

WARUNKI KONKURSU
NA REALIZACJĘ ZADAŃ WSPIERAJĄCYCH ROZWÓJ MAŁEJ I ŚREDNIEJ
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W KRAKOWIE

1. Przedmiot Konkursu

- 1) Przedmiotem konkursu (zwanego dalej „**Konkurem**”) jest wyłonienie podmiotów, które zrealizują zadania polegające na przeprowadzeniu szkoleń i kursów, a także udzielaniu porad i konsultacji, mających na celu wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw prowadzących działalność na terenie Gminy Miejskiej Kraków oraz Powiatu Krakowskiego i przyczynią się do aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, zwane dalej „**Zadaniem**” lub „**Zadaniami**”.
- 2) Przedmiotem Zadania jest w szczególności wdrażanie systemów zarządzania w małych i średnich przedsiębiorstwach działających na terenie Gminy Miejskiej Kraków oraz Powiatu Krakowskiego.
- 3) Zadanie, na którego realizację przyznana zostanie dotacja, dla podmiotu wybranego w drodze Konkursu (dalej zwany „**Podmiotem**”) obejmować będzie:
 - a) przeprowadzenie szkoleń lub kursów dla małych i średnich przedsiębiorców ze szczególnym uwzględnieniem systemów zarządzania w małych i średnich przedsiębiorstwach, w tym w szczególności z zakresu wdrażania systemów zarządzania organizacją (jak np.: ISO 9001:2000, PN-N 18000, HACCP czy AQAP),
 - b) udzielanie porad i konsultacji, w tym m. in.: doradztwo ekonomiczne, finansowe, prawne, podatkowe, ubezpieczeniowe, organizacyjne i techniczne.
- 4) Forma i sposób realizacji Zadania zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy Gminą Miejską Kraków i Podmiotem, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych warunków konkursu.

2. Cel Konkursu

Celem Konkursu jest wybór Zadania lub Zadań, które w możliwie najefektywniejszy sposób będą przyczyniać się do wspierania małej i średniej przedsiębiorczości w Krakowie, w tym umożliwią małym i średnim przedsiębiorcom uzyskanie informacji dotyczących wdrażania systemów zarządzania i umożliwiających wdrażanie takich systemów. Podmiotom wybranym w wyniku przeprowadzenia Konkursu przyznane zostaną dotacje

z budżetu Gminy Miejskiej Kraków na zrefinansowanie części kosztów realizacji Zadania.

3. Beneficjenci Zadania

Realizacja Zadania przez Podmiot, polegająca na przeprowadzeniu szkoleń i kursów lub podjęciu innych działań określonych w Punkcie 2) i 3) Ust. 1 niniejszych warunków konkursu, następuje w stosunku do beneficjentów, którymi są mali i średni przedsiębiorcy, w rozumieniu art. 54 i 55 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. - Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101 poz. 1178 z późn. zm.) prowadzący działalność na terenie Gminy Miejskiej Kraków oraz Powiatu Krakowskiego, lub osoby mające zamiar podjąć działalność gospodarczą, które zamierzają uzyskać informacje dotyczące między innymi wdrażania systemów zarządzania w małych i średnich przedsiębiorstwach.

4. Termin realizacji Zadania

Zadanie może być wykonywane w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Gminą Miejską Kraków a Podmiotem, nie później jednak niż do dnia 15 listopada roku budżetowego, w którym ogłoszono Konkurs.

5. Uprawnieni do złożenia Oferty

- 1) Do złożenia oferty realizacji zadania publicznego („Oferta”), są uprawnione organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dziennik Ustaw z 2003 roku, Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) oraz inne podmioty mogące prowadzić działalność pożytku publicznego, nie działające w celu osiągnięcia zysku (zwane dalej „Organizacjami” lub „Organizacją”), których przedmiotem działalności jest m.in.:
 - a) prowadzenie szkoleń i konsultacji, w tym w szczególności z zakresu wdrażania systemów zarządzania organizacją (jak np.: ISO 9001:2000, PN-N 18000, HACCP czy AQAP),
 - b) prowadzenie doradztwa, w tym m. in.: doradztwa ekonomicznego, finansowego, prawnego, podatkowego, ubezpieczeniowego, organizacyjnego, marketingowego i technicznego,
 - c) świadczenie usług, w tym m. in.: usług administracyjnych, prawnych, rachunkowych, organizacyjnych, marketingowych i technicznych.
- 2) Organizacja wnioskująca o przyznanie dotacji powinna przedstawić projekt szkolenia lub kursu zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.
- 3) Organizacja może złożyć w danym roku budżetowym więcej niż jeden wniosek o dotację.
- 4) Wzór Oferty stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych warunków konkursowych.

6. Warunki formalne stawiane Ofertom

- 1) Podstawą przyznania dotacji na realizację Zadania, zwanej dalej „dotacją”, jest kompletna i prawidłowo wypełniona Oferta, zawierająca projekt Zadania wraz z załącznikami (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy):
 - a) aktualnym statutem wnioskodawcy,
 - b) aktualnym wyciągiem z właściwego rejestru,
 - c) decyzją w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP),

- d) zaświadczeniem o nadaniu statystycznego numeru identyfikacyjnego REGON,
 - e) aktualnym poświadczeniem z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającym regularne uiszczanie na bieżąco wszystkich należnych składek i świadczeń na ubezpieczenie społeczne (brak zobowiązań z tytułu zaległych składek),
 - f) aktualnym poświadczeniem wydanym przez właściwe organy skarbowe potwierdzającym brak zaległości podatkowych oraz wszelkich innych należności publiczno-prawnych (względem Skarbu Państwa i/lub innych podmiotów publiczno-prawnych).
- 2) Do Oferty mogą być dołączone referencje potwierdzające uprzednio przeprowadzone przez Organizację kursy i szkolenia, w tym dotyczące wdrażania systemów zarządzania organizacją.

7. Warunki merytoryczne stawiane projektem Zadań

- 1) Dotacji udziela się wyłącznie na realizację Zadania spełniającego wymagania określone niniejszymi warunkami Konkursu.
- 2) Projekt Zadania powinien być możliwy do zrealizowania pod względem ekonomicznym, finansowym, organizacyjnym, technicznym i czasowym.
- 3) Poprzez realizację Zadania udzielane winno być wsparcie w postaci kursów lub szkoleń, udzielania porad i konsultacji, których tematem może być przede wszystkim wdrażanie systemów zarządzania w małych i średnich przedsiębiorstwach.
- 4) Organizacja ubiegająca się o dotację zobowiązana jest wykazać: posiadanie własnych środków technicznych lub możliwość ich zapewnienia, własny wkład finansowy, przez który rozumie się wszystkie środki przeznaczone na finansowanie zadania nie będące środkami z budżetu Gminy Miejskiej Kraków w wysokości nie niższej niż 40 % kosztów Zadania.
- 5) Do wartości własnych nakładów finansowych Organizacji nie wlicza się: wartości świadczonej w formie wolontariatu (pracy nieodpłatnej), nakładów niekoniecznie niezbędnych do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia (jak np.: kosztów cateringu i tym podobnych).
- 6) Dotacja nie może zostać przyznawana na:
 - a) prace budowlane,
 - b) czynności rozporządzające prawem do nieruchomości, z wyjątkiem ich wynajmu,
 - c) działalność gospodarczą,
 - d) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji nie związanych z realizacją zadania,
 - e) zakup środków trwałych,
 - f) zakup artykułów żywnościowych.

8. Procedura składania Ofert

- 1) Konkurs ogłaszany jest przez Prezydenta Miasta Krakowa poprzez ogłoszenie zamieszczone: w prasie lokalnej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Krakowa, pl. Wszystkich Świętych 3/4 oraz w sieci teleinformatycznej – na stronie internetowej – Urzędu Miasta Krakowa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

- 2) Oferty w Konkursie powinny zostać złożone w Sekretariacie Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta Urzędu Miasta Krakowa w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o Konkursie w prasie lokalnej.
- 3) Złożenie Oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez składającego wnioski. Odrzucenie Oferty nie rodzi żadnych roszczeń prawnych dla Podmiotu względem Gminy Miejskiej Kraków.

9. Pomoc publiczna

- 1) Uprawnionymi do korzystania ze wsparcia udzielanego poprzez realizację Zadania, mogą być mali i średni przedsiębiorcy, jeżeli wartość Zadania ustalona dla każdego z nich indywidualnie - łącznie z wartością pomocy publicznej wskazanej w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dziennik Ustaw z 2004 roku, Nr 123, poz. 1291), oraz Rozporządzenia Komisji Wspólnot Europejskich Nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 roku w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis, udzielonej w ciągu kolejnych trzech lat poprzedzających dzień udzielania wsparcia nie przekracza kwoty będącej równowartością 100 tys. euro.
- 2) Organizacja wybrana w drodze Konkursu („**Podmiot**”) będzie zobowiązana do odebrania od małego i/lub średniego przedsiębiorcy, który osobiście, lub którego pracownik weźmie udział w szkoleniach, przed skorzystaniem przez przedsiębiorcę ze wsparcia udzielanego poprzez realizację Zadania, informacji o udzielonej pomocy publicznej otrzymanej w okresie kolejnych 3 lat poprzedzających pierwszy dzień szkolenia w ramach realizacji Zadania zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2002 roku w sprawie wzoru informacji o pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę (Dz. U. z 2002 roku, Nr 196, poz. 1654) oraz przedłożenia Wydziałowi Strategii i Rozwoju Miasta Urzędu Miasta Krakowa w sprawozdaniu rzeczowo - finansowym wypełnionej tabeli stanowiącej **Załącznik nr A** do wzoru umowy, która zostanie zawarta pomiędzy Gminą Miejską Kraków a Podmiotem.
- 3) Organizacja wybrana w drodze Konkursu będzie zobowiązana do sporządzenia sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z wzorem sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2002 roku w sprawie sprawozdań pozwalających na nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych (Dz. U. z 2002 roku, Nr 196, poz. 1656). Wzór tego sprawozdania stanowi **Załącznik nr B** do wzoru umowy, która zostanie zawarta pomiędzy Gminą Miejską Kraków a Podmiotem.
- 4) Organizacja wybrana w drodze Konkursu będzie zobowiązana do odebrania od każdego przedsiębiorcy lub pracownika uczestniczącego w kursach lub szkoleniach w ramach Konkursu oświadczenia przedsiębiorcy o zaliczeniu pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę w ramach Konkursu do poziomu de minimis; wzór tego oświadczenia stanowi **Załącznik nr C** do wzoru umowy.

- 5) W przypadku zmiany wzoru urzędowych formularzy, o których mowa w Punktach 2) i 3) ust. 9, wskutek zmiany przepisów prawa, Gmina Miejska Kraków zastrzega sobie prawo do zmiany dołączonych załączników, w celu ich dopasowania do obowiązujących przepisów. Organizacje biorące udział w Konkursie po uprzednim powiadomieniu przez Gminę Miejską Kraków o zmianach odbiorą na własny koszt wzory nowo wprowadzonych formularzy w formie pisemnej i elektronicznej.
- 6) Informacja o pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę, sprawozdanie Podmiotu o udzielonej pomocy publicznej oraz oświadczenie przedsiębiorcy o zaliczeniu przez niego uzyskanej w ramach Konkursu pomocy publicznej do pomocy poziomu de minimis, wskazane odpowiednio w Punktach 2), 3) i 4) Ust. 9, stanowią załączniki do Sprawozdania składanego Gminie Miejskiej Kraków przez Podmiot.

10. Procedura przyznawania dotacji

- 1) Prezydent Miasta Krakowa powołuje zarządzeniem Komisję Konkursową.
- 2) Komisja powołana zostaje w celu:
 - a) dokonania oceny zgodności zgłoszonych w Konkursie Ofert z niniejszymi warunkami,
 - b) sporządzenia listy rankingowej Zadań na podstawie zgłoszonych Ofert,
 - c) przeprowadzenia negocjacji warunków umowy z zakwalifikowanymi przez komisję Organizacjami,
 - d) opracowania projektu listy zadań dotowanych.
- 3) Członkiem Komisji Konkursowej nie może być osoba, której interesy bądź interesy jej małżonka, współników, krewnych i powinowatych albo osób, z którymi pozostaje w stosunkach natury osobistej lub pozostaje w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli są sprzeczne z interesami Gminy Miejskiej Kraków.
- 4) Komisja Konkursowa dokonuje oceny Ofert, na podstawie kryteriów określonych w Ust. 12 niniejszych warunków konkursu. W celu prawidłowej oceny Ofert Komisja Konkursowa może żądać od Organizacji dodatkowych informacji. Dodatkowe informacje będą złożone przez Organizację w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Organizację pisemnego wezwania do uzupełnienia Oferty pod rygorem odrzucenia Oferty.
- 5) Komisja Konkursowa odrzuca Oferty: niekompletne, nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie.
- 6) Komisja Konkursowa może zweryfikować zakres rzeczowy projektu Zadania.
- 7) Po dokonaniu oceny zakwalifikowanych Ofert, Komisja Konkursowa sporządza listę rankingową Zadań, na podstawie której negocjuje warunki umowy z Podmiotami. Wynegocjowane warunki umowy są przyjmowane przez Podmiot przez parafowanie projektu umowy.
- 8) Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Krakowa w formie zarządzenia po zapoznaniu się z projektem listy zadań dotowanych, biorąc pod uwagę opinię Komisji Konkursowej.
- 9) Wyniki Konkursu podlegają ogłoszeniu w prasie lokalnej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Krakowa, a także w sieci teleinformatycznej – na stronach internetowych Urzędu Miasta Krakowa-w terminie 2 tygodni od dnia podjęcia decyzji przez Prezydenta Miasta Krakowa o przyznaniu dotacji.

Pełna informacja o wynikach Konkursu jest dostępna w siedzibie Urzędu Miasta Krakowa w Kancelarii Magistratu – plac Wszystkich Świętych 3/4.

- 10) Udzielenie dotacji nie jest równoznaczne z przyjęciem lub akceptacją przez Gminę Miejską Kraków odpowiedzialności za jakiegokolwiek zobowiązania, należności, wierzytelności albo działania Podmiotu, który uzyskał dotację.
- 11) Lista zadań dotowanych, stanowi podstawę do zawarcia umowy zgodnie z jej wzorem, o którym mowa w Punkcie 4 Ust. 1, na mocy której Gmina Miejska Kraków przekazuje Podmiotowi dotację w celu zwrotu części kosztów realizacji Zadania wydatkowanych przez Podmiot.
- 12) Zadania, które nie uzyskały wsparcia w postaci dotacji, ze względu na wyczerpanie przewidzianych środków z budżetu Miasta Krakowa na realizację zadań w ramach Konkursu, mogą zostać przedstawione ponownie w jego nowej edycji.

11. Wysokość dotacji

- 1) Wysokość dotacji na Zadanie realizowane w danym roku budżetowym nie może przekroczyć kwoty 120.000 złotych.
- 2) Wysokość dotacji nie może ponadto przekroczyć kwoty: 5.000 złotych w przeliczeniu na jednego beneficjenta zadania.

12. Kryteria udzielania dotacji

Oferty będą oceniane według następujących kryteriów:

- 1) Kryteria warunkujące:
 - a) spełnianie przez Organizację warunków zapisanych w Ust. 5 Punkt 1) i 2),
 - b) spełnianie przez projekt Zadania warunków dotyczących wysokości dotacji na Zadanie i beneficjenta, określonych w niniejszych warunkach,
 - c) spełnianie przez Ofertę warunków formalnych zapisanych w Ust. 6,
 - d) spełnianie przez projekt Zadania warunków merytorycznych zapisanych w Ust. 7,
 - e) spełnianie przez beneficjentów zadania warunku zapisanego w Ust. 9 Punkt 1,
 - f) terminowe złożenie Oferty, zgodnie z Ust. 8 Punkt 2.
- 2) Kryteria wartościujące:
 - a) efektywność Zadania (Punkty od 0 do 10),
 - b) procentowy udział Gminy Miejskiej Kraków we współfinansowaniu Zadania (im mniejszy tym wyższa ocena) (Punkty od 0 do 10),
 - c) przejrzystość i stopień szczegółowości projektu Zadania, która ułatwi nadzorowanie jego realizacji (Punkty od 0 do 10),
 - d) stopień przygotowania Zadania, poprzez udokumentowanie posiadania:
 - własnego wkładu finansowego środków na realizację Zadania, o którym mowa w Ust. 7 Punkt 4, (Punkty od 0 do 10)
 - możliwości technicznych, organizacyjnych i merytorycznych (kompetentna i doświadczona kadra) do sprawnej realizacji Zadania (Punkty od 0 do 10),

- kompletnej listy beneficjentów Zadania, przygotowanej uprzednio na realizację szkoleń lub kursów, udzielania porad i konsultacji w ramach własnej działalności (Punkty od 0 do 10),
- e) zgodność tematyki i zakresu Zadania z celami statutowymi organizacji wnioskującej o uzyskanie dotacji (Punkty od 0 do 10),
- f) jakość dotychczasowej współpracy z innymi podmiotami, dla których Organizacja wykonywała zadania o podobnym charakterze (Punkty od 0 do 10).

13. Ogólne zasady wykorzystywania dotacji

- 1) Podmiot, z którym podpisano umowę o realizację Zadania nie może:
 - a) wykorzystać dotacji na inne cele niż wskazane w Ofercie i określone w umowie,
 - b) udzielić wsparcia małemu i średniemu przedsiębiorcy, jeżeli jego wartość - łącznie z wartością pomocy publicznej opisanej w art. 2. ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, udzielonej w ciągu kolejnych trzech lat poprzedzających pierwszy dzień udzielania wsparcia - przekracza kwotę będącą równowartością 100 tys. euro.
- 2) Podmiot, z którym podpisano umowę o realizację zadania, zobowiązany jest złożyć w terminie do 30 dni po upływie terminu, na który umowa zostanie zawarta sprawozdanie z realizacji całości Zadania. Wzór takiego sprawozdania stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych warunków konkursowych („**Sprawozdanie**”).
- 3) Należność za realizację umowy będzie refinansowana, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, na podstawie prawidłowo sporządzonych i zaakceptowanych przez Gminę Miejską Kraków dokumentów:
 - a) protokołu odbioru wykonanego Zadania (wykonanych podzadań/czynności),
 - b) Sprawozdania z realizacji całości Zadania przedłożonego przez Podmiot i zaakceptowanego przez Gminę Miejską Kraków wraz z załączonymi do wglądu oryginałami zrealizowanych dowodów księgowych (np. rachunków, faktur VAT), stwierdzających wykorzystanie środków finansowych zgodnie z przedstawionym kosztorysem.
- 4) Podmiot, z którym podpisano umowę o realizację Zadania, jest zobowiązany do usunięcia braków lub niejasności w przedstawionym rozliczeniu, w ciągu 7 dni od dnia wezwania do dokonania korekt lub uzupełnień, pod rygorem odmowy przekazania lub wstrzymania przekazania dotacji.
- 5) Zatwierdzenie prawidłowo sporządzonego rozliczenia przez Gminę Miejską Kraków dokonywane jest ciągu 21 dni od dnia jego otrzymania.
- 6) Gmina Miejska Kraków ma prawo do kontroli rzetelności realizowanego Zadania, zarówno w trakcie jego realizacji jak i po jego zakończeniu, poprzez analizę dokumentów finansowych i merytorycznych oraz wizytacje. Gmina Miejska Kraków zastrzega sobie prawo do wglądu i kontroli prowadzonej ewidencji księgowej dotowanego zadania przez uprawnionych do tego pracowników.
- 7) Podmiot, z którym podpisano umowę o realizacji Zadania zobowiązany jest dołączyć do Sprawozdania listę obecności beneficjentów, zawierającą ich

własnoręczne podpisy oraz dokumenty potwierdzające przeprowadzenie ewaluacji merytorycznej kursu przez beneficjentów.

- 8) Podmiot, z którym podpisano umowę o realizacji Zadania, zobowiązany jest prowadzić ewidencję księgową zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 9) Podmiot, który nie wykonał zobowiązań określonych w umowie, wykluczony jest z możliwości ubiegania się o dotację w kolejnym roku budżetowym.
- 10) Podmiot, z którym podpisano umowę zobowiązany jest udokumentować wszystkie dane zawarte w rozliczeniu.
- 11) W przypadku wykazania, przez kontrolę lub rozliczenie, braku możliwości udokumentowania przez Podmiot, który otrzymał dotację, deklarowanego w Ofercie i określonego w umowie, własnego wkładu finansowego lub rzeczowego - dotacja podlega zwrotowi lub pomniejszeniu proporcjonalnie do wartości brakującego wkładu własnego.
- 12) Podmiot, z którym podpisano umowę o realizację Zadania, zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach oraz w kontaktach z mediami, informacji o dotacji z budżetu Gminy Miejskiej Kraków oraz o realizacji innych ustaleń objętych umową w związku z udzieloną dotacją.

14. Zasady organizacji Konkursu i nadzorowania jego realizacji

Urząd Miasta Krakowa:

- 1) Tworzy bank danych o projektach zadań i zgłaszających je organizacjach.
- 2) Prowadzi obsługę biurową Komisji Konkursowej.
- 3) Sporządza i rozlicza umowy, prowadzi nadzór merytoryczny i kontrolę realizowanych Zadań pod względem:
 - a) zgodności realizacji Zadania z umową,
 - b) zgodności wykorzystania środków z zakresem określonym w umowie,
 - c) prowadzenia dokumentacji wynikającej z przepisów prawa i postanowień umowy.
- 4) Udziela informacji współpracującym z Gminą Miejską Kraków organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego o celach, kosztach i efektach, a także środkach finansowych zaplanowanych w budżecie Gminy Miejskiej Kraków na wspieranie rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości w Krakowie.
- 5) Do końca pierwszego kwartału roku następującego po roku, w którym został przeprowadzony Konkurs, przedstawiony zostanie Prezydentowi Miasta raport z przeprowadzonego Konkursu w danym roku budżetowym.
- 6) Wyniki oceny Konkursu uwzględniane będą przy rozpatrywaniu projektów zadań w kolejnych edycjach konkursu.

15. Określenie wysokości środków przeznaczonych na konkurs

- 1) Wysokość środków przeznaczonych na konkurs w danym roku budżetowym określana jest corocznie w budżecie Gminy Miejskiej Kraków.
- 2) W roku 2003 w związku z realizacją zadania tego samego rodzaju pod nazwą Konkurs na realizację zadań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości w Krakowie wydatkowano kwotę 86.170,47 złotych.

16. Ocena i kontrola konkursu

Ocena efektów realizacji konkursu w danym roku budżetowym przedkładana jest Komisji Mienia i Rozwoju Gospodarczego Rady Miasta Krakowa do końca pierwszego kwartału roku następującego po roku, w którym został przeprowadzony konkurs.

17. Udostępnienie Warunków Konkursu wraz z załącznikami w formie elektronicznej

Każda z Organizacji zamierzająca wziąć udział w Konkursie na wniosek zgłoszony w Wydziale Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Krakowa, otrzyma warunki Konkursu oraz formularze i załączniki, obowiązujące w Konkursie w formie pisemnej i w formie elektronicznej.

(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej)

data i miejsce złożenia oferty

OFERTA

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ***

składana na podstawie przepisów działu II
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. Nr 96, poz. 873)

W SPRAWIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

.....
.....
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z
WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

**I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/
jednostki organizacyjnej***

1) pełna nazwa

2) forma prawna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze ...
.....

4) NIP REGON

5) data wpisu lub rejestracji

6) inne dane ewidencyjne

7) dokładny adres: miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

8) tel. fax

e-mail: http://

9) nazwa banku i numer rachunku

10) nazwiska i imiona oraz funkcje*/ stanowiska* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/ w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej */(zawierania umów)

.....

.....

11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji

.....

12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

14) zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
- b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

5. Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów*/adresatów*

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie)

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) []
w tym wielkość środków własnych (w zł) []

Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

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

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): [],

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): []

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych [lokalowe, sprzętowe - wraz z informacją o stanie technicznym, inne] - ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 [z podziałem na rodzaje zasobów]

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje (oryginały lub uwierzytelnione kopie):

1. Statut organizacji.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.
3. Aktualny wyciąg z właściwego rejestru.
4. Decyzję w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP).
5. Zaświadczenie o postaci statystycznego numeru identyfikacyjnego REGON.
6. Referencje (jeżeli brak jest referencji, zdanie to należy skreślić).
7. Poświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawie uiszczenia należnych składek i świadczeń na ubezpieczenie społeczne.
8. Poświadczenie właściwych organów skarbowych o braku zaległości podatkowych i innych należności publiczno-prawnych.

Załącznik nr 2 do warunków konkursowych WZÓR

UMOWA NR

zawarta w dniu _____ r.

w _____,

pomiędzy:

_____, z siedzibą w _____, zwanym
dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez

.....

a

organizacją pozarządową*/podmiotem*/jednostką organizacyjną*
z siedzibą w _____, zwaną dalej "Zleceniobiorcą",
reprezentowaną przez:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu _____, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania*/ o wsparcie realizacji zadania*.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości (słownie) złotych.
2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie)
.....
złotych zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku: w ciągu 30 dni od daty zatwierdzenia przed Gminę Miejską Kraków prawidłowo sporządzonego Sprawozdania z wykonania zadania.

§ 3

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 15 listopada 2004 roku.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 4

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 5

Zleceniobiorca upoważnia
(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)
do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania:
.....
(określenie części zadania)

§ 6

Zleceniobiorcy zostaną refinansowane tylko takie wydatki, jakie określone zostały w Warunkach Konkursu na realizację zadania wspierającego rozwój małej i średniej przedsiębiorczości w Krakowie na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 7

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Zleceniodawca może żądać częściowych, miesięcznych*/ kwartalnych* sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 193, poz. 1891). Sprawozdanie powinno

zostać dostarczone w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia takiego żądania przez Zleceniodawcę.

§ 8

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia wymienionego w § 7 ust. 3.

§ 9

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 10

W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 11

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 12

1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę Sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1 oraz przekazania Zleceniodawcy oświadczeń i sprawozdań, o których mowa w Punktach 2), 3) i 4) Ust.9 Warunków Konkursu w wersji wydrukowanej oraz elektronicznej (na dyskietce lub CD); wzory tych oświadczeń oraz sprawozdań załączone są do niniejszej Umowy (Załączniki nr A, B, C).
2. Kosztorys określony w Ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę stanowi integralną część niniejszej Umowy.

§ 13

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 15

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 16

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

*** Niepotrzebne skreślić.**

ZALĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
 - A) Wzór informacji o udzielonej pomocy publicznej otrzymanej w okresie kolejnych 3 lat poprzedzających pierwszy dzień szkolenia.
 - B) Wzór sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej.
 - C) Wzór oświadczenia przedsiębiorcy o zaliczeniu pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę w ramach Konkursu do poziomu de minimis.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy:

.....
(nazwa organu zlecającego)

a

.....
(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* i w umowie)²

3. Informacje o beneficjentach*/adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni -podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni -podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie []

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji []

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji []

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:⁵

1.
2.
3.
4.
5.

- A) Informacja od przedsiębiorcy o udzielonej pomocy publicznej otrzymanej w okresie kolejnych 3 lat poprzedzających pierwszy dzień szkolenia.
- B) Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej.
- C) Oświadczenia przedsiębiorców o zaliczeniu pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę w ramach Konkursu do poziomu de minimis.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

*** Niepotrzebne skreślić.**

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

¹ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

² Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

⁴ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).