

Ogłoszenie

Prezydent Miasta Krakowa ogłasza Otwarty Konkurs Ofert oraz nabór na Członków Komisji Konkursowej

na realizację w formie **wsparcia** zadania publicznego w zakresie **ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego**.

Tytuł zadania publicznego: Organizacja i przeprowadzenie spacerów dendrologicznych na terenie Gminy Miejskiej Kraków

Komórka realizująca: Wydział Środowiska, Klimatu i Powietrza Urzędu Miasta Krakowa

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania: 150 000,00 zł brutto

Termin realizacji zadania: od 1 października do 29 grudnia 2026 r.

Miejsce realizacji zadania: na terenie Gminy Miejskiej Kraków

Środki przekazane na realizację zadań tego samego rodzaju:

Gmina Miejska Kraków w **roku bieżącym** oraz w **roku 2025** nie przekazała na realizację tego samego rodzaju zadań publicznych środków finansowych.

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”](#)

Organizacja i przeprowadzenie spacerów dendrologicznych na terenie Gminy Miejskiej Kraków. Warunki realizacji zadania:

1. Organizacja oraz przeprowadzenie co najmniej 50 spacerów dendrologicznych dla co najmniej 500 mieszkańców Krakowa, w tym dla:
 - a) uczniów krakowskich szkół podstawowych i ponadpodstawowych,
 - b) osób dorosłych, w tym rodzin z dziećmi i seniorów.
2. Spacery dendrologiczne powinny być realizowane w co najmniej pięciu lokalizacjach, na co najmniej pięciu równorzędnych, uprzednio wyznaczonych i kompleksowo opracowanych trasach, zlokalizowanych w różnych częściach i dzielnicach Krakowa, zapewniających zróżnicowanie przestrzenne oraz dostęp do odmiennych walorów przyrodniczych. Oferent zobowiązany jest ponadto do przygotowania co najmniej pięciu scenariuszy spacerów, odpowiadających poszczególnym trasom, przy czym każdy scenariusz powinien określać w szczególności: cel i założenia organizacyjne spaceru, szczegółowy przebieg wraz z podziałem na etapy i punktami przystankowymi, orientacyjny czas realizacji, proponowane formy prowadzenia zajęć, niezbędne materiały i środki dydaktyczne, zasady organizacyjne i logistyczne, a także elementy zapewniające bezpieczeństwo uczestników. **Dodatkowo wskazuje się, że ww. pięć scenariuszy spacerów wraz ze wskazaniem konkretnych lokalizacji musi zostać obligatoryjnie załączone do składanej oferty i stanowi warunek formalny udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert.**
3. Minimalny czas trwania jednego spaceru to 60 minut dla każdej grupy. Oferent zobowiązuje się również do zapewnienia wszelkich wymaganych zgód, pozwoleń lub uzgodnień niezbędnych do realizacji spacerów dendrologicznych, w szczególności w przypadku tras przebiegających przez tereny stanowiące własność prywatną. Ponadto wszystkie spacery realizowane w ramach zadania publicznego będą całkowicie bezpłatne dla uczestników - Oferent nie będzie pobierał od uczestników żadnych opłat, związanych z udziałem w spacerach dendrologicznych. Aby spacer dendrologiczny mógł się odbyć, liczba uczestników nie może być mniejsza niż 10 osób w każdej grupie. Spacery dendrologiczne będą realizowane zarówno w dni robocze, jak i w weekendy, z uwzględnieniem dostępności poszczególnych grup uczestników, przy czym terminy i godziny spacerów będą dostosowane do ich potrzeb, w szczególności spacery dla uczniów będą odbywać się w godzinach porannych lub przedpołudniowych w dniach funkcjonowania szkół, natomiast spacery dla osób dorosłych, w tym seniorów oraz rodzin z dziećmi, w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy. Każdy spacer będzie prowadzony przez co najmniej jedną osobę.
4. Każdy spacer powinien uwzględniać poniższy zakres tematyczny:
 - a) **rozpoznawanie gatunków i morfologia drzew:**
 - identyfikacja gatunków: nauka rozpoznawania drzew i krzewów po liściach, korze, kwiatach, owocach oraz koronie,
 - budowa rośliny: obserwacja szczegółów anatomicznych tj. różnice w kształtach liści, rodzaje kory, budowa kwiatostanów,
 - b) **ekologia i funkcja drzew w środowisku:**
 - rola drzew w ekosystemie: informacje o tym, jak drzewa produkują tlen, pochłaniają CO₂, tworzą mikroklimat i są miejscem bytowania dla fauny, **w tym z uwzględnieniem elementów ornitologii, obejmujących w szczególności: obserwację i charakterystykę ptaków, związanych z danym siedliskiem oraz ich rolę w ekosystemie,**
 - fitopatologia i zdrowie drzew: obserwacja oznak chorób, ubytków, grzybów nadrzewnych oraz ocena kondycji drzewa (np. posusz, obumarła korona),

- Dendrochronologia: nauka odczytywania wieku drzewa i warunków klimatycznych z przyrostów rocznych (na przykładzie pni),
- c) **drzewa w przestrzeni miejskiej i kulturowej**
- dendrologia miejska: omówienie funkcji zieleni w mieście (retencja wody, chłodzenie),
 - historia i pomniki przyrody: poznawanie najstarszych lub najciekawszych okazów (pomników przyrody) w danej okolicy,
 - zastosowanie użytkowe: informacje o wykorzystaniu drewna, kory czy owoców w rzemiośle i przemyśle,
- d) **ochrona przyrody i edukacja ekologiczna**
- świadomość ekologiczna: zasady ochrony przyrody i uwrażliwianie na piękno otoczenia.
5. Rekrutacja uczestników spacerów dendrologicznych, zapewniająca osiągnięcie minimalnej liczby uczestników, wskazanej w pkt. 1 ogłoszenia konkursowego, z uwzględnieniem grup docelowych określonych w ogłoszeniu konkursowym. Rekrutacja powinna obejmować w szczególności: opracowanie i wdrożenie zasad naboru, przygotowanie i udostępnienie formularzy zgłoszeniowych, prowadzenie zapisów oraz bieżącą obsługę uczestników. Oferent zobowiązany jest również do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych wspierających proces rekrutacji, w tym z wykorzystaniem dostępnych kanałów komunikacji, a także do zapewnienia równego dostępu do udziału w spacerach dla wszystkich zainteresowanych mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków. Jednocześnie minimalna liczba uczestników jednego spaceru nie może być mniejsza niż 10 osób.
 6. Bieżące dokumentowanie oraz raportowanie realizacji spacerów dendrologicznych - każdy zrealizowany spacer musi zostać udokumentowany w sposób umożliwiający weryfikację jego przeprowadzenia, w szczególności poprzez sporządzenie listy obecności uczestników (w przypadku grup zorganizowanych - np. szkół - wraz z nazwą placówki, w przypadku osób fizycznych - z imieniem i nazwiskiem uczestnika lub inną przyjętą formą identyfikacji). Lista obecności musi zawierać własnoręczne podpisy uczestniczących osób fizycznych lub - w przypadku grup zorganizowanych - podpis opiekuna grupy. Dokumentacja powinna zawierać również co najmniej datę i miejsce realizacji spaceru, wskazanie trasy, liczbę uczestników oraz imię i nazwisko prowadzącego. Oferent zobowiązany jest do przekazania zbiorczego zestawienia przeprowadzonych spacerów w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego, obejmującego w szczególności: podsumowanie przeprowadzonych działań, w tym liczbę zrealizowanych spacerów, łączną frekwencję uczestników oraz ewentualne wnioski i rekomendacje z realizacji zadania. **Listy obecności z poszczególnych spacerów stanowią załączniki do sprawozdania końcowego.**
 7. Przeniesienie na rzecz Gminy Miejskiej Kraków autorskich praw majątkowych do wszystkich materiałów wytworzonych w ramach realizacji zamówienia, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych. Przeniesienie praw obejmuje w szczególności: scenariusze spacerów, materiały edukacyjne, opracowania merytoryczne, grafiki, ilustracje oraz wszelkie materiały promocyjne, w tym plakaty i treści publikowane w kanałach cyfrowych. Przeniesienie praw następuje na wszystkich polach eksploatacji znanych w dniu zawarcia umowy, w tym w szczególności: w zakresie utrwalania, zwielokrotniania dowolną techniką, wprowadzania do obrotu, publicznego udostępniania, publikacji w Internecie oraz wykorzystania w działaniach informacyjnych i promocyjnych Gminy. Oferent

zobowiązany jest również do zapewnienia, że korzystanie z przekazanych materiałów nie będzie naruszać praw osób trzecich.

8. Projekty wszelkich materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz scenariuszy spacerów opracowane w ramach realizacji zadania publicznego muszą być zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1590/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12.06.2023 r. w sprawie w sprawie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa | Manuala przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne, miejskie jednostki pomocnicze, miejskie instytucje kultury oraz partnerów i beneficjentów środków miejskich. Zarządzenie dostępne jest w [Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa](#).
9. Jeśli beneficjentami zadania publicznego są małoletni, wówczas realizator zadania publicznego musi spełnić obowiązki określone w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Informacja o spełnieniu i sposobie wykonania wymogów ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz ochronie małoletnich powinna zostać zawarta w treści składanej oferty. Jeśli oferent posiada stronę internetową, należy dodatkowo podać link do opublikowanych Standardów. W przypadku braku strony internetowej oferent winien dołączyć standardy ochrony małoletnich do oferty oraz wskazać sposób ich udostępnienia.
10. Realizacja zadania publicznego będzie prowadzona z uwzględnieniem zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Oferent zobowiązuje się do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej realizowanego zadania publicznego, a także do dostosowania sposobu jego realizacji do potrzeb uczestników.

Oczekiwany cel zlecanego zadania publicznego:

Uczestnicy spacerów poznają i uczą się rozpoznawać podstawowe gatunki drzew występujące w przestrzeni miejskiej, rozwijając jednocześnie umiejętność uważnej obserwacji przyrody w swoim otoczeniu. Dodatkowo zrozumieją znaczenie drzew dla środowiska naturalnego oraz ich wpływ na poprawę jakości życia w mieście, w tym kształtowanie mikroklimatu i zwiększanie komfortu dla użytkowników przestrzeni publicznych.

Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:

W wyniku realizacji zadania publicznego zakłada się organizację i przeprowadzenie co najmniej 50 spacerów dendrologicznych, w których udział weźmie łącznie co najmniej 500 mieszkańców Krakowa, w tym uczniowie szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz osoby dorosłe, w tym rodziny z dziećmi i seniorzy. Spacery zostaną zrealizowane w co najmniej 5 różnych lokalizacjach na terenie Gminy Miejskiej Kraków, w oparciu o co najmniej 5 opracowanych tras oraz odpowiadających im 5 scenariuszy spacerów. Każdy spacer będzie trwał minimum 60 minut, a liczba uczestników jednego spaceru nie będzie mniejsza niż 10 osób. W ramach realizacji zadania publicznego przeprowadzony zostanie proces rekrutacji zapewniający osiągnięcie zakładanej liczby uczestników. Wszystkie spacery zostaną udokumentowane poprzez listy obecności, a po zakończeniu realizacji zadania przygotowany i przekazany zostanie jeden raport końcowy, zawierający zestawienie przeprowadzonych działań wraz z wymaganymi załącznikami m.in. lista obecności

uczestników z każdego spaceru dendrologicznego. Udział we wszystkich spacerach dendrologicznych będzie bezpłatny dla uczestników. Zapewniona zostanie dostępność zadania publicznego dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a także zapewniona zostanie realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz ochronie małoletnich. W ramach zadania zostaną również opracowane materiały, do których prawa autorskie zostaną przeniesione na Gminę Miejską Kraków..

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 628/2026 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 **wsparcia** 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o **wsparcie** 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 2016 r. 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 w trakcie jego realizacji, tj. przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy wartość danej pozycji kosztorysu **nie zwiększyła 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:**
 - 1) wskazania w kalkulacji kosztów konkretnego rodzaju kosztu, który pokrywany będzie z wkładu osobowego;
 - 2) 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.**
 15. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
 16. W okresie występowania stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii, z powodu którego zadanie publiczne mogłoby nie być zrealizowane (w części lub 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.
 17. 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 1994 r. 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).
18. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 19. W związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 12 kwietnia 2019r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług i niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1018, 1520 i 1751) obowiązku umieszczania w wykazie podatników VAT prowadzonym przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej podlega numer rachunku rozliczeniowego podatnika podatku VAT. W związku z powyższym organizacje pozarządowe przystępujące do otwartych konkursów ofert, które są czynnymi podatnikami podatku VAT powinny posiadać aktualne informacje widniejące w wykazie podatników podatku VAT Krajowej Administracji Skarbowej.
 20. Oferent zobowiązany jest w kalkulacji realizacji zadania do wyceny wartości prawa autorskiego, które po zakończeniu realizacji zadania publicznego przekazane zostanie Gminie Miejskiej Kraków.
 21. Dotacja nie może zostać przeznaczona na cele inwestycyjne, w tym zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000,00 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 Wydział Środowiska, Klimatu i Powietrza Urzędu Miasta Krakowa 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 przysuguje 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 całości do 14 dni od dnia zawarcia umowy dotacyjnej.
 28. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do kontaktu z Wydziałem Środowiska, Klimatu i Powietrza Urzędu Miasta Krakowa (e-mail: ws.umk@um.krakow.pl, tel. 12 616 8892 lub 12 616 8893) 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 GMK oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia danego roku budżetowego, w którym przyznano dotację.
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: ws.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 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 pieczęcią (-mi) imienną (-ymi) z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Jeżeli osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponują pieczęciami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (**czytelnie**) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
- 10. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa 12 czerwca 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 Środowiska, Klimatu i Powietrza Urzędu Miasta Krakowa, os. Zgody 2 w Krakowie, pokój nr 414 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 Środowiska, Klimatu i Powietrza Urzędu Miasta Krakowa, os. Zgody 2 w Krakowie, pokój nr 414.
Oferty złożone w innych lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa/MJO lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu do Wydziału Środowiska, Klimatu i Powietrza Urzędu Miasta Krakowa, os. Zgody 2 w Krakowie 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 prowadzić) działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców GMK, niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa obejmuje realizowanie zadań w zakresie **ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego**.
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, **scenariuszy 5 spacerów dendrologicznych**);
 - 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 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, nieuwzględnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta

- należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS;
- 9) złożenie oferty niezawierającej wkładu własnego finansowego oferenta.
 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**.
 12. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
 13. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą **załącznik nr 6 do ogłoszenia**, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej.
 14. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 2) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne;
 - 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków własnych finansowych;
 - 5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy);
 - 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 15. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
 16. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
 17. Wyniki otwartego konkursu ofert, komórka merytoryczna zamieszcza niezwłocznie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa 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 Środowiska, Klimatu i Powietrza Urzędu Miasta Krakowa, os. Zgody 2 w Krakowie
oraz udostępnia się je w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl.
 18. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów formalnych lub 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) .

Informacje o konkursie:

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godz.8:00-15:00 w siedzibie Wydziału Środowiska, Klimatu i Powietrza Urzędu Miasta Krakowa, os. Zgody 2 w Krakwie, pod numerem tel. 12 616 65 25 lub w pokoju nr 109 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: ws.umk@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. **Organizacja i przeprowadzenie spacerów dendrologicznych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w zakresie: ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.**
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 zastępcą 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 określonemu 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.
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 **27 maja 2026 r. o godz. 15:00**
Wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy należy:
- przesłać w postaci skanu pocztą elektroniczną na adres: ws.umk@um.krakowa.pl
lub
- wysłać pocztą/kurierem lub dostarczyć osobiście wyłącznie do siedziby Wydziału Środowiska, Klimatu i Powietrza Urzędu Miasta Krakowa, os. Zgody 2 w Krakowie, pokój nr 414.
15. 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 628/2026 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 marca 2026 r. dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa pod adresem: https://bip.krakow.pl/zarzadzenie/2026/628/w_sprawie_wprowadzenia_Regulaminu_prze

[prowadzania 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. 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 Wydziale Środowiska, Klimatu i Powietrza Urzędu Miasta Krakowa, os. Zgody 2 w Krakowie.

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;

załącznik nr 4 – formularz oferty;

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.