

OGŁOSZENIE
PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
ORAZ
NABÓR NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

Na realizację w formie **powierzenia** zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

Tytuł zadania publicznego: „Miejsce Aktywności Mieszkańców - Kurdwanów Nowy”

Komórka realizująca: Wydział Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia Urzędu Miasta Krakowa

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania:

- 150 000,00 zł w okresie od 1.07.2026 r. do 31.12.2026 r.

Termin realizacji zadania: Od 1 lipca 2026 roku do 31 grudnia 2026 roku

Miejsce realizacji zadania: Realizacja zadania na terenie Dzielnicy XI Miasta Krakowa, w miejscu wskazanym przez oferenta, który oświadcza w ofercie, że posiada tytuł prawny do ww. lokalu lub wstępną deklarację właściciela lokalu, że z oferentem zostanie zawarta umowa wynajmu na okres realizacji zadania.

Środki przekazane na realizację zadań tego samego rodzaju: Gmina Miejska Kraków w roku bieżącym oraz w roku 2025, przekazała na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju, środki finansowe w wysokości **1 067 625,49 zł**.

Koszty funkcjonowania Miejsca Aktywności Mieszkańców.

Opłata za usługi sprzątania w pomieszczeniach, w których realizowane będzie zadanie publiczne a także koszty obsługi informatycznej, koszty telefonu, dostępu do internetu czynszu oraz wyposażenia lokalu powinny zostać uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

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 zapewnienie 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”](#)

1. Prowadzenie zadania publicznego przez kompetentnych pracowników/animatorów posiadających niezbędne doświadczenie w zakresie pracy z mieszkankami, mieszkańcami, w tym dziećmi i młodzieżą. Dodatkowym atutem będzie udokumentowane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni) z zakresu; animacja, praca socjalna, pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
2. Podczas realizacji zleconego zadania publicznego w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi obowiązkiem jest przygotowanie Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w „Miejscu Aktywności Mieszkańców - Kurdwanów Nowy”.
3. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
4. Oferent zobowiązany będzie do bezpłatnego udostępniania mieszkańcom pomieszczeń Miejsca Aktywności Mieszkańców udostępnianie powinno odbywać się przez minimum 6 h/dziennie od poniedziałku do piątku oraz minimum jedną sobotę w miesiącu, w tym jeden dzień w tygodniu w godzinach przedpołudniowych, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz w Wielkiego Piątku i Sylwestra.
5. Oferent zobowiązany jest do opracowania **projektu Regulaminu funkcjonowania „Miejsca Aktywności Mieszkańców - Kurdwanów Nowy”** i załączenia go do oferty. Regulamin powinien uwzględniać zasadę równego traktowania i niedyskryminacji, m in. w procesach udostępniania pomieszczeń, prowadzenia rekrutacji na szkolenia i wydarzenia organizowane przez Miejsce Aktywności Mieszkańców - Kurdwanów Nowy.
6. Oferent zobowiązany będzie do sporządzania miesięcznych sprawozdań o ilości podejmowanych aktywności w Miejscu Aktywności Mieszkańców - Kurdwanów Nowy oraz o liczbie uczestników poszczególnych wydarzeń.
7. Oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia i załączenia do oferty analizy SWOT, która będzie przedstawiała potencjalne szanse, zagrożenia, plusy oraz minusy funkcjonowania Miejsca Aktywności Mieszkańców - Kurdwanów Nowy.

- 8.Oferent zobowiązany będzie do przestrzegania zakazu agitacji politycznej oraz agitacji działalności formacji religijnych.
- 9.Oferent zobowiązany będzie do przestrzegania zakazu organizacji zbiórek pieniężnych.
- 10.Oferent zobowiązany będzie do promocji działań Miejsca Aktywności Mieszkańców - Kurdwanów Nowy w mediach społecznościowych (Tab. 1, pkt 6).

Tab. 1. Wskaźniki dotyczące działań w ramach Miejsca Aktywności Mieszkańców.

Lp.	WYDARZENIE/AKTYWNOŚĆ	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1.	Liczba wydarzeń i aktywności dla mieszkańców i/lub prowadzonych przez mieszkańców.	Nie mniej niż 20/mies.
2.	Wydarzenia „większe” incydentalne (dni sąsiada, specjalne jednorazowe prelekcje itd.).	Nie mniej niż 1/kwartał przy założeniu nie mniej niż 2/rok 2026
3.	Liczba organizacji i podmiotów, z którymi współpracuje Miejsce Aktywności Mieszkańców. (incydentalnie – kwestia wspólnego wydarzenia lub stale, np. kwestia wspólnej promocji, dłuższej współpracy).	Nie mniej niż 2/ rok 2026.
4.	Liczba wolontariuszy, z którymi współpracuje Miejsce Aktywności Mieszkańców.	Nie mniej niż 4/ rok 2026.
5.	Partycypacja i aktywizacja obywatelska – spotkanie tematyczne, warsztaty, spotkania otwarte, animacji dla mieszkańców lokalnej społeczności.	2/kwartał.
6.	Aktywność w portalu Facebook i innych mediach społecznościowych.	Nie mniej niż 3/tydzień.
7.	Zorganizowanie i przeprowadzenie dla mieszkańców jednej wspólnej aktywności z innym realizatorem zadania publicznego w formule Miejsca Aktywności Mieszkańców..	1/ rok 2026
8.	Prowadzenie badania ankietowego potrzeb mieszkańców w zakresie potrzeb i oczekiwań dotyczących oferty Miejsca Aktywności Mieszkańców zakończonego sporządzeniem Raportu z badań.	Po pół roku

Oczekiwany cel zlecanego zadania publicznego:

1. Podstawowym celem zlecanego zadania publicznego jest angażowanie lokalnej społeczności w rozwój Miejsca Aktywności Mieszkańców (dalej: MAM) w Krakowie na terenie os. Kurdwanów. Koordynacja wydarzeń o charakterze społecznym, edukacyjnym.
2. Dbłość o siedzibę MAM, nieudostępnianie pod nieobecność operatora, lokalu osobom trzecim, prowadzenie kalendarza działań, prowadzenie spraw finansowych i rozliczeniowych, komunikacja zewnętrzna MAM-u w mediach społecznościowych i tradycyjnych, działania promocyjne, współpraca z partnerami oraz szeroko pojęte działania animacyjne, w tym:
 - 1) Integracja i budowanie relacji między grupami charakterystycznymi dla lokalnej społeczności uwzględniając ich różnorodność.
 - 2) Budowanie społeczeństwa współodpowiedzialnego za swoje sąsiedztwo i współmieszkańców.
 - 3) Wzmacnianie sąsiedztw poprzez tworzenie partnerstw międzysektorowych.

- 4) Wzmacnianie poczucia przynależności oraz poczucia bezpieczeństwa w społeczności lokalnej.
- 5) Aktywizacji mieszkanki i mieszkańców w obszarze partycypacji i dialogu społecznego.
- 6) Budowanie świadomości potrzeby organizowania się i działania na poziomie lokalnym.
- 7) Wspieranie mniejszości etnicznych oraz cudzoziemców w lepszej integracji w krakowskie społeczeństwo.
- 8) Realizacja zadań edukacyjno – informacyjnych kierowanej do lokalnej społeczności, zleconych w trybie roboczym przez Urząd Miasta Krakowa.
- 9) Rozwój umiejętności społecznych i komunikacyjnych uczestników zadania publicznego
- 10) Zorganizowanie i przeprowadzenie jednej aktywności wspólnie z innym realizatorem zadania publicznego w formule MAM.
- 11) Prowadzenie (po pół roku) ankietowego badania potrzeb mieszkańców w zakresie potrzeb i oczekiwań dotyczących oferty MAM zakończonego sporządzeniem Raportu z badań.
- 12) Przeciwdziałanie dyskryminacji osób niepełnosprawnych oraz kształtowanie w społeczeństwie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji.
- 13) Pełnienie funkcji przyjaznego miejsca spotkań, integracji, wymiany doświadczeń oraz spędzania wolnego czasu.

Dofinansowanie z dotacji kosztów administracyjnych związanych bezpośrednio z realizacją zadania nie może przekroczyć 30% wnioskowanej dotacji.

Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:

Wzmocnienie integracji mieszkańców poprzez:

- Organizację i animację wydarzeń i aktywności z udziałem/prowadzeniem mieszkańców i mieszkanki (Tab. 1, pkt 1), w tym:
 - realizacja pasji, rozwoju osobistego, wspólnego spędzania wolnego czasu, aktywności pozazawodowej, rozwijania zainteresowań i kompetencji,
 - wzajemnej pomocy i samopomocy,
 - wydarzeń łączących różne grupy działające w MAM, które podtrzymują relacje i więzi, np. pikniki, święta okolicznościowe.
- Organizację większych wydarzeń integrujących typu dzień sąsiada, (Tab. 1, pkt 2).

Pogłębienie współpracy międzysektorowej poprzez:

- Zaangażowanie organizacji pozarządowych i innych podmiotów oraz instytucji (Tab. 1, pkt 3).
- Zaangażowanie wolontariuszy podczas organizowanych wydarzeń (Tab.1, pkt 4).

Wzmocnienie działań w obszarze aktywizacji społecznej i obywatelskiej (Tab. 1, pkt 5), w tym:

- wykłady i prelekcje dotyczące narzędzi partycypacji realizowanych przez Gminę Miejską Kraków,
- organizacja 1 spotkania dotyczącego Inicjatywy lokalnej,
- indywidualne doradztwo w zakresie partycypacji – pomoc w składaniu petycji, wniosków w ramach Inicjatywy Lokalnej,
- włączanie mieszkańców w procesy decyzyjne związane z funkcjonowaniem MAM,
- włączanie mieszkańców w procesy decyzyjne – konsultacje np. we współpracy z lokalnymi instytucjami czy Radą Dzielnicy.

Zaangażowanie innej organizacji pozarządowej prowadzącej MAM na terenie miasta i wspólne zorganizowanie 1 wydarzenia/ rok 2026 (urodziny, piknik, warsztaty, wizyty studyjne Tab. 1, pkt 7).

Prowadzenie systematycznego (po pół roku) badania ankietowego potrzeb mieszkańców w zakresie potrzeb i oczekiwań dotyczących oferty MAM zakończonego sporządzeniem Raportu z badań Tab. 1, pkt 8).

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: [Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa- Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa - BIP MK](#)

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 Krakowa 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 i mieszkanki 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. Oferent prowadzący w ramach realizowanego zadania publicznego działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, 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
8. **Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów.**
9. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji, tj. przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy wartość danej pozycji kosztorysu nie zmniejszyła się/nie zwiększyła się o więcej niż 30 %.
10. **Oferent jest zobowiązany do identyfikacji ryzyk związanych z realizacją zadania publicznego oraz wskazania sposobów zapobiegania im (w odniesieniu do poszczególnych działań zaplanowanych w harmonogramie działań) w postaci uzupełnionego obligatoryjnego załącznika do oferty – załącznik nr 1 do ogłoszenia, którego forma nie może być modyfikowana.**
11. W przypadku wykazywania w kosztorysie oferty wkładu osobowego, **oferent jest zobligowany do:**
 - wskazania w kalkulacji kosztów konkretnego rodzaju kosztu, który pokrywany będzie z wkładu osobowego,
 - oszacowania wartości (w zł) działań w ramach wkładu osobowego wskazanego w kosztach realizacji zadania poprzez uzupełnienie sekcji VI oferty poz. 3 – „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”.
12. **Oferent jest zobowiązany do złożenia informacji o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), postaci uzupełnionego obligatoryjnego załącznika do oferty – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**, którego forma nie może być modyfikowana.

13. **W przypadku niedopełnienia przez oferenta wymogów wskazanych w ust. 10-12 niniejszego ogłoszenia konkursowego, oferta zostanie odrzucona z powodu niespełnienia kryterium formalnego.**
14. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 90% założonych w ogłoszeniu rezultatów.
15. W okresie występowania stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii, z powodu którego zadanie publiczne nie mogłoby być zrealizowane (w części lub całości) zgodnie z ofertą lub jego realizacja byłaby utrudniona, w szczególności z uwagi na wytyczne administracji rządowej i reżim sanitarny, oferent i komórka merytoryczna mogą dokonać, w trybie roboczym stosownych ustaleń – w tym poprzez korespondencję mailową i bez konieczności zawierania aneksu do umowy dotacyjnej – oraz ustalić w szczególności alternatywny sposób realizacji zadania publicznego (w części lub całości), w tym osiągania założonych rezultatów.
16. 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).
17. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
18. 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) 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.
19. Dotacja nie może zostać przeznaczona na cele inwestycyjne, w tym zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000,00 zł.
20. 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.
21. **Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.**

22. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy oferent oraz 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.
23. 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.
24. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
25. Dotacja zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2025r. poz.1338 z późn. zm.) po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem zostanie przekazana w wysokości:
- 150 000,00 zł w terminie do 14 dni od zawarcia umowy dotacyjnej;
26. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do kontaktu z Wydziałem Polityki Społecznej Równości i Zdrowia UMK w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji **w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.**
27. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
28. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 21.
29. 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.
30. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy dotacyjnej z Gminą Miejską Kraków oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia danego roku budżetowego, w którym przyznano dotację.
31. 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.
32. 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](https://krakow.ngogenerator.pl) 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: sz.umk@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 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 z dniem **22 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, ul. Dekerta 24, III piętro pokój nr 11.
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 roku.

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 wyłącznie do sekretariatu Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia ul. Dekerta 24, 30-703 Kraków, pokój nr 11 III piętro.

Oferty złożone w innych lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa/MJO lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu do Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące (lub, które będą prowadzić) działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców GMK, niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa obejmuje **działalność wspomagającą rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.**
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 postąpić zgodnie z zapisami pkt. 11 „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 i informacji o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu 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 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; (brak wyceny wkładu osobowego w kalkulacji realizacji zadania skutkuje nieuwzględnianiem 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,
- 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 5 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 6 do ogłoszenia)**, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej.

10. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 2) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
 - 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków własnych finansowych,
 - 5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy),
 - 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
12. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

13. 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 oraz udostępnia się je w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl.

14. 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](https://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2023/336/w%20sprawie%20wprowadzenia%20w%20Gminie%20Miejskiej%20Krakow%20aplikacji%20NGO%20Generatora%20regulaminu%20jego%20uzytkowania.html) określa zarządzenie nr 336/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 lutego 2023 r. 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 Generatora regulaminu jego uzytkowania.html](https://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2023/336/w%20sprawie%20wprowadzenia%20w%20Gminie%20Miejskiej%20Krakow%20aplikacji%20NGO%20Generatora%20regulaminu%20jego%20uzytkowania.html).

INFORMACJE O KONKURSIE:

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godz. 7:40 – 15:30 w Urzędzie Miasta Krakowa ul. Dekerta 24 pod numerem tel. 12 616 78 05 lub w pokoju nr 20, 3 piętro 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 sz.umk@um.krakow.pl (kontakt do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert).

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

- w „Centrum Obywatelskim – ul. Reymonta 20”, tel. 669-528-381, e-mail: centrum@krafos.pl, 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn. „Miejsce Aktywności Mieszkańców - Kurdwanów Nowy” w zakresie: „Działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych”.
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 czterech przedstawicieli komórki merytorycznej, w tym zastępca przewodniczącego,
 - 3) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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. Zaproszony ekspert będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie ofert oraz do zachowania poufności, w przypadku pracy komisji przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość do wypełnienia oświadczenia o niezachowaniu kopii dokumentów przesłanych podczas posiedzenia komisji.

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 określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 1691),
 - 3) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
 - 4) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący **załącznik nr 7 do ogłoszenia**, podpisany i wypełniony przez kandydata oraz przez podmiot zgłaszający kandydata/kandydatkę.
12. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
13. 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.
14. **Termin zgłaszania kandydatów upływa z dniem 8 maja 2026 roku o godz. 15:00.**
15. Wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy należy:
 - przesłać w postaci skanu pocztą elektroniczną na adres: sz.umk@um.krakow.pl lub
 - wysłać pocztą/kurierem lub dostarczyć osobiście wyłącznie do siedziby Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia, pokój nr 11 (III piętro)
 - lub
 - przesłać poprzez rejestrowane doręczenia elektroniczne e-Doręczenia w formacie podpisanego elektronicznie pliku pdf adresowanego do komórki merytorycznej ogłaszającej konkurs ofert;
16. Pracownicy komórki merytorycznej UMK powoływani do komisji konkursowej przez Prezydenta oraz pracownicy MJO powoływani do komisji konkursowych przez Dyrektora MJO są zobowiązani do wypełnienia jedynie oświadczenia o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie ofert.

WAŻNE DOKUMENTY:

1. Regulamin przeprowadzania przez Gminę otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań publicznych określa zarządzenie nr [628 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 marca 2026 r.](#) dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem: [Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa - Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa - BIP MK.](#)
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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyjęty 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 linkiem: 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. 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_uzycowania.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 UMK, ul. Dekerta 24.

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 zapewnienia 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