# **Ramowy wzór ogłoszenia**

# **o otwartym konkursie ofert oraz naborze na członków komisji konkursowej**

# **OGŁOSZENIE**

*PREZYDENT MIASTA KRAKOWA/DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ/DYREKTOR MIEJSKIEGO CENTRUM PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM* 1

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

ORAZ

NABÓR NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

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

**Tytuł zadania publicznego:** .................................................................................................... 3

**Komórka realizująca:** ...................................................... ……………………………….....

**Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania:**.................................. 4

**Termin realizacji zadania:** ..................................................................................................... 5

**Miejsce realizacji zadania:** .................................................................................................... 6

**Środki przeznaczone na realizację przedmiotowego zadania publicznego:** Gmina Miejska Kraków w roku bieżącym oraz w roku ........... 14 *nie przeznaczyła/przeznaczyła* 9 na realizację przedmiotowego zadania publicznego środków finansowych *w wysokości ..........*15 *zł*.

**Warunki realizacji zadania publicznego:**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... 7

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

**ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI:**

1. Dofinansowanie dla organizacji pozarządowej nastąpi w trybie *wsparcia/powierzenia* 1realizacji zadania publicznego.
2. *Wymagany minimalny* ***wkład finansowy*** *oferenta (rozumiany jako środki finansowe własne lub środki pochodzące z innych źródeł przyznane na realizację zadania publicznego będącego przedmiotem ogłaszanego konkursu ofert)* ***wynosi ........... %*** *kwoty wnioskowanej dotacji. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu finansowego nie będą rozpatrywane* 8*.*
3. *Wymagany minimalny* ***wkład osobowy*** *(w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) oferenta* ***wynosi ................ %.*** *Oferty niezawierające wymaganego**minimalnego**wkładu osobowego nie będą rozpatrywane* 8*.*
4. *Wymagany minimalny* ***wkład rzeczowy*** *oferenta wynosi ................ %.*8
5. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu *osobowego/rzeczowego* nie będą rozpatrywane.8
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.
7. W przypadku zlecania realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, 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.
8. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy.
9. *Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów. /Dopuszcza się pobieranie opłat od beneficjentów zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego,
z której przychód całkowicie przeznacza na działalność statutową* 9*.*
10. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
11. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację
w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy oferent
oraz ....................... 10 dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstępują od jego realizacji.
12. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
13. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
14. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie *(tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1817 z późn. zm.)* po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.
15. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w  ........................................................................ 10 w celu uzgodnienia warunków umowy,
w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
16. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
17. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 13.
18. 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.
19. 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.
20. 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej (**załącznik nr 1** **do ogłoszenia**) w terminach określonych w umowie dotacyjnej.

**SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

1. Organizacja pozarządowa zainteresowana udziałem w niniejszym otwartym konkursie ofert, rejestruje się w systemie informatycznym NAWIKUS – Narzędzie Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych, na stronie internetowej pod adresem [**https://www.gwa.nawikus.krakow.pl/**](https://www.gwa.nawikus.krakow.pl/) i tworzy Profil Organizacji.
2. Założony Profil służy do sporządzenia i przesłania oferty za pośrednictwem systemu informatycznego NAWIKUS.
3. Obligatoryjnym jest **łączne składanie** oferty do otwartego konkursu: w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu informatycznego NAWIKUS - [**https://www.gwa.nawikus.krakow.pl/**](https://www.gwa.nawikus.krakow.pl/) lub [**www.nawikus.krakow.pl**](http://www.nawikus.krakow.pl) **oraz** w wersji papierowej, wygenerowanej przez system informatyczny NAWIKUS.
4. Jeżeli osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponują pieczątkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (**czytelnie**) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
5. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa ................ 11 o godz. .............12 Oferty należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą
lub kurierem w zaklejonych, opieczętowanych pieczęcią Oferenta/Oferentów kopertach wyłącznie do siedziby ................................................... 13, pok. nr ................... – z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta/oferentów oraz tytułu zadania publicznego, którego dotyczy oferta.
6. Oferty złożone w innych lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa lub MJO lub dostarczone
po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu do ................................... 13) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.

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

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy, niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa obejmuje ........................................................................................................................................... 2
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie właściwego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy
i Polityki Społecznej **(załącznik nr 2 do ogłoszenia)** przy wykorzystaniu generatora wniosków aplikacyjnych dostępnego na stronie internetowej [**www.gwa.nawikus.krakow.pl**](http://www.gwa.nawikus.krakow.pl) lub [**www.nawikus.krakow.pl**](http://www.nawikus.krakow.pl)
3. Po wypełnieniu formularza, ofertę należy wydrukować, podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji i dostarczyć osobiście do siedziby .......................... 13 pok. nr ..... lub przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu do ...............................13).
4. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych
w niej informacji.
6. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
7. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu.
8. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
	* + 1. złożenie oferty po terminie,
			2. złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu (tj. np.
			z pominięciem systemu NAWIKUS, przesłanie faksem, e-mailem),
			3. złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników (jeśli są wymagane),
			4. złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu
			o konkursie,
			5. niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
			6. złożenie oferty przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
			7. złożenie oferty w nie jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania publicznego,
			8. złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie
			z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku
			o dokonanie wpisu zmian w KRS,
			9. *złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu finansowego oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym (jeśli wymagane),*
			10. *złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego wkładu osobowego
			(w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) określonego
			w ogłoszeniu konkursowym (jeśli wymagane),*
			11. *złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu rzeczowego oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym (jeśli wymagane).*
9. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m. in. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
10. Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 3 do ogłoszenia.**
11. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.
12. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą **załącznik nr 4** **do ogłoszenia, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej.**
13. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
14. możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
15. kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
16. jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
17. planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizacje zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa
w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy),
18. planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków,
19. 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.
20. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
21. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
22. Wyniki otwartego konkursu ofert, komórka merytoryczna zamieszcza niezwłocznie:
23. w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
24. na tablicy ogłoszeń Urzędu lub MJO.

oraz udostępnia się je w:

1. miejskim portalu dla organizacji pozarządowych [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl),
2. Systemie Informatycznym NAWIKUS, w portalu: [www.nawikus.krakow.pl](http://www.nawikus.krakow.pl).
3. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
4. nie zostanie złożona żadna oferta,
5. żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

**ZASADY UŻYTKOWANIA SYSTEMU NAWIKUS**

1. Zgodnie z zarządzeniem nr ………. Prezydenta Miasta Krakowa z dnia …………… r. w sprawie ……………, Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) jest obligatoryjnym narzędziem pomocniczym w przygotowaniu oferty, urealnienia harmonogramu i kosztorysu oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
2. **Regulamin działania systemu NAWIKUS określa** [zarządzenie Prezydenta nr …………... w sprawie w………………………………………………...](http://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2016/2474/w_sprawie_wprowadzenia_Regulaminu_uzytkowania_systemu_NAWIKUS_-_Narzedzia_Analizy_Wartosci_Kontraktowanych_Uslug_Spolecznych.html)
3. Ogłoszenie o konkursie znajduje się w portalu informacyjnym [www.nawikus.krakow.pl](http://www.nawikus.krakow.pl).
4. Organizacja dokonuje rejestracji profilu na stronie internetowej [www.gwa.nawikus.krakow.pl](http://www.gwa.nawikus.krakow.pl).
5. Rejestracja profilu organizacji musi nastąpić co najmniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy systemu, organizacja powinna dokonać zgłoszenia na adres nawikus.krakow@um.krakow.pl **najpóźniej 12 godzin przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu z pominięciem dni wolnych od pracy.**
7. Oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona
w systemie.
8. Minimalne wymagania techniczne, które muszą być spełnione, by organizacja mogła korzystać z systemu informatycznego NAWIKUS: komputer z dostępem do Internetu, przeglądarka internetowa z obsługą HTML5 - zalecana Mozilla Firefox/Waterfox
(w wersji 44 lub wyższej), Internet Explorer (w wersji 9 lub wyższej), zalecane minimalne ustawienie rozdzielczości ekranu: 1280×1024.
9. Z uwagi na wykorzystywane technologie, zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie, tylko i wyłącznie nad jedną ofertą.
10. Za ważną uznaje się ofertę wysłaną z wykorzystaniem systemu oraz złożoną w wersji papierowej w miejscu wskazanym przez ogłaszającego konkurs.

**INFORMACJE O KONKURSIE:**

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku
w godz. ................................................... w ...............................................................

* w pok. nr ................... lub pod numerem tel. .................................... *w przypadku zagadnień dotyczących zasad wypełniania formularza oferty i jej składania,*
* w pokoju nr ...................................... lub pod numerem tel. ..........................
*w zakresie funkcjonowania systemu NAWIKUS.*

***PREZYDENT MIASTA KRAKOWA/DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ/MIEJSKIEGO CENTRUM PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM*** 1 **OGŁASZA NABÓR NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ:**

1. Ogłasza się nabór do komisji konkursowej w celu dokonania oceny ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie: ................................................ 2  na realizację zadania pn. .............................. 3
2. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określonego w niniejszym ogłoszeniu.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi do 7 osób z prawem głosu:
	1. przewodniczący komisji - przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs,
	2. do trzech przedstawicieli komórki merytorycznej, w tym zastępca przewodniczącego,
	3. do trzech osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, Krakowska Rada Działalności Pożytku Publicznego może rekomendować jedną z nich.
4. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie.
6. Komisja konkursowa powoływana jest przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną w drodze zarządzenia.
7. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona wybiera do komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur, kierując się przy tym posiadaną przez nich specjalistyczną wiedzą w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego dotyczy konkurs ofert.
8. Kandydaci muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
	1. są obywatelami RP i korzystają w pełni z praw publicznych,
	2. nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2017r. poz. 1257 z późn. zm.),
	3. mają doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy,
	4. wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922),
	5. zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący **załącznik** **nr 5 do ogłoszenia**, podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też przez podmiot zgłaszający kandydata/kandydatkę.
9. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
10. Termin zgłaszania kandydatów upływa z dniem  **................................** 16roku o godz. **............** 17 Wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami należy składać w siedzibie ............................ 10 pok. nr ................... lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: ....................................................................... 18
11. Pracownicy komórki merytorycznej Urzędu powoływani do komisji konkursowej przez Prezydenta oraz pracownicy MJO powoływani do komisji konkursowych przez Dyrektora MJO są zobowiązani do wypełnienia jedynie oświadczenia o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie ofert.

**WAŻNE DOKUMENTY:**

1. Regulamin przeprowadzania przez Gminę otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań publicznych określa zarządzenie nr ...... 19 Prezydenta z dnia ......... 19
2. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofertokreśla załącznik nr 1 do *Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2018 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 Rady Miasta Krakowa nr ............................. 20 z dnia ............... 20 r.
3. 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  ...................................................... 10
4. *W procesie przygotowania oferty, a następnie realizacji zadania publicznego rekomenduje się stosowanie „Standardów realizacji usług publicznych” określanych w załączniku do uchwały nr VI/72/15 Rady Miasta Krakowa z dnia 28 stycznia 2015r. w sprawie przyjęcia ''Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na lata 2015-2018''.*

**ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:**

**załącznik nr 1** – formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;

**załącznik nr 2** – formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;

**załącznik nr 3** – karta oceny formalnej oferty;

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

**załącznik nr 5** – formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej.

**Przypisy:**

1. Należy wybrać jedną z opcji zlecania zadania publicznego do realizacji, zgodnie
z zarządzeniem Prezydenta o woli ogłoszenia konkretnego konkursu ofert.
2. Należy wpisać sferę zadania publicznego, w ramach którego ogłaszany jest konkurs ofert w oparciu o art. 4 ust. 1 ustawy.
3. Należy podać konkretny tytuł zadania publicznego, na który ogłaszany jest konkurs ofert.
4. Należy uzupełnić konkretną kwotę, zgodnie z planowanym budżetem komórki organizacyjnej Urzędu lub MJO na realizację danego zadania publicznego oraz zgodnie kwotą wynikającą z zarządzenia Prezydenta o woli ogłoszenia konkretnego konkursu ofert.
5. Należy podać konkretny termin planowanej realizacji zlecanego zadania publicznego.
6. Należy konkretnie określić miejsce realizacji planowanego do zlecenia zadania publicznego.
7. Miejsce na określenie szczegółowych warunków realizacji danego zadania publicznego określane każdorazowo przez konkretną komórkę merytoryczną ogłaszającą dany otwarty konkurs oferty.
8. Zapis do zastosowania wyłącznie w przypadku planowania zlecania zadania publicznego w trybie wsparcia.
9. Należy wybrać jedną z opcji.
10. Należy podać nazwę konkretnej komórki merytorycznej ogłaszającej dany konkurs ofert.
11. Należy podać konkretną datę zakończenia naboru ofert do danego konkursu ofert, uwzględniającą dzień, miesiąc, rok.
12. Należy podać konkretną godzinę zakończenia naboru ofert do danego konkursu ofert,
13. Należy podać nazwę komórki merytorycznej Urzędu lub MJO (wraz z dokładnym adresem) do której oferent musi dostarczyć wersję papierową oferty.
14. Należy wpisać rok poprzedzający planowany termin zlecanego zadania publicznego,
15. Należy podać konkretną kwotę dotacji jedynie w przypadku jej wydatkowania.
16. Należy podać konkretną datę zakończenia naboru członków do komisji konkursowej do danego konkursu ofert.
17. Należy podać konkretną godzinę zakończenia naboru członków komisji konkursowej do danego konkursu ofert.
18. Należy podać adres mailowy komórki merytorycznej ogłaszającej nabór na członków komisji konkursowej.
19. Należy wpisać obecnie obowiązujące zarządzenie Prezydenta, z linkiem do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
20. Należy pisać aktualnie obowiązującą uchwałę RMK w sprawie przyjęcia programu współpracy GMK z organizacjami pozarządowymi na dany rok, z linkiem do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

**Ramowe wzory załączników do ogłoszenia konkursowego**

**Załącznik nr 1 - formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego** zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej

**Załącznik nr 2 – formularz oferty** zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej

**załącznik nr 3**

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

|  |
| --- |
| **DANE OFERTY** |
| 1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie
 |  |
| 1. Tytuł zadania publicznego
 |  |
| 1. Nazwa i adres organizacji
 |  |
| 1. Numer oferty
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA FORMALNE. OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:** | TAK/ NIE\* |
| 1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.  |  |
| 2. Oferta złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem. |  |
| 3. Oferta zawiera wymagane załączniki *(jeśli wymagane).* |  |
| 4. Oferta złożona na właściwym formularzu. |  |
| 5. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza. |  |
| 6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony, który zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem. |  |
| 7. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania. |  |
| 8. Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. |  |
| 9. Oferta zawiera wymagany wkład finansowy. *(jeśli wymagane*). |  |
| 10. Oferta zawiera wymagany wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków). *(jeśli wymagane).* |  |
| 11. Oferta zawiera wymagany wkład rzeczowy. *(jeśli wymagane*). |  |

|  |
| --- |
| **Uwagi Komisji dotyczące oceny formalnej, w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej** |
|  |
| **Podpisy członków Komisji:** 1……………………………………………………………………………………………………………………………………………........................2…………………………………………………………………………………………………………………………………………….......................3…………………………………………………………………………………………………………………………………………….......................4……………………………………………………………………………………………………………………………………………......................5……………………………………………………………………………………………………………………………………………......................6. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………....................7……………………………………………………………………………………………………………………………………………….................. |
| Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych\*\* i podlega/nie podlega\*\* ocenie merytorycznej | **..........................................................................................****(podpis Przewodniczącego Komisji)** |

\* wpisać we właściwą rubrykę.

\*\* niepotrzebne skreś

**załącznik nr 4**

|  |
| --- |
| **KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ** |
| **DANE OFERTY** |
| 1. | Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie |  |
| 2. | Tytuł zadania publicznego |  |
| 3. | Nazwa i adres organizacji |  |
| 4. | Numer oferty |  |
| **Kryteria oceny merytorycznej oferty** | **Skala punktacji** | **Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji** | **Suma punktów** | **Średnia arytmetyczna** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |  |  |
| 1. | **Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym\*:** * udokumentowane\* doświadczenie w realizacji podobnych projektów;
* istnienie wewnętrznej struktury zarządzania odpowiedniej do wielkości organizacji, jej etosu, celów i funkcji;
* posiadane przez organizację certyfikaty;
* wdrożone normy jakości;

*W przypadku oferty wspólnej złożonej przez kilka podmiotów, ocenia się zasoby i potencjał wszystkich podmiotów razem.**\* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji* | *od 0 pkt do 5 pkt* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | **Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym:** **2a) w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego:** w ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in. zakładane rezultaty np.\*: * celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania**,**
* sposób oszacowania wydatków

*\* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji* | *od 0 pkt do 8 pkt* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **2b)** **koszt osobowy obsługi zadania publicznego** (wskazany w ofercie w poz. 8.II kalkulacji przewidywanych kosztów zadania) finansowany z dotacji przekroczy **15%\*/**wysokości wnioskowanej dotacji, to oferta otrzymuje 0 pkt*\* zakres % kosztów obsługi zadania publicznego określany w zależności od rodzaju zadania* | *od 0 pkt do 1 pkt* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2c) przeznaczenie, co najmniej 20% planowanych środków finansowych własnych na pokrycie kosztów administracyjnych obsługi zadania publicznego\*** (wskazanych w ofercie w poz. 8.II kalkulacji przewidywanych kosztów zadania**\*** *dotyczy wsparcia realizacji zadania* | *od 0 pkt do 1 pkt* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | **3a) Proponowana jakość wykonania zadania publicznego\*:** przy ocenie oferty będą brane pod uwagę:* proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania,
* planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki,
* identyfikacja ryzyk,
* liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników,
* zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (rezultaty realizacji zadania w ujęciu jakościowym, ilościowym, a także jaki będzie ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania),
* metodologia ewaluacji realizacji zadania i propozycje narzędzi ewaluacji,
* ocena sposobu działania i metod pracy w odniesieniu do potrzeb odbiorców zadania,
* deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektowności realizacji zadania,
* dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu,
* liczba planowanych wydarzeń, konferencji, form aktywności, liczba materiałów informacyjnych.

*\* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji* | *od 0 pkt do 10 pkt* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3b) Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.** | *Od 0 pkt**do 4 pkt* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | **Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego\*:**za minimalny **10%/** wkład finansowy – 1 pkt, za wkład finansowy *˃10% - <=15%* - 2 pkt,za wkład finansowy ˃1*5% i więcej* 3 pkt.\*\*\* *dotyczy wyłącznie wsparcia realizacji zadania*\*\*  *zakresy % ruchome w zależności od rodzaju zadania* | *od 1 pkt do 3 pkt* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | **Planowany przez oferenta wkład rzeczowy:** | *od 0 pkt do 2 pkt* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:**za min. 10%/.. 1 wkład – 1 pkt, za wkład ˃10% - <= 15% - 2 pkt,za wkład ˃15% i więcej – 3 pkt\*Max. Akceptowana stawka godzinowa pracy wolontaryjnej wynosi 40,00 zł, z zastrzeżeniem, że stawka godzinowa musi być zróżnicowana w zależności od rodzaju pracy wykonywanej przez wolontariusza.\* *zakresy % ruchome w zależności od rodzaju zadania* | *od 1 pkt**do 3 pkt* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | **Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych\*:** Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę: * liczba i rodzaj zrealizowanych w latach ………….. zadań publicznych,
* koszt projektów,
* opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane projekty,
* sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych.

*\* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji* | *od 0 pkt do 3 pkt* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RAZEM:** |  |

**Maksymalna liczba punktów = 40 pkt/36 pkt\***

**Minimalna liczba punktów konieczna do otrzymania dotacji = 30 pkt/26 pkt\***

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

***\* w przypadku powierzenia realizacji zadania***

**Podpisy oceniających ofertę:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Przewodniczący Komisji – przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs ofert |  |
| 2 | Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert |  |
| 3 | Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert |  |
| 4 | Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert |  |
| 5 | Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy |  |
| 6 | Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy |  |
| 7 | Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy |  |
| **Uwagi i Uwagi i rekomendacje Komisji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej oferty:**1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta

…..............................................................................................................................................................................................................................................................1. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym:

2a) w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego….............................................................................................................................................................................................................................................................2b) koszt osobowy obsługi zadania publicznego….............................................................................................................................................................................................................................................................2c) przeznaczenie, co najmniej 20% planowanych środków finansowych własnych na pokrycie kosztów administracyjnych obsługi zadania publicznego….............................................................................................................................................................................................................................................................3a. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego….............................................................................................................................................................................................................................................................3b. Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne................................................................................................................................................................................................................................................................1. Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego

................................................................................................................................................................................................................................................................1. *Planowany przez oferenta wkład rzeczowy (jeśli dotyczy)*

*...............................................................................................................................................................................................................................................................*1. *Planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków* (jeśli dotyczy)

...............................................................................................................................................................................................................................................................1. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych

.............................................................................................................................................................................................................................................................. |
| **Podpis Przewodniczącego Komisji:** |  |

**załącznik nr 5**

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA/KANDYDATKI**

do prac w Komisji konkursowej powoływanej przez *Prezydenta/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Dyrektora Miejskiego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom* 1 do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie …………………………pn. „…………………………”

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

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA/KANDYDATKI**

***Oświadczam, że:***

1. ***Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Prezydenta/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Dyrektora Miejskiego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom 1 ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie: ………………………………………………………….……............ pn.……………………………………….*** ***Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności prac komisji konkursowej do czasu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.***
2. ***Jestem obywatelem/tką RP i korzystam z pełni praw publicznych.***
3. ***Nie podlegam wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1257).***
4. ***Nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.***
5. ***Mój udział w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Prezydenta//Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Dyrektora Miejskiego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom 1 ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie: …………………………………………… pn. ……………………………………… nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów uczestniczących w konkursie ofert .***
6. ***W ostatnich trzech latach od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenie z wnioskodawcą oraz nie byłem/łam członkiem władz jakiegokolwiek z wnioskodawców biorących udział w konkursie.***
7. ***Posiadam doświadczenie w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. od roku: ………………….. [[1]](#footnote-1)***
8. ***Zapoznałem/łam się z treścią ogłoszenia o naborze na członków komisji konkursowej powoływanej przez Prezydenta Miasta Krakowa w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ……………………..…….. pn. „…………….………………………….” i przyjmuję ją bez zastrzeżeń oraz uzyskałem/łam wszelkie informacje niezbędne do złożenia niniejszego zgłoszenia;***
9. ***Zapoznałem/-łam się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Urzędu Miasta Krakowa i wyrażam zgodę na umieszczenie mnie w bazie członków komisji konkursowych Urzędu Miasta Krakowa[[2]](#footnote-2).***
10. ***Deklaruję prawdziwość podanych wyżej danych i zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97r. o Ochronie danych Osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922.) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowych w otwartych konkursach ofert Urzędu Miasta Krakowa.***

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

|  |
| --- |
| **DANE PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO KANDYDATA** |
| **Nazwa podmiotu** |  |
| **Adres podmiotu** |  |
| **Nr telefonu** |  |
| **Adres e-mail** |  |

**OŚWIADCZENIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ ZGŁASZAJACEJ 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 Krakow.[[3]](#footnote-3)i zgłaszamy ww. kandydata/kandydatkę na członka komisji konkursowej Urzędu Miasta Krakowa.***

|  |  |
| --- | --- |
| Podpisy i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu: |  |

1. Proszę wpisać datę rozpoczęcia działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych
w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-1)
2. Regulamin powoływania, funkcjonowania i pracy komisji konkursowych określa *załącznik nr 1 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2018 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 Rady Miasta Krakowa Nr ………………………………….* [↑](#footnote-ref-2)
3. Organizacje/podmioty zgłaszające swojego kandydata/kandydatkę na członka komisji nie muszą być tożsame
z organizacjami/podmiotami, w których działalność zaangażowany jest członek i wykonuje w nich określone funkcje. [↑](#footnote-ref-3)