

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT W GMINIE MIEJSKIEJ KRAKÓW W ROKU 2025

§ 1

Słownik pojęć

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **beneficjencie** – rozumie się przez to uczestnika/odbiorcę zadania publicznego, zleconego do realizacji organizacji pozarządowej;
- 2) **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39);
- 3) **dotacji pobranej nienależnie** – rozumie się przez to dotację udzieloną bez podstawy prawnej;
- 4) **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;
- 5) **dotacji pobranej w nadmiernej wysokości** – rozumie się przez to dotację otrzymaną w wysokości wyższej niż określona w przepisach, umowie dotacyjnej lub wyższej niż niezbędna na finansowanie lub dofinansowanie dotowanego zadania;
- 6) **NGO Generatorze** – rozumie się przez to elektroniczny generator wniosków ofertowych NGO Generator dostępny pod adresem: <https://krakow.ngogenerator.pl>, służący m.in. jako generator wniosków aplikacyjnych do konkursów ofert ogłaszanych w Gminie Miejskiej Kraków, którego zasady działania określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa;
- 7) **GMK** – rozumie się przez to Gminę Miejską Kraków;
- 8) **komisji konkursowej** – rozumie się przez to komisję powoływaną przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną do opiniowania ofert na realizację zadań publicznych;
- 9) **komórce koordynującej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, do zadań której należy koordynacja współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi;
- 10) **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;
- 11) **konkursie ofert** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;

- 12) **MJO** – rozumie się przez to miejską jednostkę organizacyjną;
- 13) **niewykorzystanej kwocie dotacji** – rozumie się przez to kwotę wynikającą z wykonania z dotacji mniejszych wydatków niż deklarowano w umowie dotacyjnej;
- 14) **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;
- 15) **oferencie** – rozumie się przez to organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie ofert;
- 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) **organizacji pozarządowej** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 18) **prawie autorskim** – rozumie się przez to prawo przysługujące autorowi utworu (lub innemu uprawnionemu podmiotowi) do korzystania z utworu i czerpania zeń korzyści majątkowych, regulowane przez ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24);
- 19) **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 finansowych jego realizacji z przyznanej dotacji;
- 20) **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Krakowa;
- 21) **profilu zaufanym** – rozumie się przez to środek identyfikacji elektronicznej, który umożliwia elektroniczne podpisywanie dokumentów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2551);
- 22) **RMK** – rozumie się przez to Radę Miasta Krakowa;
- 23) **rodzaju zadania publicznego** – rozumie się przez to zadanie publiczne mieszczące się w art. 4 ust. 1 ustawy, wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert;
- 24) **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;
- 25) **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;

- 26) **tytule zadania publicznego** – rozumie się przez to nazwę własną zadania publicznego;
- 27) **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;
- 28) **UMK** – rozumie się przez to Urząd Miasta Krakowa;
- 29) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, poz. 1761 i poz. 1940);
- 30) **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;
- 31) **zadaniu publicznym** – rozumie się przez to zadanie publiczne w sferze, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, realizowane przez realizatora projektu w sposób, o którym mowa w art. 16a ww. ustawy.

§ 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 GMK zarządzeniem nr 336/2023¹ Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 lutego 2023 r. wprowadzono do użytkowania NGO Generator ofert. Zasady określone w ww. zarządzeniu Prezydenta obowiązują wszystkich pracowników UMK i MJO obsługujących konkursy ofert na realizację zadań publicznych oraz organizacje pozarządowe biorące udział w konkursach ofert na realizację zadań publicznych w trybie powierzenia lub wspierania zadań publicznych ogłaszanych w GMK.
5. W GMK obowiązuje składanie ofert poprzez:
 - 1) wygenerowanie oferty poprzez elektroniczny NGO Generator, załączenie plików z załącznikami do oferty, podpisanie oferty i każdego z załączników poprzez profil zaufany i przesłanie poprzez NGO Generator do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za ogłoszony konkurs ofertLUB

- 2) wygenerowanie oferty poprzez elektroniczny NGO Generator, załączenie plików z załącznikami do oferty, przesłanie plików w wersji elektronicznej poprzez NGO Generator, a następnie wydruk oferty, załączenie załączników, podpisanie każdego z dokumentów podpisem własnoręcznym i dostarczenie w zaklejonej, opieczetowanej pieczęcią organizacji i opisanej kopercie do komórki merytorycznej ogłaszającej konkurs ofert.
- Instrukcje oraz opisy funkcjonalności NGO Generatora dla organizacji pozarządowej dostępne są po zalogowaniu się w sekcji „pomoc” pod adresem <https://krakow.ngogenerator.pl/pomoc>, a dla komórki merytorycznej po zalogowaniu się na stronie głównej pod adresem <https://krakow-admin.ngogenerator.pl/start>.
6. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona ogłasza konkurs ofert 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**.
 7. Prezydent upoważnia dyrektora komórki merytorycznej UMK 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 konkursów ofert, realizowanych przez daną komórkę merytoryczną.
 8. Ogłoszenie konkursowe zamieszczone zostaje jednocześnie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie komórki merytorycznej ogłaszającej konkurs ofert oraz udostępnia się je w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych pod adresem: www.ngo.krakow.pl.
 9. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, o którym mowa w ust. 10.
 10. Ogłoszenie konkursowe powinno być odrębne dla każdego zadania publicznego, z wyłączeniem zadań publicznych realizowanych ze środków dzielnicowych.
 11. Ogłoszenie konkursowe powinno zawierać następujące dane:
 - 1) rodzaj zadania publicznego;
 - 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
 - 3) informację o zrealizowanych przez Prezydenta (komórki merytoryczne) w roku ogłoszenia konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 4) zasady przyznawania dotacji;
 - 5) terminy i warunki realizacji zadania publicznego;
 - 6) informację, że w przypadku ewentualnego wystąpienia decyzji rządowych o ograniczeniu funkcjonowania z uwagi na obostrzenia wynikające np. z możliwości wystąpienia stanu epidemii, oferent będzie zobligowany do zapewnienia realizacji zadania w możliwych do wykonania częściach w formie online i będzie zobowiązany do stosowania się do obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii;
 - 7) termin i miejsce składania ofert;
 - 8) informację, że oferent może złożyć *wyłącznie jedną ofertę/maksymalnie ... ofert/dowolną liczbę ofert²* na realizację zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym;
 - 9) informację o łącznym sposobie składania oferty (§ 2 ust. 5 pkt 1 i 2 Regulaminu);

- 10) informację, że ogłoszenie konkursowe zamieszczone jest na stronie portalu informacyjnego: <https://krakow.ngogenerator.pl>;
- 11) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert;
- 12) oczekiwane cele i rezultaty zlecanego zadania publicznego;
- 13) wielkość dopuszczonych przesunięć/zwiększeń² pomiędzy pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wyrażonych w %;
- 14) informację o 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 nr 1 do oferty;
- 15) informację, że w przypadku wykazywania w kosztorysie oferty 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”.) Brak wyceny wkładu osobowego w kalkulacji realizacji zadania skutkuje nieuwzględnieniem go podczas oceny merytorycznej oferty;
- 16) informację, iż w związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług i niektórych innych ustaw (t.j. Dz. U. poz. 1018, poz. 1520 i poz. 1751) 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 konkursów ofert, które są czynnymi podatnikami podatku VAT powinny posiadać aktualne informacje widniejące w wykazie podatników podatku VAT Krajowej Administracji Skarbowej;
- 17) dane kontaktowe do osób w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert;
- 18) zasady naboru na członków komisji konkursowej;
- 19) informację, iż nieosiągnięcie zaplanowanych rezultatów może skutkować obowiązkiem zwrotu dotacji w całości lub części, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39) oraz w umowie dotacyjnej;
- 20) informację o obowiązkowym dla oferenta spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 i art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), w postaci obligatoryjnego załącznika nr 2 do oferty;
- 21) informację, że oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, do poszanowania praw każdej osoby bez względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna lub tożsamość płciowa;
- 22) informację, że oferent prowadzący w ramach realizowanego zadania publicznego działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest podczas realizacji zadania publicznego do stosowania ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnymi ochronie

małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802) w szczególności do spełnienia wymogów określonych w art. 21 ustawy oraz do wprowadzenia i opublikowania na swojej stronie internetowej „Standardów ochrony małoletnich” (także w wersji skróconej dla dzieci) oraz wywieszenie tego dokumentu w widocznym miejscu w swoim lokalu - zgodnie z art. 22 b i art. 22c ww. ustawy⁶;

- 1) informację, że Oferent zobowiązany będzie do umieszczania logo Krakowa i informacji, że „Zadanie publiczne/projekt² współfinansowane/finansowane² ze środków miasta Krakowa” na wszystkich materiałach informacyjnych i stronie internetowej zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa | Manuałem określonym w zarządzeniu nr 1590/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 czerwca 2023 r. w sprawie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa | Manuala przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne, miejskie jednostki pomocnicze, miejskie instytucje kultury oraz partnerów i beneficjentów środków miejskich;
- 2) informację, że oferent, który:
 - a) nie jest podatnikiem podatku VAT
LUB
 - b) jest podatnikiem podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewiduje pobierania opłat od beneficjentów zadania publicznego, przedstawia w ofercie koszty w kwotach brutto.
Oferent, który jest czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego **w trybie wsparcia** planuje pobieranie świadczeń pieniężnych od jego beneficjentów, zobowiązany jest do wykazania w ofercie kwoty netto.
W przypadku możliwości odzyskania przez oferenta podatku VAT, jego koszt nie może być składową kalkulacji kosztów w ofercie, ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu finansowego oferenta³;
- 3) informację, że Oferent zobowiązany jest w kalkulacji realizacji zadania w ofercie do dokonania wyceny wartości prawa autorskiego do projektu, który powstanie podczas realizacji zadania publicznego i które zostanie przekazane Gminie Miejskiej Kraków⁵;
- 4) informację, że Prezydent zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przyznania dotacji w ogłoszonym konkursie ofert w przypadku wystąpienia np. siły wyższej, klęsk żywiołowych lub innych okoliczności niezależnych od Prezydenta, jak również w przypadku rezygnacji ze zlecenia zadania publicznego;
- 5) informację, iż ogłoszenie konkursowe dostępne jest w NGO Generatorze, po zalogowaniu się na stronie <https://krakow.ngogenerator.pl>;
- 6) informację, iż założenie przez oferenta konta w NGO Generatorze musi nastąpić na co najmniej 24 godziny (z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK) przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu konkursowym;
- 7) informację, że w przypadku stwierdzenia błędów czy zastrzeżeń do poprawnego funkcjonowania NGO Generatora, oferent przesyła zgłoszenie na adres mailowy komórki merytorycznej odpowiedzialnej za ogłoszenie konkursu ofert najpóźniej 24 godziny (z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK) przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu konkursowym;
- 8) informację, iż 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;
- 9) informację, że z uwagi na wykorzystywane technologie zaleca się pracę w danym momencie z jednego loginu wyłącznie nad jedną ofertą;
 - 10) informację, że oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta przesłana poprzez NGO Generator;
 - 11) informację, iż 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;
 - 12) numer aktualnie obowiązującego zarządzenia Prezydenta wskazującego Regulamin użytkowania NGO Generatora.
12. Ramowy wzór ogłoszenia konkursowego oraz naboru na członków komisji konkursowej stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
13. Ogłoszenie konkursowe powinno zawierać m.in. następujące załączniki:
- 1) formularz analizy ryzyka związanego z realizacją zadania publicznego wraz ze sposobem zapobiegania ryzyku;
 - 2) informację o zapewnieniu minimalnych wymagań służących zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu;
 - 4) formularz oferty, zgodnie ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu;
 - 5) kartę oceny formalnej oferty;
 - 6) kartę oceny merytorycznej oferty;
 - 7) formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej;
 - 8) formularz oświadczenia dla członka komisji konkursowej o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie;
 - 9) oświadczenie członka komisji konkursowej o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej.
14. Komórka merytoryczna jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania komórce koordynującej informacji o ogłoszeniu konkursu ofert mailowo na adres: sz.umk@um.krakow.pl.
15. 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 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39) lub z uwzględnieniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa.
16. Obsługę administracyjno-biurową konkursów ofert prowadzą pracownicy komórki merytorycznej.
17. Do złożenia ofert w konkursach ofert, o których mowa w ust. 6 uprawniona jest organizacja pozarządowa oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy prowadzące (lub, które będą prowadziły) działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców GMK, niedziałające w celu osiągnięcia zysku, których działalność statutowa ujawniona w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji, zgodna jest z rodzajem zlecanego zadania publicznego.
18. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, o którym mowa w ust. 9 wypełnionego formularza oferty (wraz z załącznikami) zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu oraz zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu.

19. 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.
20. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
21. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty i załączników oraz zawartych w nich informacji odpowiada oferent.
22. Oferent planujący zatrudnienie przy realizacji zadania publicznego pracownika komórki merytorycznej jest zobowiązany do dołączenia do oferty pisemnej zgody jego pracodawcy, zgodnie z obowiązującym w UMK i MJO Regulaminem Pracy.
23. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
24. 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 utworzonych przez jednostki samorządu terytorialnego lub przez partie polityczne.
25. Dotacja może zostać przeznaczona na cele inwestycyjne, w tym zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000 zł jedynie w przypadku, gdy taka informacja zawarta zostanie w ogłoszeniu o konkursie ofert, a komórka merytoryczna zabezpieczy środki finansowe w budżecie na wydatki inwestycyjne.
26. 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 GMK NGO Generatora ofert; nieprzesłanie oferty i załączników podpisanych elektronicznie poprzez NGO Generator lub niedostarczenie wersji papierowej oferty i załączników; przesłanie faksem, e-mailem); złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników (w tym analizy ryzyka, informacji o zapewnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; czy wnioskowana kwota dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dotacji możliwej do wnioskowania określonej w ogłoszeniu konkursowym; złożenie oferty przekraczającej limit składanych ofert określony w ogłoszeniu konkursowym);
 - 3) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu konkursowym;
 - 4) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty, w tym: nieoszacowanie wartości w zł wkładu osobowego w sekcji VI oferty poz. 3 – „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII” w przypadku wykazywania wkładu

- osobowego przez Oferenta w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oferty;
- 5) 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;
 - 6) złożenie oferty w niezdefiniowanym jednoznacznie zakresie zadania publicznego (w tym np. czy termin realizacji zadania wskazany w ofercie jest zgodny z ogłoszeniem konkursu);
 - 7) 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 Krajowym Rejestrze Sądowym, 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 Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 8) *złożenie oferty niezawierającej wkładu własnego finansowego oferenta⁴*;
 - 9) *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*;
 - 10) *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*;
 - 11) *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 Gminy Miejskiej Kraków na rok 2025 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 (dotyczy wyłącznie trybu wsparcia realizacji zadania);
 - 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 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

§ 4

Odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu ofert

1. Prezydent zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przyznania dotacji w ogłoszonym konkursie ofert w przypadku wystąpienia np. siły wyższej, klęsk żywiołowych lub innych okoliczności niezależnych od Prezydenta, jak również w przypadku rezygnacji ze zlecenia zadania publicznego.
2. Rozstrzygnięcie konkursu ofert w tym przypadku następuje w drodze zarządzenia Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert bez przyznania dotacji, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
3. Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia z tytułu przygotowania i złożenia oferty w przypadku rozstrzygnięcia konkursu ofert bez przyznania dotacji.
4. Informację o rozstrzygnięciu konkursu ofert bez przyznania dotacji Prezydent lub osoba przez niego upoważniona podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w § 2 ust. 8 Regulaminu.

§ 5

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 spełniła wymogów formalnych lub merytorycznych zawartych w ogłoszeniu konkursowym, o którym mowa w § 2 ust. 6 Regulaminu.
2. Unieważnienie konkursu ofert następuje w drodze zarządzenia Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
3. Informację o unieważnieniu konkursu ofert Prezydent lub osoba przez niego upoważniona podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w § 2 ust. 8 Regulaminu.

§ 6

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 terminie do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert, w formie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 8 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 podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w § 2 ust. 8 Regulaminu.
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 z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
9. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursów, nie przysługuje odwołanie.

§ 7

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 do 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 może być przyznana 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 i ust. 11.
8. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdej z organizacji pozarządowych, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
9. Organizacja pozarządowa, z którą zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1 i na warunkach w niej wskazanych może zlecić w części lub w całości realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym, niebędącym stronami umowy, odpowiednio w trybie wsparcia lub powierzenia realizacji zadania publicznego.
10. Przy wykonywaniu zadania publicznego organizacja pozarządowa kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
11. Organizacja pozarządowa, która zleca realizację zadania publicznego innym organizacjom niebędącym stroną umowy dotacyjnej jest odpowiedzialna za zlecone działania i zaniechania tych organizacji jak za działania i zaniechania własne.
12. 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.
13. 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.

14. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu oraz zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego z wykorzystaniem narzędzia NGO Generator. Sposób i termin składania sprawozdania do komórki merytorycznej regulują zapisy zawieranej umowy dotacyjnej.
15. Organizacja pozarządowa, z którą zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązuje 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.
16. W przypadku, gdy zadanie publiczne jest współfinansowane bądź finansowane wyłącznie ze środków otrzymanych z GMK:
 - 1) organizacja pozarządowa zobowiązuje się do umieszczania logo Krakowa i informacji, że „Zadanie publiczne/projekt² współfinansowane/finansowane² ze środków miasta Krakowa” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność;
 - 2) organizacja pozarządowa zobowiązuje się do umieszczania logo Krakowa i informacji, o których mowa w pkt 1 w każdym miejscu realizacji zadania oraz na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność;
 - 3) celem realizacji postanowień pkt 2 organizacja pozarządowa może zwrócić się do Wydziału Komunikacji Społecznej z wnioskiem o udostępnienie outdoorowych / zewnętrznych nośników promocyjnych, zgodnych z miejskim Systemem Identyfikacji Wizualnej/Manualu poprzez złożenie zamówienia na stronie <https://skp.um.krakow.pl/rezerwacjasystemu>;
 - 4) wizualizacja logo Krakowa i informacje, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz zasady ich stosowania znajdują się w Systemie Identyfikacji Wizualnej Miasta/Manualu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1590/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 czerwca 2023 r. w sprawie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa | Manuala przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne, miejskie jednostki pomocnicze, miejskie instytucje kultury oraz partnerów i beneficjentów środków miejskich¹. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa (www.bip.krakow.pl);
 - 5) organizacja pozarządowa jest zobowiązana do przekazania wszystkich materiałów promujących przedsięwzięcie w wersji elektronicznej przed wydrukowaniem i publikacją (plakaty, afisze, ulotki, katalogi, itp.) i zobowiązana jest do uwzględnienia wszystkich ewentualnych uwag do tych materiałów. W pierwszej kolejności organizacja pozarządowa przekazuje materiały Zamawiającemu do akceptacji merytorycznej. Zamawiający akceptuje materiały w terminie do 7 dni roboczych. Po dokonaniu akceptacji merytorycznej przez Zamawiającego, organizacja pozarządowa przekazuje materiały do akceptacji w zakresie poprawnego zastosowania logo Krakowa oraz informacji poprzez stronę: <https://skp.um.krakow.pl/grafika>;
 - 6) zasady i terminy akceptacji materiałów, o których mowa w pkt 5, znajdują się w Regulaminie Systemu Koordynacji Promocji, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2478/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 września 2024 r. zmieniającego zarządzenie nr 3029/2023 w sprawie prowadzenia Systemu Koordynacji Promocji oraz

funkcjonowania Komitetu Sterującego Promocją i Wizerunkiem Miasta Krakowa¹. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa (www.bip.krakow.pl);

- 7) organizacja pozarządowa, z którą zawarta została umowa zobowiązana jest do zamieszczania na własnej stronie internetowej w formie logotypów oraz w mediach społecznościowych w formie linku - w przypadku ich posiadania - aktywnych odnośników 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 miejscach uzgodnionych z Zamawiającym, na zasadach, o których mowa w pkt 5 i 6 niniejszego paragrafu, w sposób zapewniający właściwą promocję miasta;
 - 8) niedochowanie przez Zleceniobiorcę zobowiązań, o których mowa w pkt 1-7 traktuje się, jako częściowe niewykonanie umowy, chyba że z innych dowodów wynika, że ta część umowy została zrealizowana prawidłowo.
17. W przypadku, kiedy zadanie publiczne jest współfinansowane lub finansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych organizacja zobowiązuje się realizując zadanie do podejmowania działań informacyjnych dotyczących jego finansowania lub dofinansowania, przy wykorzystaniu różnych form i metod komunikacji. Koszty tych działań są ponoszone w ramach finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych bądź ze środków własnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (t.j. Dz. U. poz. 953, poz. 2506, z 2023 r. poz. 1471.). *Tekst ww. rozporządzenia z późniejszymi zmianami oraz wzory materiałów informacyjnych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem: <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.*

§ 8

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 ewentualnie wprowadzone w kraju ograniczenia funkcjonowania z uwagi na obostrzenia wynikające np. z możliwości wystąpienia stanu epidemii, 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 sporządza protokół kontroli, którego ramowy wzór stanowi załącznik nr 9 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.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. 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 bez przyznania dotacji, rozstrzygnięcia konkursu ofert wraz z przyznaniem dotacji, 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 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 aktów prawnych oraz aktów kierowania Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu oraz z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
3. Zasady użytkowania NGO Generatora ofert reguluje zarządzenie nr 336/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków aplikacji NGO Generator i regulaminu jego użytkowania.¹
4. 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 podlega bieżącej aktualizacji;

² należy wybrać odpowiednio;

³ zapis obowiązkowy w przypadku ogłoszeń konkursowych dotyczących zlecenia zadań publicznych, przy realizacji których dopuszcza się pobieranie opłat od beneficjentów zadania publicznego;

⁴ zapis obowiązkowy w przypadku ogłoszeń konkursowych dotyczących zlecenia zadań publicznych, przy realizacji których dopuszcza się pobieranie opłat od beneficjentów zadania publicznego;

⁵ dotyczy tylko wsparcia realizacji zadania publicznego;

⁶ zapis obowiązkowy wyłącznie przy zlecaniu zadań publicznych z opracowaniem projektów, do których GMK uzyskuje prawa autorskie;

⁷ zapis stosowany wówczas, gdy beneficjentami zlecanego zadania publicznego są dzieci lub młodzież;

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) ramowy wzór zarządzenia Prezydenta 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 Prezydenta 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,
- 6) ramowy wzór zarządzenia Prezydenta lub Dyrektora MJO w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert bez przyznania dotacji,
- 7) ramowy wzór zarządzenia Prezydenta lub Dyrektora MJO w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert,
- 8) ramowy wzór zarządzenia Prezydenta lub Dyrektora MJO w sprawie zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert,
- 9) ramowy wzór protokołu z kontroli realizacji zleconego zadania publicznego.