

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT
W GMINIE MIEJSKIEJ KRAKÓW W ROKU 2021**

**§ 1
Słownik pojęć**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Krakowa,
2. **GMK** – rozumie się przez to Gminę Miejską Kraków,
3. **RMK** – rozumie się przez to Radę Miasta Krakowa,
4. **Urządzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta Krakowa,
5. **MJO** – rozumie się przez to miejską jednostkę organizacyjną,
6. **zadaniu publicznym** – rozumie się przez to zadanie publiczne w sferze, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizowane przez realizatora projektu w sposób, o którym mowa w art. 16a ww. ustawy,
7. **rodzaju zadania publicznego** – rozumie się przez to zadanie publiczne mieszczące się w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,
8. **tytule zadania publicznego** - rozumie się przez to nazwę własną zadania publicznego,
9. **organizacji pozarządowej** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
10. **rozporządzeniu** – rozumie się przez to obowiązujące Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
11. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 poz. 1057),
12. **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.),
13. **powierzeniu** – rozumie się przez to formę realizacji przez organizację pozarządową zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy, przy całkowitym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji,
14. **wsparciu** – rozumie się przez to formę realizacji przez organizację pozarządową zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy, przy częściowym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji i przy jednoczesnym udziale organizacji

pozarządowej w finansowaniu zadania w postaci środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, wkładu rzeczowego lub osobowego,

15. **elektronicznym generatorze wniosków ofertowych** – rozumie się przez to obowiązujący w GMK system elektroniczny służący m.in. jako generator wniosków aplikacyjnych do otwartych konkursów ofert ogłaszanych w GMK, którego zasady działania określi odrębne zarządzenie Prezydenta,
16. **ogłoszeniu konkursowym** – rozumie się przez to upubliczniony komunikat o naborze ofert do konkursu ofert na realizację zadania publicznego, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy oraz komunikat o naborze na członków komisji konkursowej,
17. **konkursie ofert** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy,
18. **ofercie** – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz oferty zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu,
19. **oferencie** – rozumie się przez to organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie ofert,
20. **beneficjencie** – rozumie się przez to uczestnika/odbiorcę zadania publicznego, zleconego do realizacji organizacji pozarządowej,
21. **komórce merytorycznej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu lub MJO, realizującą zadania własne i zlecone GMK we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
22. **komórce koordynującej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu do zadań, której należy koordynacja współpracy GMK z organizacjami pozarządowymi,
23. **kwalifikowanym podpisie elektronicznym** – rozumie się przez to zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE OJ L 257, 28.8.2014, p. 73–114),
24. **profilu zaufanym** – rozumie się przez to podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający: dane identyfikujące osobę, ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie, o którym mowa w art. 20aa pkt 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, obejmujące: imię (imiona), nazwisko, numer PESEL, identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu którego został złożony, czas jego złożenia (Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego),

25. **komisji konkursowej** – rozumie się przez to komisję powoływaną przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną do opiniowania ofert na realizację zadań publicznych,
26. **umowie dotacyjnej** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy GMK a oferentem wyłonionym w drodze konkursu ofert, jako realizator zleconego zadania publicznego, określającą warunki realizacji i rozliczenia zadania publicznego oraz zasady przekazania dotacji,
27. **sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego** – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu,
28. **dotacji pobranej w nadmiernej wysokości** – rozumie się przez dotację otrzymaną w wysokości wyższej niż określona w przepisach, umowie dotacyjnej lub wyższej niż niezbędna na finansowanie lub dofinansowanie dotowanego zadania,
29. **dotacji pobranej nienależnie** – rozumie się przez to dotację udzieloną bez podstawy prawnej,
30. **dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem** – rozumie się przez to wydatkowanie przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne uzyskanej dotacji niezgodnie z harmonogramem i kalkulacją realizacji zadania publicznego zawartą w umowie dotacyjnej,
31. **niewykorzystanej kwocie dotacji** – rozumie się przez to kwotę wynikającą z wykonania z dotacji mniejszych wydatków niż deklarowano w umowie dotacyjnej.

§ 2

Ogólne zasady udziału w konkursie

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego może mieć formę:
 - 1) powierzenia wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji,
 - 2) wspierania wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Wybór zlecenia realizacji zadań publicznych w trybie, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy lub w innym trybie określonym w odrębnych przepisach, następuje w sposób zapewniający wysoką jakość wykonania zadania.
3. Powierzenie lub wspieranie przez GMK realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe może mieć charakter wieloletniej współpracy na czas określony nie dłuższy niż 5 lat. Umowy mogą być aneksowane każdego roku, zgodnie z obowiązującymi przepisami, upoważniającymi Prezydenta do zawierania wieloletnich umów w ramach wydatków bieżących.
4. W Urzędzie i MJO wprowadzony zostanie w 2021 roku do użytkowania nowy elektroniczny generator ofert na podstawie odrębnego zarządzenia PMK. Zasady określone w ww. zarządzeniu PMK obowiązywać będą wszystkich pracowników UMK i MJO obsługujących otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych oraz organizacje pozarządowe biorące udział w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w trybie powierzenia lub wspierania zadań publicznych ogłaszanych w GMK.

5. Do czasu uruchomienia w elektronicznym generatorze ofert funkcjonalności przesyłania ofert opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o czym komórka koordynująca powiadomi niezwłocznie pisemnie komórki merytoryczne, obowiązywać będzie wyłącznie łączne składanie ofert, czyli wygenerowanie i przesłanie oferty poprzez elektroniczny generator ofert oraz jej wydruk i dostarczenie wersji papierowej do komórki ogłaszającej otwarty konkurs ofert.
6. Po uruchomieniu funkcjonalności przesyłania ofert opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, możliwy będzie także drugi sposób składania oferty przez Organizację, czyli wygenerowanie oferty poprzez elektroniczny generator ofert i jej przesłanie przez generator ofert z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
7. Przesyłanie ofert opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym do otwartych konkursów ofert ogłaszanych w GMK dopuszczone będzie wyłącznie z użyciem obowiązującego w GMK elektronicznego generatora ofert.
8. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona ogłasza otwarty konkurs na podstawie zarządzenia w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz naboru na członków komisji konkursowej, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
9. Prezydent upoważnia dyrektora komórki merytorycznej Urzędu lub dyrektora MJO do:
 - 1) ogłaszania, przeprowadzania lub unieważniania konkursów ofert,
 - 2) ogłaszania naboru na członków komisji konkursowych,
 - 3) czynności związanych z kontrolą i oceną realizacji zadań publicznych, w zakresie otwartych konkursów ofert, realizowanych przez daną komórkę merytoryczną Urzędu lub MJO.
10. Ogłoszenie konkursowe zamieszczone zostaje jednocześnie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu lub MJO
oraz udostępnia się je w:
 - 1) miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl,
 - 2) w elektronicznym generatorze ofert wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, po jego uruchomieniu.
11. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, o którym mowa w ust. 10.
12. Ogłoszenie konkursowe powinno być odrębne dla każdego zadania publicznego, z wyłączeniem zadań publicznych realizowanych ze środków dzielnicowych.
13. Ogłoszenie konkursowe powinno zawierać informacje o:
 - 1) rodzaju zadania publicznego,
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania publicznego,
 - 3) zrealizowanych przez Prezydenta (komórki merytoryczne) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym,
 - 4) zasadach przyznawania dotacji,
 - 5) terminach i warunkach realizacji zadania publicznego,
 - 6) fakcie, że podczas realizacji zadania publicznego oferent oraz osoby działające w jego imieniu zobowiązani są przestrzegać obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii¹,
 - 7) terminie i miejscu składania ofert,

- 8) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
 - 9) oczekiwanych celach *i rezultatach* zlecanego zadania publicznego,
 - 10) wielkości dopuszczonych *przesunięć/zwiększeń* pomiędzy pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wyrażonych w %,
 - 11) obowiązkowej dla Oferenta identyfikacji potencjalnych ryzyk i sposobach im zapobiegania, związanych z realizacją zadania publicznego (w odniesieniu do poszczególnych działań zaplanowanych w harmonogramie działań) w postaci obligatoryjnego załącznika do oferty,
 - 12) fakcie, iż 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 2019r. poz. 1018) obowiązkowi 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,
 - 13) danych kontaktowych do osób w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert,
 - 14) zasadach naboru na członków komisji konkursowej,
 - 15) fakcie, iż nieosiągnięcie zaplanowanych rezultatów może skutkować obowiązkiem zwrotu dotacji w całości lub części, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w umowie dotacyjnej,
 - 16) fakcie, że oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1 do zapewnienia od 6 września 2021r. dostępności *architektonicznej i/lub* informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020r. poz. 1062)².
14. Ramowy wzór ogłoszenia konkursowego oraz naboru na członków komisji konkursowej stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
15. Ogłoszenie konkursowe powinno zawierać m.in. następujące załączniki:
- 1) formularz analizy ryzyka związanego z realizacją zadania publicznego wraz ze sposobem zapobiegania ryzyku,
 - 2) formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu,
 - 3) formularz oferty, zgodnie ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu,
 - 4) kartę oceny formalnej oferty,
 - 5) kartę oceny merytorycznej oferty,
 - 6) formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej,
 - 7) formularz oświadczenia dla członka komisji konkursowej o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie,
 - 8) oświadczenie członka komisji konkursowej o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej.
16. Komórka merytoryczna jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania komórce koordynującej informacji o ogłoszeniu konkursu ofert mailowo na adres: sz.umk@um.krakow.pl.
17. Ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego RMK na zasadach

- określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) lub z uwzględnieniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa.
18. Obsługę administracyjno-biurową konkursów ofert prowadzą pracownicy komórki merytorycznej.
 19. Do złożenia ofert w konkursach ofert, o których mowa w ust. 8 uprawnione są organizacje pozarządowe prowadzące lub, które będą prowadzić działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków, których działalność statutowa ujawniona w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji, zgodna jest z rodzajem zlecanego zadania publicznego.
 20. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, o którym mowa w ust. 8 wypełnionego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu oraz zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu.
 21. W przypadku, kiedy prowadzona działalność pożytku publicznego oraz upoważnienie do reprezentowania Oferenta wynika z innych rejestrów niż Krajowy Rejestr Sądowy, organizacja pozarządowa zobowiązana jest do dołączenia odpisu z właściwych rejestrów do składanej oferty.
 22. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
 23. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada Oferent.
 24. Oferent planujący zatrudnienie przy realizacji zadania publicznego pracownika komórki merytorycznej UMK lub MJO jest zobowiązany do dołączenia do oferty pisemnej zgody jego pracodawcy, zgodnie z obowiązującym w UMK i MJO Regulaminem Pracy.
 25. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 26. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) zakupy gruntów,
 - 2) działalność gospodarczą,
 - 3) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów Oferenta/ów, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego,
 - 4) działalność partii politycznych,
 - 5) działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
 - 6) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna.
 27. Dotacja może zostać przeznaczona na cele inwestycyjne jedynie w przypadku, gdy taka informacja zawarta zostanie w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
 28. Realizacja zadań publicznych wskazanych przez Dzielnicę Miasta Krakowa do realizacji odbywa się przy współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi.

§ 3

Ocena złożonych ofert

1. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) złożenie oferty po terminie,
 - 2) złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursowym (np. z pominięciem obowiązującego w UMK elektronicznego generatora ofert, przesłanie faksem, e-mailem, przesłanie oferty poprzez profil zaufany Organizacji

- lub profile zaufane osób działających w imieniu Organizacji zamiast opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym),
- 3) złożenie formularza oferty bez wymaganego (-ych) załącznika (-ów),
 - 4) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu konkursowym,
 - 5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
 - 6) 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,
 - 7) złożenie oferty nie w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania publicznego,
 - 8) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym, załączonym do oferty, dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. 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 (w przypadku przesyłania oferty opatrzonej elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpis elektroniczny muszą złożyć wszystkie wymagane w reprezentacji Organizacji osoby, a podpisem elektronicznym muszą być także opatrzone, oprócz oferty, wszystkie obligatoryjne załączniki,
 - 9) *złożenie oferty niezawierającej wkładu własnego finansowego oferenta* - dotyczy tylko wsparcia realizacji zadania publicznego,
 - 10) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu własnego finansowego oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym* – dotyczy tylko wsparcia realizacji zadania publicznego, wyłącznie kiedy w ogłoszeniu określono wymagany minimalny wkład własny finansowy,
 - 11) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego wkładu własnego niefinansowego (w tym osobowego i rzeczowego) określonego w ogłoszeniu konkursowym* - dotyczy tylko wsparcia realizacji zadania publicznego, wyłącznie gdy w ogłoszeniu określono wymagany minimalny wkład własny niefinansowy,
 - 12) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego łącznego wkładu własnego finansowego i niefinansowego (w tym osobowego i rzeczowego) określonego w ogłoszeniu konkursowym* - dotyczy tylko wsparcia realizacji zadania publicznego, wyłącznie gdy w ogłoszeniu określono wymagany minimalny łączny wkład własny finansowy i niefinansowy.
2. Ramowy wzór karty oceny formalnej oferty stanowi załącznik do ogłoszenia konkursowego.
 3. Zasady powoływania i pracy komisji konkursowych reguluje załącznik nr 1 do Programu Współpracy GMK na rok 2021 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy.
 4. Komisję konkursową powołuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona w drodze zarządzenia w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach konkursu ofert, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
 5. W sytuacjach wyjątkowych komisja konkursowa może obradować przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Decyzję o obradach komisji

- konkursowej z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych podejmuje Przewodniczący komisji konkursowej.
6. Komisje konkursowe dokumentują swoją pracę w formie pisemnej, zgodnie z ogłoszonymi warunkami konkursowymi.
 7. W przypadku pracy komisji konkursowej z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, członkowie komisji konkursowej zobowiązani są do niezwłocznego złożenia swoich podpisów na kartach oceny formalnej i merytorycznej ocenianych ofert.
 8. Komisje konkursowe mogą żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m.in. odnośnie do działalności statutowej oferenta w kontekście rodzaju zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
 9. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji konkursowej może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs ofert dotyczy. Zaproszony ekspert będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie ofert oraz do zachowania poufności, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu oraz w przypadku pracy komisji przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość do wypełnienia oświadczenia o niezachowaniu kopii dokumentów przesłanych podczas posiedzenia komisji, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
 10. W przypadku pracy komisji konkursowej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, do złożenia oświadczenia o niezachowaniu kopii dokumentów przesłanych podczas posiedzenia komisji zobowiązani są także członkowie komisji konkursowej reprezentujący organizacje pozarządowe.
 11. Przy rozpatrywaniu ofert komisja konkursowa:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
 - 4) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową udział środków własnych finansowych,
 - 5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy),
 - 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
 12. Ramowy wzór karty oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik do ogłoszenia konkursowego.
 13. Komisje konkursowe dokonując oceny ofert na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, każdorazowo na kartach oceny zawierają uwagi i ewentualne rekomendacje komisji konkursowej w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej i merytorycznej oferty.
 14. Wyniki oceny komisji konkursowej przedstawiane są Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej, w formie listy rankingowej ocenionych ofert z przypisaną im oceną punktową, proponowaną kwotą dotacji do momentu wyczerpania puli środków finansowych oraz w przypadku ofert, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów i nie zostały zarekomendowane do otrzymania dotacji - wraz z ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami komisji konkursowej.

15. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert otrzyma tę samą liczbę punktów, a zaplanowane środki finansowe nie są wystarczające, wówczas komisja konkursowa rekomenduje jedną z ofert do dotacji.
16. Komisje konkursowe opiniują oferty najpóźniej do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

§ 4

Unieważnienie konkursu ofert

1. Konkurs ofert unieważnia się zgodnie z art. 18a ustawy, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów formalnych lub merytorycznych zawartych w ogłoszeniu konkursowym, o którym mowa w § 2 ust. 8 Regulaminu.
2. Unieważnienie konkursu ofert następuje w drodze zarządzenia Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert, którego ramowy wzór zawiera **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
3. Informację o unieważnieniu konkursu ofert Prezydent lub osoba przez niego upoważniona podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w § 2 ust. 10 Regulaminu.

§ 5

Przyznanie dotacji na realizację zadań publicznych

1. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, w formie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wyniki konkursu ofert, w tym wykaz ofert niespełniających kryteriów formalnych, wykaz ofert spełniających kryteria formalne, wykaz ofert niespełniających kryteriów merytorycznych, wykaz ofert spełniających kryteria merytoryczne, w tym ofert, którym została przydzielona dotacja wraz z uzasadnieniami oceny formalnej i merytorycznej poszczególnych ofert.
3. Wyniki konkursu ofert, o których mowa w ust. 2 komórka merytoryczna zamieszcza jednocześnie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu lub MJO
oraz udostępnia w:
 - 1) miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl,
 - 2) w elektronicznym generatorze ofert wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, po jego uruchomieniu.
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi oświadczenia woli GMK o zawarciu umowy.
5. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. 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 publicznych.
7. W przypadku, kiedy oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, komórka merytoryczna oraz oferent dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego.
8. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

9. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursów, nie przysługuje odwołanie.

§ 6

Tryb przekazania dotacji

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat.
3. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert do kontaktu z komórką merytoryczną w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji lub złożenia oświadczenia o odstąpieniu od jego realizacji.
4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 3 jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
5. W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji, dotacja jest przyznawana organizacji pozarządowej, której oferta została umieszczona w następnej kolejności na liście.
6. Organizacja pozarządowa przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
7. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, z zastrzeżeniem ust. 9-10.
8. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdej z organizacji pozarządowych, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
9. Organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, mogą zlecić w części lub w całości realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym, niebędącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy.
10. Organizacje pozarządowe, które zlecają realizację zadania publicznego innym organizacjom niebędącym stroną umowy dotacyjnej są odpowiedzialne za zlecone działania i zaniechania tych organizacji jak za działania i zaniechania własne.
11. Organizacja pozarządowa, której udzielono dotację na realizację zadania publicznego, jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
12. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy dotacyjnej z GMK oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia danego roku budżetowego, w którym przyznano dotację.
13. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu oraz zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego.
14. Organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do informowania o źródłach finansowania zadania publicznego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach,

- informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
15. W przypadku, gdy zadanie publiczne jest współfinansowane bądź finansowane wyłącznie ze środków otrzymanych z GMK:
 - 1) informacja, o której mowa w ust. 14, powinna mieć treść: „Projekt/zadanie publiczne finansowany (e) / współfinansowany (e) ze środków Miasta Krakowa”,
 - 2) organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do umieszczenia logo GMK w każdym miejscu realizacji zadania oraz na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionym wyposażeniu, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
 16. W przypadku, kiedy zadanie publiczne jest współfinansowane lub finansowane z innych środków publicznych:
 - 1) informacja, o której mowa w ust. 14, powinna mieć treść: „Zadanie publiczne realizowane na zlecenie Miasta Krakowa finansowane ze środków budżetu Państwa/ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz środków Miasta Krakowa/ze środków Unii Europejskiej”,
 - 2) organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do zamieszczenia zapisów wskazanych w ust. 1 w każdym miejscu realizacji zadania oraz na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionym wyposażeniu, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
 17. 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 www.ngo.krakow.pl i miejskiej strony internetowej prowadzonej przez komórkę merytoryczną ogłaszającą konkurs ofert (w przypadku jej funkcjonowania) w uzgodnionym z GMK miejscu, zapewniającym jego właściwą promocję.

§ 7

Monitoring i kontrola realizacji zadania

1. Prezydent działając poprzez komórkę merytoryczną ocenia realizację zadania publicznego i może dokonać kontroli realizacji zadania publicznego objętego umową, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) realizacji założonych w ofercie rezultatów i działań oferenta,
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Komórka merytoryczna prowadzi monitoring zleconych zadań publicznych w trakcie ich realizacji.
3. Z uwagi na wprowadzone w kraju obostrzenia sanitarne związane z COVID-19, w okresie ich obowiązywania, kontrola realizacji zadania publicznego, po uzgodnieniu z organizacją pozarządową, może zostać przeprowadzona z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych.
4. Komórka merytoryczna może przeprowadzić kontrolę zleconych zadań publicznych, a wyniki kontroli opublikować corocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z przeprowadzonej kontroli komórka merytoryczna Urzędu lub MJO sporządza protokół kontroli, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 8 do Regulaminu**.

5. Zwrotowi do budżetu GMK podlega ta część dotacji, która nie została wykorzystana lub została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie pobrana lub pobrana w nadmiernej wysokości.
6. Dotacje udzielone z budżetu GMK wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz niewykorzystana kwota dotacji zwrócona po terminie określonym w umowie dotacyjnej, podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
7. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu GMK nalicza się począwszy od dnia:
 - 1) przekazania z budżetu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) stwierdzenia nienależnego pobrania dotacji lub pobrania w nadmiernej wysokości.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin określa ramowe wzory zarządzeń Prezydenta w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu ofert oraz naboru na członków komisji konkursowej, powołania komisji konkursowej, unieważnienia konkursu ofert, rozstrzygnięcia konkursu ofert, ogłoszenia konkursowego, oświadczenia o bezstronności członka komisji konkursowej, oświadczenia o zachowaniu poufności przez eksperta uczestniczącego w posiedzeniu komisji konkursowej, oświadczenia eksperta/członka komisji o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej oraz protokołu z kontroli realizacji zadania publicznego.
2. W razie konieczności dopuszcza się wprowadzanie przez poszczególne komórki merytoryczne Urzędu i MJO dodatkowych zapisów do wzorów dokumentów, o których mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem, że opracowane dokumenty będą zgodne z zasadami określonymi w obowiązującym zarządzeniu Prezydenta w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji zarządzeń Prezydenta oraz z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
3. Informacje dotyczące realizacji konkursów ofert zawarte są w sprawozdaniach z realizacji rocznych programów współpracy GMK z organizacjami pozarządowymi, przedkładanych RMK przez Prezydenta, do 31 maja następnego roku i publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

Przypisy:

- ¹ zapis do stosowania do czasu odwołania na terenie kraju stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii,
² zapis obowiązkowy w przypadku ogłoszeń konkursowych dotyczących zadań realizowanych w terminie obejmującym okres od dnia 6 września 2021 roku, adekwatnie do specyfiki realizowanego zadania publicznego.

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) ramowy wzór zarządzenia PMK lub Dyrektora MJO w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz naboru na członków komisji konkursowej,
- 2) ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert oraz naborze na członków komisji konkursowej,
- 3) ramowy wzór zarządzenia PMK lub Dyrektora MJO w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych do otwartego konkursu ofert,
- 4) ramowy wzór oświadczenia dla eksperta o bezstronności i zachowaniu poufności,
- 5) ramowy wzór oświadczenia eksperta/członka komisji konkursowej o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej,

Załącznik do zarządzenia nrPrezydenta Miasta Krakowa z dnia

- 6) ramowy wzór zarządzenia PMK lub Dyrektora MJO w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert,
- 7) ramowy wzór zarządzenia PMK lub Dyrektora MJO w sprawie zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert,
- 8) ramowy wzór protokołu z kontroli realizacji zleconego zadania publicznego.