

**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 POFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ¹***

**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

Oczekiwany cel zlecanego zadania publicznego:
..... 7

Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:
..... 7

Oferent/Oferenci są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

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

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:

1. Dofinansowanie dla organizacji pozarządowej lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nastąpi w trybie *wsparcia/powierzenia*¹ realizacji zadania publicznego.
2. *Wymagany minimalny wkład własny finansowy oferenta (liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji) wynosi % kwoty wnioskowanej dotacji. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu własnego finansowego będą odrzucane jako niespełniające wymogów formalnych*⁸.
3. *Wymagany minimalny wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji oferenta) wynosi %. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu własnego niefinansowego będą odrzucane jako niespełniające wymogów formalnych*⁸.
4. 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.
5. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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.
6. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy.
7. *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 przeznacza na działalność statutową*⁹.
8. Dopuszczone przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji ustala się na poziomie ... % danego kosztu⁷.
9. Oferent jest zobowiązany do identyfikacji ryzyk związanych z realizacją zadania publicznego oraz wskazania sposobów zapobiegania im (oferta – pkt III.6 – *Dodatkowe informacje związane z realizacją zadania publicznego*).
10. Oferent jest zobligowany do oszacowania wartości (w zł) działań w ramach wkładu osobowego wskazanego w kosztach realizacji zadania poprzez uzupełnienie pkt VI oferty

poz. 3 – *Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.*

11. *W przypadku planowania przez Oferenta (-ów) przeznaczenia na realizację zadania publicznego środków finansowych z innych źródeł publicznych, wymagane jest dołączenie do oferty (w formie załącznika) informacji o nazwie (-wy) organu (-ów) administracji publicznej lub jednostki (-tek) sektora finansów publicznych, który (-re) przekazał (-a,-y) środki finansowe wraz z podaniem ich wysokości.⁸*
12. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznaných środków dotacyjnych.
13. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.).
14. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
15. 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.
16. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
17. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
18. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.) po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.
19. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do kontaktu z¹⁰ w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
20. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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 Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego (**załącznik nr 1 do ogłoszenia**) w terminach określonych w umowie dotacyjnej.

SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Organizacja pozarządowa lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zainteresowane udziałem w niniejszym otwartym konkursie ofert, rejestrują się w systemie informatycznym NAWIKUS – Narzędzie Analizy Wartości Kontraktowanych Usług

- Spółecznych, na stronie internetowej pod adresem <https://www.gwa.nawikus.krakow.pl/> i tworzą 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 (-ów) 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 oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie 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 najpóźniej 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 lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzą 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 lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 własnego finansowego oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym (jeśli wymagane),*
 - 10) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego wkładu własnego niefinansowego oferenta (w tym osobowego i rzeczowego) 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 własnych finansowych ,
 - 5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy),
 - 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, urealnienia 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 (po wcześniejszej telefonicznej rezerwacji terminu) lub pod numerem tel. w *zakresie funkcjonowania systemu NAWIKUS.*

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

1. Ogłasza się nabór do komisji konkursowej w celu dokonania oceny ofert złożonych przez organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn. ³ w zakresie:
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 organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Krakowska Rada Działalności Pożytku Publicznego może rekomendować jedną z nich.
4. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz 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. 2018r. poz. 2096 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) 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 lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań publicznych określa zarządzenie nr¹⁹ Prezydenta Miasta Krakowa 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 rok 2019 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 nr CXV/3053/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 listopada 2018 roku.
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

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 określić miejsce realizacji planowanego do zlecenia zadania publicznego.
- ⁷ Miejsce na określenie szczegółowe dotyczące 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, uwzględniającą 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.

Ramowe wzory załączników do ogłoszenia konkursowego

Załącznik nr 1 - formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego

Załącznik nr 2 – formularz oferty zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego

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 własny finansowy <i>(jeśli wymagane)</i> .	
10. Oferta zawiera wymagany wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i 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 (data i podpis Przewodniczącego Komisji)
--	---

* wpisać we właściwą rubrykę.

** niepotrzebne skreślić

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 m.in.*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w realizacji podobnych projektów; - posiadane przez organizację certyfikaty; - adekwatność celów, rezultatów i grup docelowych. <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 w odniesieniu do zakresu rzeczowego 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 w stosunku do planowanych rezultatów, – sposób oszacowania wydatków <p><i>* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji</i></p>	<p><i>od 0 pkt do 10 pkt</i></p>								
3.	<p>3a) Proponowana jakość wykonania zadania publicznego*: przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – diagnoza potrzeb (charakterystyka grupy docelowej i adekwatność sposobu rozwiązania jej problemów/zaspakajania potrzeb), – proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania, – planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki, – identyfikacja ryzyk, – 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, – deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania, – dodatkowe działania mające wpływ na 	<p><i>od 0 pkt do 10 pkt</i></p>								

	<p>jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu,</p> <p>– liczba planowanych wydarzeń, konferencji, form aktywności, liczba materiałów informacyjnych.</p> <p><i>* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji</i></p>										
	<p>3b) Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.</p>	<p><i>od 0 pkt do 3 pkt</i></p>									
4.	<p>Planowany przez oferenta udział środków własnych finansowych (liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji):</p> <p>za brak wkładu finansowego – 0 pkt, za minimalny 10%/ wkład finansowy – 1 pkt, za wkład finansowy >10% - <=15% - 2 pkt, za wkład finansowy >15% i więcej 3 pkt.**</p> <p><i>* dotyczy wyłącznie wsparcia realizacji zadania</i> <i>** zakresy % ruchome w zależności od rodzaju zadania</i></p>	<p><i>od 0 pkt do 3 pkt</i></p>									
5.	<p>Planowany przez oferenta wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy) liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji:</p> <p>za brak wkładu niefinansowego – 0 pkt, za min. 10%/..¹ wkład – 1 pkt, za wkład >10% - <= 15% - 2 pkt, za wkład >15% i więcej – 3 pkt*</p> <p><i>Max. Akceptowana stawka godzinowa pracy wolontaryjnej wynosi zł,</i> Stawka godzinowa musi być zróżnicowana i umotywowana w zależności od rodzaju pracy wykonywanej przez wolontariusza.</p> <p><i>* zakresy % ruchome w zależności od rodzaju zadania</i></p>	<p><i>od 0 pkt do 3 pkt</i></p>									
6.	<p>Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków</p>	<p><i>od 0 pkt</i></p>									

<p>na realizację zadań publicznych*: Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><small>* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji</small></p>	do 3 pkt									
RAZEM:										

Maksymalna liczba punktów (przy wsparciu zadania publicznego) = 37 pkt

Minimalna liczba punktów (przy wsparciu zadania publicznego) konieczna do otrzymania dotacji = 19 pkt

Maksymalna liczba punktów (przy powierzeniu zadania publicznego) = 34 pkt

Minimalna liczba punktów (przy powierzeniu zadania publicznego) konieczna do otrzymania dotacji = 17 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 odniesieniu do zakresu rzeczowego 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 własnych finansowych

.....

5. Planowany przez oferenta wkład **własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy)**

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>6. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Data i Podpis Przewodniczącego Komisji:</p>	

załącznik nr 5

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA/KANDYDATKI

do prac w Komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Dyrektora Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień* do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie w trybie *powierzenia/wsparcia* zadania publicznego 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:

- Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Dyrektora Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień* do opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie w formie *powierzenia/wsparcia* zadania publicznego pn. „.....” .
- Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności prac komisji konkursowej do czasu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
- Jestem obywatelem/ką RP i korzystam z pełni praw publicznych.
- Nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1257 z późn. zm.).
- Nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
- Mój udział w pracach komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Dyrektora Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień* opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie w formie *powierzenia/wsparcia* zadania publicznego pn. „.....” nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów uczestniczących w konkursie ofert .
- 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.

8. 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
9. Zapoznałem/lam się z treścią ogłoszenia o naborze na członków komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta Miasta Krakowa/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Dyrektora Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień* w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadania publicznego w zakresie w formie *powierzenia/wsparcia* zadania publicznego pn. „.....” i przyjmuję ją bez zastrzeżeń oraz uzyskałem/lam wszelkie informacje niezbędne do złożenia niniejszego zgłoszenia;
10. Zapoznałem/lam 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.
11. Oświadczam, że podane wyżej dane są prawdziwe i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowych w otwartych konkursach ofert Gminy Miejskiej Kraków zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych.

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:	
--	--

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

² Regulamin powoływania, funkcjonowania i pracy komisji konkursowych określa załącznik nr 1 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2019 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 Nr CXV/3053/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 listopada 2018r.

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.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 unijnego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (tzw. RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Twoje dane osobowe, jest Prezydent Miasta Krakowa z siedzibą Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.

Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez nas w zbiorze KANDYDACI NA CZŁONKÓW I CZŁONKOWIE KOMISJI KONKURSOWYCH w celu obsługi otwartych konkursów ofert i przeprowadzenia naboru do komisji konkursowych.

Informujemy, że:

1. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
2. Twoje dane osobowe będą przetwarzane do czasu załatwienia sprawy, dla potrzeb której zostały zebrane, a następnie będą przechowywane u nas przez co najmniej 5¹/25^{2,3} lat, po czym mogą ulec zniszczeniu lub zostaną przekazane do Archiwum Narodowego w Krakowie.
3. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter dobrowolny.
5. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału a procesie zgłoszeniowym kandydata na członka komisji konkursowej.
6. Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych stanowi ustawa z dnia 24 kwietnia 2004r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2018 poz. 450 z późn. zm.)

Ponadto informujemy, że masz prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z Twoją szczególną sytuacją – wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w UMK: adres pocztowy – ul. Wielopole 17a, 31-072 Kraków, adres e-mail: iod@um.krakow.pl;¹

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie: adres pocztowy – ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków, adres e-mail: jod@mops.krakow.pl;²

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Miejskim Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom: adres pocztowy: ul. Rozrywki 1, 31-419 Kraków, adres e-mail: kadry@mcpu.krakow.pl;³

¹ Zapis do stosowania przez komórki merytoryczne UMK.

² Zapis do stosowania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.

³ Zapis do stosowania przez Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie.