

OTWARTY KONKURS OFERT

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Na podstawie art. 13 ust. 1, ust. 2, ust. 3 i art. 15 ust. 1, ust. 2a, ust. 2b, ust. 2d, ust. 2da i ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 10 ust. 1 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji w 2017 roku zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Wspieranie rodziców w sprawowaniu opieki nad dziećmi do lat 3”.

Tytuł zadania publicznego: „Wspieranie rodziców w sprawowaniu opieki nad dziećmi do lat 3”.

Rodzaj zadania publicznego: wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej.

Komórka realizująca: Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa

Termin realizacji zadania publicznego: od 1 kwietnia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.

Planowana wysokość środków publicznych na wsparcie realizacji zadania publicznego: 110000 zł (słownie: sto dziesięć tysięcy złotych).

Miejsce realizacji zadania publicznego: lokal na terenie miasta Krakowa w Dzielnicy I Stare Miasto, do którego oferent posiada tytuł prawny co najmniej na okres realizacji zadania publicznego.

Ileokroć w niniejszym ogłoszeniu mówi się o ustawie, oznacza to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.)

Zasady przyznania dotacji:

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy Miejskiej Kraków i nie działające w celu osiągnięcia zysku:
 - 1) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej;
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie oferty na obowiązującym druku, będącym załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań

z wykonania tych zadań (**załącznik nr 1 do ogłoszenia**) przy wykorzystaniu **generatora wniosków aplikacyjnych** dostępnego na stronie internetowej **www.gwa.nawikus.krakow.pl** lub **www.nawikus.krakow.pl** zgodnie z zarządzeniem nr 1924/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23.07.2015 r. w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków systemu informatycznego NAWIKUS - Narzędzia Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych.

3. Po wypełnieniu formularza, ofertę należy wydrukować, podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji i dostarczyć osobiście do siedziby Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa **wyłącznie w lokalizacji ul. Stachowicza 18, 30-103 Kraków, pok. nr 213A lub przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu do siedziby Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa ul. Stachowicza 18, 30-103 Kraków)**. Szczegółowe zasady i termin składania ofert określone są w dziale niniejszego ogłoszenia pn. **Termin i sposób składania ofert**.
4. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania publicznego w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
6. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Dofinansowanie nastąpi w trybie **wspierania** realizacji zadania publicznego.
8. **Wymagany minimalny wkład finansowy Oferenta** (rozumiany jako środki finansowe własne lub środki finansowe z innych źródeł przyznane na realizację zadania publicznego będącego przedmiotem ogłaszanego konkursu ofert) wynosi **10%** kwoty wnioskowanej dotacji. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu finansowego Oferenta nie będą rozpatrywane.
9. **Wymagany minimalny wkład osobowy Oferenta** (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) wynosi **10%** kwoty wnioskowanej dotacji. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu osobowego nie będą rozpatrywane.
10. W ramach realizacji zadania publicznego nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
11. W konkursie do realizacji może zostać wybrana wyłącznie jedna oferta.
12. W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania z budżetu Gminy Miejskiej Kraków może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację konkretnej oferty zgłoszonej do konkursu w ramach poszczególnych zadań.
13. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego wskazane zostaną prawa i obowiązki każdej z organizacji, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie publiczne.
14. Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku, gdy Oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa oraz Oferent dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstępują od jego realizacji.
15. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
16. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
17. Dotacja będzie przekazana w 2 transzach:
 - 1) pierwsza w wysokości do 40 000 zł w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy,
 - 2) druga w wysokość do 70 000 zł do 20 lipca 2017 r.,

- przy czym przekazanie drugiej transzy dotacji uzależnione jest od złożenia wymaganego sprawozdania.
18. Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa, ul. Stachowicza 18, 30-103 Kraków, pokój 213A, w celu uzgodnienia warunków umowy, w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
 19. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
 20. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
 21. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany m.in. do:
 - 1) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację zadania publicznego oraz wydatków dokonywanych z tych środków,
 - 2) przedkładania stosownych sprawozdań dokumentujących realizację zadania publicznego.
 22. Dotacje niewykorzystane w terminie podlegają zwrotowi do budżetu Gminy Miejskiej Kraków w terminie i na zasadach określonych umową.
 23. Dotacje udzielone z budżetu Gminy Miejskiej Kraków i wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w umowie.
 24. Z wykonania zadania publicznego objętego umową Oferent sporządza sprawozdania: półroczne i roczne, na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (**załącznik nr 2 do ogłoszenia**) oraz przedkłada informacje związane z realizacją zadania publicznego określone umową.

Warunki realizacji zadania publicznego.

Niniejszy konkurs ma na celu wybór oferty w zakresie realizacji zadania publicznego polegającego na prowadzeniu działań związanych ze wsparciem rodziców (poprzez których rozumie się także opiekunów prawnych lub faktycznych) zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w sprawowaniu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

1. Adresaci zadania publicznego.

Adresatami zadania publicznego są rodzice oraz ich dzieci w wieku do lat 3, zamieszkali na terenie Gminy Miejskiej Kraków, którzy w trosce o prawidłowy rozwój dziecka poszukują pomocy specjalistów lub wsparcia ze strony osób w podobnej sytuacji życiowej.

W okresie realizacji zadania publicznego wsparciem powinno zostać objętych co najmniej 300 rodzin.

2. Zadania Placówki.

Realizacja zadania publicznego obejmuje w szczególności prowadzenie stacjonarnej Placówki mającej na celu psychologiczne wsparcie rodziców z dziećmi w wieku do lat 3, i której nadrzędnym zadaniem będzie profilaktyka i wykrywanie zaburzeń w relacjach rodzinnych. Placówka winna także udzielać pomocy w budowaniu zdrowych, pozytywnych więzi

rodzinnych, stanowiących podstawę prawidłowego rozwoju psychofizycznego dziecka i zapobiegać patologiom wynikającym z upośledzonych relacji rodziców z dzieckiem oraz przemocy w rodzinie poprzez m.in. fachową pomoc w zrozumieniu zachowań dziecka.

Działania Placówki mają być skierowane na relacje dziecko – rodzic oraz na relacje rówieśnicze. Placówka ma mieć charakter prewencyjny, a nie leczniczy. Korzystanie z placówki nie jest uwarunkowane wcześniejszą diagnozą dziecka.

Ponadto do zadań Placówki należy w szczególności: wczesna socjalizacja dzieci, trening stopniowej separacji między dzieckiem a rodziną, przygotowujący do przejęcia opieki nad dzieckiem przez np. żłobek, przedszkole lub osobę obcą, pomoc w wyjściu rodzica z domowej izolacji i poczucia osamotnienia, które mogą sprzyjać np. występowaniu u matek depresji poporodowej. Placówka powinna prowadzić także działalność upowszechniania i ochrony praw dziecka.

3. Funkcjonowanie Placówki i warunki lokalowe.

Placówka ma funkcjonować w Krakowie, na terenie Dzielnicy I Stare Miasto, w lokalu do którego oferent posiada tytuł prawny. Placówka powinna być otwarta co najmniej we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku), przez co najmniej 4 godziny dziennie i być dostępna nieodpłatnie. Od adresatów zadania publicznego nie mogą być pobierane jakiegokolwiek opłaty. Przez cały okres funkcjonowania Placówki, w godzinach jej otwarcia, do dyspozycji rodzin winno być co najmniej dwóch terapeutów. W Placówce winien funkcjonować grafik dyżurów terapeutów w taki sposób, aby rodziny z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem mogły ustalić jacy terapeuci w danym dniu będą pełnić dyżur w Placówce i udzielać wsparcia.

Pobyt i korzystanie z placówki nie wymaga wcześniejszego umówienia. Placówka winna dysponować co najmniej: dostosowanym pomieszczeniem do przyjmowania rodzin z dziećmi, miejscem do rozmów z terapeutami, miejscem kuchennym oraz toaletą i przewijakiem dla niemowląt.

Placówka osobom korzystającym ze wsparcia winna zapewniać możliwość otrzymania bezpłatnego napoju (co najmniej: herbaty, kawy, soku lub wody).

Informacje w zakresie tytułu prawnego do lokalu, w którym oferent zamierza realizować zadanie publiczne oraz szczegółowe warunki lokalowe należy przedstawić w punkcie IV podpunkt 1 oferty.

4. Kadra Placówki.

Celem realizacji zadań placówki, Oferent zobowiązany jest do stworzenia zespołu terapeutów i zorganizowania ich pracy według własnej koncepcji, przy czym wymaga się, aby w skład zespołu wchodził co najmniej jeden psycholog oraz jeden psychoterapeuta. Placówka przez cały okres jej funkcjonowania winna także zapewniać animatora ds. opieki nad dziećmi.

Koncepcję dotyczącą zespołu terapeutów i organizacji ich pracy należy przedstawić w punkcie IV podpunkt 11 oferty.

Termin i sposób składania ofert:

1. Organizacja zainteresowana udziałem w niniejszym otwartym konkursie ofert, rejestruje się na stronie internetowej pod adresem <https://www.gwa.nawikus.krakow.pl/> i tworzy Profil Organizacji.
2. Założony Profil służy do sporządzenia i przesłania oferty za pośrednictwem systemu informatycznego NAWIKUS.
3. **Obligatoryjnym jest łączne składanie oferty do otwartego konkursu: w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu informatycznego NAWIKUS - <https://www.gwa.nawikus.krakow.pl/> lub www.nawikus.krakow.pl oraz w wersji papierowej.**
4. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego **upływa z dniem 9 marca 2017 roku o godz. 14.00.** Oferty **należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem** w zaklejonych, opieczetowanych pieczęcią Oferenta/Oferentów kopertach wyłącznie do siedziby **Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa, 30-103 Kraków, ul. Stachowicza 18, pok. nr 213A – z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu Oferenta/Oferentów oraz tytułu zadania publicznego, którego dotyczy oferta.**
5. Oferty złożone w innej lokalizacji niż wskazana w pkt 4 (powyżej) lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (**decyduje data wpływu do siedziby Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa, ul. Stachowicza 18, 30-103 Kraków**) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.

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

1. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie do 14 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
2. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwoty dotacji w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu.
3. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) niewypełnienia wszystkich punktów formularza oferty;
 - 2) złożenia oferty po terminie;
 - 3) złożenia oferty bez wymaganych załączników;
 - 4) złożenia oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu (np. z pominięciem systemu NAWIKUS, przesłanie faksem, drogą elektroniczną),
 - 5) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - 6) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - 7) złożenie oferty przez organizację, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub wg statutu lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie określonej konkursem (wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomoc społeczna),
 - 8) złożenie oferty zawierającej brak jednoznacznie zdefiniowanego zakresu zadania,
 - 9) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. 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,

10) złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu finansowego,

11) złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu osobowego.

4. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
6. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert nieformalnych.
7. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia.
8. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
 - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) proponowaną jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
 - 4) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
9. Szczegółowe kryteria oceny merytorycznej ofert wraz z możliwą liczbą przyznawanych punktów określa karta oceny merytorycznej stanowiąca **załącznik nr 4**.
10. Dotację może otrzymać Oferent, który otrzyma największą liczbę punktów z tym, że oferta musi otrzymać co najmniej 25 punktów.
11. Ostatecznego wyboru oferty wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona.
12. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.
13. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
14. Informacje o ofertach niespełniających wymogów formalnych, jak również o odrzuceniu oferty lub udzieleniu dotacji na realizację zadania publicznego, zostaną zamieszczone w formie wykazu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Krakowa oraz na miejskim portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl
15. Otwarty konkurs ofert zostaje unieważniony w przypadku, gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

Informacja o zrealizowanych w 2017 roku i latach ubiegłych zadaniach publicznych tego samego rodzaju.

Gmina Miejska Kraków na realizację przedmiotowego zadania publicznego w okresie od 1 lutego 2016 r. do 31 grudnia 2016 r. przeznaczyła kwotę 120 000 zł (słownie: sto

dwadzieścia tysięcy złotych), a w okresie od 10 września 2015 r. do 31 grudnia 2015 r. kwotę 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).

Prezydent Miasta Krakowa ogłasza nabór na członków komisji konkursowej.

1. W celu dokonania oceny złożonych ofert w niniejszym otwartym konkursie ofert, ogłasza się nabór do komisji konkursowej do oceny ofert na realizację w 2017 roku zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Wspieranie rodziców w sprawowaniu opieki nad dziećmi do lat 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 realizującej, odpowiedzialnej za dany konkurs,
 - 2) do trzech przedstawicieli komórki realizującej, w tym zastępcą przewodniczącego,
 - 3) do trzech osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, 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 lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, biorące udział w konkursie.
6. Komisja konkursowa powoływana jest przez Prezydenta Miasta Krakowa lub osobę przez niego upoważnioną w drodze zarządzenia.
7. Prezydent Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona wybiera do komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur, kierując się przy tym posiadaną przez nich specjalistyczną wiedzą w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego dotyczy konkurs ofert.
8. Kandydaci muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
 - 1) są obywatelami RP i korzystają w pełni z praw publicznych,
 - 2) nie reprezentują organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, biorących udział w konkursie,
 - 3) nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2016 poz. 23 ze zm.)
 - 4) mają doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 5) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922),
 - 6) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący **załącznik nr 5** do ogłoszenia, podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też przez podmiot zgłaszający kandydata,
 - 7) dostarczą wraz z formularzem zgłoszeniowym oświadczenie o zgodzie na udział w pracach komisji konkursowej oraz oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie, stanowiących odpowiednio **załącznik nr 6** i **7** do niniejszego ogłoszenia.
9. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

10. Termin zgłaszania kandydatów upływa z **dniem 23 lutego 2017 roku o godz. 14.00**. Wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami należy składać w siedzibie Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa, **30-103 Kraków ul. Stachowicza 18, pokój 213A.**

Informacje dodatkowe:

1. Regulamin przeprowadzania przez Gminę Miejską Kraków otwartych konkursów ofert określa Załącznik Nr 1 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2017 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyjętego uchwałą Rady Miasta Krakowa Nr LVIII/1244/16 z dnia 23 listopada 2016 r.
2. Zasady powoływania oraz regulamin pracy komisji konkursowych określa załącznik nr 2 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2017 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 Rady Miasta Krakowa Nr LVIII/1244/16 z dnia 23 listopada 2016 r.
3. Obowiązujące formularze oferty i sprawozdania z realizacji zadania publicznego dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.krakow.pl, w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl, a także w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa, ul. Stachowicza 18, 30-103 Kraków, pokój 213A.
4. W procesie przygotowania oferty, a następnie realizacji zadania publicznego rekomenduje się stosowanie „Standardów realizacji usług publicznych” określanych w załączniku do Uchwały nr VI/72/15 Rady Miasta Krakowa z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia "Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na lata 2015-2018".

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w siedzibie Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa, 30-103 Kraków, ul. Stachowicza 18, od poniedziałku do piątku, pokój 213A w **godz. 8.00-15.00 lub pod numerem tel. 12/616-52-62.**

Informacje o systemie NAWIKUS.

Regulamin działania systemu NAWIKUS określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa nr 2474/2016 z dnia 26.09.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania systemu NAWIKUS - Narzędzia Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych.

Rejestracja profilu konta organizacji musi nastąpić, co najmniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy. Oferenci, którzy nie mają dostępu do komputera lub Internetu mogą skorzystać z punktu Obsługi NGO – NAWIKUS w siedzibie Biura Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych, os. Centrum C 10, w godzinach pracy Urzędu (tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00) możliwa jest również pomoc techniczna przy wprowadzaniu ofert, po uprzednim telefonicznym zgłoszeniu takiej potrzeby, tel. 12/616-78-18.

Minimalne wymagania techniczne, które muszą być spełnione, by organizacja mogła korzystać z systemu informatycznego NAWIKUS: komputer z dostępem do Internetu, przeglądarka

internetowa z obsługą HTML5 - zalecana Mozilla Firefox/Waterfox (w wersji 44 lub wyższej), Internet Explorer (w wersji 9 lub wyższej), zalecane minimalne ustawienie rozdzielczości ekranu: 1280×1024.

Z uwagi na wykorzystywane technologie - zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie tylko i wyłącznie nad jedną ofertą.

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00:

- 1) w siedzibie Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa, 30-103 Kraków, ul. Stachowicza 18, od poniedziałku do piątku, pokój 213A, lub pod numerem tel. 12/616-52-62 – w zakresie warunków konkursu ofert,
- 2) w siedzibie Biura Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych, os. Centrum C 10, w pokoju nr 105a lub pod numerem tel. 12/616-78-18 - w zakresie funkcjonowania systemu NAWIKUS, zgłoszenia błędów systemu należy dokonać na adres: nawikus.krakow@um.krakow.pl, najpóźniej 12 godzin przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni wolnych od pracy

z up. PREZYDENTA MIASTA

Jan Ządło
Dyrektor
Wydziału Spraw Społecznych

15 LUT. 2017

KIEROWNIK REPERATU

Przemysław Cichy

15.02.2017

2000 100

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I
395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	(nazwa oferenta)									
Razem:										

6)

Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

7)

Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

8)

Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwarciu konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

9)

Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

10)

Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾											
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)										
III	Razem:											
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)										
		 : (nazwa oferenta 2)										
	Ogółem:											

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾.*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

KIEROWNIK BIUROSTU
Przemysław Cichy
15.02.2017
z up. PREZYDENTA MIASTA
Jan Zagło
Ewidencja
Wydziału Spraw Społecznych
9
15 LUT. 2017

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
Razem:										

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwarciu konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾											
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)											
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :											
	 : (nazwa oferenta 1)											
		 : (nazwa oferenta 2)										
	Ogółem:											

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku														
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)					Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową		
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁷⁾	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾		z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	
I	Koszty merytoryczne													
Nr poz.	Koszty po stronie:													
	(nazwa zleceńiobiorcy)													

³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne														
II	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)												
III	Koszty poszczegól- nych zleceń- biorców ogółem ⁸⁾ :		 : (nazwa zleceniobiorcy 1)											
			 : (nazwa zleceniobiorcy 2)											
			Ogółem:											

⁸⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne ⁹⁾	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe: * ***		
		2.4		
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		%	%

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁸⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

KIEROWNIK REFERATU

Przemysław Cichy 15.02.2017

Z PR. PREZYDENTA MIASTA 15 LUT. 2017

Jan Żądło
Dyrektor
Wydziału Spraw Społecznych

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY

1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Tytuł zadania publicznego	Wspieranie rodziców w sprawowaniu opieki nad dziećmi do lat 3
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/ NIE*	uwagi
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
3. Oferta zawiera wymagane załączniki.		
4. Oferta złożona zgodnie z ogłoszeniem konkursu.		
5. Oferta złożona na właściwym formularzu.		
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony.		
7. Oferta złożona przez organizację prowadzącą działalność zgodnie z zakresem określonym w konkursie ofert.		
8. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.		
9. Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.		
10. Oferta zawiera wymagany wkład finansowy.		
11. Oferta zawiera wymagany wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).		

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:

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

z up. PRÉZYDÉNTA MIASTA

Jan Zsólo

Dyrektor
Wydziału Spraw Społecznych

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

KIEROWNIK REFERATU

15 LUT. 2017

(podpis przewodniczącego Komisji)

* wpisać we właściwą rubrykę; ** niepotrzebne skreślić

Przemysław Cichy

15.02.2017

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1.	Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2.	Tytuł zadania publicznego	Wspieranie rodziców w sprawowaniu opieki nad dziećmi do lat 3.
3.	Nazwa i adres organizacji	
4.	Numer oferty	

kryteria oceny merytorycznej oferty		skala punktacji	ilość przyznanych punktów przez członków Komisji				suma punktów	średnia arytmetyczna
			1	2	3	4		
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, poprzez m.in.: doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych, posiadane przez organizację lub jej członków certyfikaty, uprawnienia i kompetencje w szczególności w obszarze dotyczącym realizacji zlecanego zadania publicznego, wdrożone normy jakości lub rekomendacje, warunki lokalowe i wyposażenie.	od 0 pkt do 10 pkt						
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, poprzez m.in.: spójność wydatków z planowanymi działaniami, zasadność, racjonalność i przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów, zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego, liczba planowanych godzin pracy terapeutów (biorąc także pod uwagę ich doświadczenie i kwalifikacje), liczba dni/godzin otwarcia Placówki, stosunek kosztów merytorycznych do kosztów obsługi, koszty utrzymania lokalu.	od 0 pkt do 10 pkt						
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne, poprzez m.in.: przedstawioną przez oferenta koncepcję stworzenia i zorganizowania pracy zespołu terapeutów, kwalifikacje i doświadczenie osób mających wykonywać zadanie publiczne, możliwość i sposób monitorowania i oceny pracy specjalistycznego personelu.	od 0 pkt do 10 pkt						
4	Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego: za minimalny 10% wkład finansowy - 1 pkt, dodatkowe punkty za wkład finansowy powyżej 10%.	od 1 pkt do 5 pkt						
5	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków - maksymalna stawka godzinowa przy obliczaniu kosztów pracy wolontariuszy i pracy społecznej członków wynosi - 50 zł w przypadku terapeuty, dla pozostałych osób - 25 zł.	od 1 pkt do 5 pkt						
6	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - przy ocenie oferty brane będą pod uwagę m.in.: liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2015-2016 zadań publicznych, koszty tych projektów, opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji.	od 0 pkt do 5 pkt						
Max. liczba pkt - 45							Razem	

Min. liczba punktów niezbędna do otrzymania dotacji - 25

Podpisy oceniających :

1	Przewodniczący Komisji - przedstawiciel komórki realizującej, odpowiedzialnej za dany konkurs:	
2	Przedstawiciel komórki realizującej odpowiedzialnej za dany konkurs:	
3	Przedstawiciel komórki realizującej odpowiedzialnej za dany konkurs:	
4	Przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy:	
Uwagi Komisji :		
Podpis Przewodniczącego Komisji		

z up. PREZYDENTA MIASTA

Jan Zado
Dyrektor
Wydziału Spraw Społecznych

15 LUT. 2017

KIEROWNIK REFERATU

15.02.2017

Formularz zgłoszeniowy kandydata/kandydatki do prac w komisji konkursowej powoływanej przez Prezydenta Miasta Krakowa do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Wspieranie rodziców w sprawowaniu opieki nad dziećmi do lat 3”.

Informacje o kandydacie/kandydatce		
1. Imię i nazwisko kandydata/-tki na członka komisji konkursowej:		
2. Data urodzenia (dd/mm/rrrr):		
2. Adres kontaktowy kandydata/-tki:		
ul.	Telefon/fax:	
Kod pocztowy:	Miejscowość:	Adres e-mail:
3. Opis doświadczenia kandydata/-tki na członka komisji w zakresie działalności organizacji/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:		

Oświadczam, że:

1. Jestem obywatelem/tką RP i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
3. W ostatnich trzech latach od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenie z wnioskodawcą oraz nie byłem/łam członkiem władz jakiegokolwiek z wnioskodawców biorących udział w konkursie.
4. Posiadam wymagane, co najmniej 3-letnie, 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:¹
5. Deklaruję prawdziwość podanych wyżej danych i zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 r. o Ochronie danych Osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowych w otwartych konkursach ofert Urzędu Miasta Krakowa.
6. Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowych powoływanych przez Prezydenta Miasta Krakowa do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych.
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 Krakowa i wyrażam zgodę na umieszczenie mnie w bazie członków komisji konkursowych Urzędu Miasta Krakowa².

Podpis kandydata/kandydatki na członka komisji:	
--	--

¹ Proszę wpisać datę rozpoczęcia działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

² VIDE: Regulamin powoływania, funkcjonowania i pracy komisji konkursowych określa Załącznik nr 2 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2017 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 Rady Miasta Krakowa Nr LVIII/1244/16 z dnia 23 listopada 2016 r.

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 Krakowa³.

Zgłaszamy ww. kandydata/kandydatkę na członka komisji konkursowej Urzędu Miasta Krakowa⁴.

Podpis i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:	
---	--

Podpis i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:	
---	--

Podpis i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:	
---	--

KIEROWNIK REFERATU
Przemysław Cichy
15.02.2017

z up. PREZYDENTA MIASTA

Jan Żądło
Dyrektor
Wydziału Spraw Społecznych

15 LUT. 2017

³ VIDE: Regulamin powoływania, funkcjonowania i pracy komisji konkursowych określa Załącznik nr 2 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2017 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 Rady Miasta Krakowa Nr LVIII/1244/16 z dnia 23 listopada 2016 r.

⁴ Organizacje/podmioty zgłaszające swojego kandydata/kandydatkę na członka komisji nie muszą być tożsame z organizacjami/podmiotami, w których działalność zaangażowany jest członek i wykonuje w nich określone funkcje.

Imię i nazwisko

.....

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Prezydenta Miasta Krakowa ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej **pn. „Wspieranie rodziców w sprawowaniu opieki nad dziećmi do lat 3”**.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności prac Komisji konkursowej do czasu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

.....
(data i podpis)

KIEROWNIK REFERATU
Przemysław Cichy
15.02.2017

z up. PREZYDENTA MIASTA

Jan Zgollo
Dyrektor
Wydziału Spraw Społecznych

15 LUT. 2017

Imię i nazwisko

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mój udział w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Prezydenta Miasta Krakowa ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej **pn. „Wspieranie rodziców w sprawowaniu opieki nad dziećmi do lat 3”** nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów, uczestniczących w konkursie ofert oraz nie podlegam wyłączeniu określone w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

.....
(data i podpis)

KIEROWNIK REFERATU

Przemysław Cichy

15.02.2017.

z up. PREZIDENTA MIASTA

Jan Żądło

Dyrektor
Wydziału Spraw Społecznych

15 LUT. 2017

