

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2022

Ramowy wzór ogłoszenia
o otwartym konkursie ofert oraz naborze na członków komisji konkursowej

OGŁOSZENIE

**PREZYDENT MIASTA KRAKOWA/DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE ¹**

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT ORAZ NABÓR NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

na realizację w formie *wsparcia/powierzenia*¹ zadania publicznego w zakresie
.....
²

Tytuł zadania publicznego:
³

Komórka realizująca:

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania: ⁴

Termin realizacji zadania: ⁵

Miejsce realizacji zadania: ⁶

Środki przekazane na realizację zadań tego samego rodzaju:

Gmina Miejska Kraków w roku bieżącym oraz w roku ¹⁴ *nie przekazała/przekazała* ⁹
na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju środków finansowych w wysokości
..... ¹⁵ zł.

Warunki realizacji zadania publicznego:

Podczas realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować się do obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii.²⁰

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 dla Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie przeprowadzenia akcji „Kraków bez plastiku”](#)²²

.....
.....
..... 7

Oczekiwany cel zlecanego zadania publicznego:
..... 7

Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:
..... 7

Oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 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 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia¹⁹ dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem:
.....¹⁹

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 *wsparcia/powierzenia*¹ realizacji zadania publicznego.
2. Wymagany minimalny **wkład własny finansowy** oferenta (liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji) **wynosi** % kwoty wnioskowanej dotacji. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu własnego finansowego będą odrzucane jako niespełniające wymogów formalnych⁸.
3. Wymagany minimalny **wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy** liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji oferenta) **wynosi** %. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu własnego niefinansowego będą odrzucane jako niespełniające wymogów formalnych⁸.
4. Wymagany minimalny **łączny wkład własny finansowy i niefinansowy (osobowy i rzeczowy** liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji oferenta) **wynosi** %. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego **łącznego** wkładu własnego finansowego i niefinansowego będą odrzucane jako niespełniające wymogów formalnych⁸.
5. 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.
6. 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 *wsparcie/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.

7. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Miejskiej Kraków.
8. *Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów. /Dopuszcza się pobieranie opłat od beneficjentów zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód całkowicie przeznaczą na działalność statutową⁹.*
- 9a. 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 zmieniła się/nie zwiększyła się o więcej niż... %.*^{7,24}.
- 9b. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego **(z wyłączeniem opłat czynszowych, eksploatacyjnych²⁵ i opłat za media)** w trakcie jego realizacji, tj. przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy wartość danej pozycji kosztorysu *nie zmieniła się/nie zwiększyła się o więcej niż... %.*
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 zmieniła się/nie zwiększyła się o więcej niż... %.*^{7,26}.
10. 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 obligatoryjnego załącznika do oferty – **załącznik nr 1 do ogłoszenia.**
11. 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*”.
12. **Oferent jest zobligowany do wykazania w ofercie w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania” - konkretnych działań jakie planuje przy realizacji zadania w zakresie zapewnienia 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 (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1062 z późn. zm.).**
13. **W przypadku nie dopełnienia przez oferenta wymogów wskazanych w ust. 10-12 niniejszego ogłoszenia konkursowego, oferta zostanie odrzucona z powodu niespełnienia kryterium formalnego.**
14. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
15. *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 stosownych ustaleń – w tym poprzez korespondencję mailową i bez konieczności zawierania aneksu do umowy dotacyjnej – oraz ustalić w szczególności alternatywny sposób realizacji zadania publicznego (w części lub całości), w tym osiągania założonych rezultatów²¹*

16. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.).
17. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
18. 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 z późn. zm.) 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.
19. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
20. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy oferent oraz¹⁰ dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstąpienie oferenta od jego realizacji.
21. 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.
22. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
23. Dotacja zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1327 z późn. zm.) po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem zostanie przekazana w całości *lub w następujących transzach: I transza dotacji w wysokości zł w terminie do ... dni od zawarcia umowy dotacyjnej, II transza w wysokości zł w terminie do dniar.*
24. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do kontaktu z¹⁰ w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
25. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.

30. 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 2 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. Dla 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. 12.00.
6. W przypadku stwierdzenia błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy elektronicznego generatora ofert, Oferent powinien dokonać zgłoszenia na adres mailowy:
(kontakt do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert) 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, opieczetowanej pieczęcią organizacji i opisanej kopercie do komórki merytorycznej ogłaszającej otwarty 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 pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (**czytelnie**) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
10. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa¹¹ o godz.¹².
11. **Ofertę po wygenerowaniu w NGO Generatorze wraz 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 413/2022¹⁹ PMK z dnia 18 lutego 2022r.¹⁹
LUB
- 2) wysłać pocztą/kurierem lub dostarczyć osobiście w wersji papierowej w zaklejonej, opieczątowanej pieczęcią oferenta kopercie z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta wyłącznie do siedziby¹³ pokój nr¹³
LUB
- wrzucić do urny pocztowej znajdującej się w holu siedziby¹³ w zaklejonej, opieczątowanej pieczęcią oferenta kopercie z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta oraz tytułu zadania publicznego, którego dotyczy oferta.²³*

Oferty złożone w innych lokalizacjach Urzędu Miasta lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu do¹³ 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 uprawniona jest organizacja pozarządowa oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Gminy, niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa obejmuje²
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 3 do ogłoszenia**) przy wykorzystaniu elektronicznego NGO Generatora ofert wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.
3. Po wypełnieniu formularza oferty postąpić zgodnie z zapisami ust. 10 „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. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu.

9. 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 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),
 - 3) złożenie formularza oferty bez wymaganego załącznika (-ów) (w tym analizy ryzyka),
 - 4) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu konkursowym,
 - 5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty (w tym:
 - a) nieoszacowanie wartości 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 w ofercie;
 - b) nieuwzględnienie w sekcji III pkt 3 oferty – „*Syntetyczny opis zadania*” konkretnych planowanych działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami).
 - 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 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,
 - 9) *złożenie oferty niezawierającej wkładu własnego finansowego oferenta (dotyczy tylko wsparcia),*
 - 10) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu własnego finansowego oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym – wyłącznie jeśli zawarto taki wymóg w ogłoszeniu konkursowym,*
 - 11) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego wkładu własnego niefinansowego oferenta (w tym osobowego i rzeczowego) określonego w ogłoszeniu konkursowym - wyłącznie jeśli zawarto taki wymóg w ogłoszeniu konkursowym,*
 - 12) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego łącznego wkładu własnego finansowego i niefinansowego oferenta (w tym osobowego i rzeczowego) określonego w ogłoszeniu konkursowym - wyłącznie jeśli zawarto taki wymóg w ogłoszeniu konkursowym.*
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 4 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 5 do ogłoszenia**, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej.
14. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 2) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
 - 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków własnych finansowych,
 - 5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy),
 - 6) 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. Wyniki otwartego konkursu ofert, komórka merytoryczna zamieszcza niezwłocznie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie¹⁰/Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowieoraz udostępnia się je w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl.
18. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - 2) 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 413/2022 PMK z 18 lutego 2022r. dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem:

https://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2022/413/w_sprawie_wprowadzenia_w_Gminie_Miejskiej_Krakow_systemu_NGO_Generatori_regulaminu_jego_uzytkowania.html¹⁹.

INFORMACJE O KONKURSIE:

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godz. w pod numerem tel. lub w pokoju nr w przypadku merytorycznych zagadnień dotyczących ogłoszenia konkursowego oraz zasad wypełniania formularza oferty i jej składania.

Zgłoszenia w zakresie funkcjonowania NGO Generatora należy zgłaszać mailowo na adres: (kontakt do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert).

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:centerum@krafos.pl), godziny funkcjonowania dostępne na stronie internetowej www.co.krakow.pl;
- w „Centrum Obywatelskim Centrum C 10”, tel. 578-562-000, e-mail: c10@ipp.expert, godziny funkcjonowania dostępne na stronie internetowej www.c10.krakow.pl.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA/DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE¹ 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.³ w zakresie:²
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:
 - 1) przewodniczący komisji - przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs,
 - 2) do trzech przedstawicieli komórki merytorycznej, w tym zastępca przewodniczącego,
 - 3) 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. Komisja konkursowa dokumentuje swoją pracę w formie pisemnej, zgodnie z ogłoszonymi warunkami konkursowymi.
6. W przypadku pracy komisji konkursowej z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, 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 powołuje do komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innych podmiotów spośród zgłoszonych wcześniej kandydatów.
11. Kandydaci muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
 - 1) są obywatelami RP i korzystają w pełni z praw publicznych,
 - 2) nie podlegają wyłączeniu określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2021r. poz. 735 z późn. zm),
 - 3) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
 - 4) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący **załącznik nr 6** do ogłoszenia, podpisany i wypełniony przez kandydata **oraz** przez podmiot zgłaszający kandydata/kandydatkę.
13. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
14. 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 7** 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 8** do ogłoszenia konkursowego.
15. Termin zgłaszania kandydatów upływa z dniem¹⁶ roku o godz.¹⁷. Wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy należy:
 - przesłać w postaci skanu pocztą elektroniczną na adres:¹⁸
 - lub**
 - wysłać pocztą/kurierem lub dostarczyć osobiście wyłącznie do siedziby¹³ pokój nr
 - lub**
 - przesłać poprzez e-PUAP w formacie podpisanego elektronicznie pliku pdf adresowanego do komórki merytorycznej ogłaszającej konkurs ofert;
 - lub**
 - wrzucić do urny pocztowej znajdującej się w holu siedziby¹³ w zaklejonej, kopercie z zaznaczeniem na kopercie „Formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej”.²³
16. 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań publicznych określa zarządzenie nr¹⁹ Prezydenta Miasta Krakowa z dnia¹⁹ dostępne

w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem:
.....¹⁹

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 2022 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyjęty uchwałą nr LXXII/2047/21 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 listopada 2021 roku, dostępną w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem:
https://www.bip.krakow.pl/?dok_id=167&sub_dok_id=167&sub=uchwala&query=id%3D26076%26typ%3Du.¹⁹
3. Regulamin funkcjonowania NGO Generatora w Gminie Miejskiej Kraków reguluje zarządzenie nr 413/2022.¹⁹ Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 lutego 2022r.¹⁹ dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem:
https://bip.krakow.pl/zarządzenie/2022/413/w_sprawie_wprowadzenia_w_Gminie_Miejskiej_Krakow_systemu_NGO_Generatori_regulaminu_jego_uzytkowania.html¹⁹
4. Obowiązujące formularze oferty i sprawozdania z realizacji zadania dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa: www.bip.krakow.pl, w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl, a także w¹⁰

ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO:

załącznik nr 1 – formularz analizy ryzyka związanego z realizacją zadania publicznego i sposób zapobiegania;

załącznik nr 2 – formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;

załącznik nr 3 – formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;

załącznik nr 4 – karta oceny formalnej oferty;

załącznik nr 5 – karta oceny merytorycznej oferty;

załącznik nr 6 – formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej;

załącznik nr 7 - formularz oświadczenia dla członka komisji konkursowej o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie;

załącznik nr 8 - wzór oświadczenia członka komisji o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej.

Przypisy:

- ¹ Należy wybrać jedną z opcji zlecenia zadania publicznego do realizacji, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta o woli ogłoszenia konkretnego konkursu ofert,
- ² Należy wpisać sferę zadania publicznego, w ramach którego ogłaszany jest konkurs ofert w oparciu o art. 4 ust. 1 ustawy,
- ³ Należy podać konkretny tytuł zadania publicznego, na który ogłaszany jest konkurs ofert,
- ⁴ Należy uzupełnić konkretną kwotę, zgodnie z planowanym budżetem komórki organizacyjnej Urzędu lub MJO na realizację danego zadania publicznego oraz zgodnie z kwotą wynikającą z zarządzenia Prezydenta o woli ogłoszenia konkretnego konkursu ofert,
- ⁵ Należy podać konkretny termin planowanej realizacji zlecenego zadania publicznego,
- ⁶ Należy określić miejsce realizacji planowanego do zlecenia zadania publicznego,
- ⁷ Miejsce na określenie szczegółowe dotyczące danego zadania publicznego możliwe do wskazania przez konkretną komórkę merytoryczną ogłaszającą dany otwarty konkurs ofert,
- ⁸ Zapis do zastosowania wyłącznie w przypadku planowania zlecenia zadania publicznego w trybie wsparcia,
- ⁹ Należy wybrać jedną z opcji.
- ¹⁰ Należy podać nazwę konkretnej komórki merytorycznej ogłaszającej dany konkurs ofert,
- ¹¹ Należy podać konkretną datę zakończenia naboru ofert do danego konkursu ofert, uwzględniającą dzień, miesiąc, rok,
- ¹² Należy podać konkretną godzinę zakończenia naboru ofert do danego konkursu ofert,
- ¹³ Należy podać nazwę komórki merytorycznej Urzędu lub MJO (wraz z dokładnym adresem) do której oferent musi dostarczyć wersję papierową oferty/formularza zgłoszeniowego do komisji konkursowej,
- ¹⁴ Należy wpisać rok poprzedzający planowany termin zlecenego zadania publicznego,
- ¹⁵ Należy podać konkretną kwotę dotacji jedynie w przypadku jej wydatkowania,
- ¹⁶ Należy podać konkretną datę zakończenia naboru członków do komisji konkursowej do danego konkursu ofert,

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr ... PMK z dnia

- ¹⁷ Należy podać konkretną godzinę zakończenia naboru członków komisji konkursowej do danego konkursu ofert,
- ¹⁸ Należy podać adres mailowy komórki merytorycznej ogłaszającej nabór na członków komisji konkursowej,
- ¹⁹ Należy wpisać obecnie obowiązujące zarządzenie Prezydenta, z linkiem do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- ²⁰ Zapis do stosowania do czasu ustania na terenie kraju stanu zagrożenia epidemii lub stanu epidemii,
- ²¹ Zapis do stosowania wyłącznie w przypadku ogłoszeń konkursowych dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych, których realizacja trwa powyżej 90 dni,
- ²² Do wyboru adekwatnie do specyfiki realizowanego zadania publicznego,
- ²³ Zapis do stosowania wyłącznie w okresie zamknięcia UMK i MJO dla bezpośredniej obsługi beneficjentów,
- ²⁴ Zapis do stosowania wyłącznie przy otwartym konkursie ofert na zadanie krótkoterminowe lub jednoroczne,
- ²⁵ Rodzaj opłat eksploatacyjnych zależy od charakteru danego zadania publicznego, określony jest w umowie najmu i może uwzględniać także opłaty za media. Przykładowe opłaty eksploatacyjne (opłata za dostawę energii elektrycznej, dostawę wody i odprowadzenia ścieków, dostawę ciepła, ochronę obiektu, dostęp do Internetu i koszty utrzymania części wspólnych: sprząatanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy i klatki schodowej oraz otoczenia obiektu, odśnieżanie, prawo korzystania z pomieszczeń sanitarnych oraz ich wyposażenie w środki higieny i środki czystości, odbiór odpadów komunalnych, remonty, utrzymanie terenu, itp.),
- ²⁶ Zapis do stosowania wyłącznie przy otwartym konkursie ofert na zadanie wieloletnie.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

Analiza ryzyka związanego z realizacją zadania publicznego oraz sposób zapobiegania

Lp.	Nazwa działania z harmonogramu planowanych działań w ofercie	Identyfikacja (rodzaj) potencjalnego ryzyka związanego z realizacją działania	Sposób monitorowania występowania ryzyka	Sposób zapobiegania (minimalizacja wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka)

załącznik nr 2 – formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu

załącznik nr 3 – formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu

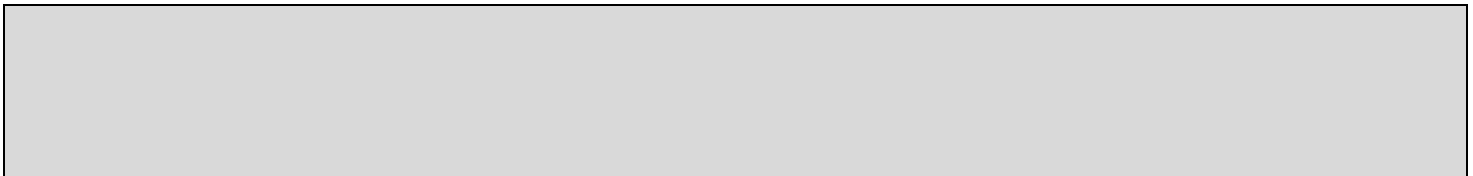
ZAŁĄCZNIK NR 4a DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

Karta oceny formalnej oferty (przy wsparciu)

DANE OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE. OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/ NIE*
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	
2. Oferta złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem (wygenerowana i przesłana w NGO Generatorze ofert wraz z załącznikami, następnie przesłana podpisana Profilem Zaufanym poprzez NGO Generator lub dostarczona w wersji papierowej).	
3. Oferta zawiera wymagany załącznik (i) (w tym analizę ryzyka)	
4. Oferta złożona na właściwym formularzu.	
5. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza (w tym: a) oszacowanie wartości 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 w ofercie; b) ujęcie w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania” konkretnych planowanych działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami).	
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony, który zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem.	
7. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.	
8. Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.	
9. Oferta zawiera wkład własny finansowy./Oferta zawiera wymagany w ogłoszeniu minimalny wkład własny finansowy.**	
10. Oferta zawiera wymagany w ogłoszeniu minimalny wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy).	
11. Oferta zawiera wymagany minimalny łączny wkład własny finansowy i niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy).	

Uwagi Komisji dotyczące oceny formalnej, w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej



Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych*** i podlega/nie podlega*** ocenie merytorycznej

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

* Wybrać odpowiednio.

** Wybrać odpowiednio. Gdy nie określono w ogłoszeniu minimalnego wkładu finansowego własnego należy wybrać wariant pierwszy.

*** Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK NR 4b DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

Karta oceny formalnej oferty (przy powierzeniu)

DANE OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE. OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/ NIE*
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	
2. Oferta złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem (wygenerowana i przesłana w NGO Generatorze ofert, następnie przesłana podpisana Profilem Zaufanym poprzez NGO Generator lub dostarczona w wersji papierowej),	
3. Oferta zawiera wymagany załącznik (i) (w tym analizę ryzyka)	
4. Oferta złożona na właściwym formularzu.	
5. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza (w tym: a) oszacowanie wartości 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 w ofercie; b) ujęcie w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania” konkretnych planowanych działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami).	
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony, który zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem.	
7. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.	
8. Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.	

Uwagi Komisji dotyczące oceny formalnej, w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej

Podpisy członków Komisji:	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
6.....	
7.....	
Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych** i podlega/nie podlega** ocenie merytorycznej (data i podpis Przewodniczącego Komisji)

*Wybrać odpowiednio,
** Niepotrzebne skreślić.

ZALĄCZNIK NR 5a DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO
Karta oceny merytorycznej (przy wsparciu)

DANE OFERTY											
1.	Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie										
2.	Tytuł zadania publicznego										
3.	Nazwa i adres organizacji										
4.	Numer oferty										
Kryteria oceny merytorycznej oferty		Skala punktacji	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji							Suma punktów	Średnia arytmetyczna
			1	2	3	4	5	6	7		
1.	<p>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym m.in.*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w realizacji podobnych projektów; - posiadane przez organizację certyfikaty; - adekwatność celów, rezultatów i grup docelowych; - sposób zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i/lub informacyjno-komunikacyjnej przy realizacji zadania publicznego. <p><i>W przypadku oferty wspólnej złożonej przez kilka podmiotów, ocenia się zasoby i potencjał wszystkich podmiotów razem.</i></p>	od 0 pkt do 8 pkt									
2.	<p>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego: w ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in. zakładane rezultaty np.*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów, - sposób oszacowania wydatków. 	od 0 pkt do 10 pkt									

3.	<p>3a) Proponowana jakość wykonania zadania publicznego*: przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – diagnoza potrzeb (charakterystyka grupy docelowej i adekwatność sposobu rozwiązania jej problemów/zaspakajania potrzeb), – proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania, – planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki, – identyfikacja ryzyk, – <i>uwzględnienie przy realizacji zadania alternatywach metod jego realizacji z uwagi na panujące w kraju obostrzenia sanitarne,</i> – liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników, – zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (rezultaty realizacji zadania w ujęciu jakościowym, ilościowym, a także jaki będzie ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania), – adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb, – metodologia ewaluacji realizacji zadania i propozycje narzędzi ewaluacji, – udokumentowana deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania mająca odniesienie w planowanych w harmonogramie działaniach, – dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu, – liczba planowanych wydarzeń, konferencji, form aktywności, liczba materiałów informacyjnych. 	od 0 pkt do 12 pkt									
	<p>3b) Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.</p>	od 0 pkt do 3 pkt									

4.	Planowany przez oferenta udział środków własnych finansowych (liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji): za <i>minimalny</i>% wkład finansowy – 1 pkt, za wkład finansowy >% - <=% - 2 pkt, za wkład finansowy >% - 3 pkt**	od 1 pkt do 3 pkt									
5.	Planowany przez oferenta wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy) liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji: za brak wkładu niefinansowego – 0 pkt, za <i>min.</i>%/*wkład – 1 pkt, za wkład >% - <= 15% - 2 pkt, za wkład >% – 3 pkt*., Stawka godzinowa musi być zróżnicowana i umotywowana w zależności od rodzaju pracy wykonywanej przez wolontariusza.	od 0 pkt do 3 pkt									
6.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych*: Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.: 1) liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2018 – 2021 zadań publicznych, 2) koszt realizowanych zadań publicznych, 3) opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane zadania publiczne, 4) sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych.	od 0 pkt do 4 pkt									
RAZEM:											

* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji,

** zakresy % ruchome w zależności od rodzaju zadania.

Maksymalna liczba punktów = 43 pkt

Minimalna liczba punktów konieczna do otrzymania dotacji = 22 pkt

UWAGA: minimalna liczba punktów nie gwarantuje otrzymania dotacji. Dotacje przyznawane są wg listy rankingowej, do wyczerpania puli środków.

Podpisy oceniających ofertę:

1	Przewodniczący Komisji – przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
2	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
3	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
4	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
5	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
6	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
7	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	

Uwagi i rekomendacje Komisji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej oferty:

1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta
.....
2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego
.....
- 3a. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego
.....
- 3b. Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne
.....
4. Planowany przez oferenta udział środków własnych finansowych
.....
5. Planowany przez oferenta wkład **własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy)**
.....
6. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych
.....

Data i Podpis Przewodniczącego Komisji:

ZAŁĄCZNIK NR 5b DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

Karta oceny merytorycznej (przy powierzeniu)

DANE OFERTY											
1.	Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie										
2.	Tytuł zadania publicznego										
3.	Nazwa i adres organizacji										
4.	Numer oferty										
Kryteria oceny merytorycznej oferty		Skala punktacji	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji							Suma punktów	Średnia arytmetyczna
			1	2	3	4	5	6	7		
1.	<p>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym m.in.*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w realizacji podobnych projektów; - posiadane przez organizację certyfikaty; - adekwatność celów, rezultatów i grup docelowych; - sposób zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i/lub informacyjno-komunikacyjnej przy realizacji zadania publicznego. <p><i>W przypadku oferty wspólnej złożonej przez kilka podmiotów, ocenia się zasoby i potencjał wszystkich podmiotów razem.</i></p>	od 0 pkt do 8 pkt									
2.	<p>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego: w ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in. zakładane rezultaty np.*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów, - sposób oszacowania wydatków. 	od 0 pkt do 10 pkt									

3.	<p>3a) Proponowana jakość wykonania zadania publicznego*: przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – diagnoza potrzeb (charakterystyka grupy docelowej i adekwatność sposobu rozwiązania jej problemów/zaspakajania potrzeb), – proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania, – planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki, – identyfikacja ryzyk, – uwzględnienie przy realizacji zadania alternatywach metod jego realizacji z uwagi na panujące w kraju obostrzenia sanitarne, – liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników, – zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (rezultaty realizacji zadania w ujęciu jakościowym, ilościowym, a także jaki będzie ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania), – adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb, – metodologia ewaluacji realizacji zadania i propozycje narzędzi ewaluacji, – udokumentowana deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania mająca odniesienie w planowanych w harmonogramie działaniach, – dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu, – liczba planowanych wydarzeń, konferencji, form aktywności, liczba materiałów informacyjnych. 	od 0 pkt do 12 pkt										
	<p>3b) Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.</p>	od 0 pkt do 3 pkt										

4.	Planowany przez oferenta wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy) liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji. Stawka godzinowa musi być zróżnicowana i umotywowana w zależności od rodzaju pracy wykonywanej przez wolontariusza.	od 0 pkt do 3 pkt									
5.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych*: Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.: 1) liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2018 – 2021 zadań publicznych, 2) koszt realizowanych zadań publicznych, 3) opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane zadania publiczne, 4) sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych.	od 0 pkt do 4 pkt									
RAZEM:											

* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji

Maksymalna liczba punktów = 40 pkt

Minimalna liczba punktów konieczna do otrzymania dotacji = 21 pkt

UWAGA: minimalna liczba punktów nie gwarantuje otrzymania dotacji. Dotacje przyznawane są wg listy rankingowej, do wyczerpania puli środków.

Podpisy oceniających ofertę:

1	Przewodniczący Komisji – przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
2	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	

3	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
4	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
5	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
6	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
7	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
Uwagi i rekomendacje Komisji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej oferty:		
<p>1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</p> <p>2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego</p> <p>3a. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego</p> <p>3b. Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne</p> <p>4. Planowany przez oferenta wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy)</p> <p>5. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych</p>		
Data i Podpis Przewodniczącego Komisji:		

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA/KANDYDATKI

do prac w Komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie* ¹ do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert

na realizację zadania publicznego pn. „.....”²
w zakresie³

DANE KANDYDATA/TKI	
Imię i nazwisko	
Adres e-mail do korespondencji	
Nr telefonu kontaktowego	
Posiadane przez kandydata/tkę kwalifikacje i umiejętności przydatne podczas pracy w komisji konkursowej (krótko opisać):	

OŚWIADCZENIE KANDYDATA/KANDYDATKI

Oświadczam, że:

- Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie* ¹ do opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego pn. „.....”² w zakresie³
- W przypadku zaistniałej konieczności zobowiązuję się do udziału w pracach komisji konkursowej przy wykorzystaniu narzędzi teleinformatycznych.
- Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności prac komisji konkursowej do czasu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
- Jestem obywatelem/ką RP i korzystam z pełni praw publicznych.
- Posiadam doświadczenie w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. od roku:⁴
- Zapoznałem/lam się z treścią ogłoszenia o naborze na członków komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta Miasta Krakowa/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie* w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadania publicznego pn. „.....”² w zakresie³ i przyjmuję ją bez zastrzeżeń oraz uzyskałem/lam wszelkie informacje niezbędne do złożenia niniejszego zgłoszenia.
- Zapoznałem/lam się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Urzędu Miasta Krakowa⁵.
- Oświadczam, że podane wyżej dane są prawdziwe.

Podpis kandydata/ kandydatki :	
-----------------------------------	--

DANE PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO KANDYDATA/KANDYDATKĘ	
Nazwa podmiotu	
Adres podmiotu	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

OŚWIADCZENIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ ZGŁASZAJĄCEJ KANDYDATA/ KANDYDATKĘ

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Urzędu Miasta Krakowa⁵ i zgłaszamy ww. kandydata/kandydatkę na członka komisji konkursowej Urzędu Miasta Krakowa.

Podpisy i <u>pieczęcie</u> ⁴ członków Zarządu organizacji/podmiotu:	
--	--

¹ Opcje do wyboru,

² Należy wpisać nazwę zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego,

³ Należy podać zakres zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym,

⁴ Należy wpisać konkretny rok,

⁵ Regulamin powoływania, funkcjonowania i pracy komisji konkursowych określa załącznik nr 1 do *Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2022 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, przyjęty uchwałą nr LXXII/2047/21 Miasta Krakowa z dnia 17 listopada 2021r.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – do stosowania przez komórki merytoryczne UMK

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 unijnego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (tzw. RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Twoje dane osobowe, jest Prezydent Miasta Krakowa z siedzibą Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków. Z administratorem możesz się skontaktować (adres jw.) lub drogą elektroniczną – adres e-mail: sz.umk@um.krakow.pl.

Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez nas w celu obsługi otwartych konkursów ofert, w tym przeprowadzenia naboru do komisji konkursowych.

Informujemy, że:

1. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
2. Twoje dane osobowe będą przetwarzane do czasu załatwienia sprawy, dla potrzeb której zostały zebrane, a następnie będą przechowywane u nas przez co najmniej 5¹/25² lat, po czym mogą ulec zniszczeniu albo zostaną przekazane do Archiwum Narodowego w Krakowie.
3. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
5. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w procesie zgłoszeniowym kandydata na członka komisji konkursowej oraz udziału w pracach komisji konkursowej.

6. Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych stanowi ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020r. poz. 1057).

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w UMK:

adres pocztowy – ul. Wielopole 17a, 31-072 Kraków, adres e-mail: iod@um.krakow.pl.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH - do stosowania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Józefińskiej 14, 30-529 Kraków, jako administrator Pani/Pana danych osobowych na podst. art. 13 rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO) informuje, że:

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału Pani/Pana w komisji konkursowej na podst. art. 6 ust. 1 lit a RODO.
2. Pani/Pana dane osobowe nie zostaną udostępnione odbiorcom danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 25 lat od zakończenia prac komisji konkursowej, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym komisja konkursowa zakończy prace, a następnie zostaną przekazane do Archiwum Narodowego.
4. W zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
5. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych (na zasadach określonych w art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania Pani/Pana danych osobowych (na zasadach określonych w art. 16 RODO),
 - 3) usunięcia Pani/Pana danych osobowych (na zasadach określonych w art. 17 RODO).
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonywano na podstawie złożonej zgody do momentu wycofania zgody.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
8. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie brak możliwości udziału w pracach komisji konkursowej.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

Inspektor Ochrony Danych, ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków lub iod@mops.krakow.pl.

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

Ramowy wzór oświadczenia członka komisji konkursowej o bezstronności

.....
(Imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. mój udział w pracach komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta Miasta Krakowa/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie*¹ ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego pn. „.....”² w zakresie³, **nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów, uczestniczących w konkursie ofert,**
2. nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.),
3. nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności,
4. w ostatnich trzech latach od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą oraz nie byłem/łam członkiem władz jakiegokolwiek z wnioskodawców biorących udział w konkursie,
5. zobowiązuję się do zachowania poufności przebiegu pracy komisji konkursowej, której jestem członkiem.

.....
(data i podpis członka komisji konkursowej)^{4,5}

Przypisy:

¹ Opcje do wyboru,

² Należy wpisać nazwę zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego,

³ Należy podać zakres zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego,

⁴ Należy podać nazwę komórki merytorycznej ogłaszającej otwarty konkurs ofert,

⁵ Oświadczenie wypełniane jest przez członka Komisji konkursowej na pierwszym posiedzeniu komisji, po zapoznaniu się z wykazem ofert złożonych do konkursu.

ZAŁĄCZNIK NR 8 DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

Ramowy wzór oświadczenia eksperta/członka komisji¹ o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej

.....
(Imię i nazwisko eksperta/członka komisji konkursowej¹)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że usunąłem/usunęłam¹ dokumentacją konkursową przesłaną w celu oceny ofert złożonych do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego pn. „.....”²

Potwierdzam, że nie zachowałem/zachowałam¹ żadnej kopii ww. dokumentów.

.....
(data i podpis eksperta/członka komisji konkursowej¹)

Przypisy:

¹Opcje do wyboru,

²Należy wpisać nazwę zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego.