

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT
W GMINIE MIEJSKIEJ KRAKÓW W ROKU 2023**

**§ 1
Słownik pojęć**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **beneficjencie** – rozumie się przez to uczestnika/odbiorcę zadania publicznego, zleconego do realizacji organizacji pozarządowej;
- 2) **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- 3) **dotacji pobranej nienależnie** – rozumie się przez to dotację udzieloną bez podstawy prawnej;
- 4) **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;
- 5) **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;
- 6) **NGO Generatorze** – rozumie się przez to elektroniczny generator wniosków ofertowych NGO Generator dostępny pod adresem: <https://krakow.ngogenerator.pl>, służący m.in. jako generator wniosków aplikacyjnych do otwartych konkursów ofert ogłaszanych w Gminie Miejskiej Kraków, którego zasady działania określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa;
- 7) **GMK** – rozumie się przez to Gminę Miejską Kraków;
- 8) **komisji konkursowej** – rozumie się przez to komisję powoływaną przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną do opiniowania ofert na realizację zadań publicznych;
- 9) **komórce koordynującej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa do zadań, której należy koordynacja współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi;
- 10) **komórce merytorycznej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub **miejską jednostkę organizacyjną**, realizującą zadania własne i zlecone Gminy Miejskiej Kraków we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) **konkursie ofert** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;

**Załącznik do zarządzenia nr 430/2023
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2023 r.**

- 12) **MJO** – rozumie się przez to miejską jednostkę organizacyjną;
- 13) **niewykorzystanej kwocie dotacji** – rozumie się przez to kwotę wynikającą z wykonania z dotacji mniejszych wydatków niż deklarowano w umowie dotacyjnej;
- 14) **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;
- 15) **oferencie** – rozumie się przez to organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie ofert;
- 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) **organizacji pozarządowej** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 18) **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;
- 19) **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Krakowa;
- 20) **profilu zaufanym** – rozumie się przez to podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający: dane identyfikujące osobę, ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie, o którym mowa w art. 20aa pkt 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, obejmujące: imię (imiona), nazwisko, numer PESEL, identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu którego został złożony, czas jego złożenia (Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego);
- 21) **RMK** – rozumie się przez to Radę Miasta Krakowa;
- 22) **rodzaju zadania publicznego** – rozumie się przez to zadanie publiczne mieszczące się w art. 4 ust. 1 ustawy, wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert;
- 23) **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;
- 24) **sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego** – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz sprawozdania, zgodny ze wzorem

**Załącznik do zarządzenia nr 430/2023
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2023 r.**

określonym w obowiązującym Rozporządzeniu 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, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu;

- 25) **tytuł zadania publicznego** - rozumie się przez to nazwę własną zadania publicznego;
- 26) **umowie dotacyjnej** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Miejską Kraków a oferentem wyłonionym w drodze konkursu ofert, jako realizator zleconego zadania publicznego, określającą warunki realizacji i rozliczenia zadania publicznego oraz zasady przekazania dotacji;
- 27) **UMK** – rozumie się przez to Urząd Miasta Krakowa;
- 28) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.);
- 29) **wspieraniu** – 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;
- 30) **zadaniu publicznym** – rozumie się przez to zadanie publiczne w sferze, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy realizowane przez realizatora projektu w sposób, o którym mowa w art. 16a ww. ustawy.

§ 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 UMK i MJO zarządzeniem nr 336/2023 ³ Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 lutego 2023 r. wprowadzono do użytkowania 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 składanie ofert poprzez:

**Załącznik do zarządzenia nr 430/2023
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2023 r.**

- 1) wygenerowanie oferty poprzez elektroniczny NGO Generator, załączenie plików z załącznikami do oferty, podpisanie oferty i każdego z załączników profilem zaufanym i przesłanie poprzez NGO Generator do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za ogłoszony konkurs ofert
LUB
- 2) wygenerowanie oferty poprzez NGO Generator, załączenie plików z załącznikami do oferty, przesłanie plików w wersji elektronicznej poprzez NGO Generator, a następnie wydruk oferty, załączenie załączników, podpisanie każdego z dokumentów podpisem tradycyjnym i dostarczenie w zaklejonej, opieczetowanej pieczęcią organizacji i opisanej kopercie do komórki merytorycznej ogłaszającej otwarty konkurs ofert.
Szczegółowe informacje w zakresie dołączania załączników do oferty w NGO Generatorze oraz podpisywania elektronicznej oferty i załączników dostępne są w Regulaminie użytkownika NGO Generatora stanowiącym odrębne zarządzenie Prezydenta.
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 UMK 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.
8. Ogłoszenie konkursowe zamieszczone zostaje jednocześnie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie komórki merytorycznej ogłaszającej otwarty konkurs ofert,oraz udostępnia się je w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.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) informację o 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 i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 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 epidemii¹;
 - 6) termin i miejsce składania ofert;
 - 7) informację o łącznym sposobie składania oferty (§ 2 ust. 5 pkt 1 i 2 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;

Załącznik do zarządzenia nr 430/2023
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2023 r.

- 10) oczekiwane cele *i rezultaty* zlecanego zadania publicznego;
- 11) wielkość dopuszczonych *przesunięć/zwiększeń*⁴ 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, iż w związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 r. 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;
- 15) dane kontaktowe do osób w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert;
- 16) zasady naboru na członków komisji konkursowej;
- 17) 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;
- 18) informację, że oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1 do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej *i/lub* informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz do wykazania w sekcji III pkt 3 oferty (*Syntetyczny opis zadania*) konkretnych działań w tym zakresie, zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia „Schemat informacji o minimalnych wymaganiach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami”;
- 19) informację, że oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1 do poszanowania praw każdej osoby bez względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową;
- 20) informację, że oferent w przypadku wykorzystywania przy realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, floty pojazdów zobowiązany jest, spełnić obowiązek określony w art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1083 z późn. zm.), t.j. aby co najmniej 10% tej floty stanowiły pojazdy elektryczne lub napędzane gazem ziemnym oraz, że zobowiązany jest do wskazania w sekcji III pkt 3 oferty (*Syntetyczny opis zadania*) deklaracji o wykorzystywaniu lub nie wykorzystywaniu przy realizacji zadania publicznego floty pojazdów⁵;

- 21) informację, że oferent, który:
 - a) nie jest podatnikiem podatku VAT
LUB
 - b) jest podatnikiem podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewiduje pobierania opłat od beneficjentów zadania publicznego, przedstawia w ofercie koszty w kwotach brutto.
Oferent, który jest czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego **w trybie wsparcia** planuje pobieranie świadczeń pieniężnych od jego beneficjentów, zobowiązany jest do wykazania w ofercie kwoty netto.
W przypadku możliwości odzyskania przez oferenta podatku VAT, jego koszt nie może być składową kalkulacji kosztów w ofercie, ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu finansowego oferenta.²;
 - 22) informację, że Prezydent zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przyznania dotacji w ogłoszonym konkursie ofert w przypadku wystąpienia np. siły wyższej, klęsk żywiołowych lub innych okoliczności niezależnych od Prezydenta, jak również w przypadku rezygnacji ze zlecenia zadania publicznego;
 - 23) informację, iż ogłoszenie konkursowe dostępne jest w NGO Generatorze, po zalogowaniu się na stronie <https://krakow.ngogenerator.pl>;
 - 24) informację, iż założenie przez oferenta konta w NGO Generatorze musi nastąpić na co najmniej 24 godziny (z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK) przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu konkursowym;
 - 25) informację, że 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 (z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK) przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu konkursowym;
 - 26) informację, iż dla prawidłowego działania NGO Generatora niezbędne jest urządzenie umożliwiające dostęp do sieci Internet oraz korzystanie z jednej z przeglądarek internetowych: Chrome, FireFox, Edge lub Safari w najnowszej wersji z włączoną obsługą JavaScript, a także włączoną obsługą ciasteczek (ang. cookies) wraz z oprogramowaniem pozwalającym na pracę w plikach eksportowanych z NGO Generatora lub importowanych do NGO Generatora w ogólnie znanych formatach np. pdf, xls lub rtf;
 - 27) informację, że z uwagi na wykorzystywane technologie zaleca się pracę w danym momencie z jednego loginu wyłącznie nad jedną ofertą;
 - 28) informację, że oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta przesłana poprzez w NGO Generator;
 - 29) informację, iż z uwagi na uwarunkowania systemu NGO Generator, aby wygenerować ofertę ostatniego dnia terminu składania ofert prace nad nią w systemie należy rozpocząć tego dnia do godz. 12.00;
 - 30) numer aktualnie obowiązującego zarządzenia Prezydenta wskazującego Regulamin 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;

Załącznik do zarządzenia nr 430/2023
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2023 r.

- 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.
 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 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) 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 uprawniona jest organizacja pozarządowa prowadząca lub, które będzie prowadzić działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków, której 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 (wraz z załącznikami) zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu oraz zgodnego 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 i załączników oraz zawartych w nich 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 Dzielnice 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 NGO Generatora ofert; nieprzesłanie oferty i załączników podpisanych elektronicznie poprzez NGO Generator lub niedostarczenie wersji papierowej oferty i załączników; przesłanie faksem, e-mailem);
 - 3) złożenie formularza oferty bez wymaganego załącznika (-ów);
 - 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) nieuwzględnienie w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania” konkretnych działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami,
 - c) *nieuwzględnienie w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania” deklaracji o wykorzystywaniu lub nie wykorzystywaniu przy realizacji zadania publicznego floty pojazdów⁵⁾;*
 - 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 2023 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

Odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu ofert

1. Prezydent zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przyznania dotacji w ogłoszonym konkursie ofert w przypadku wystąpienia np. siły wyższej, klęsk żywiołowych lub innych okoliczności niezależnych od Prezydenta, jak również w przypadku rezygnacji ze zlecenia zadania publicznego.
2. Rozstrzygnięcie konkursu ofert w tym przypadku następuje w drodze zarządzenia Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert bez przyznania dotacji, którego ramowy wzór stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
3. Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia z tytułu przygotowania i złożenia oferty w przypadku rozstrzygnięcia konkursu ofert bez przyznania dotacji.
4. Informację o rozstrzygnięciu konkursu ofert bez przyznania dotacji Prezydent lub osoba przez niego upoważniona podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w § 2 ust. 8 Regulaminu.

§ 5

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 7 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.

§ 6

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 8 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 podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w § 2 ust. 8 Regulaminu.
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.

§ 7

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 może być przyznana 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.

**Załącznik do zarządzenia nr 430/2023
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2023 r.**

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. Organizacja pozarządowa, z którą zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, może 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. Przy wykonywaniu zadania publicznego organizacja pozarządowa kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
11. Organizacja pozarządowa, która zleca realizację zadania publicznego innym organizacjom niebędącym stroną umowy dotacyjnej jest odpowiedzialna za zlecone działania i zaniechania tych organizacji jak za działania i zaniechania własne.
12. 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.
13. 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.
14. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu oraz zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego z wykorzystaniem narzędzia NGO Generator. Sposób i termin składania sprawozdania do komórki merytorycznej regulują zapisy zawieranej umowy dotacyjnej.
15. Organizacja pozarządowa, z którą zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązuje 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.
16. W przypadku, gdy zadanie publiczne jest współfinansowane bądź finansowane wyłącznie ze środków otrzymanych z GMK:
 - 1) Organizacja pozarządowa zobowiązuje się do umieszczania logo Krakowa i informacji, że „Zadanie publiczne/projekt ⁴ współfinansowane/finansowane ⁴ ze środków miasta Krakowa” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność;
 - 2) Organizacja pozarządowa zobowiązuje się do umieszczania logo Krakowa i informacji, o których mowa w pkt 1 w każdym miejscu realizacji zadania oraz na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność;
 - 3) Celem realizacji postanowień pkt 2 organizacja pozarządowa może zwrócić się do Wydziału Komunikacji Społecznej z wnioskiem o udostępnienie outdoorowych / zewnętrznych nośników promocyjnych, zgodnych z miejskim Systemem Identyfikacji

**Załącznik do zarządzenia nr 430/2023
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2023 r.**

- Wizualnej poprzez złożenie zamówienia na stronie <https://skp.um.krakow.pl/rezerwacjasystemu>;
- 4) Wizualizacja logo Krakowa i informacje, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz zasady ich stosowania znajdują się w Systemie Identyfikacji Wizualnej Miasta, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 1868/2020 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 05 sierpnia 2020 r. w sprawie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz partnerów i beneficjentów środków miejskich, zmienionego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa nr 2273/2021 z dnia 11 sierpnia 2021 r./z późn. zm. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa (www.bip.krakow.pl);
- 5) Organizacja pozarządowa jest zobowiązana do przekazania wszystkich materiałów promujących przedsięwzięcie w wersji elektronicznej przed wydrukowaniem i publikacją (plakaty, afisze, ulotki, katalogi, itp.) i zobowiązana jest do uwzględnienia wszystkich ewentualnych uwag do tych materiałów. W pierwszej kolejności organizacja pozarządowa przekazuje materiały Zamawiającemu do akceptacji merytorycznej. Zamawiający akceptuje materiały w terminie do 7 dni roboczych. Po dokonaniu akceptacji merytorycznej przez Zamawiającego, organizacja pozarządowa przekazuje materiały do akceptacji w zakresie poprawnego zastosowania logo Krakowa oraz informacji poprzez stronę: <https://skp.um.krakow.pl/grafika>;
- 6) Zasady i terminy akceptacji materiałów, o których mowa w pkt 5, znajdują się w Regulaminie Systemu Koordynacji Promocji, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 1/2020 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 02 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Koordynacji Promocji oraz powołania Komitetu Sterującego Promocją i Wizerunkiem Miasta Krakowa. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa (www.bip.krakow.pl);
- 7) Organizacja pozarządowa, z którą zawarta została umowa zobowiązana jest do zamieszczania na własnej stronie internetowej w formie logotypów oraz w mediach społecznościowych w formie linku - w przypadku ich posiadania - aktywnych odnośników do Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” - www.krakow.pl oraz miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl i miejskiej strony internetowej prowadzonej przez komórkę merytoryczną ogłaszającą konkurs ofert (w przypadku jej funkcjonowania) w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym, na zasadach, o których mowa w pkt 5 i 6 niniejszego paragrafu, w sposób zapewniający właściwą promocję miasta;
- 8) Niedochowanie przez Wykonawcę zobowiązań, o których mowa w pkt 1-7 traktuje się jako częściowe niewykonanie umowy, chyba że z innych dowodów wynika, że ta część umowy została zrealizowana prawidłowo.
17. W przypadku, kiedy zadanie publiczne jest współfinansowane lub finansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych organizacja zobowiązuje się realizując zadanie do podejmowania działań informacyjnych dotyczących jego finansowania lub dofinansowania, przy wykorzystaniu różnych form i metod komunikacji. Koszty tych działań są ponoszone w ramach finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych bądź ze środków własnych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953, poz. 2506)³. Tekst ww. rozporządzenia oraz wzory materiałów informacyjnych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem: <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.

18. Organizacja pozarządowa, z którą zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązuje się do zamieszczania na własnej stronie internetowej - w przypadku jej posiadania - aktywnego odnośnika do Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” - www.krakow.pl oraz miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych 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.

§ 8

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 9 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.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. 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 bez przyznania dotacji, rozstrzygnięcia konkursu ofert wraz z przyznaniem dotacji, 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.

**Załącznik do zarządzenia nr 430/2023
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2023 r.**

2. W razie konieczności dopuszcza się wprowadzanie przez poszczególne komórki merytoryczne UMK 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 użytkowania NGO Generatora ofert reguluje zarządzenie nr 336/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 lutego 2023 roku w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków aplikacji NGO Generator i regulaminu jego użytkowania.³
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:

- ¹ zapis do stosowania do czasu odwołania na terenie kraju stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii,
² zapis obowiązkowy w przypadku ogłoszeń konkursowych dotyczących zlecenia zadań publicznych, przy realizacji których dopuszcza się pobieranie opłat od beneficjentów zadania publicznego.
³ podlega bieżącej aktualizacji,
⁴ należy wybrać odpowiednio,
⁵ zapis stosowany wówczas gdy charakter zadania wskazuje na wykorzystywanie floty pojazdów.

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 rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert bez przyznania dotacji,
- 7) ramowy wzór zarządzenia PMK lub Dyrektora MJO w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert,
- 8) ramowy wzór zarządzenia PMK lub Dyrektora MJO w sprawie zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert,
- 9) ramowy wzór protokołu z kontroli realizacji zleconego zadania publicznego.