

**REGULAMIN  
PRZEPROWADZANIA OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT  
W GMINIE MIEJSKIEJ KRAKÓW**

**§ 1  
Słownik pojęć**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. *Prezydencie* – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Krakowa,
2. *GMK* – rozumie się przez to Gminę Miejską Kraków,
3. *RMK* – rozumie się przez to Radę Miasta Krakowa,
4. *Urzędzie* – rozumie się przez to Urząd Miasta Krakowa,
5. *MJO* – rozumie się przez to miejską jednostkę organizacyjną,
6. *zadaniu publicznym* – rozumie się przez to zadanie publiczne w sferze, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; realizowane przez realizatora projektu w sposób, o którym mowa w art. 16a ww. ustawy,
7. *organizacji pozarządowej* – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
8. *rozporządzeniu* – rozumie się przez obowiązujące Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
9. *ustawie* – rozumie się przez to ustawę z dnia z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2016 poz. 1817 z późn. zm.),
10. *dotacji* – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.),
11. *powierzeniu* – rozumie się przez to formę realizacji przez organizację pozarządową zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1-2 ustawy, przy całkowitym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji,
12. *wsparciu* – rozumie się przez to formę realizacji przez organizację pozarządową zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1-2 ustawy, przy częściowym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji i przy jednoczesnym udziale organizacji

pozarządowej w finansowaniu zadania w postaci środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, wkładu rzeczowego lub osobowego,

13. *NAWIKUSIE* – rozumie się przez to system elektroniczny NAWIKUS - Narzędzie Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych, dostępny jako portal internetowy pod adresem [www.nawikus.krakow.pl](http://www.nawikus.krakow.pl), służący m.in. jako generator wniosków aplikacyjnych do otwartych konkursów ofert ogłaszanych w GMK,
14. *ogłoszeniu konkursowym* – rozumie się przez to upubliczniony komunikat o naborze ofert do konkursu ofert na realizację zadania publicznego, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy oraz komunikat o naborze na członków komisji konkursowej,
15. *konkursie ofert* – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy,
16. *ofercie* – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz oferty zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu ministerialnym, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu,
17. *oferencie* – rozumie się przez to organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie ofert,
18. *beneficjencie* – rozumie się przez to uczestnika/odbiorcę zadania publicznego, zleconego do realizacji organizacji pozarządowej,
19. *komórce merytorycznej* – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu lub MJO, realizującą zadania własne i zlecone GMK we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
20. *komórce koordynującej* – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, do zadań której należy koordynacja współpracy GMK z organizacjami pozarządowymi,
21. *komisji konkursowej* – rozumie się przez to komisję powoływaną przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną do opiniowania ofert na realizację zadań publicznych,
22. *umowie dotacyjnej* – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy GMK a oferentem wyłonionym w drodze konkursu ofert jako realizator zleconego zadania publicznego, określającą warunki realizacji i rozliczenia zadania publicznego oraz zasady przekazania dotacji,
23. *sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego* – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu ministerialnym, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu,
24. *dotacji pobranej w nadmiernej wysokości* – rozumie się przez to przekroczenie limitów procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego oraz dokonanie przesunięć w kalkulacji realizacji zadania publicznego ponad limity określone w umowie dotacyjnej,

25. *dotacja pobrana nienależnie* – rozumie się przez to dotację udzieloną bez podstawy prawnej (np. GMK przyznała organizacji dotację na realizację zadań w sposób właściwy, natomiast sytuacja formalno-prawna podmiotu uległa zmianie w trakcie realizacji zadania),
26. *dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem* – rozumie się przez to wydatkowanie przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne uzyskanej dotacji niezgodnie z harmonogramem i kalkulacją realizacji zadania publicznego zawartą w umowie dotacyjnej,
27. *niewykorzystana kwota dotacji* – rozumie się przez to wykonanie z dotacji mniejszych wydatków niż deklarowano w umowie dotacyjnej.

## § 2

### Ogólne zasady udziału w konkursie

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego może mieć formę:
  - 1) powierzenia wykonywania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji,
  - 2) wspierania wykonywania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Wybór zlecenia realizacji zadań publicznych w trybie, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy lub w innym trybie określonym w odrębnych przepisach, następuje w sposób zapewniający wysoką jakość wykonania zadania.
3. Powierzenie lub wspieranie przez GMK realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe może mieć charakter wieloletniej współpracy na czas określony nie dłuższy niż 5 lat. Umowy mogą być aneksowane każdego roku, zgodnie z obowiązującymi przepisami upoważniającymi Prezydenta do zawierania wieloletnich umów w ramach wydatków bieżących.
4. W Urzędzie i MJO wprowadzono zarządzeniem Prezydenta Regulamin użytkowania systemu NAWIKUS – Narzędzia Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników obsługujących otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych, organizacje pozarządowe, biorące udział w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w trybie powierzenia lub wspierania zadań publicznych ogłaszanych w GMK.
5. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona ogłasza otwarty konkurs na podstawie zarządzenia w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz naboru na członków komisji konkursowej, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
6. Prezydent upoważnia dyrektora komórki merytorycznej Urzędu lub dyrektora MJO do:
  - 1) ogłaszania, przeprowadzania lub unieważniania konkursów ofert,
  - 2) ogłaszania naboru na członków komisji konkursowych,
  - 3) czynności związanych z kontrolą i oceną realizacji zadań publicznych,w zakresie otwartych konkursów ofert, realizowanych przez daną komórkę merytoryczną Urzędu lub MJO.
7. Ogłoszenie konkursu ofert zamieszczone zostaje w:
  - 1) 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](http://www.ngo.krakow.pl);
- 2) Systemie Informatycznym NAWIKUS, w portalu: [www.nawikus.krakow.pl](http://www.nawikus.krakow.pl).
8. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, o którym mowa w ust. 7.
9. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
  - 1) rodzaju zadania publicznego,
  - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania publicznego,
  - 3) zasadach przyznawania dotacji,
  - 4) terminach i warunkach realizacji zadania publicznego,
  - 5) terminie składania ofert,
  - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
  - 7) zrealizowanych przez Prezydenta (komórki merytoryczne) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym,
  - 8) danych kontaktowych do poszczególnych komórek merytorycznych ogłaszających dany konkurs ofert,
  - 9) naborze na członków do komisji konkursowej.
10. Ramowy projekt ogłoszenia o konkursie ofert oraz naborze na członków komisji konkursowej stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
11. Ogłoszenie konkursowe ofert powinno zawierać m.in. następujące załączniki:
  - 1) formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu,
  - 2) formularz oferty, zgodnie ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu,
  - 3) kartę oceny formalnej oferty,
  - 4) kartę oceny merytorycznej oferty,
  - 5) formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej,
  - 6) formularz oświadczenia o zgodzie na udział w pracach Komisji konkursowej,
12. Komórka merytoryczna jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania komórce koordynującej informacji o ogłoszeniu konkursu ofert mailowo na adres: [ms.umk@um.krakow.pl](mailto:ms.umk@um.krakow.pl).
13. Ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego Radzie na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.).
14. Obsługę administracyjno-biurową konkursów ofert prowadzą pracownicy komórki merytorycznej.
15. Do złożenia ofert w konkursach ofert, o których mowa w ust. 5 uprawnione są organizacje pozarządowe, prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania GMK, których działalność statutowa ujawniona w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji, zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania publicznego.
16. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa ust. 8 wypełnionego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu oraz zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu.
17. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

18. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych informacji odpowiada oferent.
19. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
20. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
  - 1) zakupy gruntów,
  - 2) działalność gospodarczą,
  - 3) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów programu, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego,
  - 4) działalność partii politycznych,
  - 5) działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
  - 6) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna.
21. Realizacja zadań publicznych wskazanych przez Dzielnicę Miasta Krakowa do realizacji odbywa się przy współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi.

### § 3

#### Ocena złożonych ofert

1. 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 dotyczy),
  - 10) złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków) określonego w ogłoszeniu konkursowym (jeśli dotyczy),
  - 11) złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu rzeczowego oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym (jeśli dotyczy).
2. Ramowy **wzór karty oceny formalnej oferty** stanowi **załącznik do ogłoszenia konkursowego**.

3. Zasady powoływania i pracy komisji konkursowych reguluje załącznik nr 1 do Programu Współpracy GMK na rok 2018 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy.
4. Komisję konkursową powołuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona w drodze zarządzenia w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
5. Komisje konkursowe mogą 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.
6. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja:
  - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
  - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
  - 4) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową 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) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową wkład osobowy, rzeczowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
  - 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
7. Ramowy wzór karty oceny merytorycznej oferty stanowi **załącznik do ogłoszenia konkursowego**.
8. Komisje konkursowe dokonując oceny ofert na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, każdorazowo na kartach oceny zawierają uwagi i ewentualne rekomendacje Komisji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej i merytorycznej oferty.
9. Wyniki oceny Komisji przedstawiane są Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej, w formie listy rankingowej ocenionych projektów, z przypisaną im oceną punktową, proponowaną kwotą dotacji do momentu wyczerpania puli środków finansowych oraz w przypadku ofert, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów i nie zostały zarekomendowane do otrzymania dotacji - wraz z ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami Komisji.
10. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert otrzyma tę samą liczbę punktów, a zaplanowane środki finansowe nie są wystarczające, wówczas Komisja rekomenduje jedną z ofert do dotacji.
11. Komisje konkursowe opiniują oferty w terminie do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

#### § 4

#### Unieważnienie konkursu ofert

1. Otwarty konkurs ofert unieważnia się zgodnie z art. 18a ustawy, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty,
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów formalnych lub merytorycznych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust. 9 Regulaminu.

2. Unieważnienie konkursu ofert następuje w drodze zarządzenia Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert, którego ramowy wzór zawiera **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
3. Informację o unieważnieniu konkursu ofert Prezydent lub osoba przez niego upoważniona podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w § 2 ust. 7 Regulaminu.

## § 5

### Przyznanie dotacji na realizację zadań publicznych

1. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, w formie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wyniki otwartego konkursu ofert, w tym wykaz ofert niespełniających kryteriów formalnych, wykaz ofert spełniających kryteria formalne, wykaz ofert niespełniających kryteriów merytorycznych, wykaz ofert spełniających kryteria merytoryczne, w tym ofert, którym została przydzielona dotacja wraz z uzasadnieniami oceny formalnej i merytorycznej poszczególnych ofert.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert, o których mowa w ust. 2 komórka merytoryczna zamieszcza:
  - 1) Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu lub MJO.oraz udostępnia się je w:
  - 3) miejskim portalu dla organizacji pozarządowych [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl),
  - 4) Systemie Informatycznym NAWIKUS, w portalu: [www.nawikus.krakow.pl](http://www.nawikus.krakow.pl).
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi oświadczenia woli Gminy o zawarciu umowy.
5. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
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 publicznych.
7. W przypadku, kiedy oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, komórka merytoryczna oraz oferent dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego.
8. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursów, nie przysługuje odwołanie.

## § 6

### Tryb przekazania dotacji

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat.

3. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert do osobistego zgłoszenia się w komórce merytorycznej w celu uzgodnienia warunków umowy.
4. Nietrzymanie terminu określonego w ust. 3 jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
5. W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji, dotacja jest przyznawana następnej w kolejności listy rankingowej ofercie organizacji pozarządowej.
6. Organizacja pozarządowa przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
7. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdej z organizacji pozarządowych, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
9. Organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym, niebędącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.
10. Organizacja pozarządowa, której udzielono dotację na realizację zadania publicznego, jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
11. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu oraz zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego.
12. Organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do informowania o źródłach finansowania zadania publicznego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
13. W przypadku, gdy zadanie publiczne jest finansowane bądź współfinansowane wyłącznie ze środków otrzymanych z Gminy:
  - 1) informacja, o której mowa w ust. 12, powinna mieć treść: *„Projekt/zadanie publiczne jest finansowany (e)/współfinansowany (e) ze środków Miasta Kraków”*,
  - 2) organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do umieszczenia logo GMK na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
14. Organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do zamieszczania na własnej stronie internetowej - w przypadku jej posiadania - aktywnego odnośnika do Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” - [www.krakow.pl](http://www.krakow.pl) oraz miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl) w uzgodnionym z GMK miejscu, zapewniającym jego właściwą promocję.



## § 7

### Kontrola realizacji zadania

1. Prezydent działając poprzez komórkę merytoryczną, dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania publicznego objętego umową, a w szczególności:
  - 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Komórka merytoryczna przeprowadza monitoring i kontrolę zleconych zadań publicznych, a wyniki kontroli publikuje corocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie ze standardami współpracy finansowej określonymi w Wieloletnim Programie Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na lata 2015-2018. Z przeprowadzonej kontroli komórka merytoryczna Urzędu lub MJO sporządza protokół kontroli, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
3. Zwrotowi do budżetu GMK podlega ta część dotacji, która nie została wykorzystana lub została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.
4. Dotacje udzielone z budżetu GMK wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz niewykorzystana kwota dotacji zwrócona po terminie określonym w umowie dotacyjnej, podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu GMK nalicza się począwszy od dnia:
  - 1) przekazania z budżetu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin określa ramowe wzory zarządzeń Prezydenta w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu ofert oraz naboru na członków komisji konkursowej, powołania komisji konkursowej, unieważnienia konkursu ofert, rozstrzygnięcia konkursu ofert oraz ogłoszenia konkursowego i protokołu z kontroli realizacji zadania publicznego.
2. W razie konieczności dopuszcza się wprowadzanie przez poszczególne komórki merytoryczne Urzędu i MJO dodatkowych zapisów do wzorów dokumentów, o których mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem, że opracowane dokumenty będą zgodne z zasadami określonymi w obowiązującym zarządzeniu Prezydenta w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji zarządzeń Prezydenta.
3. GMK udostępni w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa wykaz organizacji pozarządowych, które otrzymały dotacje w danym roku w wyniku konkursów ofert. Wykaz jest dostępny pod adresem: [www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl), w dziale „Polityka społeczna”, w zakładce „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”.
4. Informacje dotyczące realizacji konkursów ofert zawarte są w sprawozdaniach z realizacji rocznych programów współpracy GMK z organizacjami pozarządowymi, przedkładanych Radzie przez Prezydenta, do 31 maja następnego roku i publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.