

Ogłoszenie
otwartego konkursu ofert
na realizację w roku 2018 zadania publicznego Gminy Miejskiej Kraków
w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
pt. „Wzbogacenie oferty kulturalnej miasta - wydarzenia kulturalne i artystyczne”
oraz
naboru na członków komisji konkursowej

Prezydent Miasta Krakowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2018 zadania publicznego Gminy Miejskiej Kraków w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego pt. „Wzbogacenie oferty kulturalnej miasta - wydarzenia kulturalne i artystyczne”.

Komórka realizująca: Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 1
Rodzaj zadań objętych konkursem

- 1. Otwarty konkurs ofert pt. „Wzbogacenie oferty kulturalnej miasta – wydarzenia kulturalne i artystyczne” obejmuje zadanie publiczne polegające na przygotowaniu i realizacji w roku 2018 wydarzeń w formie: koncertu, spektaklu, wystawy, festiwalu, przeglądu, imprezy filmowej, widowiska plenerowego lub wydarzenia interdyscyplinarnego:**
 - 1) podnoszących atrakcyjność oferty kulturalnej miasta, w tym wydarzeń w ramach Theatrum Musicum (termin realizacji wydarzeń skierowanych do odbiorców: czerwiec-sierpień),**
 - 2) aktywizujących mieszkańców, w szczególności na obszarach o utrudnionym dostępie do oferty kulturalnej,**
 - 3) z zakresu edukacji kulturowej rozwijających świadome uczestnictwo w kulturze,**
 - 4) zlokalizowanych w przestrzeni publicznej Krakowa poprawiających jej atrakcyjność, jakość i użyteczność,**
 - 5) mających na celu zachowanie i rozwój dziedzictwa kulturowego, a w szczególności:**
 - a) związanych z 40. rocznicą wpisania historycznego centrum Krakowa na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO (termin realizacji wydarzeń skierowanych do odbiorców: wrzesień),**

b) związanych Rokiem Jubileuszu 100-lecia odzyskania przez Polskę Niepodległości (termin realizacji wydarzeń skierowanych do odbiorców: październik - listopad).

2. Otwarty konkurs ofert pt. „Wzbogacenie oferty kulturalnej miasta – wydarzenia kulturalne i artystyczne” **obejmuje także opracowanie i realizację szlaku plenerowych rzeźb i instalacji nowohuckich.**
3. **Zakładany(-ne) cel(-e) realizacji zadania publicznego, odpowiednio do zakresów tematycznych wymienionych ust. 1 pkt 1-5 oraz ust. 2, należy podać w części IV pkt 4 oferty.**

§ 2

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację przedsięwzięć wybranych w drodze niniejszego konkursu, przeznaczone zostaną środki finansowe w kwocie około 2 600 000 zł.

§ 3

Zasady przyznawania dotacji

1. **Do złożenia oferty w ramach niniejszego konkursu są uprawnione** organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, prowadzące nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
2. **Warunkiem udziału w konkursie i ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez Oferentów jest wypełnienie właściwego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej przy wykorzystaniu systemu NAWIKUS dostępnego na stronie internetowej www.gwa.nawikus.krakow.pl.**
3. **Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia jego wykonania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.**
4. **Kwota wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć 150 000 zł.**
5. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji realizacji zadania poza terenem Gminy Miejskiej Kraków, natomiast dopuszczalna jest realizacja części zadania poza terenem Gminy Miejskiej Kraków z finansowego wkładu własnego Oferenta.
6. **Jeden Oferent może złożyć do konkursu dwie oferty.**
7. **Wymagany minimalny wkład** środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, wkład osobowy i rzeczowy **Oferenta wynosi 30%**, co oznacza, że dofinansowanie zadania przez Gminę nie może przekroczyć 70% całkowitych kosztów jego realizacji. Oferty niespełniające ww. warunku nie będą rozpatrywane.
8. **Dofinansowanie z dotacji kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych** związanych bezpośrednio z realizacją zadania **nie może przekroczyć 10%** oczekiwanej dotacji. W przypadku przekroczenia wysokości kosztów administracyjnych zadania oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.

9. Wycena wkładu osobowego Oferenta powinna być dokonywana z uwzględnieniem stawek rynkowych za prace danego rodzaju. Czas pracy wolontariusza można oszacować, porównując wartość godziny jego pracy do kosztu rynkowego godziny przepracowanej na podobnym stanowisku przez płatnego pracownika lub do średniej pensji pracownika organizacji. W przypadku prac niewymagających żadnych kwalifikacji przy wycenie należy posługiwać się stawką godzinową wynikającą z minimalnego wynagrodzenia za pracę. Ujęcie w kosztach realizacji zadania wynagrodzenia wypłacanego na podstawie umowy o pracę możliwe jest wyłącznie w przypadku oddelegowania pracownika do prac przy zadaniu na podstawie odpowiednich zapisów w umowie o pracę lub w aneksie do tej umowy.
10. Wycena wkładu rzeczowego Oferenta powinna być dokonywana jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych. Wkład rzeczowy to sprzęty, przedmioty, materiały, a także np. prawa autorskie, którymi organizacja dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji projektu. Wkładem rzeczowym mogą być np.:
- nieruchomości; np. pomieszczenie, sala, w których prowadzone będą działania związane ze składaną ofertą – o ile organizacja ma prawo do dysponowania tym miejscem (jest własnością, jest wynajęte, jest użyczone organizacji przez kogoś, np. partnera projektu);
 - sprzęt, maszyny, urządzenia, wyposażenie, materiały, narzędzia, np. reflektory, rzutnik wideo, narzędzia, sadzonki, ziemia, łopaty – czyli to, co będzie wykorzystane podczas realizacji projektu i co jest własnością organizacji, co zostało jej użyczone lub подарowane;
 - nagrody przyznawane w konkursach (np. ufundowane przez sponsora);
 - prawa autorskie – np. do książki, zdjęć, dzieł, którymi organizacja dysponuje jako właściciel lub obdarowany lub np. na podstawie umowy partnerskiej;
 - usługi świadczone nieodpłatnie na rzecz organizacji przez inny podmiot (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna), która będzie wykorzystana podczas realizacji projektu (zadania publicznego).
- Posiadanie wkładu rzeczowego wymaga udokumentowania w formie, np. oświadczenia zarządu, umowy użyczenia, porozumienia partnerskiego, sponsorskiego, umowy o współpracy, umowy darowizny.
11. W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania, z budżetu Miasta może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację konkretnej oferty (przedsięwzięcia) zgłoszonej do konkursu (tylko z jednego wydziału/biura Urzędu Miasta Krakowa lub Dzielnicy Miasta Krakowa).
12. W przypadku współpracy Oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją lub jednostką Gminy Miejskiej Kraków, informacje o sposobie zaangażowania tego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w formularzu ofertowym.
13. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych związanych z realizacją zadania, natomiast dopuszczalne jest poczynienie takich zakupów z finansowego wkładu własnego Oferenta.
14. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
- 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których

- podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
- 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
15. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznaczają na statutową działalność pożytku publicznego.
16. Dotacja nie może być wykorzystana na:
- 1) zakupy gruntów;
 - 2) działalność gospodarczą;
 - 3) pokrycie kosztów utrzymania biura Oferenta, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania;
 - 4) działalność partii politycznych;
 - 5) działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych;
 - 6) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna.
17. Do kosztów kwalifikowanych w ramach dotacji zaliczane będą w szczególności:
- 1) indywidualne nagrody pieniężne i nagrody rzeczowe;
 - 2) honoraria/wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia oraz rachunku lub faktury VAT;
 - 3) zakup materiałów niezbędnych do wykonania zadania;
 - 4) zakup usług niezbędnych do wykonania zadania;
 - 5) wynajem sprzętu technicznego (m.in. scena, oświetlenie, nagłośnienie) i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania;
 - 6) koszty administracyjne związane bezpośrednio z realizacją zadania;
 - 7) usługi poligraficzne i koszty promocyjne służące realizacji zadania.
18. Wszystkie informacje o Oferencie i/lub o zrealizowanych przez niego projektach winny być zamieszczone w ofercie. Dotyczy to również informacji o ewentualnych rekomendacjach i opiniach wydanych przez osoby trzecie, pism polecających i listów intencyjnych.
19. **Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.**
20. Postępowanie konkursowe w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) oraz w aktualnym Programie Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. **Szczegółowy tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert zostały określone w § 7 niniejszego ogłoszenia.**
21. Informacje o ofertach niespełniających wymogów formalnych, jak również o odrzuceniu oferty lub udzieleniu dotacji na realizację zadań zostaną zamieszczone w formie wykazu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa: <https://bip.krakow.pl/>, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Krakowa, pl. Wszystkich Świętych 3-4, na miejskiej platformie informacyjnej dla organizacji pozarządowych: <https://ngo.krakow.pl/> oraz na stronie internetowej: www.nawikus.krakow.pl

22. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
23. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy Oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy Oferent oraz Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstępują od jego realizacji.
24. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
25. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1817 z późn. zm.) po podpisaniu umowy z wyłonionym Oferentem.
26. **Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Wydziale Kultury i Dziedzictwa Narodowego w celu uzgodnienia warunków umowy, w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.**
27. **Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.**
28. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
29. W zakresie udzielonej dotacji rozliczane będą koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania, określonego w podpisanej umowie.

§ 4

Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. **Okres realizacji całości zadania** powinien obejmować okres **nie wcześniejszy niż 27 stycznia 2018 r. i nie późniejszy niż 31 grudnia 2018 r.**
2. W ofercie należy wskazać daty (*od dnia... - do dnia...*) realizacji zgłaszanych w ofercie wydarzeń kulturalnych i artystycznych skierowanych bezpośrednio do adresatów zadania. Informacja ta powinna być zamieszczona w harmonogramie realizacji zadania.
3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie do uzyskania wszelkich wymaganych pozwoleń niezbędnych do realizacji zadania.

§ 5

Termin i sposób składania ofert

1. **Termin składania ofert** na realizację zadań publicznych do niniejszego konkursu upływa **26 stycznia 2018 r. o godz. 15.00.**
2. **Ofertę należy wypełnić przy wykorzystaniu systemu NAWIKUS** dostępnego na stronie internetowej <https://gwa.nawikus.krakow.pl/> **Po wypełnieniu formularza (i przesłaniu w systemie NAWIKUS) ofertę należy wydrukować, podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (należy umieścić pieczęć podmiotu).**

Wymagane jest **łącznie składanie** oferty do otwartego konkursu: w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu informatycznego NAWIKUS - <https://gwa.nawikus.krakow.pl/> lub www.nawikus.krakow.pl oraz w wersji papierowej, wygenerowanej przez system informatyczny NAWIKUS.

3. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.
4. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
5. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
6. **Ofertę w wersji papierowej wraz z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących, należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić nazwę i adres Oferenta (lub wyraźną pieczęć firmową), nazwę konkursu oraz tytuł zadania, w Wydziale Kultury i Dziedzictwa Narodowego, pl. Wszystkich Świętych 11, pok. 34 (w godzinach 8.00 – 15.00).**

Wzór opisu koperty został zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa: <https://bip.krakow.pl/>

Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można wydrukować ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiot>

Brak odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie będzie stanowić błędu formalnego, jednak jego załączenie w znaczący sposób przyspieszy pracę komisji konkursowej i termin rozpatrzenia ofert zgłoszonych do niniejszego konkursu.

7. W przypadku przesyłki pocztowej, jako adresata przesyłki należy wskazać: Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Krakowa, 31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 11 (**o terminie wpływu wersji papierowej oferty decyduje data wpływu tej oferty do Urzędu Miasta Krakowa**).
8. Za poprawność przygotowania, termin, sposób i miejsce złożenia oferty odpowiada Oferent.
9. Oferty złożone w systemie NAWIKUS nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert.
10. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) złożonej w wersji papierowej oferty należy dostarczyć oświadczenie o wycofaniu oferty.
11. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Referatu ds. Mecenatu Kultury, udzielają stosownych wyjaśnień Oferentom, dotyczących zadania konkursowego oraz wymogów formalnych.

§ 6

Zasady użytkowania systemu NAWIKUS

1. Zgodnie z zarządzeniem Nr 2851/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27.10.2017 r. w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków systemu NAWIKUS – Narzędzia Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych i regulaminu jego funkcjonowania, Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) jest obligatoryjnym

- narzędziem pomocniczym w przygotowaniu oferty, urealnienia harmonogramu i kosztorysu oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
2. Regulamin użytkownika systemu NAWIKUS został określony w załączniku nr 2 do ww. zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa Nr 2851/2017 z dnia 27.10.2017 r. .
 3. Ogłoszenie o konkursie znajduje się na stronie portalu informacyjnego www.nawikus.krakow.pl
 4. Organizacja dokonuje rejestracji profilu na stronie internetowej www.gwa.nawikus.krakow.pl.
 5. Rejestracja profilu organizacji musi nastąpić co najmniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK.
 6. **Po zalogowaniu się dostępna jest zakładka „Pomoc”, w której znajdują się wskazówki dotyczące korzystania z systemu, instrukcja użytkownika systemu NAWIKUS oraz link do formularza „Zgłoś problem” służącego do kontaktu z administratorem w razie wystąpienia problemu technicznego.**
 7. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy systemu, organizacja powinna dokonać zgłoszenia na adres nawikus.krakow@um.krakow.pl najpóźniej 12 godzin przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu.
 8. **Za ważną uznaje się ofertę wysłaną z wykorzystaniem systemu oraz złożoną w wersji papierowej w miejscu wskazanym przez ogłaszającego konkurs.**
 9. Oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w systemie.
 10. Organizacje, które nie mają dostępu do komputera lub Internetu mogą skorzystać z punktu wsparcia technicznego, w siedzibie Urzędu Miasta Krakowa, Biurze Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych, os. Centrum C 10, w godzinach pracy UMK, tj. w dni powszednie, z wyłączeniem dni wolnych od pracy UMK, w godzinach od 8.30 do 15.30.
 11. W punkcie obsługi NAWIKUS możliwa jest pomoc techniczna przy wprowadzaniu ofert, po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby na nr telefonu: **tel. 12 616 7818, 12 616 7823 lub 728 366 319.**
 12. Minimalne wymagania techniczne, które muszą być spełnione, by organizacja mogła korzystać z systemu NAWIKUS to: komputer z dostępem do Internetu, przeglądarka internetowa z obsługą HTML5 - zalecana najnowsza wersja Mozilla Firefox/Waterfox lub Internet Explorer, zalecane minimalne ustawienie rozdzielczości ekranu: 1280×1024.
 13. **Z uwagi na wykorzystywane technologie, zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie, tylko i wyłącznie nad jedną ofertą.**

§ 7

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. **Oceny formalnej oraz oceny merytorycznej złożonych ofert i wyboru zadań wraz z propozycją wysokości ich dofinansowania dokona komisja konkursowa, która zostanie powołana w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.**
2. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi do 7 osób z prawem głosu:
 - 1) przewodniczący komisji – przedstawiciel Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego – komórki realizującej, odpowiedzialnej za konkurs,

- 2) do trzech przedstawicieli komórki realizującej, spośród których wybierany jest zastępca przewodniczącego,
- 3) do trzech osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, przy czym Krakowska Rada Działalności Pożytku Publicznego może rekomendować jedną z nich.
4. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. **W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie.**
6. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), dotyczące wyłączenia pracownika.
7. Kandydaci zgłoszeni do udziału w pracach komisji konkursowych wskazani przez organizacje pozarządowe muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
 - 1) są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych;
 - 2) nie podlegają wyłączeniu określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257);
 - 3) mają doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego, którego dotyczy konkurs (kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego) oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
 - 5) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też podmiot zgłaszający kandydata, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o konkursie.
8. Komisje konkursowe mogą działać bez udziału osób wskazanych w ust. 3 pkt 3, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowych,
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowych,
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowych osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. **Przedstawiciele organizacji pozarządowych** oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie **zgłaszają swoją kandydaturę do pracy w komisji konkursowej** na formularzu zgłoszeniowym, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia konkursowego, podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też podmiot zgłaszający kandydata **w terminie do 12 stycznia 2018 r.** bezpośrednio w Wydziale Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Krakowa, pl. Wszystkich Świętych 11, pok. 34.

Formularz w wersji papierowej można pobrać w Wydziale Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Krakowa (adres jw.).

10. Członkowie komisji konkursowej wypełniają oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na uczestnictwo w pracach komisji ds. opiniowania ofert w określonym zakresie tematycznym, stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia (z wyjątkiem pracowników Urzędu Miasta Krakowa) oraz oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do Oferentów biorących udział w konkursie,

stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia (załącznik nr 3 - na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej po zapoznaniu się z wykazem ofert).

11. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny, za udział w posiedzeniach komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
12. Za pracę komisji konkursowej odpowiedzialny jest przewodniczący.
13. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego zastępca.
14. Komisja pracuje na posiedzeniach zamkniętych, zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy, w składzie liczącym ponad połowę pełnego składu osobowego, w tym przewodniczący lub zastępca, a członkowie swoją obecność potwierdzają na każdym posiedzeniu na liście obecności.
15. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej według następujących kryteriów:

| KRYTERIA FORMALNE /KARTA OCENY FORMALNEJ | TAK/ NIE |
|---|-----------------|
| 1. Oferent złożył ofertę w terminie, w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym, z wykorzystaniem systemu NAWIKUS. | TAK/ NIE |
| 2. Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie, przez podmiot uprawniony oraz została podpisana przez osoby upoważnione. | TAK/ NIE |
| 3. Oferta, posiada wszystkie strony i wypełnione wszystkie punkty formularza. Zadanie zostało jednoznacznie zdefiniowane. Oferta zawiera wymagany minimalny wkład środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego oraz nie przekracza określonego w ogłoszeniu konkursowym progu kosztów obsługi zadania. Oferta zawiera wszystkie informacje wymagane do oceny merytorycznej. | TAK/ NIE |

Uwaga:

Oferta zostaje odrzucona i nie podlega ocenie merytorycznej z powodu następujących błędów formalnych:

- 1) *złożenie oferty po terminie;*
- 2) *złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu (tj. np. z pominięciem systemu NAWIKUS, przesłanie faksem, e-mailem);*
- 3) *złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników (jeśli są wymagane);*
- 4) *złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie;*
- 5) *niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;*
- 6) *złożenie oferty przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem;*
- 7) *złożenie oferty w niejednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania publicznego;*
- 8) *złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących;*
- 9) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego Oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym,*

10) złożenie oferty, w której oczekiwana dotacja w zakresie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych, przekracza wartość procentową określoną w ogłoszeniu konkursowym.

16. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.

17. Po zaopiniowaniu ofert pod względem formalnym komisja konkursowa przystępuje do oceny ofert spełniających ww. wymogi pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, według następujących kryteriów:

| KRYTERIA MERYTORYCZNE / KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ | Maksymalna liczba punktów | Przyznana liczba punktów |
|--|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego, a w szczególności: | | |
| 1) dotychczasowe dokonania i doświadczenie Oferenta w realizacji zgłoszonego zadania, | 10 | |
| 2) profesjonalizm przygotowania aplikacji, w tym szczegółowość i przejrzystość wniosku. | 10 | |
| Ogółem | 20 | |
| 2. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, a w szczególności: | | |
| 1) racjonalność budżetu, analiza planowanych kosztów zadania w odniesieniu do założeń programowych (uzasadnienie do wysokości i rodzajów kosztów), ocena spójności kalkulacji kosztów realizacji zadania względem opisu rzeczowego (zgodność z harmonogramem i opisem zadania), | 20 | |
| 2) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, planowany przez Oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym: świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. | 10 | |
| Ogółem | 30 | |
| 3. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania. | | |
| Wartość merytoryczna i artystyczna zadania, w tym ocena wartości zadania pod względem realizacji celów określonych w §1 wymienionych ust. 1 pkt 1-5 oraz ust. 2 ogłoszenia konkursowego, dobór i dorobek artystyczny zaangażowanych twórców i wykonawców, atrakcyjność programu, planowana kampania informacyjno-promocyjna, zasięg medialny, udział partnerów medialnych. | 40 | |
| Ogółem | 40 | |

| | | |
|---|------------|--|
| 4. Ocena realizacji zleconych w latach poprzednich zadań publicznych w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. Wiarygodność merytoryczna i finansowa Oferenta. | 10 | |
| Ogółem | 10 | |
| Ogółem punktów: | 100 | |

18. Komisja konkursowa dokumentuje swoją pracę w formie pisemnej. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzą pracownicy Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- 19. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.**
20. Wszelkie wątpliwości dotyczące ocenianych ofert komisja rozstrzyga większością głosów w głosowaniu jawnym.
21. **Wskazanie do otrzymania dotacji** może dotyczyć projektów, które w ramach oceny merytorycznej uzyskały **co najmniej 75 pkt (minimalny próg punktowy)**.
22. Ustalenia komisji konkursowej zostaną przedstawione Prezydentowi Miasta Krakowa w formie listy ocenionych projektów z przypisaną im oceną punktową i proponowaną wysokością dotacji.

§ 8

Sposób rozstrzygnięcia konkursu

1. **O przyznaniu dotacji na zadania wyłonione przez komisję konkursową oraz o wysokości dotacji zdecyduje Prezydent Miasta Krakowa w drodze zarządzenia.**
2. Prezydent Miasta Krakowa zastrzega sobie prawo do dofinansowania więcej niż jednej oferty.
3. Jeśli wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych środków.
4. Każdy w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
5. Po podjęciu zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa: [https:// bip.krakow.pl/](https://bip.krakow.pl/)
 - 2) na miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: <https://ngo.krakow.pl/>
 - 3) w systemie NAWIKUS, na stronie: <https://nawikus.krakow.pl/>
 Oferenci otrzymają e-mail na adres podany w systemie NAWIKUS.
- 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Krakowa w Kancelarii Magistratu, pl. Wszystkich Świętych 3-4 w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
6. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

§ 9

Informacja o zrealizowanych przez Gminę Miejską Kraków w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

| Rok | Kwota |
|------------|--------------|
| 2016 | 1 775 585 zł |
| 2017 | 1 445 000 zł |