczący lub zastępca, a członkowie swoją obecność potwierdzają na każdym posiedzeniu na liście obecności.
- f) Komisje konkursowe dokumentują swoją pracę w formie protokołu.

4) Zadania komisji konkursowych

- a) Komisje konkursowe dokonują oceny ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór określa ogłoszenie o konkursie.
- b) Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert komisje sporządzają listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
- c) Komisje konkursowe po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne dokonują ich oceny pod względem merytorycznym.
- d) Komisje dokonują oceny merytorycznej na podstawie kryteriów określonych w karcie oceny merytorycznej, której wzór określa ogłoszenie o konkursie. Komisje konkursowe wypracowują stanowisko i przedstawiają je Prezydentowi Miasta Krakowa lub osobie przez niego upoważnionej, w formie listy ocenionych projektów z przypisaną im oceną punktową i proponowaną wysokością dotacji w oparciu o zasady każdorazowo określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

15. Opiniowanie ofert

- 1) Oferty powinny być ocenione przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowych.
- 2) Komisje konkursowe dokonują oceny ofert na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, określonych w kartach oceny formalnej i merytorycznej stanowiących załącznik do ogłoszenia otwartego konkursu ofert, przy określonym każdorazowo w ogłoszeniu, minimalnym progu punktowym, od którego organizacja może zostać wskazana do otrzymania dotacji.
- 3) Ustalenia, wnioski i opinie Komisji w zakresie realizacji jej zadań, podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Komisji. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
- 4) Sposób rozdziału środków finansowych określa Procentowy przelicznik punktów na kwoty przyznawanych dotacji stanowiący załącznik do ogłoszenia.
- 5) Gdy na dany rodzaj zadania wpłynie tylko jedna oferta, Komisja konkursowa przypadku gdy oferta została złożona na pełną kwotę danego rodzaju zadania, a nie otrzyma pełnej punktacji, podejmie decyzję o przyznaniu pełnej kwoty dotacji

16. Prezydent ogłasza nabór na członków komisji konkursowej i zamieszcza te informacje w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) miejskim portalu dla organizacji pozarządowych ngo.krakow.pl.

17. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.
18. Kandydaci zgłoszeni do udziału w pracach komisji konkursowych wskazani przez organizacje pozarządowe muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
 - 1) są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych;
 - 2) nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
 - 3) mają doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 4) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
 - 5) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też podmiot zgłaszający kandydata, którego wzór określa ogłoszenie o konkursie.
19. W skład komisji konkursowych nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie.