

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

Ogłoszenie

Prezydent Miasta Krakowa/Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie¹

**ogłasza Otwarty Konkurs Ofert
oraz
nabór na Członków Komisji Konkursowej**

na realizację w formie *wsparcia/powierzenia²* zadania publicznego w zakresie
.....³

Tytuł zadania publicznego:⁴

Komórka realizująca:

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania:⁵

Termin realizacji zadania:⁶

Miejsce realizacji zadania:⁷

Środki przekazane na realizację zadań tego samego rodzaju:

Gmina Miejska Kraków w roku bieżącym oraz w roku⁸ *nie przekazała/przekazała¹* na realizację tego samego rodzaju zadań publicznych *środków finansowych/środki finansowe¹* w wysokości⁹ zł.

Warunki realizacji zadania publicznego:

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.

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 zastąpienia 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”¹⁰](#)

W przypadku zadań realizowanych w ramach Budżetu Obywatelskiego należy uwzględnić wytyczne określone w Regulaminie budżetu obywatelskiego Miasta Krakowa.

.....
.....
..... 11

Oczekiwany cel zlecanego zadania publicznego:

..... 11

Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:

..... 11

Oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846) 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 dnia¹² dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem:¹²

Zasady przyznawania 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 lub³⁰środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji) wynosi % kwoty wnioskowanej dotacji. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu własnego finansowego lub³⁰środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego będą odrzucane jako niespełniające wymogów formalnych*¹³.
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 formalnych*¹³.
4. *Wymagany minimalny łączny wkład własny finansowy lub³⁰środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego i niefinansowy (osobowy i rzeczowy liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji oferenta) wynosi %. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego łącznego wkładu własnego finansowego lub³⁰środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego i niefinansowego będą odrzucane jako niespełniające wymogów formalnych*¹³.
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. *Dotację otrzyma oferent którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów./ Dotacje otrzymają poprzez podział środków oferenci, których oferty spełniły wymagania formalne i uzyskały wymaganą (określoną) liczbę punktów do wyczerpania puli środków.¹⁾*
7. *Oferent może złożyć wyłącznie jedną ofertę/maksymalnie ... ofert/dowolną liczbę ofert¹ na realizację zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym.*
8. *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/powierzenie² 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.*
9. *Beneficjentami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Miejskiej Kraków.*
10. *Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego 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.*
11. *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 seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, 187), 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. ustawy²².*
12. *Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów²⁹. /Dopuszcza się pobieranie opłat od beneficjentów zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód całkowicie przeznacza na działalność statutową¹.*
- 13a. *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 się¹ o więcej niż... %^{11,23}.*
- 13b. *Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (z wyłączeniem opłat czynszowych, eksploatacyjnych¹⁴ 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 się¹ o więcej niż... %¹¹.
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... %¹⁵.*
14. *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**, którego forma nie może być modyfikowana.
15. W przypadku wykazywania w kosztorysie oferty wkładu osobowego, **oferent jest zobligowany do:**
- 1) wskazania w kalkulacji kosztów konkretnego rodzaju kosztu, który pokrywany będzie z wkładu osobowego;
 - 2) 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*”.
16. **Oferent jest zobowiązany do złożenia informacji o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**, określonych w art. 6 i art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), w postaci uzupełnionego obligatoryjnego załącznika do oferty — **załącznik nr 2 do ogłoszenia**, którego forma nie może być modyfikowana.
17. **W przypadku niedopełnienia przez oferenta wymogów wskazanych w ust. 14-16 ogłoszenia konkursowego, oferta zostanie odrzucona z powodu niespełnienia kryterium formalnego.**
18. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
19. *W okresie występowania stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii, z powodu którego zadanie publiczne mogłoby nie być zrealizowane (w części lub w 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 rezultatów¹⁶.*
20. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863, z 2025 r. poz. 1218), ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235) po spełnieniu przesłanek z niej wynikających oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
21. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
22. 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. poz. 1018, 1520 i 1751) obowiązku 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.

23. *Oferent zobowiązany jest w kalkulacji realizacji zadania do wyceny wartości prawa autorskiego, które po zakończeniu realizacji zadania publicznego przekazane zostanie Gminie Miejskiej Kraków²⁶.*
- 24a. *Dotacja nie może zostać przeznaczona na cele inwestycyjne, w tym zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000 zł¹⁰.*
- 24b. *Dotacja może zostać przeznaczona na cele inwestycyjne, w tym zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000 zł^{10, 27}.*
25. Oferent zobowiązany będzie do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji oraz wykorzystywania ich na cele statutowe przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
26. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
27. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy oferent oraz¹⁷ dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstąpienie oferenta od jego realizacji.
28. 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.
29. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
30. Dotacja zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem zostanie przekazana w całości *do 14 dni/ 30 dni od dnia zawarcia umowy dotacyjnej/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 dnia roku.*
31. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do kontaktu z¹⁷ w celu potwierdzenia gotowości do realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
32. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
33. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt 26
34. 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.
35. 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.

36. 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.
37. 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 3 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 elektroniczny 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 pieczętą (-mi) imienną (-ymi) z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Jeżeli osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (**czytelnie**) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
10. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa¹⁸ o godz.¹⁹.
11. Oferty złożone w NGO Generatorze nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w NGO Generatorze, oświadczenie o wycofaniu oferty podpisane przez osobę/y upoważnioną/e należy dostarczyć wyłącznie do siedziby²⁸ pokój nr przed upływem terminu składania ofert.
12. **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 336/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 lutego 2023 r.¹²
lub
 - 2) wysłać pocztą/kurierem lub dostarczyć osobiście w wersji papierowej w zaklejonej, opieczętowanej pieczęcią oferenta kopercie z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta oraz tytułu zadania publicznego, którego dotyczy oferta wyłącznie do siedziby²⁰ pokój nr
lub
 - 3) wrzucić do urny pocztowej znajdującej się w holu siedziby²⁰ w zaklejonej, opieczętowanej pieczęcią oferenta kopercie z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta oraz tytułu zadania publicznego, którego dotyczy oferta.²¹

Oferty złożone w innych lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa/MJO lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu do²⁰ 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 (lub, które będą prowadzić) działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców GMK, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa obejmuje³
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 4 do ogłoszenia**) przy wykorzystaniu elektronicznego NGO Generatora ofert wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.
3. Po wypełnieniu formularza oferty należy postąpić zgodnie z zapisami pkt. 12 „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 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
8. 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.
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; dokonanie modyfikacji formy wymaganych załączników; wnioskowana kwota dotacji przekracza maksymalną kwotę dotacji możliwą do wnioskowania określoną w ogłoszeniu konkursowym; złożenie oferty przekraczającej limit składanych ofert określony w ogłoszeniu konkursowym);
 - 3) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników (w tym analizy ryzyka, informacji o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
 - 4) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu konkursowym;
 - 5) 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 (Brak wyceny wkładu osobowego w kalkulacji realizacji zadania skutkuje nieuwzględnieniem go podczas oceny merytorycznej oferty);
 - 6) złożenie oferty przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie realizuje rodzaju zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym;
 - 7) złożenie oferty w niezdefiniowanym jednoznacznie zakresie zadania publicznego (w tym np. czy termin realizacji zadania wskazany w ofercie jest zgodny z ogłoszeniem konkursu);
 - 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 lub³⁰ środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego¹³;*
- 10) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu własnego finansowego oferenta lub³⁰ środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym^{13, 24};*
- 11) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego wkładu własnego lub³⁰ środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, niefinansowego oferenta (w tym osobowego i rzeczowego) określonego w ogłoszeniu konkursowym²⁴;*
- 12) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego łącznego wkładu własnego finansowego i niefinansowego oferenta (w tym osobowego i rzeczowego) określonego w ogłoszeniu konkursowym²⁴.*
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 5 do ogłoszenia**.
13. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
14. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą **załącznik nr 6 do ogłoszenia**, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej.
15. 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 lub³⁰ środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 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.
16. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
17. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
18. Wyniki otwartego konkursu ofert, komórka merytoryczna zamieszcza niezwłocznie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa na podstronie „Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” w zakładce „Otwarte konkursy ofert na rok 2026”,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie²⁰/Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie
- oraz udostępnia się je w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl.

19. 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 336/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 lutego 2023r. dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem:

[https://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2023/336/w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Krakow aplikacji NGO Generatori regulaminu jego uzytkowania.html](https://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2023/336/w_sprawie_wprowadzenia_w_Gminie_Miejskiej_Krakow_aplikacji_NGO_Generatori_regulaminu_jego_uzytkowania.html)¹².

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, 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.⁴ w zakresie:³

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 lub miejskiej jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnej za dany konkurs;
 - 2) do czterech przedstawicieli komórki merytorycznej lub miejskiej jednostki organizacyjnej, 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 kandydatur.
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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691),
 - 3) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący **załącznik nr 7 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 8 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 9 do ogłoszenia** konkursowego.

15. Termin zgłaszania kandydatów upływa z dniem¹⁸ roku o godz.¹⁹. Wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy należy:
- przesłać w postaci skanu pocztą elektroniczną na adres:²⁵
 - lub**
 - wysłać pocztą/kurierem lub dostarczyć osobiście wyłącznie do siedziby pokój nr²⁰;
 - lub**
 - przesłać poprzez rejestrowane doręczenia elektroniczne e-Doręczenia w formacie podpisanego elektronicznie pliku pdf adresowanego do komórki merytorycznej ogłaszającej konkurs ofert;
 - lub**
 - wrzucić do urny pocztowej znajdującej się w holu siedziby²⁰ w zaklejonej, kopercie z zaznaczeniem na kopercie „Formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej”.²¹
16. Pracownicy komórki merytorycznej UMK 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 nr Prezydenta Miasta Krakowa z dnia dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem:¹²
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 2026 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 XLI/856/25 Rady Miasta Krakowa z dnia 19 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2026 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pod adresem:
https://www.bip.krakow.pl/?dok_id=167&sub_dok_id=167&sub=uchwala&query=id%3D28780%26typ%3Du
3. Regulamin funkcjonowania NGO Generatora w Gminie Miejskiej Kraków reguluje zarządzenie nr 336/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 lutego 2023r.¹² dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem:
https://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2023/336/w_sprawie_wprowadzenia_w_Gminie_Miejskiej_Krakow_aplikacji_NGO_Generatora_regulaminu_jego_uzytkowania.html.
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 w¹⁷

Załączniki do ogłoszenia konkursowego:

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

załącznik nr 2 – formularz informacji o minimalnych wymaganiach służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

załącznik nr 3 – formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;

załącznik nr 4 – formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;

załącznik nr 5 – karta oceny formalnej oferty;

załącznik nr 6 – karta oceny merytorycznej oferty;

załącznik nr 7 – formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej;

załącznik nr 8 - formularz oświadczenia dla członka komisji konkursowej o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie;

załącznik nr 9 - wzór oświadczenia członka komisji o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej.

Przypisy:

- ¹ Należy wybrać odpowiednio;
- ² Należy wybrać jedną z opcji zlecenia zadania publicznego do realizacji, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta o woli ogłoszenia konkretnego konkursu ofert;
- ³ Należy wpisać sferę zadania publicznego, w ramach której ogłaszany jest konkurs ofert w oparciu o art. 4 ust. 1 ustawy;
- ⁴ Należy podać konkretny tytuł zadania publicznego, na który ogłaszany jest konkurs ofert;
- ⁵ Należy uzupełnić konkretną kwotę, zgodnie z planowanym budżetem komórki organizacyjnej UMK lub MJO na realizację danego zadania publicznego oraz zgodnie z kwotą wynikającą z zarządzenia Prezydenta o woli ogłoszenia konkretnego konkursu ofert;
- ⁶ Należy podać konkretny termin planowanej realizacji zlecanego zadania publicznego;
- ⁷ Należy określić miejsce realizacji planowanego do zlecenia zadania publicznego;
- ⁸ Należy wpisać rok poprzedzający planowany termin zlecanego zadania publicznego;
- ⁹ Należy podać konkretną kwotę dotacji jedynie w przypadku jej wydatkowania;
- ¹⁰ Do wyboru adekwatnie do specyfiki realizowanego zadania publicznego;
- ¹¹ Miejsce na określenie szczegółowe dotyczące danego zadania publicznego możliwe do wskazania przez konkretną komórkę merytoryczną ogłaszającą dany otwarty konkurs oferty;
- ¹² Należy wpisać obecnie obowiązujące zarządzenie Prezydenta, z linkiem do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- ¹³ Zapis do zastosowania wyłącznie w przypadku planowania zlecenia zadania publicznego w trybie wsparcia;
- ¹⁴ 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: sprzątnięcie 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.);
- ¹⁵ Zapis do stosowania wyłącznie przy otwartym konkursie ofert na zadanie wieloletnie;
- ¹⁶ Zapis do stosowania wyłącznie w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego;
- ¹⁷ Należy podać nazwę konkretnej komórki merytorycznej ogłaszającej dany konkurs ofert;
- ¹⁸ Należy podać konkretną datę zakończenia naboru ofert do danego konkursu ofert/ naboru członków do komisji konkursowej, uwzględniające dzień, miesiąc, rok;
- ¹⁹ Należy podać konkretną godzinę zakończenia naboru ofert do danego konkursu ofert/naboru członków do komisji konkursowej;
- ²⁰ Należy podać nazwę komórki merytorycznej UMK lub MJO (wraz z dokładnym adresem) do której oferent musi dostarczyć wersję papierową oferty/formularza zgłoszeniowego do komisji konkursowej;
- ²¹ Zapis do stosowania wyłącznie w okresie zamknięcia UMK i MJO dla bezpośredniej obsługi beneficjentów;
- ²² Zapis stosowany wówczas, gdy beneficjentami zlecanego zadania publicznego są dzieci lub młodzież;
- ²³ Zapis do stosowania wyłącznie przy otwartym konkursie ofert na zadanie krótkoterminowe lub jednoroczne;
- ²⁴ Wyłącznie jeśli zawarto taki wymóg w ogłoszeniu konkursowym;
- ²⁵ Należy podać adres mailowy komórki merytorycznej ogłaszającej nabór na członków komisji konkursowej;
- ²⁶ zapis obowiązkowy wyłącznie przy zlecaniu zadań publicznych z opracowaniem projektów, do których GPK uzyskuje prawa autorskie,
- ²⁷ Zapis do stosowania wyłącznie pod warunkiem zabezpieczenia przez komórkę merytoryczną środków finansowych w budżecie na wydatki inwestycyjne.
- ²⁸ Należy podać nazwę komórki merytorycznej UMK lub MJO (wraz z dokładnym adresem) do której oferent ma dostarczyć oświadczenie o wycofaniu oferty podpisane przez osobę/y upoważnioną/e.
- ²⁹ Zapis obligatoryjny w przypadku realizacji zadań w ramach Budżetu Obywatelskiego.
- ³⁰ W znaczeniu słowa „lub” – mieści się również znaczenie słowa „i”.

Analiza ryzyka związanego z realizacją zadania publicznego oraz sposób zapo

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)

* RYZYKO KRYTYCZNE (ocena 7) - wymaga możliwie szybkiej reakcji kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnym działaniom nie powinno być odkładane;

RYZYKO POWAŻNE (ocena 5 lub 6) - wymaga reakcji kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadry zaplanować, ale ich terminy mogą być odleglejsze niż w przypadku powyżej;

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 3 lub 4) - przeciwdziałanie wskazane, szczególnie tam, gdzie można uzyskać poprawę bezpieczeństwa ryzyka' jest gotów je zaakceptować to po przyjęciu do wiadomości jego istnienia działanie może być odłożone;

RYZYKO NISKIE (ocena 1 lub 2) – nie wymaga działań ze strony kierownictwa, ponieważ stan obecny jest zadowalający i zapewnia dost

**Informacja o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności
osobom ze szczególnymi potrzebami**

(nazwa organizacji)..... zobowiązuje się w trakcie realizacji zadania publicznego pn., do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej¹, osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024r. poz. 1411). Osoby ze szczególnymi potrzebami będące adresatami zadania publicznego pn. będą miały zapewnioną dostępność, co najmniej na poziomie minimalnych wymagań:

- 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, poprzez:
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, poprzez:
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy, poprzez:
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.), poprzez:;
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób, poprzez:
- 2) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1440), poprzez:
- 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje, poprzez:;
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia, poprzez:

-
.....;
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania, poprzez:

-;
- d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku, poprzez:
-
.....

W uzasadnionych przypadkach z uwagi na różnorodność zastanych sytuacji, w szczególności względów technicznych lub prawnych dopuszcza się zastosowanie dostępu alternatywnego. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, **jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych,** zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

- a) Według art. 7 ust. 2 ustawy dostęp alternatywny polega w szczególności na:
- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, lub
 - zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
 - wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
- b) Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze cyfrowym i komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w załączniku nr 2 do oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.
- c) Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane wraz z uzasadnieniem. Dodatkowo należy przedstawić opis zastosowanego rozwiązania alternatywnego.
- d) Oferent powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług/produktów, które będą świadczone w ramach zadania.
- e) Przez dostęp alternatywny można rozumieć w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.
- f) Minimalny poziom dostępności wymagany od Oferenta to minimalne wymagania dostępności określone w art. 6 ustawy.
- g) Jeżeli zostaną zastosowane dodatkowe rozwiązania, poza wymaganymi ustawowo, które podnoszą dostępność – również należy je opisać w załączniku nr 2 do oferty.

Przypis:

¹ Wybrać właściwe, zgodnie ze specyfiką zadania publicznego

załącznik nr 3 – formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu

załącznik nr 4 – formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu

Karta oceny formalnej oferty¹

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 ²
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 i podpisana Profilem Zaufanym poprzez NGO Generator lub dostarczona w wersji papierowej; wnioskowana kwota dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dotacji możliwej do wnioskowania określonej w ogłoszeniu konkursowym; złożenie oferty nieprzekraczającej limitu składanych ofert określonego w ogłoszeniu konkursowym).	
3. Oferta zawiera wymagane załączniki (w tym analizę ryzyka, informację o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w niezmodyfikowanej formie).	
4. Oferta złożona na właściwym formularzu.	
5. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza (w tym: wskazanie w kalkulacji kosztów konkretnego rodzaju kosztu, który pokrywany będzie z wkładu osobowego, oszacowanie 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).	
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 (w tym np. czy termin realizacji zadania wskazany w ofercie jest zgodny z ogłoszeniem konkursu).	
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 lub ⁶ wkład finansowy pochodzący z innych źródeł na realizację zadania publicznego/Oferta zawiera wymagany w ogłoszeniu minimalny wkład własny finansowy lub ⁶ wkład finansowy pochodzący z innych źródeł na realizację zadania publicznego. ³	
10. Oferta zawiera wymagany w ogłoszeniu minimalny wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy). ⁴	
11. Oferta zawiera wymagany minimalny łączny wkład własny finansowy lub ⁶ wkład finansowy pochodzący z innych źródeł na realizację zadania publicznego i niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy). ⁴	
Uwagi Komisji dotyczące oceny formalnej, w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej	

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2026**

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

Przypisy:

¹ Dotyczy zadania publicznego planowanego do zlecenia w trybie wsparcia;

² Wybrać odpowiednio;

³ Wybrać odpowiednio. Gdy nie określono w ogłoszeniu minimalnego wkładu finansowego własnego należy wybrać wariant pierwszy.

⁴ Wyłącznie w przypadku uwzględnienia takiego warunku w ogłoszeniu konkursowym;

⁵ Niepotrzebne skreślić;

⁶ W znaczeniu słowa *lub* – mieści się również znaczenie słowa *i*.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2026**

Załącznik nr 5b do ogłoszenia konkursowego

Karta oceny formalnej oferty¹

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/ Nie²
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 i podpisana Profilem Zaufanym poprzez NGO Generator lub dostarczona w wersji papierowej; wnioskowana kwota dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dotacji możliwej do wnioskowania określonej w ogłoszeniu konkursowym; złożenie oferty nieprzekraczającej limitu składanych ofert określonego w ogłoszeniu konkursowym).	
3. Oferta zawiera wymagane załączniki (w tym analizę ryzyka, informację o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w niezmodyfikowanej formie).	
4. Oferta złożona na właściwym formularzu.	
5. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza w tym: wskazanie w kalkulacji kosztów konkretnego rodzaju kosztu, który pokrywany będzie z wkładu osobowego, oszacowanie 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	
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 (sfera pożytku), w tym termin realizacji zadania wskazany w ofercie jest zgodny z ogłoszeniem konkursu).	
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.....

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2026**

6.	
7.	
Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych** i podlega/nie podlega ³ ocenie merytorycznej	 (data i podpis Przewodniczącego Komisji)

Przypisy:

¹ Dotyczy zadania publicznego planowanego do zlecenia w trybie powierzenia;

² Wybrać odpowiednio;

³ Niepotrzebne skreślić

Karta oceny merytorycznej¹

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.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym m.in.²: – doświadczenie w realizacji podobnych projektów; – posiadane przez organizację certyfikaty i wdrożone polityki i standardy organizacyjne; – adekwatność celów, rezultatów i grup docelowych; – sposób zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej lub⁵ informacyjno-komunikacyjnej przy realizacji zadania publicznego. <i>W przypadku oferty wspólnej złożonej przez kilka podmiotów, ocenia się zasoby i potencjał wszystkich podmiotów razem.</i>	od 0 pkt do 8 pkt									
2.	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. ² : – celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów,	od 0 pkt do 10 pkt									

	– sposób oszacowania wydatków.										
3.	3a) Proponowana jakość wykonania zadania publicznego²: przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.: – <i>diagnoza potrzeb (charakterystyka grupy docelowej i adekwatność sposobu rozwiązania jej problemów/zaspakajania potrzeb),</i> – <i>proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania,</i> – <i>planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki,</i> – <i>identyfikacja ryzyk,</i> – <i>konkretne działania w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami</i> – <i>uwzględnienie przy realizacji zadania alternatywach metod jego realizacji z uwagi na panujące w kraju obostrzenia sanitarne,</i> – <i>liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników,</i> – <i>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),</i> – <i>adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb,</i> – <i>metodologia ewaluacji realizacji zadania i propozycje narzędzi ewaluacji,</i> – <i>udokumentowana deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania mająca odniesienie w planowanych w harmonogramie działaniach,</i> – <i>dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu,</i> – <i>liczba planowanych wydarzeń, konferencji, form aktywności, liczba materiałów informacyjnych.</i>	od 0 pkt do 12 pkt									

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2026**

	3b) Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.	od 0 pkt do 3 pkt									
4.	Planowany przez oferenta udział środków własnych finansowych lub⁵ wkład finansowy pochodzący z innych źródeł na realizację zadania publicznego (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 ³	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>minimalny</i> wkład% – 1 pkt, za wkład >% - <=% - 2 pkt, za wkład >% – 3 pkt ³ . 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 publicznych²: Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.: 1) liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2022 – 2026 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 (w przypadku negatywnej oceny dotychczasowej współpracy GMK z oferentem, ofercie przyznaje się 0 pkt).	od 0 pkt do 4 pkt									
RAZEM:											

Maksymalna liczba punktów = 43 pkt

Minimalna liczba punktów konieczna do otrzymania dotacji = 22 pkt

Uwaga: minimalna liczba punktów nie gwarantuje otrzymania dotacji. Dotację otrzyma oferent którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów./ Dotacje otrzymają poprzez podział środków oferenci, których oferty spełniły wymagania formalne i uzyskały wymaganą (określoną) liczbę punktów do wyczerpania puli środków⁴⁾.

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:

Przypisy:

¹ Dotyczy zadania publicznego planowanego do zlecenia w trybie wsparcia;

² Katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji;

³ Zakresy % ruchome w zależności od rodzaju zadania;

⁴ Należy wybrać odpowiednio;

⁵ W znaczeniu słowa *lub* – mieści się również znaczenie słowa *i*.

Karta oceny merytorycznej¹

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.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym m.in.²: – doświadczenie w realizacji podobnych projektów; – posiadane przez organizację certyfikaty i wdrożone polityki i standardy organizacyjne; – adekwatność celów, rezultatów i grup docelowych; – sposób zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej lub⁵ informacyjno-komunikacyjnej przy realizacji zadania publicznego. <i>W przypadku oferty wspólnej złożonej przez kilka podmiotów, ocenia się zasoby i potencjał wszystkich podmiotów razem.</i>	od 0 pkt do 8 pkt									
2.	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. ² : – celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów,	od 0 pkt do 10 pkt									

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2026**

	– sposób oszacowania wydatków.										
3.	3a) Proponowana jakość wykonania zadania publicznego²: przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.: – <i>diagnoza potrzeb (charakterystyka grupy docelowej i adekwatność sposobu rozwiązania jej problemów/zaspakajania potrzeb),</i> – <i>proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania,</i> – <i>planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki,</i> – <i>identyfikacja ryzyk,</i> – <i>konkretne działania w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,</i> – <i>uwzględnienie przy realizacji zadania alternatywach metod jego realizacji z uwagi na panujące w kraju obostrzenia sanitarne,</i> – <i>liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników,</i> – <i>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),</i> – <i>adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb,</i> – <i>metodologia ewaluacji realizacji zadania i propozycje narzędzi ewaluacji,</i> – <i>udokumentowana deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania mająca odniesienie w planowanych w harmonogramie działaniach,</i> – <i>dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu,</i> – <i>liczba planowanych wydarzeń, konferencji, form aktywności, liczba materiałów informacyjnych.</i>	od 0 pkt do 12 pkt									

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2026**

	3b) Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.	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 publicznych²: Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.: 1) liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2022 – 2026 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 (w przypadku negatywnej oceny dotychczasowej współpracy GMK z oferentem, ofercie przyznaje się 0 pkt).	od 0 pkt do 4 pkt									
RAZEM:											

Maksymalna liczba punktów = 40 pkt

Minimalna liczba punktów konieczna do otrzymania dotacji = 21 pkt

Uwaga: minimalna liczba punktów nie gwarantuje otrzymania dotacji. Dotację otrzyma oferent którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów./ Dotacje otrzymają poprzez podział środków oferenci, których oferty spełniły wymagania formalne i uzyskały wymaganą (określoną) liczbę punktów do wyczerpania puli środków³)...

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 wkład **własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy)**
.....
5. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych
.....

Data i Podpis Przewodniczącego Komisji:

Przypisy:

¹ Dotyczy zadania publicznego planowanego do zlecenia w trybie powierzenia;

² Katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji.

³ Należy wybrać odpowiednio.

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:

1. 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
2. W przypadku zaistniałej konieczności zobowiązuję się do udziału w pracach komisji konkursowej przy wykorzystaniu narzędzi teleinformatycznych.
3. Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności prac komisji konkursowej do czasu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
4. Jestem obywatelem/ką RP i korzystam z pełni praw publicznych.
5. 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
6. Zapoznałem/łam 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 otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. „.....”² w zakresie³ i przyjmuję ją bez zastrzeżeń oraz uzyskałem/łam wszelkie informacje niezbędne do złożenia niniejszego zgłoszenia.
7. Zapoznałem/łam 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.
8. Oświadczam, że podane wyżej dane są prawdziwe.

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

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2026**

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>⁶ członków Zarządu organizacji/podmiotu:	
--	--

¹ Opcje do wyboru;

² Należy wpisać nazwę zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego;

³ Należy podać sferę zadania publicznego wskazaną w ogłoszeniu konkursowym w oparciu o art. 4 ust. 1 ustawy;

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 2026 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 XLI/856/25 Rady Miasta Krakowa z dnia 19 listopada 2025 roku;

⁶ W przypadku braku pieczęci funkcyjnych konieczny jest czytelny podpis i wskazanie funkcji każdego z członków Zarządu.

⁷ Należy podać adres mailowy komórki merytorycznej UMK lub MJO ogłaszającej konkurs.

**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:⁷

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 5/25¹ 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.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2026**

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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w UMK:

adres pocztowy – ul. Sarego 4, 31-047 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 c 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),
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych (na zasadach określonych w art. 18 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. 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 8 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 określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691),
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, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, której jestem członkiem.
6. zobowiązuję się rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mi czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

.....
(data i podpis członka komisji konkursowej)⁴

Przypisy:

¹ Opcje do wyboru;

² Należy wpisać nazwę zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego;

³ Należy podać sferę zadania publicznego wskazaną w ogłoszeniu konkursowym w oparciu o art. 4 ust. 1 ustawy;

⁴ Oświadczenie wypełnia się przez członka Komisji konkursowej na pierwszym posiedzeniu komisji, po zapoznaniu się z wykazem ofert złożonych do konkursu.

Załącznik nr 9 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.