

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

OGŁOSZENIE

**PREZYDENT MIASTA KRAKOWA/DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE <sup>1</sup>**

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

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

**Tytuł zadania publicznego:** .....  
<sup>3</sup>

**Komórka realizująca:** .....

**Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania:** .....  
<sup>4</sup>

**Termin realizacji zadania:** .....<sup>5</sup>

**Miejsce realizacji zadania:** .....<sup>6</sup>

**Środki przekazane na realizację zadań tego samego rodzaju:**

Gmina Miejska Kraków w roku bieżącym oraz w roku .....<sup>14</sup> *nie przekazała/przekazała*<sup>9</sup>  
na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju środków finansowych w wysokości  
.....<sup>15</sup> zł.

**Warunki realizacji zadania publicznego:**

Podczas realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować się  
do obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie  
na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii.<sup>20</sup>

.....  
.....  
.....  
...<sup>7</sup>

**Oczekiwany cel zlecanego zadania publicznego:**

.....  
<sup>7</sup>

**Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:**

Oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 ..... 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*<sup>1</sup> 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<sup>8</sup>.
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<sup>8</sup>.
4. Wymagany minimalny **łączny wkład własny finansowy i niefinansowy (osobowy i rzeczowy)** liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji oferenta) **wynosi** ..... %. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego **łącznego** wkładu własnego finansowego i niefinansowego będą odrzucane jako niespełniające wymogów formalnych<sup>8</sup>.
5. 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.
6. 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.
7. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Miejskiej Kraków.
8. *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 przeznaczą na działalność statutową*<sup>9</sup>.
9. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji, tj. przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy wartość danej pozycji kosztorysu *nie zmieniła się/nie zwiększyła się* o więcej niż... %.<sup>7</sup>.
  10. Oferent **jest zobowiązany do identyfikacji ryzyk** związanych z realizacją zadania publicznego oraz wskazania sposobów zapobiegania im (w odniesieniu do poszczególnych działań zaplanowanych w harmonogramie działań) w postaci uzupełnionego obligatoryjnego załącznika do oferty – **załącznik nr 1 do ogłoszenia**.
  11. 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*”.
  12. W przypadku załączania do oferty załączników, **Oferent sporządza wykaz wszystkich załączników 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 załączniki:**
    - w wersji papierowej (podpisane każdy z osobna) dołącza do oferty składanej w wersji papierowej
    - LUB**
    - w postaci plików pdf (podpisanych każdy z osobna) dołącza do oferty przesyłanej poprzez e-PUAP.
  13. **Oferent jest zobligowany do wykazania w ofercie w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania” - konkretnych działań jakie planuje przy realizacji zadania w zakresie zapewnienia 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).**
  14. **W przypadku nie dopełnienia przez Oferenta wymogów wskazanych w ust. 11-13 niniejszego ogłoszenia konkursowego, oferta zostanie odrzucona z powodu niespełnienia kryterium formalnego.**
  15. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
  16. *W okresie występowania stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii, z powodu którego zadanie publiczne mogłoby nie być zrealizowane (w części lub całości) zgodnie z ofertą lub jego realizacja byłaby utrudniona, w szczególności z uwagi na wytyczne administracji rządowej i reżim sanitarny, oferent i komórka merytoryczna mogą dokonać, w trybie roboczym stosownych ustaleń – w tym poprzez korespondencję mailową i bez konieczności zawierania aneksu do umowy dotacyjnej – oraz ustalić w szczególności alternatywny sposób realizacji zadania publicznego (w części lub całości), w tym osiągania założonych rezultatów*<sup>21</sup>
  17. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.).
  18. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

19. 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 z późn. zm.) 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.
20. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy oferent oraz .....<sup>10</sup> dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstąpienie oferenta od jego realizacji.
21. W przypadku wystąpienia np. siły wyższej, klęsk żywiołowych lub innych okoliczności niezależnych od Prezydenta Miasta Krakowa, jak również w przypadku rezygnacji ze zlecenia zadania publicznego, Prezydent zastrzega sobie prawo rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert bez przyznania dotacji.
22. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
23. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
24. Dotacja zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.) po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem zostanie przekazana w całości *lub w następujących transzach: I transza dotacji w wysokości ..... zł w terminie do ... dni od zawarcia umowy dotacyjnej, II transza w wysokości ..... zł w terminie do ..... dnia .....r.*
25. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do kontaktu z .....<sup>10</sup> w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
26. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
27. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 20.
28. 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.
29. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy dotacyjnej z Gminą Miejską Kraków oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia danego roku budżetowego, w którym przyznano dotację.
30. 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.
31. 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 2 do ogłoszenia**) w terminach określonych w umowie dotacyjnej z wykorzystaniem narzędzia NGO Generator.

### **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, zakładają konto w obowiązującym w GMK elektronicznym NGO Generatorze na stronie internetowej <https://krakow.ngogenerator.pl> na co najmniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK.
2. Założone konto służy do sporządzenia i przesłania oferty za pośrednictwem obowiązującego elektronicznego NGO generatora ofert wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.
3. Do korzystania z NGO Generatora niezbędna jest nowoczesna przeglądarka internetowa (np. Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari) w aktualnej wersji. Nie ma konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania i rozszerzeń po stronie użytkownika. Używana przeglądarka powinna mieć włączoną: obsługę JavaScript (nie mylić z obsługą Java lub apletów Java), obsługę tzw. ciasteczek (ang. cookies).
4. Z uwagi na wykorzystywane technologie, zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie, tylko i wyłącznie nad jedną ofertą.
5. W przypadku stwierdzenia błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy elektronicznego generatora ofert, Oferent powinien dokonać zgłoszenia na adres mailowy: .....  
(kontakt do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert).
6. Obligatoryjnym jest **łącznie składanie** oferty do otwartego konkursu:
  - 1) wygenerowanie i przesłanie oferty poprzez elektroniczny NGO Generator ofert oraz jej wydruk, podpisanie i dostarczenie wersji papierowej wraz z podpisanymi załącznikami (każdy z osobna) do komórki ogłaszającej otwarty konkurs ofert

#### **LUB**

2) wygenerowanie i przesłanie oferty poprzez elektroniczny NGO Generator ofert oraz przesłanie wygenerowanej i podpisanej podpisem elektronicznym oferty wraz z podpisanymi podpisem elektronicznym załącznikami w plikach pdf (każdy z osobna) poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej e-PUAP: /UMKr/SkrytkaESP wraz z pismem przewodnim, stanowiącym załącznik nr 9 do ogłoszenia konkursowego.

**Oferta złożona w wersji papierowej lub przesłana poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej e-PUAP musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w NGO Generatorze.**

7. Do oferty generowanej poprzez NGO Generator Oferent nie załącza w systemie żadnych załączników. Wykaz wszystkich załączników do oferty Oferent 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 załączniki:
  - w wersji papierowej (podpisane każdy z osobna) dołącza do oferty składanej w wersji papierowej**LUB**
  - w postaci plików pdf (podpisanych każdy z osobna) dołącza do oferty przesyłanej poprzez e-PUAP.

8. Oferta oraz załączniki składane w formie papierowej lub przesłane poprzez e-PUAP dla swojej ważności muszą być opatrzone datą, podpisem uprawnionej (-ych) statutowo osoby (-ówb) oraz pieczętą (-mi) imienną (-ymi) z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Jeżeli osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (**czytelnie**) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
10. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa .....<sup>11</sup> o godz. ....<sup>12</sup>.
11. **Ofertę wraz załącznikami należy:**
  - 1) w zaklejonej, opieczetowanej pieczęcią Oferenta (-ów) kopercie z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta (-ów):  
- wysłać pocztą czy kurierem wyłącznie do siedziby ..... pokój nr .....<sup>13</sup>  
**lub**  
- dostarczyć osobiście do siedziby ....., pokój nr .....<sup>13</sup>  
**lub**
  - 2) przesłać w postaci plików pdf poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej e-PUAP: /UMKr/SkrytkaESP.
12. Oferty złożone w innych lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa lub MJO, w tym przesłane poprzez e-PUAP bez zaadresowania pismem przewodnim do odpowiedniej komórki merytorycznej ogłaszającej konkurs ofert lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu do .....<sup>13</sup> lub data przesłania poprzez e-PUAP) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.

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

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawniona jest organizacja pozarządowa oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Gminy, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa obejmuje .....<sup>2</sup>
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie właściwego formularza oferty (wraz z załącznikami), zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego (**załącznik nr 3 do ogłoszenia**) przy wykorzystaniu elektronicznego NGO Generatora ofert wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.
3. Po wypełnieniu formularza oferty:
  - 1) ofertę należy wydrukować, dołączyć załączniki, podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji i dostarczyć w sposób wskazany w ust. 6 „Sposobu i terminu składania ofert”  
LUB przesłać w postaci podpisanych plików pdf (każdy z osobna) poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej e-PUAP: /UMKr/SkrytkaESP.
4. W przypadku, kiedy prowadzona działalność pożytku publicznego oraz upoważnienie do reprezentowania organizacji pozarządowej wynika z innych rejestrów niż Krajowy Rejestr Sądowy, Organizacja zobowiązana jest do dołączenia odpisu z właściwych rejestrów do składanej oferty.

5. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
6. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
7. Komisja konkursowa opiniuje oferty najpóźniej do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
8. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu.
9. 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 obowiązującego w GMK elektronicznego NGO Generatora ofert; niedostarczenie wersji papierowej oferty lub jej nieprzesłanie poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej e-PUAP, przesłanie oferty mailowo lub faxem),
  - 3) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników (w tym: analizy ryzyka i pisma przewodniego do komórki merytorycznej w przypadku przesłania oferty poprzez e-PUAP),
  - 4) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu konkursowym,
  - 5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty (w tym:
    - a) 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;
    - b) 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 lub do oferty przesłanej poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej e-PUAP;
    - c) nieuwzględnienie w sekcji III pkt 3 oferty – *„Syntetyczny opis zadania”* konkretnych planowanych działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami),
  - 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 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 wkładu własnego finansowego oferenta (dotyczy tylko wsparcia),*

- 10) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu własnego finansowego oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym – wyłącznie jeśli zawarto taki wymóg w ogłoszeniu konkursowym,*
- 11) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego wkładu własnego niefinansowego oferenta (w tym osobowego i rzeczowego) określonego w ogłoszeniu konkursowym - wyłącznie jeśli zawarto taki wymóg w ogłoszeniu konkursowym,*
- 12) *złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego łącznego wkładu własnego finansowego i niefinansowego oferenta (w tym osobowego i rzeczowego) określonego w ogłoszeniu konkursowym - wyłącznie jeśli zawarto taki wymóg w ogłoszeniu konkursowym.*
10. 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.
11. Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 4 do ogłoszenia**.
12. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.
13. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą **załącznik nr 5 do ogłoszenia**, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej.
14. 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.
15. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
16. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
17. Wyniki otwartego konkursu ofert, komórka merytoryczna zamieszcza niezwłocznie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie .....<sup>10</sup>/Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowieoraz udostępnia się je w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl).
18. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:



- 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
- 2) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów formalnych i merytorycznych zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

### **ZASADY UŻYTKOWANIA ELEKTRONICZNEGO GENERATORA OFERT**

**Regulamin funkcjonowania i użytkowania systemu NGO Generator określa zarządzenie nr 1265/2021 PMK z 7 maja 2021r., dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem: [https://www.bip.krakow.pl/?dok\\_id=140923](https://www.bip.krakow.pl/?dok_id=140923)<sup>19</sup>.**

### **INFORMACJE O KONKURSIE:**

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godz. .... w ..... pod numerem tel. .... lub w pokoju nr ..... w przypadku merytorycznych zagadnień dotyczących ogłoszenia konkursowego oraz zasad wypełniania formularza oferty i jej składania.

Zgłoszenia w zakresie funkcjonowania NGO Generatora należy zgłaszać mailowo na adres: ..... (kontakt do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert).

Dodatkowo pomoc przy wypełnieniu formularza oferty można uzyskać (po uprzedniej telefonicznej lub mailowej rezerwacji terminu konsultacji):

- w „Centrum Obywatelskim – ul. Reymonta 20”, tel. 669-528-381, e-mail: [centrum@krafos.pl](mailto:centrum@krafos.pl), godziny funkcjonowania dostępne na stronie internetowej [www.co.krakow.pl](http://www.co.krakow.pl);

- w „Centrum Obywatelskim Centrum C 10”, tel. 578-562-000, e-mail: [c10@ipp.expert](mailto:c10@ipp.expert), godziny funkcjonowania dostępne na stronie internetowej [www.c10.krakow.pl](http://www.c10.krakow.pl).

### **PREZYDENT MIASTA KRAKOWA/DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE<sup>1</sup> 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. ....<sup>2</sup> 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) 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, Krakowska Rada Działalności Pożytku Publicznego może rekomendować jedną z nich.

4. W sytuacjach wyjątkowych komisja może obradować przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Decyzję o obradach komisji z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych podejmuje Przewodniczący komisji.
5. Komisja konkursowa dokumentuje swoją pracę w formie pisemnej, zgodnie z ogłoszonymi warunkami konkursowymi.
6. W przypadku pracy komisji konkursowej z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, członkowie komisji zobowiązani są do niezwłocznego złożenia swoich podpisów na kartach oceny formalnej i merytorycznej ocenianych ofert.
7. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
8. Dopuszcza się powołanie komisji konkursowej w składzie przekraczającym liczbę określoną w ust. 3.
9. Komisja konkursowa powoływana jest przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną w drodze zarządzenia.
10. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona powołuje 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.
11. Kandydaci muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
  - 1) są obywatelami RP i korzystają w pełni z praw publicznych,
  - 2) nie podlegają wyłączeniu określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2021r. poz. 735),
  - 3) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
  - 4) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący **załącznik nr 6** do ogłoszenia, podpisany i wypełniony przez kandydata **oraz** przez podmiot zgłaszający kandydata/kandydatkę.
13. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
14. Reprezentant organizacji pozarządowych powołany do komisji konkursowej będzie zobowiązany, po zapoznaniu się z listą złożonych do konkursu ofert do złożenia na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej oświadczenia o braku konfliktu interesów  
wobec oferentów uczestniczących w konkursie, zgodnie z **załącznikiem nr 7** do ogłoszenia konkursowego oraz, w przypadku pracy komisji konkursowej z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, do wypełnienia także oświadczenia o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej, stanowiącego **załącznik nr 8** do ogłoszenia konkursowego.
15. Termin zgłaszania kandydatów upływa z dniem .....<sup>16</sup> roku o godz. ....<sup>17</sup>. Wypełniony formularz zgłoszeniowy należy:  
- przesłać jego skan pocztą elektroniczną na adres: .....<sup>18</sup>  
**lub**  
- wysłać pocztą czy kurierem wyłącznie do siedziby .....<sup>13</sup>  
**lub**  
- dostarczyć osobiście do siedziby .....<sup>13</sup>  
**lub**

*przesłać poprzez e-PUAP w formacie podpisanego pliku pdf adresowanego do komórki merytorycznej ogłaszającej konkurs ofert.*

16. 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 nr .....<sup>19</sup> Prezydenta Miasta Krakowa z dnia .....<sup>19</sup> dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem: .....<sup>19</sup>
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 2022 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 LXXII/2047/21 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 listopada 2021 roku, dostępną w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem:  
[https://www.bip.krakow.pl/?dok\\_id=167&sub\\_dok\\_id=167&sub=uchwala&query=id%3D26076%26typ%3Du](https://www.bip.krakow.pl/?dok_id=167&sub_dok_id=167&sub=uchwala&query=id%3D26076%26typ%3Du).<sup>19</sup>
3. Regulamin funkcjonowania NGO Generatora w Gminie Miejskiej Kraków reguluje zarządzenie nr 1265/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 maja 2021r. dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem:  
[https://www.bip.krakow.pl/?dok\\_id=140923](https://www.bip.krakow.pl/?dok_id=140923).<sup>19</sup>
4. Obowiązujące formularze oferty i sprawozdania z realizacji zadania dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa: [www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl),  
w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl),  
a także w .....<sup>10</sup>

#### **ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO:**

**załącznik nr 1** – formularz analizy ryzyka związanego z realizacją zadania publicznego i sposób zapobiegania;

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

**załącznik nr 3** – formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;

**załącznik nr 4** – karta oceny formalnej oferty;

**załącznik nr 5** – karta oceny merytorycznej oferty;

**załącznik nr 6** – formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej;

**załącznik nr 7** - formularz oświadczenia dla członka komisji konkursowej o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie;

**załącznik nr 8** - wzór oświadczenia członka komisji o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej,

**załącznik nr 9 (wymagany wyłącznie w przypadku składania oferty poprzez e-PUAP)**  
wzór pisma przewodniego organizacji pozarządowej przesyłającej poprzez skierowanego  
wraz ofertą i załącznikami do komórki merytorycznej ogłaszającej konkurs ofert.

**Przypisy:**

- <sup>1</sup> Należy wybrać jedną z opcji zlecenia zadania publicznego do realizacji, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta o woli ogłoszenia konkretnego konkursu ofert,
- <sup>2</sup> Należy wpisać sferę zadania publicznego, w ramach którego ogłaszany jest konkurs ofert w oparciu o art. 4 ust. 1 ustawy,
- <sup>3</sup> Należy podać konkretny tytuł zadania publicznego, na który ogłaszany jest konkurs ofert,
- <sup>4</sup> Należy uzupełnić konkretną kwotę, zgodnie z planowanym budżetem komórki organizacyjnej Urzędu lub MJO na realizację danego zadania publicznego oraz zgodnie z kwotą wynikającą z zarządzenia Prezydenta o woli ogłoszenia konkretnego konkursu ofert,
- <sup>5</sup> Należy podać konkretny termin planowanej realizacji zlecanego zadania publicznego,
- <sup>6</sup> Należy określić miejsce realizacji planowanego do zlecenia zadania publicznego,
- <sup>7</sup> Miejsce na określenie szczegółowe dotyczące danego zadania publicznego możliwe do wskazania przez konkretną komórkę merytoryczną ogłaszającą dany otwarty konkurs oferty,
- <sup>8</sup> Zapis do zastosowania wyłącznie w przypadku planowania zlecenia zadania publicznego w trybie wsparcia,
- <sup>9</sup> Należy wybrać jedną z opcji.
- <sup>10</sup> Należy podać nazwę konkretnej komórki merytorycznej ogłaszającej dany konkurs ofert,
- <sup>11</sup> Należy podać konkretną datę zakończenia naboru ofert do danego konkursu ofert, uwzględniającą dzień, miesiąc, rok,
- <sup>12</sup> Należy podać konkretną godzinę zakończenia naboru ofert do danego konkursu ofert,
- <sup>13</sup> Należy podać nazwę komórki merytorycznej Urzędu lub MJO (wraz z dokładnym adresem) do której oferent musi dostarczyć wersję papierową oferty/formularza zgłoszeniowego do komisji konkursowej,
- <sup>14</sup> Należy wpisać rok poprzedzający planowany termin zlecanego zadania publicznego,
- <sup>15</sup> Należy podać konkretną kwotę dotacji jedynie w przypadku jej wydatkowania,
- <sup>16</sup> Należy podać konkretną datę zakończenia naboru członków do komisji konkursowej do danego konkursu ofert,
- <sup>17</sup> Należy podać konkretną godzinę zakończenia naboru członków komisji konkursowej do danego konkursu ofert,
- <sup>18</sup> Należy podać adres mailowy komórki merytorycznej ogłaszającej nabór na członków komisji konkursowej,
- <sup>19</sup> Należy wpisać obecnie obowiązujące zarządzenie Prezydenta, z linkiem do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- <sup>20</sup> Zapis do stosowania do czasu ustania na terenie kraju stanu zagrożenia epidemią lub stanu epidemii,
- <sup>21</sup> Zapis do stosowania wyłącznie w przypadku ogłoszeń konkursowych dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych, których realizacja trwa powyżej 90 dni,
- <sup>22</sup> Do wyboru adekwatnie do specyfiki realizowanego zadania publicznego.

**ZALĄCZNIK NR 1 DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO**

**Analiza ryzyka związanego z realizacją zadania publicznego oraz sposób zapobiegania**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania z harmonogramu planowanych działań w ofercie</b>	<b>Identyfikacja (rodzaj) potencjalnego ryzyka związanego z realizacją działania</b>	<b>Sposób monitorowania występowania ryzyka</b>	<b>Sposób zapobiegania (minimalizacja wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka)</b>

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

**załącznik nr 3** – formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu

**ZAŁĄCZNIK NR 4a DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO**

**Karta oceny formalnej oferty (przy wsparciu)**

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

<b>KRYTERIA FORMALNE. OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:</b>	<b>TAK/ NIE*</b>
<b>1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.</b>	
<b>2. Oferta złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem</b> (wygenerowana i przesłana w NGO Generatorze ofert, następnie dostarczona w wersji papierowej lub przesłana w pliku pdf poprzez e-PUAP).	
<b>3. Oferta zawiera wymagane załączniki</b> (w tym: analizę ryzyka oraz w przypadku składania oferty przez e-PUAP – pismo przewodnie do komórki merytorycznej ogłaszającej konkurs ofert).	
<b>4. Oferta złożona na właściwym formularzu.</b>	
<b>5. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza</b> (w tym: a) oszacowanie 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; b) wykaz 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 lub do oferty przesłanej poprzez e-PUAP; c) ujęcie w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania” konkretnych planowanych działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami).	
<b>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.</b>	
<b>7. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.</b>	
<b>8. Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.</b>	
<b>9. Oferta zawiera wkład własny finansowy./Oferta zawiera wymagany w ogłoszeniu minimalny wkład własny finansowy.**</b>	
<b>10. Oferta zawiera wymagany w ogłoszeniu minimalny wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy).</b>	
<b>11. Oferta zawiera wymagany minimalny łączny wkład własny finansowy i niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy).</b>	

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert  
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2022**

Uwagi Komisji dotyczące oceny formalnej, w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej	
<b>Podpisy członków Komisji:</b> 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)

\* Wybrać odpowiednio,

\*\* Wybrać odpowiednio. Gdy nie określono w ogłoszeniu minimalnego wkładu finansowego własnego należy wybrać wariant pierwszy,

\*\*\* Niepotrzebne skreślić.



**ZALĄCZNIK NR 4b DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO**

**Karta oceny formalnej oferty (przy powierzeniu)**

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

<b>KRYTERIA FORMALNE. OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:</b>	<b>TAK/ NIE*</b>
<b>1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.</b>	
<b>2. Oferta złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem</b> (wygenerowana i przesłana w NGO Generatorze ofert, następnie dostarczona w wersji papierowej lub przesłana w pliku pdf poprzez e-PUAP).	
<b>3. Oferta zawiera wymagane załączniki</b> (w tym: analizę ryzyka oraz w przypadku składania oferty przez e-PUAP – pismo przewodnie do komórki merytorycznej ogłaszającej konkurs ofert).	
<b>4. Oferta złożona na właściwym formularzu.</b>	
<b>5. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza</b> (w tym: a) oszacowanie 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; b) wykaz 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 lub do oferty przesłanej poprzez e-PUAP; c) ujęcie w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania” konkretnych planowanych działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami).	
<b>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.</b>	
<b>7. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.</b>	
<b>8. Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.</b>	

<b>Uwagi Komisji dotyczące oceny formalnej, w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej</b>

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert  
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2022**

<b>Podpisy członków Komisji:</b>	
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)

\*Wybrać odpowiednio,  
\*\* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK NR 5a DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

**Karta oceny merytorycznej (przy wsparciu)**

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.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym m.in.*:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doświadczenie w realizacji podobnych projektów;</li> <li>- posiadane przez <b>organizację</b> certyfikaty;</li> <li>- adekwatność celów, rezultatów i grup docelowych;</li> <li>- sposób zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i/lub informacyjno-komunikacyjnej przy realizacji zadania publicznego.</li> </ul> <i>W przypadku oferty wspólnej złożonej przez kilka podmiotów, ocenia się zasoby i potencjał wszystkich podmiotów razem.</i>	od 0 pkt do 8 pkt									
2.	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego:</b> w ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in. zakładane rezultaty np.*: <ul style="list-style-type: none"> <li>- celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów,</li> <li>- sposób oszacowania wydatków.</li> </ul>	od 0 pkt do 10 pkt									

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert  
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2022**

3.	<b>3a) Proponowana jakość wykonania zadania publicznego*:</b> przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– diagnoza potrzeb (charakterystyka grupy docelowej i adekwatność sposobu rozwiązania jej problemów/zaspakajania potrzeb),</li> <li>– proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania,</li> <li>– planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki,</li> <li>– identyfikacja ryzyk,</li> <li>– <i>uwzględnienie przy realizacji zadania alternatywach metod jego realizacji z uwagi na panujące w kraju obostrzenia sanitarne,</i></li> <li>– liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników,</li> <li>– 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),</li> <li>– adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb,</li> <li>– metodologia ewaluacji realizacji zadania i propozycje narzędzi ewaluacji,</li> <li>– udokumentowana deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania mająca odniesienie w planowanych w harmonogramie działaniach,</li> <li>– dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu,</li> <li>– liczba planowanych wydarzeń, konferencji, form aktywności, liczba materiałów informacyjnych.</li> </ul>	od 0 pkt do 12 pkt									
	<b>3b) Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.</b>	od 0 pkt do 3 pkt									

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert  
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2022**

4.	<b>Planowany przez oferenta udział środków własnych finansowych</b> (liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji): za <i>minimalny</i> .....% wkład finansowy – 1 pkt, za wkład finansowy > .....% - <=.....% - 2 pkt, za wkład finansowy > .....% - 3 pkt**	od 1 pkt do 3 pkt									
5.	<b>Planowany przez oferenta wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy)</b> liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji: za brak wkładu niefinansowego – 0 pkt, za <i>min.</i> .....%/*wkład – 1 pkt, za wkład >.....% - <= 15% - 2 pkt, za wkład > .....% – 3 pkt*., Stawka godzinowa musi być zróżnicowana i umotywowana w zależności od rodzaju pracy wykonywanej przez wolontariusza.	od 0 pkt do 3 pkt									
6.	<b>Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych*:</b> Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.: 1) liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2018 – 2021 zadań publicznych, 2) koszt realizowanych zadań publicznych, 3) opinie i rekomendacje <b>instytucji i podmiotów udzielających dotacji</b> na zrealizowane zadania publiczne, 4) sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych.	od 0 pkt do 4 pkt									
<b>RAZEM:</b>											

\* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji,

\*\* zakresy % ruchome w zależności od rodzaju zadania

**Maksymalna liczba punktów = 43 pkt**

**Minimalna liczba punktów konieczna do otrzymania dotacji = 22 pkt**

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

**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)**  
.....
6. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych  
.....

**Data i Podpis Przewodniczącego Komisji:**

**ZALĄCZNIK NR 5b DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO**

**Karta oceny merytorycznej (przy powierzeniu)**

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.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym m.in.*:</b> - doświadczenie w realizacji podobnych projektów; - posiadane przez organizację certyfikaty; - adekwatność celów, rezultatów i grup docelowych; - sposób zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i/lub informacyjno-komunikacyjnej przy realizacji zadania publicznego.  <i>W przypadku oferty wspólnej złożonej przez kilka podmiotów, ocenia się zasoby i potencjał wszystkich podmiotów razem.</i>	od 0 pkt do 8 pkt									
2.	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego:</b> w ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in. zakładane rezultaty np.*:	od 0 pkt do 10 pkt									

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert  
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2022**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów,</li> <li>– sposób oszacowania wydatków.</li> </ul>										
3.	<p><b>3a) Proponowana jakość wykonania zadania publicznego*:</b> przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– diagnoza potrzeb (charakterystyka grupy docelowej i adekwatność sposobu rozwiązania jej problemów/zaspakajania potrzeb),</li> <li>– proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania,</li> <li>– planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki,</li> <li>– identyfikacja ryzyk,</li> <li>– uwzględnienie przy realizacji zadania alternatywach metod jego realizacji z uwagi na panujące w kraju obostrzenia sanitarne,</li> <li>– liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników,</li> <li>– 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),</li> <li>– adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb,</li> <li>– metodologia ewaluacji realizacji zadania i propozycje narzędzi ewaluacji,</li> <li>– udokumentowana deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania mająca odniesienie w planowanych w harmonogramie działaniach,</li> <li>– dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu,</li> </ul>	od 0 pkt do 12 pkt									



**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert  
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2022**

	– liczba planowanych wydarzeń, konferencji, form aktywności, liczba materiałów informacyjnych.										
	<b>3b) Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.</b>	od 0 pkt do 3 pkt									
4.	<b>Planowany przez oferenta wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy)</b> liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji.  Stawka godzinowa musi być zróżnicowana i umotywowana w zależności od rodzaju pracy wykonywanej przez wolontariusza.	od 0 pkt do 3 pkt									
5.	<b>Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych*:</b> Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.: 1) liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2018 – 2021 zadań publicznych, 2) koszt realizowanych zadań publicznych, 3) opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane zadania publiczne, 4) sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych.	od 0 pkt do 4 pkt									
<b>RAZEM:</b>											

\* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji,

**Maksymalna liczba punktów = 40 pkt**

**Minimalna liczba punktów konieczna do otrzymania dotacji = 21 pkt**

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

**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 wkład **własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy)**  
.....
5. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych  
.....

**Data i Podpis Przewodniczącego Komisji:**

**ZAŁĄCZNIK NR 6 DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO**

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA/KANDYDATKI**

do prac w Komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie* <sup>1</sup> do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert

na realizację zadania publicznego pn. „.....”<sup>2</sup>  
w zakresie .....<sup>3</sup>

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

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA/KANDYDATKI**

Oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie* <sup>1</sup> do opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego pn. „.....”<sup>2</sup> w zakresie .....<sup>3</sup>
2. W przypadku zaistniałej konieczności zobowiązuję się do udziału w pracach komisji konkursowej przy wykorzystaniu narzędzi teleinformatycznych.
3. Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności prac komisji konkursowej do czasu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
4. Jestem obywatelem/ką RP i korzystam z pełni praw publicznych.
5. 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: .....<sup>4</sup>
6. Zapoznałem/lam się z treścią ogłoszenia o naborze na członków komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta Miasta Krakowa/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie* w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadania publicznego pn. „.....”<sup>2</sup> w zakresie .....<sup>3</sup> i przyjmuję ją bez zastrzeżeń oraz uzyskałem/lam wszelkie informacje niezbędne do złożenia niniejszego zgłoszenia.
7. 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<sup>5</sup>.
8. Oświadczam, że podane wyżej dane są prawdziwe.

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

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert  
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2022**

<b>DANE PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO KANDYDATA/KANDYDATKĘ</b>	
<b>Nazwa podmiotu</b>	
<b>Adres podmiotu</b>	
<b>Nr telefonu</b>	
<b>Adres e-mail</b>	

**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 Krakowa<sup>5</sup> i zgłaszamy ww. kandydata/kandydatkę na członka komisji konkursowej Urzędu Miasta Krakowa.

<b>Podpisy i <u>pieczęcie</u><sup>4</sup> członków Zarządu organizacji/podmiotu:</b>	
--	--

<sup>1</sup> Opcje do wyboru,

<sup>2</sup> Należy wpisać nazwę zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego,

<sup>3</sup> Należy podać zakres zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym,

<sup>4</sup> Należy wpisać konkretny rok,

<sup>5</sup> Regulamin powoływania, funkcjonowania i pracy komisji konkursowych określa załącznik nr 1 do *Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2022 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 LXXII/2047/21 Miasta Krakowa z dnia 17 listopada 2021r.

**INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – do stosowania  
przez komórki merytoryczne UMK**

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. Z administratorem możesz się skontaktować (adres jw.) lub drogą elektroniczną – adres e-mail: [sz.umk@um.krakow.pl](mailto:sz.umk@um.krakow.pl).

Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez nas w celu obsługi otwartych konkursów ofert, w tym przeprowadzenia naboru do komisji konkursowych.

Informujemy, że:

1. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
2. Twoje dane osobowe będą przetwarzane do czasu załatwienia sprawy, dla potrzeb której zostały zebrane, a następnie będą przechowywane u nas przez co najmniej 5<sup>1</sup>/25<sup>2</sup> lat, po czym mogą ulec zniszczeniu albo 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 obowiązkowy.
5. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w procesie zgłoszeniowym kandydata na członka komisji konkursowej oraz udziału w pracach komisji konkursowej.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert  
w Gminie Miejskiej Kraków w roku 2022**

6. Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych stanowi ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020r. poz. 1057).

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w UMK:

adres pocztowy – ul. Wielopole 17a, 31-072 Kraków, adres e-mail: [iod@um.krakow.pl](mailto:iod@um.krakow.pl).

**INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH - do stosowania  
przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Józefińskiej 14, 30-529 Kraków, jako administrator Pani/Pana danych osobowych na podst. art. 13 rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27.04.2016 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 (zwanego dalej RODO) informuje, że:

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału Pani/Pana w komisji konkursowej na podst. art. 6 ust. 1 lit a RODO.
2. Pani/Pana dane osobowe nie zostaną udostępnione odbiorcom danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 25 lat od zakończenia prac komisji konkursowej, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym komisja konkursowa zakończy prace, a następnie zostaną przekazane do Archiwum Narodowego.
4. W zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
5. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych (na zasadach określonych w art. 15 RODO),
  - 2) sprostowania Pani/Pana danych osobowych (na zasadach określonych w art. 16 RODO),
  - 3) usunięcia Pani/Pana danych osobowych (na zasadach określonych w art. 17 RODO).
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonywano na podstawie złożonej zgody do momentu wycofania zgody.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
8. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie brak możliwości udziału w pracach komisji konkursowej.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

Inspektor Ochrony Danych, ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków lub [iod@mops.krakow.pl](mailto:iod@mops.krakow.pl).

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

**Ramowy wzór oświadczenia członka komisji konkursowej o bezstronności**

.....  
(Imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

1. mój udział w pracach komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta Miasta Krakowa/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie*<sup>1</sup> ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego pn. „.....”<sup>2</sup> w zakresie .....<sup>3</sup>,  
**nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów, uczestniczących w konkursie ofert,**
2. nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 735),
3. nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności,
4. w ostatnich trzech latach od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą oraz nie byłem/łam członkiem władz jakiegokolwiek z wnioskodawców biorących udział w konkursie,
5. zobowiązuję się do zachowania poufności przebiegu pracy komisji konkursowej, której jestem członkiem.

.....  
(data i podpis członka komisji konkursowej)<sup>4,5</sup>

**Przypisy:**

<sup>1</sup> Opcje do wyboru,

<sup>2</sup> Należy wpisać nazwę zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego,

<sup>3</sup> Należy podać zakres zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego,

<sup>4</sup> Należy podać nazwę komórki merytorycznej ogłaszającej otwarty konkurs ofert,

<sup>5</sup> Oświadczenie wypełnia się przez członka Komisji konkursowej na pierwszym posiedzeniu komisji, po zapoznaniu się z wykazem ofert złożonych do konkursu.

**ZAŁĄCZNIK NR 8 DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO**

**Ramowy wzór oświadczenia eksperta/członka komisji<sup>1</sup> o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej**

.....  
(Imię i nazwisko eksperta/członka komisji konkursowej<sup>1</sup>)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że usunąłem/usunęłam<sup>1</sup> dokumentacją konkursową przesłaną w celu oceny ofert złożonych do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego pn. „.....”<sup>2</sup>

Potwierdzam, że nie zachowałem/zachowałam<sup>1</sup> żadnej kopii ww. dokumentów.

.....  
(data i podpis eksperta/członka komisji konkursowej<sup>1</sup>)

**Przypisy:**

<sup>1</sup>Opcje do wyboru,,

<sup>2</sup>Należy wpisać nazwę zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego

**ZAŁĄCZNIK NR 9 DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO**

**Ramowy wzór pisma przewodniego organizacji pozarządowej składającej ofertę do otwartego konkursu ofert poprzez e-PUAP**

Kraków, dnia .....<sup>1</sup>

Nazwa i adres Oferenta/ów

.....  
.....  
.....<sup>2</sup>

W załączeniu przesyłam do .....<sup>3</sup> pdf oferty  
wygenerowanej przez NGO Generator – suma kontrolna oferty: .....<sup>4</sup>  
(wraz z ...<sup>5</sup> załącznikami w formacie pdf) na realizację zadania publicznego pn.  
„ .....<sup>6</sup>” w zakresie: „.....<sup>7</sup>”.

.....  
(podpis reprezentanta Oferenta)

Przypisy:

<sup>1</sup> Należy podać datę przesyłania oferty poprzez e-PUAP,

<sup>2</sup> Proszę wpisać pełną nazwę i adres siedziby organizacji pozarządowej przesyłającej ofertę poprzez e-PUAP,

<sup>3</sup> Należy podać nazwę komórki merytorycznej ogłaszającej konkurs ofert zgodnie z ogłoszeniem konkursowym,

<sup>4</sup> Proszę wpisać sumę kontrolną z oferty wygenerowanej przez NGO Generator,

<sup>5</sup> Należy wpisać liczbę załączników dołączanych do oferty,

<sup>6</sup> Proszę wpisać nazwę zadania publicznego, którego dotyczy konkurs ofert,

<sup>7</sup> Należy podać zakres zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym,