

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

OGŁOSZENIE

**PREZYDENT MIASTA KRAKOWA/DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ/DYREKTOR MIEJSKIEGO CENTRUM PRZECIWDZIAŁANIA
UZALEŻNIENIOM¹**

**OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
ORAZ
NABÓR NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ**

na realizację w formie *wsparcia/powierzenia*¹ zadania publicznego w zakresie
.....²

Tytuł zadania publicznego: 3

Komórka realizująca:

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania: 4

Termin realizacji zadania: 5

Miejsce realizacji zadania: 6

Środki przeznaczone na realizację przedmiotowego zadania publicznego: Gmina Miejska Kraków w roku bieżącym oraz w roku¹⁴ *nie przeznaczyła/przeznaczyła*⁹ na realizację przedmiotowego zadania publicznego środków finansowych w wysokości¹⁵ zł.

Warunki realizacji zadania publicznego:

.....
.....
..... 7

UWAGA: Przed przystąpieniem do opracowywania oferty, należy zapoznać się z obowiązującym Regulaminem otwartych konkursów ofert w Gminie Miejskiej Kraków, wprowadzonym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa nr... z dnia... oraz dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej, pod adresem:.....

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:

1. Dofinansowanie dla organizacji pozarządowej nastąpi w trybie *wsparcia/powierzenia*¹ realizacji zadania publicznego.
2. *Wymagany minimalny wkład finansowy oferenta (rozumiany jako środki finansowe własne lub środki pochodzące z innych źródeł przyznane na realizację zadania*

publicznego będącego przedmiotem ogłaszanego konkursu ofert) **wynosi** % kwoty wnioskowanej dotacji. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu finansowego nie będą rozpatrywane⁸.

3. Wymagany minimalny **wkład osobowy** (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) oferenta **wynosi** %. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu osobowego nie będą rozpatrywane⁸.
4. Wymagany minimalny **wkład rzeczowy** oferenta wynosi %.⁸
5. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu *osobowego/rzeczowego* nie będą rozpatrywane.⁸
6. W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania, z budżetu Miasta może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację konkretnej oferty zgłoszonej do konkursu w ramach poszczególnych zadań.
7. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o *wsparcie/powierzenie* realizacji zadania publicznego wskazane zostaną prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
8. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy.
9. *Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów. /Dopuszcza się pobieranie opłat od beneficjentów zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód całkowicie przeznaczają na działalność statutową⁹.*
10. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
11. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy oferent oraz¹⁰ dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstępują od jego realizacji.
12. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
13. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
14. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1817 z późn. zm.*) po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.
15. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w¹⁰ w celu uzgodnienia warunków umowy, w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
16. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
17. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 13.
18. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
19. Dotacje udzielone z budżetu Miasta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

20. Z wykonania zadania publicznego objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, oferent sporządza sprawozdania, zgodne ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (**załącznik nr 1 do ogłoszenia**) w terminach określonych w umowie dotacyjnej.

SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Organizacja pozarządowa zainteresowana udziałem w niniejszym otwartym konkursie ofert, rejestruje się w systemie informatycznym NAWIKUS – Narzędzie Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych, 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 **łącznie 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, wygenerowanej przez system informatyczny NAWIKUS.
4. Jeżeli osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (**czytelnie**) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
5. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa¹¹ o godz.¹² Oferty należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem w zaklejonych, opieczetowanych pieczęcią Oferenta/Oferentów kopertach wyłącznie do siedziby¹³, pok. nr – z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta/offerentów oraz tytułu zadania publicznego, którego dotyczy oferta.
6. Oferty złożone w innych lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa lub MJO lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu do¹³) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa obejmuje²
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie właściwego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (**załącznik nr 2 do ogłoszenia**) przy wykorzystaniu generatora wniosków aplikacyjnych dostępnego na stronie internetowej www.gwa.nawikus.krakow.pl lub www.nawikus.krakow.pl
3. Po wypełnieniu formularza, ofertę należy wydrukować, podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji i dostarczyć osobiście do siedziby¹³ pok. nr lub przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu do¹³).
4. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

5. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
6. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
7. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu.
8. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) złożenie oferty po terminie,
 - 2) złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu (tj. np. z pominięciem systemu NAWIKUS, przesłanie faksem, e-mailem),
 - 3) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników (jeśli są wymagane),
 - 4) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - 5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
 - 6) złożenie oferty przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - 7) złożenie oferty nie w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania publicznego,
 - 8) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. 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,
 - 9) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu finansowego oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym (jeśli wymagane),*
 - 10) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) określonego w ogłoszeniu konkursowym (jeśli wymagane),*
 - 11) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu rzeczowego oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym (jeśli wymagane).*
9. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m. in. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
10. Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 3 do ogłoszenia**.
11. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.
12. 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 ogłoszenia, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej**.
13. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 2) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

- 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
 - 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy),
 - 5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
14. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
15. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
16. Wyniki otwartego konkursu ofert, komórka merytoryczna zamieszcza niezwłocznie:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu lub MJO.
- oraz udostępnia się je w:
- 1) miejskim portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl,
 - 2) Systemie Informatycznym NAWIKUS, w portalu: www.nawikus.krakow.pl.
17. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
- 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

ZASADY UŻYTKOWANIA SYSTEMU NAWIKUS

1. Zgodnie z zarządzeniem nr 2851/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27.10.2017r. w sprawie wprowadzenia w GMK systemu NAWIKUS – Narzędzia Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych i regulaminu jego funkcjonowania, Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) jest obowiązkowym narzędziem pomocniczym w przygotowaniu oferty, urealnieniu harmonogramu i kosztorysu oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
2. Regulamin działania systemu NAWIKUS określa ww. zarządzenie PMK.
3. Ogłoszenie o konkursie znajduje się w portalu informacyjnym www.nawikus.krakow.pl.
4. Organizacja dokonuje rejestracji profilu na stronie internetowej www.gwa.nawikus.krakow.pl.
5. Rejestracja profilu organizacji musi nastąpić co najmniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy systemu, organizacja powinna dokonać zgłoszenia na adres nawikus.krakow@um.krakow.pl **najpóźniej 12 godzin przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu z pominięciem dni wolnych od pracy.**
7. Oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w systemie.

8. 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.
9. Z uwagi na wykorzystywane technologie, zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie, tylko i wyłącznie nad jedną ofertą.
10. Za ważną uznaje się ofertę wysłaną z wykorzystaniem systemu oraz złożoną w wersji papierowej w miejscu wskazanym przez ogłaszającego konkurs.

INFORMACJE O KONKURSIE:

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godz. w

- w pok. nr lub pod numerem tel. w przypadku zagadnień dotyczących zasad wypełniania formularza oferty i jej składania,
- w pokoju nr lub pod numerem tel. w zakresie funkcjonowania systemu NAWIKUS.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA/DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ/MIEJSKIEGO CENTRUM PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM ¹ OGŁASZA NABÓR NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ:

1. Ogłasza się nabór do komisji konkursowej w celu dokonania oceny ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie: ² na realizację zadania pn. ³
2. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określonego w niniejszym ogłoszeniu.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi do 7 osób z prawem głosu:
 - 1) przewodniczący komisji - przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs,
 - 2) do trzech przedstawicieli komórki merytorycznej, w tym zastępca przewodniczącego,
 - 3) do trzech osób wskazanych przez organizację pozarządową, 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 organizację pozarządową, biorące udział w konkursie.
6. Komisja konkursowa powoływana jest przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną w drodze zarządzenia.
7. Prezydent 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 podlegają wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2017r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - 3) mają doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 4) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922),
 - 5) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący **załącznik nr 5 do ogłoszenia**, podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też przez podmiot zgłaszający kandydata/kandydatkę.
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 dniem¹⁶ roku o godz.¹⁷ Wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami należy składać w siedzibie¹⁰ pok. nr lub przesłać pocztą elektroniczną na adres:¹⁸
11. Pracownicy komórki merytorycznej Urzędu powoływani do komisji konkursowej przez Prezydenta oraz pracownicy MJO powoływani do komisji konkursowych przez Dyrektora MJO są zobowiązani do wypełnienia jedynie oświadczenia o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie ofert.

WAŻNE DOKUMENTY:

1. Regulamin przeprowadzania przez Gminę otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań publicznych określa zarządzenie nr¹⁹ Prezydenta z dnia¹⁹
2. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert określa załącznik nr 1 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok²⁰ 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 nr²¹ z dnia²¹ r.
3. Obowiązujące formularze oferty i sprawozdania z realizacji zadania dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa: www.bip.krakow.pl, w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl, a także w¹⁰
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 2015r. w sprawie przyjęcia "Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na lata 2015-2018".²²*

ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:

- załącznik nr 1** – formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;
- załącznik nr 2** – formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;

- załącznik nr 3** – karta oceny formalnej oferty;
- załącznik nr 4** – karta oceny merytorycznej oferty;
- załącznik nr 5** – formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej.

Przypisy:

- ¹ Należy wybrać jedną z opcji zlecenia zadania publicznego do realizacji, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta o woli ogłoszenia konkretnego konkursu ofert.
- ² Należy wpisać sferę zadania publicznego, w ramach którego ogłaszany jest konkurs ofert w oparciu o art. 4 ust. 1 ustawy.
- ³ Należy podać konkretny tytuł zadania publicznego, na który ogłaszany jest konkurs ofert.
- ⁴ Należy uzupełnić konkretną kwotę, zgodnie z planowanym budżetem komórki organizacyjnej Urzędu lub MJO na realizację danego zadania publicznego oraz zgodnie kwotą wynikającą z zarządzenia Prezydenta o woli ogłoszenia konkretnego konkursu ofert.
- ⁵ Należy podać konkretny termin planowanej realizacji zlecanego zadania publicznego.
- ⁶ Należy konkretnie określić miejsce realizacji planowanego do zlecenia zadania publicznego.
- ⁷ Miejsce na określenie szczegółowych warunków realizacji danego zadania publicznego określane każdorazowo przez konkretną komórkę merytoryczną ogłaszającą dany otwarty konkurs oferty.
- ⁸ Zapis do zastosowania wyłącznie w przypadku planowania zlecenia zadania publicznego w trybie wsparcia.
- ⁹ Należy wybrać jedną z opcji.
- ¹⁰ Należy podać nazwę konkretnej komórki merytorycznej ogłaszającej dany konkurs ofert.
- ¹¹ Należy podać konkretną datę zakończenia naboru ofert do danego konkursu ofert, uwzględniając dzień, miesiąc, rok.
- ¹² Należy podać konkretną godzinę zakończenia naboru ofert do danego konkursu ofert,
- ¹³ Należy podać nazwę komórki merytorycznej Urzędu lub MJO (wraz z dokładnym adresem) do której oferent musi dostarczyć wersję papierową oferty.
- ¹⁴ Należy wpisać rok poprzedzający planowany termin zlecanego zadania publicznego,
- ¹⁵ Należy podać konkretną kwotę dotacji jedynie w przypadku jej wydatkowania.
- ¹⁶ Należy podać konkretną datę zakończenia naboru członków do komisji konkursowej do danego konkursu ofert.
- ¹⁷ Należy podać konkretną godzinę zakończenia naboru członków komisji konkursowej do danego konkursu ofert.
- ¹⁸ Należy podać adres mailowy komórki merytorycznej ogłaszającej nabór na członków komisji konkursowej.
- ¹⁹ Należy wpisać obecnie obowiązujące zarządzenie Prezydenta, z linkiem do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
- ²⁰ Należy podać konkretny rok, na który obowiązuje program współpracy.
- ²¹ Należy pisać aktualnie obowiązującą uchwałę RMK w sprawie przyjęcia programu współpracy GMK z organizacjami pozarządowymi na dany rok, z linkiem do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
- ²² Podlega aktualizacji w przypadku uchwalenia kolejnego programu wieloletniej współpracy.

Ramowe wzory załączników do ogłoszenia konkursowego

Załącznik nr 1 - formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej

Załącznik nr 2 – formularz oferty zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej

załącznik nr 3

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

DANE OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE. OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/ NIE*
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	
2. Oferta złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem.	
3. Oferta zawiera wymagane załączniki <i>(jeśli wymagane)</i> .	
4. Oferta złożona na właściwym formularzu.	
5. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.	
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony, który zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem.	
7. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.	
8. Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.	
9. Oferta zawiera wymagany wkład finansowy. <i>(jeśli wymagane)</i> .	
10. Oferta zawiera wymagany wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków). <i>(jeśli wymagane)</i> .	
11. Oferta zawiera wymagany wkład rzeczowy. <i>(jeśli wymagane)</i> .	

Uwagi Komisji dotyczące oceny formalnej, w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej	
Podpisy członków Komisji:	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
6.....	
7.....	
Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych** i podlega/nie podlega** ocenie merytorycznej (podpis Przewodniczącego Komisji)

* wpisać we właściwą rubrykę.

** niepotrzebne skreś

załącznik nr 4

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

DANE OFERTY											
1.	Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie										
2.	Tytuł zadania publicznego										
3.	Nazwa i adres organizacji										
4.	Numer oferty										
	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala punktacji	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji							Suma punktów	Średnia arytmetyczna
			1	2	3	4	5	6	7		
1.	<p>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udokumentowane* doświadczenie w realizacji podobnych projektów; - istnienie wewnętrznej struktury zarządzania odpowiedniej do wielkości organizacji, jej etosu, celów i funkcji; - posiadane przez organizację certyfikaty; - wdrożone normy jakości; <p><i>W przypadku oferty wspólnej złożonej przez kilka podmiotów, ocenia się zasoby i potencjał wszystkich podmiotów razem.</i></p> <p><i>* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji</i></p>	od 0 pkt do 5 pkt									
2.	<p>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym:</p> <p>2a) w odniesieniu do zakresu rzeczowego</p>										

	<p>zadania publicznego: w ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in. zakładane rezultaty np.*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania, - sposób oszacowania wydatków <p>* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji</p>	<p>od 0 pkt do 8 pkt</p>									
	<p>2b) koszt osobowy obsługi zadania publicznego (wskazany w ofercie w poz. 8.II kalkulacji przewidywanych kosztów zadania) finansowany z dotacji przekroczy 15%* wysokości wnioskowanej dotacji, to oferta otrzymuje 0 pkt</p> <p>* zakres % kosztów obsługi zadania publicznego określany w zależności od rodzaju zadania</p>	<p>od 0 pkt do 1 pkt</p>									
	<p>2c) przeznaczenie, co najmniej 20% planowanych środków finansowych własnych na pokrycie kosztów administracyjnych obsługi zadania publicznego* (wskazanych w ofercie w poz. 8.II kalkulacji przewidywanych kosztów zadania):</p> <ul style="list-style-type: none"> - za nieprzeznaczenie lub przeznaczenie < 20% - 0 pkt, - za przeznaczenie > 20% - 1 pkt. <p>* dotyczy wsparcia realizacji zadania</p>	<p>od 0 pkt do 1 pkt</p>									
3.	<p>3a) Proponowana jakość wykonania zadania publicznego*: przy ocenie oferty będą brane pod uwagę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diagnoza potrzeb, - proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania, - planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki, - identyfikacja ryzyk, 	<p>od 0 pkt do 10 pkt</p>									

	<ul style="list-style-type: none"> – liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników, – zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (rezultaty realizacji zadania w ujęciu jakościowym, ilościowym, a także jaki będzie ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania), – adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb, – metodologia ewaluacji realizacji zadania i propozycje narzędzi ewaluacji, – ocena sposobu działania i metod pracy w odniesieniu do potrzeb odbiorców zadania, – deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania, – dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu, – liczba planowanych wydarzeń, konferencji, form aktywności, liczba materiałów informacyjnych. <p><i>* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji</i></p>											
	3b) Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.	<i>Od 0 pkt do 4 pkt</i>										
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, za wkład finansowy >10% - <=15% - 2 pkt, za wkład finansowy >15% i więcej 3 pkt.**	<i>od 1 pkt do 3 pkt</i>										

	* dotyczy wyłącznie wsparcia realizacji zadania ** zakresy % ruchome w zależności od rodzaju zadania											
5.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy:	<i>od 0 pkt do 2 pkt</i>										
	Planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków: za min. 10%/.. ¹ wkład – 1 pkt, za wkład >10% - <= 15% - 2 pkt, za wkład >15% i więcej – 3 pkt* Max. Akceptowana stawka godzinowa pracy wolontaryjnej wynosi 40,00 zł, z zastrzeżeniem, że stawka godzinowa musi być zróżnicowana w zależności od rodzaju pracy wykonywanej przez wolontariusza. * zakresy % ruchome w zależności od rodzaju zadania	<i>od 1 pkt do 3 pkt</i>										
6.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych*: Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę: – liczba i rodzaj zrealizowanych w latach zadań publicznych, – koszt projektów, – opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane projekty, – sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych. * katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji	<i>od 0 pkt do 3 pkt</i>										
RAZEM:												

Maksymalna liczba punktów = 40 pkt/36 pkt*

Minimalna liczba punktów konieczna do otrzymania dotacji = 20 pkt/18 pkt*

UWAGA: minimalna liczba punktów nie gwarantuje otrzymania dotacji. Dotacje przyznawane są wg listy rankingowej, do wyczerpania puli środków

* w przypadku powierzenia realizacji zadania

Podpisy oceniających ofertę:

1	Przewodniczący Komisji – przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
2	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
3	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
4	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
5	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
6	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
7	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	

Uwagi i rekomendacje Komisji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej oferty:

1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta

.....
.....

2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym:

2a) w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego

.....
.....

2b) koszt osobowy obsługi zadania publicznego

.....
.....
2c) przeznaczenie, co najmniej 20% planowanych środków finansowych własnych na pokrycie kosztów administracyjnych obsługi zadania publicznego
.....
.....

3a. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego
.....
.....

3b. Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne
.....
.....

4. Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego
.....
.....

5. *Planowany przez oferenta wkład rzeczowy (jeśli dotyczy)*
.....
.....

6. *Planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (jeśli dotyczy)*
.....
.....

7. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych
.....
.....

Podpis Przewodniczącego Komisji:

załącznik nr 5

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA/KANDYDATKI

do prac w Komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Dyrektora Miejskiego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom*¹ do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pn. „.....”

DANE KANDYDATA/TKI	
Imię i nazwisko	
Adres do korespondencji (miejscowość, kod, ulica...)	
Adres e-mail	
Nr telefonu	
Posiadane przez kandydata/tkę kwalifikacje i umiejętności przydatne podczas pracy w komisji konkursowej (krótko opisać):	

OŚWIADCZENIE KANDYDATA/KANDYDATKI

Oświadczam, że:

- 1. Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Prezydenta/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Dyrektora Miejskiego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom 1 ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie: pn..... Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności prac komisji konkursowej do czasu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.*
- 2. Jestem obywatelem/tką RP i korzystam z pełni praw publicznych.*
- 3. Nie podlegam wyłączeniu określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1257).*
- 4. Nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.*
- 5. Mój udział w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Prezydenta/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Dyrektora Miejskiego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom 1 ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie: pn. nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów uczestniczących w konkursie ofert.*
- 6. W ostatnich trzech latach od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenie z wnioskodawcą oraz nie byłem/lam członkiem władz jakiegokolwiek z wnioskodawców biorących udział w konkursie.*
- 7. Posiadam doświadczenie w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. od roku:¹*

¹ Proszę wpisać datę rozpoczęcia działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych

8. Zapoznałem/lam się z treścią ogłoszenia o naborze na członków komisji konkursowej powoływanej przez Prezydenta Miasta Krakowa w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pn. „.....” i przyjmuję ją bez zastrzeżeń oraz uzyskałem/lam wszelkie informacje niezbędne do złożenia niniejszego zgłoszenia;
9. 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.
10. Deklaruję prawdziwość podanych wyżej danych i zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97r. o Ochronie danych Osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. 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.

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

DANE PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO KANDYDATA	
Nazwa podmiotu	
Adres podmiotu	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

**OŚWIADCZENIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ ZGŁASZAJĄCEJ KANDYDATA/
KANDYDATKĘ**

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Urzędu Miasta Krakowa³ i zgłaszamy ww. kandydata/kandydatkę na członka komisji konkursowej Urzędu Miasta Krakowa.

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

w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

² Regulamin powoływania, funkcjonowania i pracy komisji konkursowych określa załącznik nr 1 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2018 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego

³ 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.