

Ogłoszenie

Prezydent Miasta Krakowa

**ogłasza Otwarty Konkurs Ofert
oraz
nabór na Członków Komisji Konkursowej**

na realizację w formie *powierzenia* zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży

Tytuł zadania publicznego: PRACOWNIA MŁODYCH NA PIASTÓW

Komórka realizująca: Wydział Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia Urzędu Miasta Krakowa, ul. Dekerta 24, Kraków

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania: 888 000,00 zł
(110 000 zł na rok 2026, 288 000 zł na rok 2027, 298 000 zł na rok 2028, 192 000 zł na rok 2029)

Termin realizacji zadania: od 1 września 2026 r. do 31 sierpnia 2029 r

Miejsce realizacji zadania: lokal na os. Piastów 22, o łącznej powierzchni 171,39 m2.

Środki przekazane na realizację zadań tego samego rodzaju:

Gmina Miejska Kraków w roku bieżącym oraz w roku 2025 przekazała na realizację tego samego rodzaju zadań publicznych środki finansowe w wysokości 1 769 980 zł.

Warunki realizacji zadania publicznego:

W przypadku ewentualnego wystąpienia decyzji rządowych o ograniczeniu funkcjonowania z uwagi na obostrzenia wynikające np. z możliwości wystąpienia stanu epidemii, oferent będzie zobligowany do zapewnienia realizacji zadania w możliwych do wykonania częściach w formie online i będzie zobowiązany do stosowania się do obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich możliwych, prawnie dopuszczalnych, działań w celu eliminacji z użycia przy wykonywaniu zadania pojemników, naczyń oraz kubków plastikowych i zastąpienia ich w miarę możliwości opakowaniami wielokrotnego użytku ze szkła lub metalu, zgodnie z zapisami uchwały [nr XIII/233/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia kierunków działania dla Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie przeprowadzenia akcji „Kraków bez plastiku”](#)

Zadania Pracowni Młodych na Piastów

Realizacja zadania publicznego obejmuje prowadzenie stacjonarnej Pracowni – bezpłatnej, moderowanej przestrzeni dla młodych osób w wieku 13–26 lat. W ramach działalności Pracowni winny być stworzone przyjazne warunki, w których młodzi ludzie czują się swobodnie i chcą realizować swoje potrzeby związane z nauką, uczestnictwem w kulturze oraz aktywnością społeczną lub obywatelską.

Pracownia umożliwia młodym ludziom zarówno indywidualne przebywanie w bezpiecznej przestrzeni, jak i spotkania z rówieśnikami, wymianę doświadczeń oraz uzyskanie wsparcia dla własnych pasji i inicjatyw. Istotnym elementem jej funkcjonowania jest partycypacja młodzieży, polegająca na współtworzeniu oferty działań oraz współdecydowaniu o sposobie funkcjonowania Pracowni.

Jednym z obligatoryjnych zadań Pracowni Młodych na Piastów jest zapewnienie dostępności specjalisty z zakresu wsparcia psychologicznego według zapotrzebowania młodzieży, minimum dwa razy w tygodniu jednak nie mniej niż 3 godziny w tygodniu, w celu wspierania zdrowia psychicznego, rozwoju osobistego oraz pomocy w radzeniu sobie z wyzwaniami codziennego życia.

Zadanie pn. „Pracownia Młodych na Piastów”, będące przedmiotem niniejszego konkursu, stanowi kontynuację zadania publicznego realizowanego pod tą samą nazwą od 2024 roku. Zakończenie obowiązującej obecnie umowy dotacyjnej przypada na dzień 31 sierpnia 2026 roku.

Pracownia realizuje swoje działania w szczególności poprzez:

- a) pełnienie funkcji przyjaznego miejsca spotkań, integracji, wymiany doświadczeń oraz spędzania wolnego czasu dla młodzieży w wieku 13-26 lat;
- b) przygotowanie przestrzeni do działania dla młodzieży w wieku 13-26 lat, w której młodzi będą chcieli uczestniczyć oraz tworzenie warunków sprzyjających poczuciu sprawczości młodych osób;
- c) zapewnienie moderatorów/opiekunów młodzieży w godzinach otwarcia Pracowni;
- d) organizowanie i prowadzenie zajęć, warsztatów i spotkań dla młodzieży:
 - obywatelskich, kulturalnych, integracyjnych (zapobiegających izolacji społecznej a także o charakterze międzypokoleniowym),
 - kształcących postawę przedsiębiorczości, rozwijających umiejętności personalne,
 - poruszających aktualne problemy młodzieży (między innymi: cyberprzestępczość, tolerancja, zdrowy tryb życia, zmiany klimatyczne, ekologia, wolontariat)
- e) umożliwienie młodzieży realizację działań związanych z rozwojem ich umiejętności i twórczości oraz organizacja wydarzeń podnoszących kompetencje kulturowe;

h) przygotowanie oferty dostępnej, w tym włączającej młodzież z niepełnosprawnościami w życie społeczne, obywatelskie i rówieśnicze itp., oraz oferty wolontariatu na rzecz osób z niepełnosprawnościami;

i) realizację innych działań według pomysłu Oferenta lub odbiorców zadania publicznego.

Program zajęć Pracowni należy szczegółowo opisać w sekcji III poz. 3 oferty – syntetyczny opis zadania.

Warunki lokalowe i wyposażenie Pracowni.

Prowadzenie Pracowni odbędzie się w miejscu wskazanym przez Gminę Miejską Kraków tj. w lokalu o powierzchni **171,39 m²**, znajdującym się w budynku **na os. Piastów 22**, Dzielnica XV Mistrzejowice, na poziomie parteru.

Lokal jest odświeżony i wyremontowany, natomiast łazienka jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Wybrany w drodze konkursu Oferent podpisze umowę najmu z Gminą Miejską Kraków – Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie na pomieszczenia będące siedzibą „Pracowni Młodych na Piastów” z czynszem i pozostałymi kosztami eksploatacyjnymi w wysokości wskazanej w **załączniku nr 10** do ogłoszenia. Przykładowa umowa z Zarządem Budynków Komunalnych stanowi **załącznik nr 11** do ogłoszenia.

Pracownia musi być wyposażona w sposób zapewniający młodzieży odpowiednie warunki do nauki, rozrywki i relaksu, min. w laptopy, stoliki, krzesła, kanapę, ekspres do kawy itp. Koszty związane z jej doposażeniem mogą zostać pokryte przez Oferenta z otrzymanej dotacji.

Opłata za usługi sprzątania w pomieszczeniach, w których realizowane będzie zadanie publiczne, koszty obsługi informatycznej, koszty telefonu i dostępu do Internetu, monitoringu oraz podatku od nieruchomości naliczanego za okres korzystania z udostępnionych pomieszczeń powinny również zostać uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

Dodatkowo, Oferent będzie zobowiązany do ponoszenia kosztów opłaty za dostawę i zużycie energii elektrycznej zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat. Wysokość wykazanych opłat może ulec zmianie w trakcie realizacji zadania publicznego. Oferent sporządzając zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego powinien w nim uwzględnić możliwość wzrostu stawek czynszu i mediów.

Przedstawiciele Oferenta mogą obejrzeć przeznaczone na realizację zadania publicznego pomieszczenia po uprzedniej rezerwacji terminu pod numerem telefonu: 12 323 3311 lub pod adresem: agnieszka.rebacz@um.krakow.pl.

Zasady funkcjonowania Pracowni.

Pracownia powinna być otwarta we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku), przez: minimum 7 godzin dziennie, maksymalnie do godz. 20.00.

Pracownia powinna być otwarta także w min. 2 soboty w miesiącu w godzinach 9:00-15:00. Dopuszcza się zmiany w zakresie godzinowym na etapie realizacji zadania publicznego

w zależności od potrzeb lokalnej społeczności. Zmiany te wymagają akceptacji Zleciennodawcy.

Osoby korzystające z oferty Pracowni powinny mieć możliwość otrzymania bezpłatnego napoju (co najmniej: herbaty, kawy lub wody).

W Pracowni dostępna będzie oferta sprzyjająca integracji, umożliwiająca młodzieży z niepełnosprawnościami oraz młodzieży z doświadczeniem migracji (cudzoziemcy, mniejszości narodowe i etniczne) aktywne uczestnictwo w życiu społecznym, obywatelskim, rówieśniczym itp.

Pobyt w Pracowni nie wymaga wcześniejszych zapisów. W przypadku zajęć i warsztatów organizowanych w Pracowni może jednak obowiązywać wcześniejsza rejestracja z uwagi na dostępność miejsc. Od uczestników zadania publicznego nie będą pobierane żadne opłaty. Osoby odwiedzające Pracownię po raz pierwszy będą zobowiązane do wypełnienia wymaganych oświadczeń, według wzoru przekazanego przez Gminę.

Oferent jest zobowiązany do załączenia do oferty projektu regulaminu funkcjonowania Pracowni Młodych z uwzględnieniem m.in.:

- sposobu korzystania z przestrzeni,
- zasad udzielania wsparcia psychologicznego (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa),
- zakazu prowadzenia: agitacji politycznej, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej
- zasady równego traktowania i niedyskryminacji m in. w procesach udostępniania pomieszczeń, prowadzenia rekrutacji na szkolenia, warsztaty i wydarzenia organizowane w Pracowni Młodych.

Koszty funkcjonowania Pracowni.

W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, Oferent jest zobligowany do ujęcia kosztów związanych z:

- zatrudnieniem specjalistów, w tym psychologa, osób prowadzących warsztaty, moderatorów;
- organizacją warsztatów/spotkań/zajęć/akcji specjalnych;
- promocją Pracowni,
- utrzymaniem lokalu.

Działania promocyjne.

Podmiot realizujący zadanie i prowadzący Pracownię zobowiązany jest do:

- systematycznego prowadzenia profili Pracowni w mediach społecznościowych, tj. na portalach Facebook i Instagram, w tym do publikowania nie mniej niż 16 postów miesięcznie, w formie zróżnicowanych materiałów, obejmujących w szczególności posty graficzne, posty tekstowo-graficzne oraz materiały wideo, w tym rolki,
- wywieszania w Pracowni, lub publikowania w mediach społecznościowych, co najmniej miesięcznego harmonogramu funkcjonowania Pracowni, z uwzględnieniem spotkań oraz zajęć/warsztatów na rzecz młodzieży w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego okres objęty harmonogramem,
- przygotowania oraz realizacji jednorazowych, otwartych wydarzeń promocyjnych, m.in. urodziny pracowni, akcje specjalne itp.,
- nawiązywania współpracy z pozostałymi Pracowniami z sieci w celu tworzenia wydarzeń i akcji promocyjnych,
- tworzenia kampanii informacyjno-promocyjnych mających na celu zainteresowanie adresatów zadania publicznego ofertą Pracowni m.in. z wykorzystaniem plakatów, ulotek, mediów społecznościowych,
- nawiązywania kontaktu i współpracy z innymi instytucjami i organizacjami w dzielnicy Mistrzejowice, które pracują z młodzieżą i na rzecz młodzieży (szkoły, uczelnie, Domy Kultury, biblioteki itp).

Działania promocyjne wymagają wcześniejszej konsultacji i akceptacji ze strony Gminy. Logotyp Pracowni, zgodnie z przyjętym wzorem identyfikacji wizualnej wszystkich Pracowni w Krakowie, przekaze Gmina po podpisaniu umowy dotacyjnej.

Ewaluacja działań prowadzonych w Pracowni

Oferent jest zobowiązany do przeprowadzania, w porozumieniu z Gminą, badania ankietowego wśród osób korzystających z oferty zajęciowej Pracowni. Badanie realizowane jest na podstawie anonimowej ankiety wstępnej przekazywanej każdej osobie przy pierwszej wizycie w Pracowni oraz anonimowej ankiety satysfakcji prowadzonej w sposób ciągły. Wyniki badań ankietowych przedstawiane są Gminie nie rzadziej niż raz na pół roku. Wzory ankiet zostaną przekazane przez Gminę.

Oferent jest zobowiązany do umożliwienia uczestnikom stałej możliwości zgłaszania uwag i pomysłów w sposób widoczny i dostępny dla każdej osoby. Raporty z ewaluacji należy dostarczać Gminie raz na pół roku.

Oferent zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej dwóch spotkaniach organizacyjno-ewaluacyjnych rocznie, w terminie ustalonym w porozumieniu z Gminą oraz operatorami pozostałych Pracowni Młodych.

Oferent zobowiązany jest do prowadzenia statystyk, w tym statystyk liczby wejść do Pracowni, rzeczywistej liczby młodych ludzi korzystających z Pracowni, liczby młodych ludzi korzystających ze spotkań z psychologiem, liczby cudzoziemców korzystających z Pracowni oraz liczby młodych ludzi zaangażowanych w tworzenie oferty Pracowni. W przypadku rejestrowania liczby wejść ta sama osoba może być liczona wielokrotnie, z tym,

że w danym dniu tylko raz. Statystyki należy przekazywać Gminie do 5. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, w formie arkusza zgodnego ze wzorem udostępnionym przez Gminę.

Oferent ma obowiązek prowadzenia list obecności z każdego dnia działania Pracowni. Lista może być prowadzona w formie papierowej według wzoru będącego załącznikiem do umowy lub elektronicznie. W przypadku wyboru formy elektronicznej, Oferent ma możliwość zakupu – ze środków dotacyjnych – elektronicznego systemu rejestrowania obecności uczestników z wykorzystaniem czytników. W takim przypadku listy obecności zostaną zastąpione raportami generowanymi przez system.

Kadra Pracowni

Oferent winien zapewnić specjalistów do prowadzenia spotkań oraz zajęć/warsztatów, posiadających stosowne uprawnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Należy również zastosować przepisy wynikające z nowelizacji ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym.

Działania specjalistów i osób prowadzących warsztaty powinny skupiać się przede wszystkim na aspektach związanych z potrzebami młodych ludzi w wieku 13-26 lat. Osoby zatrudnione na stanowisku moderatora młodzieży powinny posiadać doświadczenie oraz kompetencje związane z pracą z młodzieżą, potwierdzone odpowiednimi dokumentami. Liczba zatrudnionej kadry powinna być dostosowana do wielkości i układu przestrzeni, tak aby możliwa była skuteczna i bezpieczna realizacja działań oraz dostępność dla uczestników.

Osoby zatrudnione na stanowisku psychologa, realizujące zadania polegające na udzielaniu wsparcia psychologicznego oraz prowadzeniu warsztatów psychoedukacyjnych w Pracowni Młodych, zobowiązane są do ukończenia:

- a) studiów pierwszego stopnia na kierunku psychologia i studiów drugiego stopnia na kierunku psychologia wraz z uzyskaniem tytułu zawodowego magistra na tym kierunku albo
- b) jednolitych studiów magisterskich na kierunku psychologia wraz z uzyskaniem tytułu zawodowego magistra na tym kierunku.

Oczekiwany cel zlecanego zadania publicznego:

Celem projektu jest prowadzenie, zgodnie z warunkami realizacji zadania publicznego, „Pracowni Młodych na Piastów” dla młodych mieszkańców Krakowa w wieku 13-26 lat.

Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:

1. Wzrost kompetencji społecznych i obywatelskich młodzieży

Wymagane wskaźniki:

- zorganizowane min. 2 razy w tygodniu zajęcia moderowane dla młodzieży (warsztaty, zajęcia poruszające aktualne problemy, tematykę obywatelską, zajęcia w zakresie rozwoju osobistego, przedsiębiorczości, wolontariatu, szkolenia umiejętności, praca w grupie itp. – każde trwające min. 1 godzinę zegarową)

- liczba uczestników zajęć moderowanych

2. Wzrost poczucia sprawczości i poziomu partycypacji młodzieży

Wymagane wskaźniki:

- liczba zrealizowanych oddolnych inicjatyw młodzieży,
- liczba uczestników aktywnie współtworzących ofertę i przestrzeń Pracowni,
- liczba wspólnie zaplanowanych działań wpisanych do miesięcznego harmonogramu.

3. Poprawa dobrostanu emocjonalnego i psychicznego młodzieży

Wymagane wskaźniki:

- liczba uczestników zajęć psychoedukacyjnych prowadzonych przez specjalistę,
- zorganizowane min. 3 razy w tygodniu spotkania z psychologiem

4. Wzrost uczestnictwa młodzieży w kulturze oraz rozwój postaw otwartości, dialogu i tolerancji wobec różnorodności

Wymagane wskaźniki:

- liczba zrealizowanych wydarzeń kulturalnych rozwijających kreatywność, umiejętności i twórczość młodych oraz zajęć z zakresu edukacji kulturowej
- liczba zorganizowanych akcji i wydarzeń na rzecz społeczności lokalnej,
- liczba zorganizowanych projektów wielokulturowych kształcących postawę otwartości i tolerancji na różnorodność,
- liczba zorganizowanych działań dostępnych dla młodzieży z niepełnosprawnościami

Powyższa lista rezultatów i wskaźników jest obowiązująca dla każdego Oferenta, jednak ma charakter otwarty i może zostać uzupełniona o dodatkowe rezultaty i wskaźniki zaproponowane przez Oferenta.

UWAGA: Koszty obsługi zadania publicznego nie mogą rocznie przekroczyć 30% wszystkich środków przeznaczonych na realizację zadania.

Oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846) 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 628 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 marca 2026 r. dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: https://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2026/628/w_sprawie_wprowadzenia_Regulaminu_p_rzeprowadzania_otwartych_konkursow_ofert_w_Gminie_Miejskiej_Krakow_w_roku_2026.html

Zasady przyznawania 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 *powierzenia* realizacji zadania publicznego..
 2. 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.
 3. Dotację otrzyma oferent którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.
 4. Oferent może złożyć wyłącznie jedną ofertę na realizację zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym.
 5. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego wskazane zostaną prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
 6. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Miejskiej Kraków.
 7. Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego do poszanowania praw każdej osoby bez względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna lub tożsamość płciowa.
 8. Oferent prowadzący w ramach realizowanego zadania publicznego działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest podczas realizacji zadania publicznego do stosowania ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, 187), w szczególności do spełnienia wymogów określonych w art. 21 ustawy oraz do wprowadzenia i opublikowania na swojej stronie internetowej „Standardów ochrony małoletnich” (także w wersji skróconej dla dzieci) oraz wywieszenie tego dokumentu w widocznym miejscu w swoim lokalu - zgodnie z art. 22 b i art. 22c ww. ustawy.
 9. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów.
 10. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego **(z wyłączeniem opłat czynszowych, eksploatacyjnych i opłat za media)** w trakcie jego realizacji, tj. przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy wartość danej pozycji kosztorysu nie zmieniła się o więcej niż 30 %.
- W przypadku opłat czynszowych, eksploatacyjnych i opłat za media 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 o więcej niż 30%.

11. 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**, którego forma nie może być modyfikowana.
12. W przypadku wykazywania w kosztorysie oferty wkładu osobowego, **oferent jest zobligowany do:**
 - a) wskazania w kalkulacji kosztów konkretnego rodzaju kosztu, który pokrywany będzie z wkładu osobowego;
 - b) 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*”
13. Oferent **jest zobowiązany do złożenia informacji o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**, określonych w art. 6 i art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), w postaci uzupełnionego obligatoryjnego załącznika do oferty — **załącznik nr 2 do ogłoszenia**, którego forma nie może być modyfikowana.
14. **W przypadku niedopełnienia przez oferenta wymogów wskazanych w ust. 11-13 ogłoszenia konkursowego, oferta zostanie odrzucona z powodu niespełnienia kryterium formalnego.**
16. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
17. W okresie występowania stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii, z powodu którego zadanie publiczne mogłoby nie być zrealizowane (w części lub w 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.
18. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863, z 2025 r. poz. 1218), ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235) po spełnieniu przesłanek z niej wynikających oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
19. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
20. 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. poz. 1018, 1520 i 1751) obowiązkwowi 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.
21. Dotacja nie może zostać przeznaczona na cele inwestycyjne, w tym zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000 zł.
 22. Oferent zobowiązany będzie do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji oraz wykorzystywania ich na cele statutowe przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
 23. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 24. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy oferent oraz Referat ds. Młodzieży (Wydział Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia UMK) dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstąpienie oferenta od jego realizacji.
 25. 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.
 26. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
 27. Dotacja zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem zostanie przekazana w następujących transzach: I transza dotacji w wysokości 110 000 zł w terminie do 14 dni od zawarcia umowy dotacyjnej, II transza w wysokości 288 000 zł w terminie do dnia 20 stycznia 2027 roku, III transza w wysokości 298 000 zł do dnia 20 stycznia 2028 roku, IV transza w wysokości 192 000 zł do dnia 20 stycznia 2029 roku.
 28. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do kontaktu z Referatem ds. Młodzieży (Wydział Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia; Urząd Miasta Krakowa) w celu potwierdzenia gotowości do realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
 29. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
 30. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt 23
 31. 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.
 32. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy dotacyjnej z UMK oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia danego roku budżetowego, w którym przyznano dotację.
 33. 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.

34. 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 3 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. 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.
4. Z uwagi na wykorzystywane technologie zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie, tylko i wyłącznie nad jedną ofertą.
5. 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.
6. W przypadku stwierdzenia błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy elektronicznego generatora ofert, Oferent powinien dokonać zgłoszenia na adres mailowy: agnieszka.rebach@um.krakow.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.
7. Obligatoryjnym jest składanie oferty do otwartego konkursu poprzez:
 - 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 elektroniczny NGO Generator, załączenie plików z załącznikami do oferty, przesłanie plików w wersji elektronicznej poprzez NGO Generator, a następnie wydruk oferty, dołączenie załączników, podpisanie każdego z dokumentów podpisem tradycyjnym i dostarczenie w zaklejonej, opieczetowanej pieczęcią organizacji i opisanej kopercie do komórki merytorycznej ogłaszającej otwarty konkurs ofert.

Oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w NGO Generatorze.

8. Oferta oraz załączniki składane w formie papierowej dla swojej ważności muszą być opatrzone datą, podpisem uprawnionej (-ych) statutowo osoby (-ób) 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 4 maja 2026 r. o godz. 15:00.
11. Oferty złożone w NGO Generatorze nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w NGO Generatorze, oświadczenie o wycofaniu oferty podpisane przez osobę/y upoważnioną/e należy dostarczyć wyłącznie do siedziby Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia; Urząd Miasta Krakowa przy ul. Jana Dekerta 24, 30-703 Kraków, pokój nr 11 segment B/ IIIp przed upływem terminu składania ofert.
12. **Ofertę po wygenerowaniu w NGO Generatorze wraz załącznikami należy:**
 - 1) przesłać w postaci plików pdf opatrzonych (każdy z osobna) Profilem Zaufanym poprzez NGO Generator zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie użytkownika NGO Generatora stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 336/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 lutego 2023 r.
lub
 - 2) wysłać pocztą/kurierem lub dostarczyć osobiście w wersji papierowej w zaklejonej, opieczetowanej pieczęcią oferenta kopercie z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta oraz tytułu zadania publicznego, którego dotyczy oferta wyłącznie do siedziby Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia; Urząd Miasta Krakowa przy ul. Jana Dekerta 24, 30-703 Kraków, pokój nr 11 segment B/ IIIp.

Oferty złożone w innych lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu do Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia Urzędu Miasta Krakowa lub data przesłania poprzez NGO Generator) 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 (lub, które będą prowadziły) działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców GMK, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa obejmuje działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.
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 4 do ogłoszenia**) przy wykorzystaniu elektronicznego NGO Generatora ofert wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.
3. Po wypełnieniu formularza oferty należy postąpić zgodnie z zapisami pkt. 12 „Sposobu i terminu składania ofert” ogłoszenia konkursowego.
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 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
8. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona w terminie do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
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; nieprzesłanie oferty wraz z załącznikami podpisanymi Profilem Zaufanym poprzez NGO Generator lub niedostarczenie wersji papierowej oferty wraz z załącznikami; przesłanie oferty i załączników mailowo lub faxem; dokonanie modyfikacji formy wymaganych załączników; wnioskowana kwota dotacji przekracza maksymalną kwotę dotacji możliwą do wnioskowania określoną w ogłoszeniu konkursowym; złożenie oferty przekraczającej limit składanych ofert określony w ogłoszeniu konkursowym);
 - 3) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników (w tym analizy ryzyka, informacji o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
 - 4) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu konkursowym;
 - 5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty, w tym: nieoszacowanie wartości w zł wkładu osobowego 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 przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oferty (Brak wyceny wkładu osobowego w kalkulacji realizacji zadania skutkuje nieuwzględnieniem go podczas oceny merytorycznej oferty);
 - 6) złożenie oferty przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie realizuje rodzaju zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym;
 - 7) złożenie oferty w niezdefiniowanym jednoznacznie zakresie zadania publicznego (w tym np. czy termin realizacji zadania wskazany w ofercie jest zgodny z ogłoszeniem konkursu);
 - 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;

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 5 do ogłoszenia**.
13. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
14. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą **załącznik nr 6 do ogłoszenia**, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej.
15. 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, wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy);
 - 5) 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.
16. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
17. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
18. Wyniki otwartego konkursu ofert, komórka merytoryczna zamieszcza niezwłocznie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa na podstronie „Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” w zakładce „Otwarte konkursy ofert na rok 2026”;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia; Urząd Miasta Krakowa przy ul. Jana Dekerta 24, 30-703 Kraków oraz udostępnia się je w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl.
19. 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 336/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 lutego 2023r. dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem:

[https://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2023/336/w_sprawie_wprowadzenia_w_Gminie Miejskiej Krakow aplikacji NGO Generatori regulaminu jego uzytkowania.html](https://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2023/336/w_sprawie_wprowadzenia_w_Gminie_Miejskiej_Krakow_aplikacji_NGO_Generatori_regulaminu_jego_uzytkowania.html)¹².

Informacje o konkursie:

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30 w siedzibie Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia; Urząd Miasta Krakowa przy ul. Jana Dekerta 24, 30-703 Kraków pod numerem tel. 12 323 33 11. lub w pokoju nr 8 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: agnieszka.rebach@um.krakow.pl.

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, godziny funkcjonowania dostępne na stronie internetowej www.co.krakow.pl;
- w „Centrum Obywatelskim Centrum C 10”, tel. 578-562-000, e-mail: c10@ipp.expert, godziny funkcjonowania dostępne na stronie internetowej www.c10.krakow.pl;

Prezydent Miasta Krakowa 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. Pracownia Młodych na Piastów w zakresie: działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.
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 lub miejskiej jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnej za dany konkurs;
 - 2) do czterech przedstawicieli komórki merytorycznej lub miejskiej jednostki organizacyjnej, 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 określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691),
 - 3) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący **załącznik nr 7 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 8 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 9 do ogłoszenia** konkursowego.
15. Termin zgłaszania kandydatów upływa z dniem **18 kwietnia 2026** roku o godz. **15:00**. Wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy należy:
 - przesłać w postaci skanu pocztą elektroniczną na adres: agnieszka.rebach@um.krakow.pl
 - lub**
 - wysłać pocztą/kurierem lub dostarczyć osobiście wyłącznie do siedziby Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia Urzędu Miasta Krakowa przy ul. Jana Dekerta 24, 30-703 Kraków, pokój nr 11 segment B (3 piętro);
16. Pracownicy komórki merytorycznej UMK powoływani do komisji konkursowej przez Prezydenta 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 628 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 marca 2026 roku dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem: https://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2026/628/w_sprawie_wprowadzenia_Regulaminu_przeprowadzania_otwartych_konkursow_ofert_w_Gminie_Miejskiej_Krakow_w_roku_2026.html
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 2026 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 XLI/856/25 Rady Miasta Krakowa z dnia 19 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2026 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pod adresem:

https://www.bip.krakow.pl/?dok_id=167&sub_dok_id=167&sub=uchwala&query=id%3D28780%26typ%3Du

3. Regulamin funkcjonowania NGO Generatora w Gminie Miejskiej Kraków reguluje zarządzenie nr 336/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 lutego 2023r.¹² dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem: https://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2023/336/w_sprawie_wprowadzenia_w_Gminie_Miejskiej_Krakow_aplikacji_NGO_Generatori_regulaminu_jego_uzytkowania.html.
4. Obowiązujące formularze oferty i sprawozdania z realizacji zadania dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa: www.bip.krakow.pl, w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl, a także w siedzibie Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia; Urząd Miasta Krakowa przy ul. Jana Dekerta 24, 30-703.

Załączniki do ogłoszenia konkursowego:

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

załącznik nr 2 – formularz informacji o minimalnych wymaganiach służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

załącznik nr 3 – formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;

załącznik nr 4 – formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;

załącznik nr 5 – karta oceny formalnej oferty;

załącznik nr 6 – karta oceny merytorycznej oferty;

załącznik nr 7 – formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej;

załącznik nr 8 – formularz oświadczenia dla członka komisji konkursowej o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie;

załącznik nr 9 – wzór oświadczenia członka komisji o niezachowaniu kopii dokumentacji konkursowej.

załącznik nr 10 – koszty utrzymania lokalu

załącznik nr 11 – przykładowa umowa ZBK