

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT  
W GMINIE MIEJSKIEJ KRAKÓW W ROKU 2021**

**§ 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. **Urządzie** – 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. **rodzaju zadania publicznego** – rozumie się przez to zadanie publiczne mieszczące się w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,
8. **tytule zadania publicznego** - rozumie się przez to nazwę własną zadania publicznego,
9. **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,
10. **rozporządzeniu** – rozumie się przez to obowiązujące Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
11. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1057, z 2021r., poz. 1038),
12. **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. z 2021r. poz. 305),
13. **powierzeniu** – rozumie się przez to formę realizacji przez organizację pozarządową zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy, przy całkowitym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji,
14. **wsparciu** – rozumie się przez to formę realizacji przez organizację pozarządową zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 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,

15. **elektronicznym generatorze wniosków ofertowych** – rozumie się przez to obowiązujący w GMK system elektroniczny – NGO Generator - służący m.in. jako generator wniosków aplikacyjnych do otwartych konkursów ofert ogłaszanych w GMK, którego zasady działania określa odrębne zarządzenie Prezydenta,
16. **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,
17. **konkursie ofert** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy,
18. **ofercie** – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz oferty zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu,
19. **oferencie** – rozumie się przez to organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie ofert,
20. **beneficjencie** – rozumie się przez to uczestnika/odbiorcę zadania publicznego, zleconego do realizacji organizacji pozarządowej,
21. **komórce merytorycznej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu lub MJO, realizującą zadania własne i zlecone GMK we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
22. **komórce koordynującej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, do zadań której należy koordynacja współpracy GMK z organizacjami pozarządowymi,
23. **komisji konkursowej** – rozumie się przez to komisję powoływaną przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną do opiniowania ofert na realizację zadań publicznych,
24. **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,
25. **sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego** – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu,
26. **dotacji pobranej w nadmiernej wysokości** – rozumie się przez dotację otrzymaną w wysokości wyższej niż określona w przepisach, umowie dotacyjnej lub wyższej niż niezbędna na finansowanie lub dofinansowanie dotowanego zadania,

27. **dotacji pobranej nienależnie** – rozumie się przez to dotację udzieloną bez podstawy prawnej,
28. **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,
29. **niewykorzystanej kwocie dotacji** – rozumie się przez to kwotę wynikającą z wykonania z dotacji mniejszych wydatków niż deklarowano w umowie dotacyjnej.

## § 2

### Ogólne zasady udziału w konkursie

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego może mieć formę:
  - 1) powierzania wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie 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. Powierzanie 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 zarządzeniem nr 1265/2021 Prezydenta z dnia 7 maja 2021r. wprowadzono do użytkowania elektroniczny NGO Generator ofert. Zasady określone w ww. zarządzeniu Prezydenta obowiązują wszystkich pracowników UMK i MJO obsługujących otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych oraz organizacje pozarządowe biorące udział w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w trybie powierzenia lub wspierania zadań publicznych ogłaszanych w GMK.
5. W GMK obowiązuje wyłącznie łączne składanie ofert, czyli wygenerowanie i przesłanie oferty poprzez elektroniczny NGO Generator ofert oraz jej wydruk i dostarczenie wersji papierowej do komórki ogłaszającej otwarty konkurs ofert.
6. 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**.
7. 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.
8. Ogłoszenie konkursowe zamieszczone zostaje jednocześnie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu lub MJOoraz udostępnia się je w:
  - 1) miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl),

- 2) w elektronicznym NGO Generatorze ofert: <https://krakow.ngogenerator.pl>,
9. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, o którym mowa w ust. 10.
10. Ogłoszenie konkursowe powinno być odrębne dla każdego zadania publicznego, z wyłączeniem zadań publicznych realizowanych ze środków dzielnicowych.
11. Ogłoszenie konkursowe powinno zawierać następujące dane:
- 1) rodzaj zadania publicznego,
  - 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania publicznego, 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,
  - 3) zasady przyznawania dotacji,
  - 4) terminy i warunki realizacji zadania publicznego,
  - 5) informację, że podczas realizacji zadania publicznego oferent oraz osoby działające w jego imieniu zobowiązani są przestrzegać obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii<sup>1</sup>,
  - 6) termin i miejsce składania ofert,
  - 7) informację o łącznym sposobie składania oferty (§ 2 ust. 5 Regulaminu),
  - 8) informację, że ogłoszenie konkursowe zamieszczane jest na stronie portalu informacyjnego: <https://krakow.ngogenerator.pl>
  - 9) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert,
  - 10) oczekiwane cele i rezultaty zlecanego zadania publicznego,
  - 11) wielkość dopuszczonych *przesunięć/zwiększeń* pomiędzy pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wyrażonych w %,
  - 12) informację o obowiązkowej dla Oferenta identyfikacji potencjalnych ryzyk i sposobach im zapobiegania, związanych z realizacją zadania publicznego w odniesieniu do poszczególnych działań zaplanowanych w harmonogramie działań) w postaci obligatoryjnego załącznika do oferty,
  - 13) informację, że w przypadku wykazywania w ofercie wkładu osobowego, Oferent jest zobligowany do oszacowania wartości (w zł) działań w ramach wkładu osobowego wskazanego w kosztach realizacji zadania poprzez uzupełnienie sekcji 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”,
  - 14) informację, że do oferty generowanej poprzez NGO Generator nie załącza się w systemie żadnych załączników. Wykaz wszystkich załączników do oferty organizacja uzupełnia w sekcji VI formularza 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”, a oryginały załączników dołącza do wersji papierowej wygenerowanej oferty,
  - 15) informację, iż w związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 12 kwietnia 2019r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019r. poz. 1018) obowiązkowi umieszczania w wykazie podatników VAT prowadzonym przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej podlega numer rachunku rozliczeniowego podatnika podatku VAT. W związku

- z powyższym Organizacje pozarządowe przystępujące do otwartych konkursów ofert, które są czynnymi podatnikami podatku VAT powinny posiadać aktualne informacje widniejące w wykazie podatników podatku VAT Krajowej Administracji Skarbowej,
- 16) dane kontaktowe do osób w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert,
  - 17) zasady naboru na członków komisji konkursowej,
  - 18) informację, iż nieosiągnięcie zaplanowanych rezultatów może skutkować obowiązkiem zwrotu dotacji w całości lub części, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w umowie dotacyjnej,
  - 19) informację, że oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1 do zapewnienia od 6 września 2021r. dostępności *architektonicznej i/lub* informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020r. poz. 1062)<sup>2</sup>,
  - 20) informację, że oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w NGO Generatorze,
  - 21) informację, iż w przypadku stwierdzenia błędów czy zastrzeżeń do poprawnego funkcjonowania NGO Generatora, Oferent przesyła zgłoszenie na adres mailowy komórki merytorycznej /MJO odpowiedzialnej za ogłoszenie otwartego konkursu ofert najpóźniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu konkursowym,
  - 22) numer aktualnie obowiązującego zarządzenia Prezydenta wskazującego Regulamin funkcjonowania i użytkowania NGO Generatora.
12. Ramowy wzór ogłoszenia konkursowego oraz naboru na członków komisji konkursowej stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
13. Ogłoszenie konkursowe powinno zawierać m.in. następujące załączniki:
- 1) formularz analizy ryzyka związanego z realizacją zadania publicznego wraz ze sposobem zapobiegania ryzyku,
  - 2) formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu,
  - 3) formularz oferty, zgodnie ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu,
  - 4) kartę oceny formalnej oferty,
  - 5) kartę oceny merytorycznej oferty,
  - 6) formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej,
  - 7) formularz oświadczenia dla członka komisji konkursowej o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie,
  - 8) oświadczenie członka komisji konkursowej o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej.
14. Komórka merytoryczna jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania komórce koordynującej informacji o ogłoszeniu konkursu ofert mailowo na adres: [sz.umk@um.krakow.pl](mailto:sz.umk@um.krakow.pl).
15. Ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego RMK na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 305) lub z uwzględnieniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa.
16. Obsługę administracyjno-biurową konkursów ofert prowadzą pracownicy komórki merytorycznej.

17. Do złożenia ofert w konkursach ofert, o których mowa w ust. 6 uprawnione są organizacje pozarządowe prowadzące lub, które będą prowadzić działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków, których działalność statutowa ujawniona w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji, zgodna jest z rodzajem zlecanego zadania publicznego.
18. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, o którym mowa w 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.
19. W przypadku, kiedy prowadzona działalność pożytku publicznego oraz upoważnienie do reprezentowania Oferenta wynika z innych rejestrów niż Krajowy Rejestr Sądowy, organizacja pozarządowa zobowiązana jest do dołączenia odpisu z właściwych rejestrów do składanej oferty.
20. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
21. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada Oferent.
22. Oferent planujący zatrudnienie przy realizacji zadania publicznego pracownika komórki merytorycznej UMK lub MJO jest zobowiązany do dołączenia do oferty pisemnej zgody jego pracodawcy, zgodnie z obowiązującym w UMK i MJO Regulaminem Pracy.
23. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
24. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
  - 1) zakupy gruntów,
  - 2) działalność gospodarczą,
  - 3) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów Oferenta/ów, 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 utworzonych przez jednostki samorządu terytorialnego lub przez partie polityczne.
25. Dotacja może zostać przeznaczona na cele inwestycyjne jedynie w przypadku, gdy taka informacja zawarta zostanie w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
26. 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 konkursowym (np. z pominięciem obowiązującego w GMK elektronicznego NGO Generatorsa ofert, przesłanie faksem, e-mailem),
  - 3) złożenie formularza oferty bez wymaganego (-ych) załącznika (-ów),
  - 4) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu konkursowym,
  - 5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty (np. nieoszacowanie wartości w zł w sekcji 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” w przypadku wykazywania wkładu osobowego przez Oferenta w kalkulacji w ofercie; niezamieszczenie przez Oferenta wykazu wszystkich załączników do oferty w sekcji 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” w przypadku załączenia załączników do papierowej wersji składanej oferty),*
- 6) złożenie oferty przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie realizuje rodzaju zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym,
  - 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, załączonym do oferty, 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 wkładu własnego finansowego oferenta* - dotyczy tylko wsparcia realizacji zadania publicznego,
  - 10) *złożenie oferty niezawierającej **wymaganego wkładu własnego finansowego oferenta** określonego w ogłoszeniu konkursowym* – dotyczy tylko wsparcia realizacji zadania publicznego, wyłącznie kiedy w ogłoszeniu określono wymagany minimalny wkład własny finansowy,
  - 11) *złożenie oferty niezawierającej **wymaganego minimalnego wkładu własnego niefinansowego (w tym osobowego i rzeczowego)** określonego w ogłoszeniu konkursowym* - dotyczy tylko wsparcia realizacji zadania publicznego, wyłącznie gdy w ogłoszeniu określono wymagany minimalny wkład własny niefinansowy,
  - 12) *złożenie oferty niezawierającej **wymaganego minimalnego łącznego wkładu własnego finansowego i niefinansowego (w tym osobowego i rzeczowego)** określonego w ogłoszeniu konkursowym* - dotyczy tylko wsparcia realizacji zadania publicznego, wyłącznie gdy w ogłoszeniu określono wymagany minimalny łączny wkład własny finansowy i niefinansowy.
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 Gminy Miejskiej Kraków na rok 2021 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 konkursu ofert, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
  5. W sytuacjach wyjątkowych komisja konkursowa może obradować przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Decyzję o obradach komisji konkursowej z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych podejmuje Przewodniczący komisji konkursowej.
  6. Komisje konkursowe dokumentują swoją pracę w formie pisemnej, zgodnie z ogłoszonymi warunkami konkursowymi.
  7. W przypadku pracy komisji konkursowej z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, członkowie komisji konkursowej zobowiązani są do



- niezwłocznego złożenia swoich podpisów na kartach oceny formalnej i merytorycznej ocenianych ofert.
8. Komisje konkursowe mogą żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m.in. odnośnie do działalności statutowej oferenta w kontekście rodzaju zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
  9. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji konkursowej może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs ofert dotyczy. Zaproszony ekspert będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie ofert oraz do zachowania poufności, zgodnie z załącznikiem **nr 4 do Regulaminu** oraz w przypadku pracy komisji przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość do wypełnienia oświadczenia o niezachowaniu kopii dokumentów przesłanych podczas posiedzenia komisji, zgodnie z załącznikiem **nr 5 do Regulaminu**.
  10. W przypadku pracy komisji konkursowej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, do złożenia oświadczenia o niezachowaniu kopii dokumentów przesłanych podczas posiedzenia komisji zobowiązani są także członkowie komisji konkursowej reprezentujący organizacje pozarządowe.
  11. Przy rozpatrywaniu ofert komisja konkursowa:
    - 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 własnych finansowych,
    - 5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy),
    - 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.
  12. Ramowy **wzór karty oceny merytorycznej** oferty stanowi **załącznik do ogłoszenia konkursowego**.
  13. Komisje konkursowe dokonując oceny ofert na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, każdorazowo na kartach oceny zawierają uwagi i ewentualne rekomendacje komisji konkursowej w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej i merytorycznej oferty.
  14. Wyniki oceny komisji konkursowej przedstawiane są Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej, w formie listy rankingowej ocenionych ofert 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 konkursowej.
  15. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert otrzyma tę samą liczbę punktów, a zaplanowane środki finansowe nie są wystarczające, wówczas komisja konkursowa rekomenduje jedną z ofert do dotacji.
  16. Komisje konkursowe opiniują oferty najpóźniej do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.



#### § 4

##### Unieważnienie konkursu ofert

1. Konkurs ofert unieważnia się zgodnie z art. 18a ustawy, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty,
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów formalnych lub merytorycznych zawartych w ogłoszeniu konkursowym, o którym mowa w § 2 ust. 6 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 6 do Regulaminu**.
3. Informację o unieważnieniu konkursu ofert Prezydent lub osoba przez niego upoważniona podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w § 2 ust. 8 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 7 do Regulaminu**.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wyniki 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 konkursu ofert, o których mowa w ust. 2 komórka merytoryczna zamieszcza jednocześnie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu lub MJOoraz udostępnia w:
  - 1) miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl),
  - 2) w elektronicznym NGO Generatorze ofert: <https://krakow.ngogenerator.pl>,
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi oświadczenia woli GMK 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 do 14 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert do kontaktu z komórką merytoryczną w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji lub złożenia oświadczenia o odstąpieniu od jego realizacji.
4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 3 jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
5. W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji, dotacja jest przyznawana organizacji pozarządowej, której oferta została umieszczona w następnej kolejności na liście.
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. 9-10.
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 w części lub w całości 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, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy.
10. Organizacje pozarządowe, które zlecają realizację zadania publicznego innym organizacjom niebędącym stroną umowy dotacyjnej są odpowiedzialne za zlecone działania i zaniechania tych organizacji jak za działania i zaniechania własne.
11. 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.
12. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy dotacyjnej z GMK oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia danego roku budżetowego, w którym przyznano dotację.
13. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu oraz zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego.
14. 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.
15. W przypadku, gdy zadanie publiczne jest współfinansowane bądź finansowane wyłącznie ze środków otrzymanych z GMK:
  - 1) informacja, o której mowa w ust. 14, powinna mieć treść: „Projekt/zadanie publiczne finansowany (e) / współfinansowany (e) ze środków Miasta Krakowa”,
  - 2) organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do umieszczenia logo GMK w każdym miejscu

realizacji zadania oraz na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionym wyposażeniu, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

16. W przypadku, kiedy zadanie publiczne jest współfinansowane lub finansowane z innych środków publicznych:
  - 1) informacja, o której mowa w ust. 14, powinna mieć treść: *„Zadanie publiczne realizowane na zlecenie Miasta Krakowa finansowane ze środków budżetu Państwa/ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz środków Miasta Krakowa/ze środków Unii Europejskiej”*,
  - 2) organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do zamieszczenia zapisów wskazanych w ust. 1 w każdym miejscu realizacji zadania oraz na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionym wyposażeniu, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
17. 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) i miejskiej strony internetowej prowadzonej przez komórkę merytoryczną ogłaszającą konkurs ofert (w przypadku jej funkcjonowania) w uzgodnionym z GMK miejscu, zapewniającym jego właściwą promocję.

## § 7

### Monitoring i kontrola realizacji zadania

1. Prezydent działając poprzez komórkę merytoryczną ocenia realizację zadania publicznego i może dokonać kontroli realizacji zadania publicznego objętego umową, a w szczególności:
  - 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - 3) realizacji założonych w ofercie rezultatów i działań oferenta,
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Komórka merytoryczna prowadzi monitoring zleconych zadań publicznych w trakcie ich realizacji.
3. Z uwagi na wprowadzone w kraju obostrzenia sanitarne związane z COVID-19, w okresie ich obowiązywania, kontrola realizacji zadania publicznego, po uzgodnieniu z organizacją pozarządową, może zostać przeprowadzona z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych.
4. Komórka merytoryczna może przeprowadzić kontrolę zleconych zadań publicznych, a wyniki kontroli opublikować corocznie w Biuletynie Informacji Publicznej. Z przeprowadzonej kontroli komórka merytoryczna Urzędu lub MJO sporządza protokół kontroli, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 8 do Regulaminu**.
5. Zwrotowi do budżetu GMK podlega ta część dotacji, która nie została wykorzystana lub została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie pobrana lub pobrana w nadmiernej wysokości.
6. 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.

7. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu GMK nalicza się począwszy od dnia:
  - 1) przekazania z budżetu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) stwierdzenia nienależnego pobrania dotacji lub pobrania w nadmiernej wysokości.

## **§ 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, ogłoszenia konkursowego, oświadczenia o bezstronności członka komisji konkursowej, oświadczenia o zachowaniu poufności przez eksperta uczestniczącego w posiedzeniu komisji konkursowej, oświadczenia eksperta/członka komisji o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej oraz 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 oraz z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
3. Zasady funkcjonowania i użytkowania elektronicznego NGO Generatora ofert reguluje zarządzenie nr 1265/2021 Prezydenta z dnia 7 maja 2021 roku.<sup>3</sup>
4. Informacje dotyczące realizacji konkursów ofert zawarte są w sprawozdaniach z realizacji rocznych programów współpracy GMK z organizacjami pozarządowymi, przedkładanych RMK przez Prezydenta, do 31 maja następnego roku i publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

#### **Przypisy:**

<sup>1</sup> zapis do stosowania do czasu odwołania na terenie kraju stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii,

<sup>2</sup> zapis obowiązkowy w przypadku ogłoszeń konkursowych dotyczących zadań realizowanych w terminie obejmującym okres od dnia 6 września 2021 roku, adekwatnie do specyfiki realizowanego zadania publicznego,

<sup>3</sup> podlega bieżącej aktualizacji,

#### **Załączniki do niniejszego Regulaminu:**

- 1) ramowy wzór zarządzenia PMK lub Dyrektora MJO w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz naboru na członków komisji konkursowej,
- 2) ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert oraz naborze na członków komisji konkursowej,
- 3) ramowy wzór zarządzenia PMK lub Dyrektora MJO w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych do otwartego konkursu ofert,
- 4) ramowy wzór oświadczenia dla eksperta o bezstronności i zachowaniu poufności,
- 5) ramowy wzór oświadczenia eksperta/członka komisji konkursowej o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej,
- 6) ramowy wzór zarządzenia PMK lub Dyrektora MJO w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert,
- 7) ramowy wzór zarządzenia PMK lub Dyrektora MJO w sprawie zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert,
- 8) ramowy wzór protokołu z kontroli realizacji zleconego zadania publicznego.