

**Regulamin
użytkowania aplikacji NGO Generator**

**§ 1
Definicje i skróty**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **AM** – Administracja Merytoryczna – rozumie się przez to pracowników komórek merytorycznych i miejskich jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych pod względem merytorycznym za przeprowadzanie konkursów;
- 2) **AT** – Administracja Techniczna – rozumie się przez to pracowników SZ posiadających dodatkowe uprawnienia w zakresie koordynacji i nadzoru nad aplikacją NGO Generator;
- 3) **AT (IT)** – rozumie się przez to Administratora Technicznego, pracownika Centrum Obsługi Informatycznej, odpowiedzialnego za techniczny nadzór nad pracą aplikacji NGO Generator;
- 4) **Atmosfera Service Desk** – rozumie się przez to aplikację informatyczną wspomagającą proces zarządzania zgłoszeniami IT;
- 5) **Wykonawcy** – rozumie się przez to firmę zewnętrzną, z którą została zawarta umowa na odpłatne świadczenie usługi dostępu do aplikacji w modelu SaaS, który jest odpowiedzialny za techniczny nadzór nad aplikacją NGO Generator, jego oprogramowaniem oraz serwerem, na którym znajduje się zainstalowany NGO Generator wraz z oprogramowaniem;
- 6) **Komórce merytorycznej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostkę organizacyjną, realizującą zadania własne i zlecone Gminy Miejskiej Kraków we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) **Konkursie** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych na zlecenie Gminy Miejskiej Kraków w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1812);
- 8) **MJO** – rozumie się przez to miejską jednostkę organizacyjną;
- 9) **NGO Generatorze** – rozumie się przez to aplikację NGO Generator, której celem jest usprawnienie procedur dotacyjnych na zlecenie zadań publicznych;
- 10) **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;
- 11) **Oferencie** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie uczestniczące w konkursach ogłaszanych przez komórki merytoryczne i miejskie jednostki organizacyjne na terenie Gminy Miejskiej Kraków, sprawozdające się z otrzymanej dotacji;
- 12) **OM** – Operator Merytoryczny – rozumie się przez to pracowników komórek merytorycznych i miejskich jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych pod względem merytorycznym za przeprowadzanie konkursów, którzy odpowiedzialni są również za udzielanie wszelkich informacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dotyczących przeprowadzenia konkursów od momentu ogłoszenia, aż

- do sprawozdawczości;
- 13) **Organizacji** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 14) **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 z dnia 17 lutego 2005 r. 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 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego);
 - 15) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
 - 16) **SEZAM** – rozumie się przez to System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania;
 - 17) **Sprawozdaniu** – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym Rozporządzeniu 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, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu;
 - 18) **SZ** – rozumie się przez to Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia UMK jako komórkę koordynującą działania związane z funkcjonowaniem NGO Generatora w Gminie Miejskiej Kraków;
 - 19) **UMK** – rozumie się przez to Urząd Miasta Krakowa;
 - 20) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1812);
 - 21) **UW** – rozumie się przez to użytkownika wewnętrznego, pracownika komórki merytorycznej lub miejskiej jednostki organizacyjnej korzystającego z aplikacji NGO Generator;
 - 22) **UZ** – rozumie się przez to użytkownika zewnętrznego – przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie korzystającego z aplikacji NGO Generator.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Celem wprowadzenia NGO Generatora jest:
 - 1) usprawnienie przeprowadzania konkursów na realizację zadań publicznych na zlecenie Gminy Miejskiej Kraków oraz obsługa złożonych ofert;
 - 2) sporządzanie i składanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych przez organizacje.
2. Regulamin obowiązuje:
 - 1) wszystkich pracowników komórek merytorycznych i MJO obsługujących zlecane przez Gminę Miejską Kraków zadania publiczne w trybie ustawy;
 - 2) organizacje aplikujące o dotacje w Gminie Miejskiej Kraków na realizację zadań publicznych zleczanych w trybie otwartych konkursów ofert;
 - 3) organizacje sporządzające sprawozdanie z realizacji zadań publicznych.
3. Techniczne zasady obsługi NGO Generatora zawarte są w instrukcjach użytkownika w części startowej po zalogowaniu dla UZ i UW.

4. Instrukcje oraz opisy funkcjonalności NGO Generatora znajdują się pod adresami:
 - 1) dla UZ – po zalogowaniu się w sekcji Pomoc pod adresem <https://krakow.ngogenerator.pl/pomoc>;
 - 2) dla UW – po zalogowaniu się na stronie głównej pod adresem <https://krakow-admin.ngogenerator.pl/start>.
5. Nadzór nad współpracą z Wykonawcą prowadzi SZ i AT (IT).

§ 3 Budowa i dostęp

1. NGO Generator obejmuje następujące moduły:
 - 1) moduł ogłaszania konkursów;
 - 2) moduł przygotowywania ofert, w tym aktualizacji ich odpowiednich sekcji wraz z możliwością dołączania załączników;
 - 3) moduł oceny formalnej i merytorycznej;
 - 4) moduł sprawozdawczości;
 - 5) moduł zarządzania użytkownikami, rolami oraz uprawnieniami do NGO Generatora, zgodnych z obowiązującym prawem, w szczególności ustawą oraz wzorami ofert i sprawozdań wprowadzonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie ustawy.
2. Dostęp do NGO Generatora dla UZ znajduje się pod adresem: <https://krakow.ngogenerator.pl>.
3. Dostęp do NGO Generatora dla UW znajduje się pod adresem: <https://krakow-admin.ngogenerator.pl/login>.

§ 4 Odpowiedzialność i role

1. UZ i UW są uprawnieni do wykonywania wszelkich czynności i podejmowania działań związanych z zakresem funkcjonalnym NGO Generatora zgodnie z przypisanymi rolami i przyznanymi uprawnieniami.
2. W przypadku, gdy komórka merytoryczna lub MJO nie posiada dostępu do NGO Generatora występuje z wnioskiem do Koordynatora Polityki Bezpieczeństwa Informatyki właściwego dla danej komórki merytorycznej/MJO o nadanie uprawnień w SEZAM.
3. Kierujący komórkami merytorycznymi i MJO są zobowiązani do bieżącej aktualizacji danych UW. W przypadku zmiany UW niezwłocznie należy złożyć odpowiednie wnioski o nadanie/odebranie uprawnień w SEZAM.
4. W NGO Generatorze obowiązuje podział uprawnień na poszczególne role:
 - 1) UW:
 - a) AT (pracownicy SZ UMK),
 - b) AM (pracownicy komórki merytorycznej/MJO),
 - c) OM (pracownicy komórki merytorycznej/MJO),
 - d) AT (IT) (pracownik Centrum Obsługi Informatycznej);
 - 2) UZ - organizacja.

§ 5 Obowiązki AT

Do obowiązków AT należy:

- 1) koordynacja i nadzór merytoryczno-techniczny nad NGO Generatorem we współpracy z AT (IT);
- 2) dostosowanie funkcjonalności NGO Generatora do wymagań i potrzeb Gminy

- Miejskiej Kraków we współpracy z AT (IT);
- 3) informowanie UW o modernizacjach NGO Generatora oraz zmianach w sposobie obsługi, wynikających ze zmiany przepisów prawa oraz sposobie postępowania w przypadku konieczności zawieszenia działania NGO Generatora we współpracy z AT (IT);
 - 4) współpraca z AT (IT) dotyczy przekazywania zgłoszeń błędów krytycznych, niekrytycznych i konsultacji elektronicznych dotyczących funkcjonowania NGO Generatora, przekazanych przez MJO pocztą elektroniczną na adres e-mail: ngo.generator@um.krakow.pl i przekierowanych przez SZ UMK przy pomocy Atmosfera Service Desk do AT (IT).

§ 6

Obowiązki AT (Centrum Obsługi Informatycznej)

Do obowiązków AT (IT) należy:

- 1) przekazywanie zgłoszeń błędów krytycznych i niekrytycznych lub konsultacji elektronicznych dotyczących funkcjonowania NGO Generatora do Wykonawcy, na podstawie przekazanych zgłoszeń przez AT i AM komórek merytorycznych UMK poprzez Atmosfera Service Desk funkcjonującą w UMK;
- 2) koordynacja i nadzór merytoryczno-techniczny nad NGO Generatorem we współpracy z SZ UMK;
- 3) zakładanie kont i nadawanie uprawnień na poziomie NGO Generatora dla pracowników komórek merytorycznych i MJO;
- 4) dostosowanie funkcjonalności NGO Generatora do wymagań i potrzeb Gminy Miejskiej Kraków we współpracy z SZ UMK;
- 5) koordynowanie pracami modernizacyjnymi NGO Generatora we współpracy z SZ UMK.

§ 7

Obowiązki UW

1. Do obowiązków UW należy obsługa konkursów z wykorzystaniem NGO Generatora tj.:
 - 1) utworzenie i uruchomienie konkursu w-NGO Generatorze;
 - 2) informowanie UZ o podstawowych funkcjonalnościach NGO Generatora w powiązaniu z ogłoszonym konkursem;
 - 3) odblokowanie ofert w dniu posiedzenia komisji konkursowej;
 - 4) wydrukowanie wygenerowanych ofert wraz z załącznikami, złożonych w formie dokumentu elektronicznego, podpisanych za pomocą Profilu Zaufanego;
 - 5) wprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej ofert do NGO Generatora;
 - 6) utworzenie możliwości aktualizacji przez UZ, którzy mogą dokonać zmian w poszczególnych sekcjach oferty;
 - 7) wydrukowanie wygenerowanych aktualizacji poszczególnych sekcji oferty podpisanych za pomocą Profilu Zaufanego;
 - 8) wprowadzenie do NGO Generatora danych z umów dotacyjnych;
 - 9) przyjęcie lub odrzucenie sprawozdań;
 - 10) wydrukowanie wygenerowanych sprawozdań podpisanych za pomocą Profilu Zaufanego;
 - 11) archiwizacja konkursów.
2. Przyjmowanie i rozwiązywanie wszelkich zgłoszeń od UZ dotyczących problemów merytorycznych związanych z wprowadzaniem ofert oraz sprawozdań realizuje komórka

- merytoryczna/MJO.
3. W przypadku, gdy problem dotyczy zagadnień technicznych UW UMK przekazuje zgłoszenie za pośrednictwem Atmosfera Service Desk funkcjonującej w UMK.
 4. W przypadku, gdy problem dotyczy zagadnień technicznych UW MJO przekazuje zgłoszenie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: ngo.generator@um.krakow.pl, które to zgłoszenie jest przekazywane przez AT SZ za pośrednictwem Atmosfera Service Desk funkcjonującej w UMK.
 5. Zamieszczenie w treści ogłoszenia następujących informacji:
 - a) numeru aktualnie obowiązującego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa wskazującego regulamin użytkownika NGO Generatora,
 - b) NGO Generator jest obligatoryjnym narzędziem służącym przygotowaniu oferty, oraz złożeniu sprawozdania z realizacji zadania publicznego,
 - c) ogłoszenie konkursowe dostępne jest w NGO Generatorze po zalogowaniu się na stronie <https://krakow.ngogenerator.pl>,
 - d) UZ zakłada konto na stronie internetowej <https://krakow.ngogenerator.pl>,
 - e) 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,
 - f) założenie konta przez UZ powinno nastąpić 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,
 - g) UZ w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy NGO Generatora, powinien dokonać zgłoszenia na adres mailowy komórki merytorycznej/MJO odpowiedzialnej za ogłoszenie konkursu, najpóźniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu,
 - h) oferta złożona w wersji papierowej jak i ta podpisana za pomocą Profilu Zaufanego musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w aplikacji NGO Generator,
 - i) z uwagi na wykorzystywane technologie, zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie, tylko i wyłącznie nad jedną ofertą,
 - j) z uwagi na uwarunkowania NGO Generatora, aby wygenerować ofertę ostatniego dnia terminu składania ofert prace nad nią w systemie należy rozpocząć tego dnia do godz. 12.00.

§ 8 Obowiązki UZ

Do obowiązków UZ należy:

- 1) założenie konta organizacji w NGO Generatorze na stronie internetowej <https://krakow.ngogenerator.pl>, zalecane jest nie później niż 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) sporządzenie oferty w NGO Generatorze, zgodnie z instrukcją wypełniania ofert zamieszczoną na stronie <https://krakow.ngogenerator.pl>, a dostępną po zalogowaniu w zakładce POMOC;
- 3) zgłaszanie do komórki merytorycznej/MJO odpowiadającej za ogłoszony konkurs wszelkich problemów merytorycznych związanych z wprowadzaniem ofert oraz

- sprawozdań z realizacji zleconych zadań publicznych;
- 4) złożenie oferty wraz z załącznikami zgodnie z ogłoszeniem konkursowym;
 - 5) wykorzystanie NGO Generatora do przygotowania koniecznych aktualizacji poszczególnych sekcji oferty podpisanych za pomocą Profilu Zaufanego;
 - 6) sporządzenie sprawozdań w NGO Generatorze zgodnie z postanowieniami umowy dotacyjnej.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. UZ odpowiada całkowicie za treść składanej oferty, załączników, aktualizacji poszczególnych sekcji oferty i sprawozdań oraz ich zgodność z warunkami formalnymi i merytorycznymi konkursu.
2. W sytuacji przedłużającej się awarii NGO Generatora, oferty do konkursów, mogą być składane jedynie w wersji papierowej.
3. Każdorazowa zmiana przepisów prawa, mająca wpływ na działanie NGO Generatora lub inne, nieprzewidziane zdarzenia niewynikające z działania użytkowników NGO Generatora, mogą wiązać się z koniecznością dokonania modyfikacji technicznych. Obowiązek powiadomienia o tym fakcie komórek merytorycznych i MJO obsługujących konkursy na realizację zadań publicznych leży po stronie SZ UMK.