

Urząd Miasta Krakowa
BIURO MIEJSKI OŚRODEK
WSPIERANIA INICJATYW
SPOŁECZNYCH

31-931 Kraków
os. Centrum C 10
tel. 12 616 78 00
ngo.krakow.pl



 **Kraków**
Miejski Ośrodek Wspierania
Inicjatyw Społecznych

**fun
dacja
gap** FUNDACJA
GOSPODARKI
I ADMINISTRACJI
PUBLICZNEJ

ISBN 978-83-63089-07-8



Kraków

PRZEWODNIK DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

PO PROCEDURACH PRAWNYCH GMINY
MIEJSKIEJ KRAKÓW W ZAKRESIE
WSPÓŁPRACY I PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ

Michał Kudłacz

Tomasz Kucharski

Magdalena Banaś

PRZEWODNIK DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

PO PROCEDURACH PRAWNYCH GMINY
MIEJSKIEJ KRAKÓW W ZAKRESIE
WSPÓŁPRACY I PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ

Kraków 2018

Wydawca:
Fundacja Gospodarki i Administracji Publicznej
ul. ks. bp. W. Bandurskiego 58/11, 31-515 Kraków
www.fundacijagap.pl
na zlecenie Gminy Miejskiej Kraków

© Fundacja Gospodarki i Administracji Publicznej

Projekt graficzny, skład:
Joanna Tatarska

Redakcja i korekta:
Agnieszka Lakner

Konsultacja:
Biuro MOWIS

ISBN 978-83-949523-0-3

Niniejsza publikacja odzwierciedla wyłącznie poglądy Autorów.

Publikacja odzwierciedla stan prawny aktualny na grudzień 2017.

Spis treści

Wprowadzenie /5

- 1. Współpraca organizacji pozarządowych z administracją samorządową /7**
 - 1.1. Jak współpracować z administracją, czyli prawne instrumenty współdziałania /7
 - 1.2. Zasady i formy współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi /8
 - 1.3. Czym jest i co zawiera roczny program współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi /11
 - 1.4. Planujemy długofalowo czyli Wieloletni Program Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z NGO /12
 - 1.5. Standardy realizacji usług publicznych w Gminie Miejskiej Kraków /14
- 2. Działalność oraz kontrola organizacji pozarządowych /20**
 - 2.1. Co to jest stowarzyszenie rejestrowe i jak działa /20
 - 2.2. Stowarzyszenie zwykłe /24
 - 2.3. Czym jest fundacja i jak ją powołać /27
- 3. Realizacja projektów we współpracy z Gminą Miejską Kraków /30**
 - 3.1. Jak uzyskać dotację w otwartym konkursie ofert? /30
 - 3.2. Otwarte konkursy ofert organizowane z inicjatywy Gminy Miejskiej Kraków /30
 - 3.3. Wniosek organizacji pozarządowej o realizację zadania publicznego /34
 - 3.4. Jeśli nie otwarty konkurs ofert, to mała dotacja /35
- 4. Inicjatywa lokalna narzędziem do zmian naszego otoczenia /36**
- 5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi /38**
 - 5.1. Działalność Biura Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych (MOWIS) /38
 - 5.2. Niefinansowe formy współpracy z organizacjami pozarządowymi /38
 - 5.3. Struktury Gminy Miejskiej Kraków realizujące współpracę z NGO /40
 - 5.3.1. Krakowska Rada Działalności Pożytku Publicznego i konsultacje aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi /40
 - 5.3.2. Komisje Dialogu Obywatelskiego /42
 - 5.3.3. Obserwatorium Dialogu Obywatelskiego /43
 - 5.3.4. Centrum Obywatelskie w Krakowie /44
 - 5.4. Działalność informacyjno-promocyjna GMK na rzecz NGO's /45
 - 5.5. Portal NGO.KRAKOW.PL /47
 - 5.6. NAWIKUS /48
- 6. Czas na projekty partnerskie /65**
 - 6.1. Inicjowanie i zawiązywanie partnerstw na rzecz realizacji projektów /65
 - 6.2. Gmina Miejska Kraków liderem partnerstwa /65
 - 6.3. Organizacja pozarządowa jako lider partnerstwa /67
- 7. Gdzie szukać informacji /69**

Wprowadzenie

Współpraca samorządów z organizacjami pozarządowymi to nie tylko obowiązek wynikający z przepisów prawa, ale również realna, obopólna korzyść, która może okazać się tym większa, im bardziej efektywnie zostanie dobrane narzędzie współpracy finansowej i pozafinansowej.

Działania organizacji pozarządowych powinny zmierzać do wypełniania określonej w statucie społecznej misji, a do ich realizacji najczęściej niezbędne są środki finansowe. Samorząd może udzielać wsparcia finansowego organizacjom pozarządowym pod warunkiem, że realizują cel publiczny wynikający z zadań samorządu. Oznacza to możliwość uzyskania efektu synergii: organizacja pozarządowa może zrealizować zadanie publiczne gminy, a jednocześnie poprzez swoje działania może przeciwdziałać marginalizacji bądź wykluczeniu społecznemu, albo też rozwijać działania w obrębie wskazanej w statucie grupy docelowej.

Współpraca samorządów z organizacjami pozarządowymi prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, co wynika z konstytucyjnej zasady legalizmu wymagającej od wszystkich organów władzy publicznej podejmowania działań wyłącznie na podstawie i w granicach prawa.

Podstawę prawną działań realizowanych przez Gminę Miejską Kraków we współpracy z organizacjami pozarządowymi stanowią przepisy rangi ustawowej w tym w szczególności ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej powoływana jako u.d.p.p.w.)¹ i ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (dalej powoływana jako u.s.g.)², a także akty prawa miejscowego, na które składają się uchwały Rady Miasta Krakowa oraz zarządzenia Prezydenta.

Jak wyżej wskazano, partnerem Gminy Miejskiej Kraków w realizacji zadań publicznych są organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego (organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego).

W świetle art. 3 ust. 2 u.d.p.p.w. organizacjami pozarządowymi są niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi, oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.

¹ Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1817 ze zm.).

² Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1875).

Obok organizacji pozarządowych działalność pożytku publicznego może być także prowadzona przez inne podmioty zrównane przez u.d.p.p.w. w prawach z organizacjami pozarządowymi, takie jak:

1. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
2. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
3. spółdzielnie socjalne;
4. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Statusu organizacji pozarządowej lub podmiotu zrównanego z nią w prawach nie posiadają partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne.

W niniejszej publikacji pod pojęciem **organizacji pozarządowej** (także powoływanej jako NGO — *non-governmental organizations*) rozumie się organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 u.d.p.p.w. (organizacje pozarządowe *sensu stricto*), jak i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 u.d.p.p.w. (organizacje pozarządowe *sensu largo*).

Polski system administracji publicznej przewiduje współpracę z organizacjami pozarządowymi w ramach ściśle określonych formuł i narzędzi tak, aby zapewnić maksymalną obiektywność, równość i przejrzystość działań.

Instrumenty współpracy stosowane są w Polsce z różną intensywnością, a co istotne — intensywność ich występowania jest zróżnicowana terytorialnie, co dowodzi, że narzędzia te mogą być optymalnie dopasowane lub przeciwnie skuteczne w zależności od cech swoistych danego terytorium.

Poniżej scharakteryzowano narzędzia finansowej oraz pozafinansowej współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi, które stosuje Gmina Miejska Kraków. Omówiono cechy charakterystyczne narzędzi współpracy, zasady i procedury ich stosowania, podstawę prawną oraz przedstawiono inne pomocne informacje.

Mamy nadzieję, że niniejszy przewodnik będzie dla Państwa ciekawą lekturą i zachęci do współpracy z Gminą Miejską Kraków.

Miłej lektury!

Zasady i sposób współpracy administracji z organizacjami pozarządowymi definiuje przede wszystkim ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (u.d.p.p.w.).

Ustawa ta **nakazuje** samorządom współdziałać z organizacjami trzeciego sektora, stwierdzając: *Organy administracji publicznej prowadzą działalność w sferze zadań publicznych [...] **we współpracy z organizacjami pozarządowymi** ...* (art. 5 ust. 1 u.d.p.p.w.). Współpraca organów administracji publicznej z NGO powinna odbywać się na zasadach pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności. Gmina Miejska Kraków współpracuje z organizacjami pozarządowymi w sferach zadań publicznych, których wykaz zawiera art. 4 ust. 1 u.d.p.p.w., w zakresie zadań własnych samorządu, realizowanych odpowiednio do ustawowego i terytorialnego zakresu działania gminy.

1.1. Jak współpracować z administracją, czyli prawne instrumenty współdziałania

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przewiduje szereg rozwiązań prawnych umożliwiających współpracę administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi, które w niniejszej publikacji określane są również mianem **instrumentów współpracy**. W literaturze przedmiotu wyróżnia się ich dwie podstawowe formy, na które składają się: instrumenty obejmujące zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym (**zadaniowe formy współpracy**) oraz pozostałe, niezwiązane ze zleceniem realizacji zadań publicznych (**niezadaniowe formy współpracy**).

Do zadaniowych form współpracy JST z NGO zalicza się przede wszystkim **otwarte konkursy ofert**, w ramach których samorząd zleca organizacjom pozarządowym realizację zadań publicznych na podstawie **umów jednorocznych i wieloletnich, małe dotacje (małe granty), regranting, dotację inwestycyjną, pożyczki, poręczenia, gwarancje oraz inicjatywę lokalną**.

Niezadaniowe formy współpracy obejmują z kolei instrumenty współdziałania nie powodujące zlecania zadań m.in. **jednoroczny i wieloletni program współpracy, wymiana informacji o planowanych działaniach, konsultowanie projektów aktów prawnych lub też tworzenie wspólnych zespołów o charakterze inicjatywnym i doradczym**.

Przedstawiony podział form współpracy na zadaniowe i niezadaniowe pokrywa się z podziałem na formy współpracy finansowej i pozafinansowej, o których mowa w Programie Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2018 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 (dalej jako Program współpracy na rok 2018).

1.2. Zasady i formy współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi.

Gmina Miejska Kraków w **programach współpracy jednorocznym i wieloletnim** określiła zasady współdziałania międzysektorowego stosowane w relacjach z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi na jego terenie działalność pożytku publicznego, zaliczając do nich zasady pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności i odpowiedzialności. Zakres przedmiotowy współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi obejmuje sfery zadań publicznych określone w art. 4 ust. 1 u.d.p.p.w., w tym w szczególności zadania w obszarach określonych w załączniku nr 2 do Programu współpracy na rok 2018.

W grupie stosowanych przez Gminę Miejską Kraków **finansowych form współpracy** znalazły się:

- otwarte konkursy ofert oraz zawierane na ich podstawie umowy jednoroczne i wieloletnie na czas nie dłuższy niż 5 lat, w tym umowy zawierane w formule regrantingu,
- zlecanie zadań z pominięciem otwartych konkursów ofert (tzw. małe dotacje),
- zlecanie zadań na podstawie innych trybów, jeżeli są przewidziane przez odrębne przepisy.

Jaki formularz w jakim trybie zlecania zadań?

Należy pamiętać, że w zależności od trybu zlecania zadań stosujemy różne formularze ofert, umów i sprawozdań.



Otwarte konkursy ofert w formule podstawowej (gdzie oferent lub oferenci w przypadku oferty wspólnej, są realizatorami zadania publicznego):

- a) **Oferta realizacji zadania publicznego** (art. 14 ust. 1 i 2 u.d.p.p.w.),
- b) **Umowa odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego** (art. 16 ust. 1 i ust. 5 u.d.p.p.w.),
- c) **Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego** (art. 18 ust. 4 u.d.p.p.w.).



Otwarte konkursy ofert w formule regrantingu (gdzie oferent – operator projektu – zleca realizację całości zadania publicznego realizatorom projektów wybranym na zasadach i w trybie określonym w ofercie):

- Oferta realizacji zadania publicznego** (art. 14 ust. 1 i 1a u.d.p.p.w.),
- Umowa odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego** (art. 16 ust. 1 i 1a u.d.p.p.w.),
- Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego** (art. 18 ust. 5 u.d.p.p.w.).



Oferta składana w formule małych dotacji (gdzie oferent składa ofertę realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym):

- Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego** (art. 19f ust. 7a u.d.p.p.w.),
- Umowa odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego** (art. 16 ust. 1 i ust. 5 u.d.p.p.w.),
- Uprozczone sprawozdanie z realizacji zadania publicznego** (art. 19f ust. 7a u.d.p.p.w.).

Organizacja pozarządowa może z własnej inicjatywy – w trybie art. 12 u.d.p.p.w. – wystąpić z wnioskiem o realizację zadania publicznego, również takiego, które realizowane jest dotychczas przez Gminę Miejską Kraków w inny sposób. Wniosek ten powinien zawierać w szczególności opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji oraz szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

Powierzenie realizacji zadań publicznych może także nastąpić w innym trybie, jeżeli dane zadanie można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez zakup usług od organizacji pozarządowej, prowadzącej działalność gospodarczą lub odpłatną działalność pożytku publicznego, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania. W tym przypadku Gmina Miejska Kraków musi także rozważyć możliwość zastosowania klauzul społecznych.



Co to jest klauzula społeczna?

Najogólniej, to prawna regulacja zawarta w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017, poz. 1579 ze zm.), dalej jako pzp, pozwalająca zamawiającemu na uwzględnienie celów społecznych przy realizacji zamówienia publicznego. Wskazane w prawie zamówień publicznych klauzule społeczne to klauzula zastrzeżona¹ i klauzula zatrudnieniowa².

Współpraca pozafinansowa Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi realizowana jest w zróżnicowanych formach i obejmuje w szczególności³:

- a) informowanie o planowanych kierunkach działalności i realizowanych zadaniach;
- b) prowadzenie konsultacji aktów prawa miejscowego dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych oraz rocznych i wieloletnich programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
- c) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz przedstawicieli samorządu;
- d) nawiązywanie partnerstw z organizacjami pozarządowymi celem realizacji zadań na rzecz mieszkańców/-nek Krakowa oraz wspólnej realizacji projektów

¹ Zgodnie z art. 22 ust. 2 pzp zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacji jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób niepełnosprawnych, bezrobotnych, osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, osób z zaburzeniami psychicznymi, osób bezdomnych, osób, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia, osób będących członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych.

² Zgodnie z art. 29 ust. 4 pzp zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia bezrobotnych, młodocianych, osób niepełnosprawnych, innych osób, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1828).

³ Rozdział VIII Programu współpracy na rok 2018, Formy współpracy pozafinansowej.

- w ramach programów operacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia „Procedury zawierania partnerstw projektowych pomiędzy Gminą Miejską Kraków a organizacjami pozarządowymi”;
- e) działanie Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego jako organu konsultacyjnego, opiniodawczego, doradczego i inicjatywnego, którego tryb funkcjonowania i zasady powoływania określa uchwała Rady;
 - f) działanie KDO (Komisji Dialogu Obywatelskiego), których regulamin powoływania oraz zasady funkcjonowania określa zarządzenie Prezydenta;
 - g) udzielanie organizacjom pozarządowym wsparcia organizacyjnego, merytorycznego i szkoleniowo-doradczego przez Biuro Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych (MOWIS);
 - h) prowadzenie miejskiego portalu internetowego dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl oraz portali i serwisów internetowych: www.sprawyspoleczne.krakow.pl, www.zis.krakow.pl, www.sport.krakow.pl, www.krakow.pl/sport, www.krakow.pl/bezbarier, www.kkr.krakow.pl, www.dlaseniora.krakow.pl, jako mediów tematycznie związanych z realizacją zadań Gminy we współpracy z organizacjami pozarządowymi w obszarze kultury fizycznej, działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, działalności na rzecz rodziny i seniorów;
 - i) wdrażanie w Urzędzie oraz MJO i upowszechnianie wśród organizacji pozarządowych Systemu Informatycznego NAWIKUS wraz z jego integralnym modułem – Elektronicznym Generatorem Wniosków Aplikacyjnych do konkursów ofert ogłaszanych w Gminie;
 - j) prowadzenie elektronicznej bazy danych dotyczących szkół i placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych na terenie Gminy przez organizacje pozarządowe na portalu internetowym www.portaledukacyjny.krakow.pl;
 - k) udzielanie pomocy w nawiązywaniu współpracy regionalnej, ponadregionalnej i międzynarodowej pomiędzy organizacjami pozarządowymi;
 - l) obejmowanie patronatem Prezydenta i Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe;
 - m) udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym współpracującym z Gminą;
 - n) promowanie dobrego wizerunku organizacji pozarządowych;
 - o) nadawanie tytułów, np. „Filantrop Krakowa” i „Przyjaciel Sportu”;
 - p) udostępnianie organizacjom pozarządowym po preferencyjnych stawkach lokali z zasobów Gminy w trybie bezprzetargowym, a także w trybie aukcji, jeśli organizacja jest jedynym oferentem, w celu odbywania spotkań i realizacji projektów służących mieszkankom i mieszkańcom, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - q) działanie Dzielnicowych Centrów Organizacji Pozarządowych, których zasady powoływania określa zarządzenie Prezydenta;
 - r) organizacja spotkań ewaluacyjnych realizatorów zadań publicznych zleczanych przez Gminę, szczególnie z udziałem Komisji Dialogu Obywatelskiego.

Obok finansowych i niefinansowych form współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami, w dalszej części publikacji została omówiona odrębnie inicjatywa lokalna realizowana na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz odrębnej uchwały Rady Miasta Krakowa.

1.3. Czym jest i co zawiera roczny program współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi

Dokumentem regulującym zasady współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi jest „**Program Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2018 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**” (w niniejszej publikacji także powoływany jako Program współpracy na rok 2018).

Roczny program współpracy jest dokumentem określającym politykę jednostki samorządu terytorialnego (Gminy Miejskiej Kraków) na najbliższy rok w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi. Jego uchwalenie przez Radę Miasta jest obowiązkowe, a treść została wypracowana w drodze konsultacji prowadzonych z organizacjami pozarządowymi.

Program współpracy w kolejnych rozdziałach określa między innymi cel główny programu oraz cele szczegółowe, zasady i formy współpracy, zakres przedmiotowy współpracy, zadania publiczne realizowane we współpracy z organizacjami pozarządowymi, zadania priorytetowe programu na rok 2018, a także procedurę jego realizacji oraz oceny programu.

Obowiązujący dokument przyjął za **cel główny** realizowany w ramach Programu współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na rok 2018 zwiększenie udziału i zaangażowania organizacji pozarządowych w rozwój Krakowa i poprawę jakości życia jego mieszkańek i mieszkańców. Za cel współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi przyjęto realizację wizji Krakowa, określonej w obowiązującej Strategii Rozwoju Krakowa, ze szczególnym uwzględnieniem celów związanych z rozwojem społeczeństwa obywatelskiego oraz partycypacji społecznej poprzez zaangażowanie organizacji pozarządowych.

Powyższy cel główny dopełniają **cele szczegółowe** obejmujące:

1. rozwój dialogu społecznego pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Gminą Miejską Kraków,
2. wzrost zaangażowania organizacji pozarządowych i poprawa efektywności realizacji zadań publicznych,
3. rozwój sektora pozarządowego w Krakowie oraz poprawa jakości i innowacyjności działania.

Cele szczegółowe wiążą się także z realizacją, przez Gminę Miejską Kraków we współpracy z organizacjami pozarządowymi, programów sektorowych, które wynikają ze Strategii Rozwoju Krakowa.

Zakres przedmiotowy współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi obejmuje:

- zadania publiczne zaplanowane przez Gminę Miejską Kraków do realizacji we współpracy z organizacjami pozarządowymi w 2018 roku (19 zadań na łączną kwotę ponad 99 mln złotych) oraz:
- zadania publiczne zaplanowane przez Dzielnice Miasta Krakowa do realizacji we współpracy z organizacjami pozarządowymi na rok 2018 (27 zadań na łączną kwotę ponad 450 tys złotych).

Łączna kwota dotacji planowanych na realizację tych zadań w roku 2018 wynosi ponad 100 mln złotych.

1.4. Planujemy długofalowo czyli wieloletni program współpracy Gminy Miejskiej Kraków z NGO

Wieloletni program został opracowany wspólnie ze środowiskiem krakowskich organizacji pozarządowych oraz poddany konsultacjom. **„Wieloletni program współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na lata 2015-2018”** (w niniejszej publikacji powoływany także jako Wieloletni program współpracy lub wpw), w zakresie celu głównego, jak i celów szczegółowych, stanowi podstawę do tworzenia rocznych programów współpracy Gminy Miejskiej Kraków uchwalanych na poszczególne lata ich obowiązywania.

W ramach **zadań priorytetowych** Wieloletni program współpracy wskazuje działania, które polegają na wymianie informacji w ramach wspólnej działalności samorządu i organizacji pozarządowych, aktywizacji organizacji trzeciego sektora w pracach nad rozwiązywaniem problemów społecznych, konsultowaniem aktów prawa miejscowego oraz tworzeniem, funkcjonowaniem i zwiększeniem rozpoznawalności instytucji dialogu obywatelskiego. Ponadto wśród zadań priorytetowych znajdują się działania mające na celu zwiększenie liczby zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe, zwiększenie efektywności ich wykonywania, jak również udziału przedstawicieli trzeciego sektora w komisjach oceniających projekty w ramach otwartych konkursów ofert, podniesienie jakości składanych ofert realizacji zadań publicznych, a także wzrost liczby projektów partnerskich.

Za szczególnie istotne z punktu widzenia Gminy Miejskiej Kraków zostały uznane również działania na rzecz wsparcia organizacji pozarządowych oraz realizowanych przez nie projektów. Wieloletni program współpracy **definiuje poszczególne formy współpracy finansowej i niefinansowej** w sposób analogiczny do Programu współpracy na rok 2018, określając m.in.

- a) **zasady zawierania przez Gminę Miejską Kraków umów partnerskich** w celu wspólnej realizacji projektów w ramach programów operacyjnych. Inicjatywa zawarcia umowy partnerskiej może pochodzić zarówno od Gminy, jak i organizacji pozarządowej występującej w tym celu z wnioskiem o zawarcie partnerstwa,

- b) **zasady udzielania wsparcia promocyjnego dla przedsięwzięć NGO.** Wsparcie medialne udzielane jest na wniosek organizacji pozarządowej i odbywa się poprzez zamieszczenie informacji o przedsięwzięciu na portalu internetowym www.ngo.krakow.pl lub umieszczeniu, w ramach istniejących możliwości, informacji w Dwutygodniku Miejskim „KRAKÓW.PL”,
- c) **zasady korzystania z zasobu lokalowego Gminy Miejskiej Kraków.** W ramach posiadanych komunalnych zasobów lokalowych organizacje pozarządowe prowadzące działania na rzecz mieszkańców Krakowa mają możliwość czasowego, nieodpłatnego korzystania z sal szkoleniowych i pomieszczeń przeznaczonych na prowadzenie biur projektów zlokalizowanych w Miejskim Ośrodku Wspierania Inicjatyw Społecznych na cele niezwiązane z działalnością komercyjną lub statutową odpłatną, lub korzystania z lokali po preferencyjnych stawkach wchodzących w skład zasobu nieruchomości Gminy Krakowa administrowanych przez Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, lub nieodpłatnego korzystania z sal konferencyjnych i szkoleniowych w budynkach Urzędu Miasta Krakowa.
- Zasady wynajmu lokali użytkowych określa Zarządzenie 2760/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24 września 2013 r. w sprawie trybu i szczegółowych warunków najmu lokali użytkowych stanowiących własność GMK wynajmowanych przez Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie (ZBK). Na podstawie wspomnianego Zarządzenia, istnieje możliwość współnajmu gminnego lokalu użytkowego przez kilka NGO. Organizacje pozarządowe ponoszą wówczas koszty czynszu i użytkowania lokalu.
- ZBK wyraża również gotowość nieodpłatnego udostępniania sal konferencyjnych i szkoleniowych w budynkach Urzędu Miasta Krakowa. Wymaga to bezpośredniego kontaktu z ZBK.
- Preferencyjne warunki wynajmu gminnych lokali użytkowych dla krakowskich NGO obejmują również możliwość wynajmu w trybie bezprzetargowym, po spełnieniu wymogów w zakresie prowadzonej działalności, jak i w odniesieniu do samej organizacji pozarządowej.
- NGO powinna prowadzić swoją działalność nie krócej niż 2 lata, licząc od daty wpisu do właściwego rejestru, nie prowadzić działalności politycznej oraz związanej ze związkami zawodowymi i nie zalegać z opłatami czynszowymi.
- W odniesieniu do obszaru aktywności NGO preferowane są działania: charytatywne, opiekuńcze, kulturalne, lecznicze, oświatowe, wychowawcze i sportowe.
- Więcej informacji na temat możliwości wynajmu lokalu stanowiącego własność GMK przez NGO można uzyskać w siedzibie Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, ul. Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków, w Referacie Lokali Użytkowych (tel. +48 12 616 61 59, e-mail: zbk@zbk.krakow.pl).
- d) **zasady zlecania zadań publicznych** w trybie otwartych konkursów ofert ogłaszanych z inicjatywy Gminy Miejskiej Kraków, jak i organizacji pozarządowych lub w trybie pozakonkursowym tzw. małych grantów,

- e) **tryb tworzenia i konsultacji wieloletniego i rocznego programu współpracy** Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi, a także sposób realizacji programu, cedując wynikające z niego obowiązki na jednostki organizacyjne miasta, Radę Miasta i Dzielnice Miasta Krakowa,
- f) **standardy realizacji usług publicznych** przez organizacje pozarządowe w Gminie Miejskiej Kraków.

1.5. Standardy realizacji usług publicznych w Gminie Miejskiej Kraków

Opracowany w roku 2014 dokument pn. Standardy Realizacji Usług Publicznych w Gminie Miejskiej Kraków⁴ obejmuje wykaz standardów usług publicznych realizowanych na zlecenie samorządu Miasta Krakowa. Celem standardów jest ujednolicenie oceny jakości usług i kryteriów wyboru ofert w ramach współpracy finansowej i niefinansowej. Standardy uwzględnią postulaty GMK, NGO i odbiorców końcowych usług.

Przedstawione w niniejszej publikacji standardy stanowią rekomendacje dla organizacji pozarządowych, określające preferowany przez Gminę Miejską Kraków model współpracy w zakresie realizacji zadań publicznych. Autorzy powołanego dokumentu pod pojęciem standardów rozumieją przyjęte w drodze uzgodnienia i udokumentowane zasady, wskazówki, definicje i kryteria, które mają na celu zapewnienie odpowiedniej jakości materiałów, produktów, procesów i usług.

Standardy realizacji usług publicznych podzielono na dwa podstawowe rodzaje, w zależności od realizowanej formy współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi:

1. standardy współpracy finansowej,
2. zasady współpracy niefinansowej.

Standardy współpracy finansowej

W ramach standardów współpracy finansowej wyróżniono:

1. **Ogólne standardy w zakresie przygotowania i realizacji konkursów (bazowe)**, które zakładają, że:
 - Istnieje wspólnie opracowana procedura aktualizacji standardów zadań publicznych w samorządzie.
 - Zlecanie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym bazuje na standardach współpracy JST i NGO, przedstawiających zasady i wartości współpracy oraz promowane jest ich przestrzeganie przez partnerów.
 - Zlecenie zadań publicznych NGO jest zapisane w Programie Współpracy.

⁴ M. Cwiklicki, A. Gatecki, A. Pawlina, A. Wodecka-Hyjek, *Standardy Realizacji Usług Publicznych w Gminie Miejskiej Kraków*, Kraków 2014. Dokument przygotowano w ramach projektu „WiP – Współpraca i partycypacja NGO w przestrzeni Gminy Miejskiej Kraków”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (nr projektu: POKL.05.04.02-00-H12/13).

- Podpisywanie wieloletnich umów na powierzone do realizacji organizacjom zadania publiczne.
- Zlecanie zadań ma zróżnicowaną formę: art. 12, 19a u.d.p.p.w., powierzenie lub wspieranie zadań publicznych.
- Zlecone zadania poddane są monitoringowi i kontroli, a wyniki kontroli są publikowane corocznie.
- Ujednolicone streszczenia (wyniki) realizacji zadań publicznych są powszechnie dostępne (BIP).
- Dobre praktyki w zakresie realizacji zadań publicznych są publikowane i rozpowszechniane.
- Istnieją procedury udzielania pożyczek, gwarancji i poręczeń udzielanych organizacjom pozarządowym przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację zadań pożytku publicznego zgodnie ze znowelizowanym zapisem ustawy.
- Zaleca się, aby organizacja oddelegowała do pracy w komisji konkursowej co najmniej jednego przedstawiciela w danym roku.
- Organizacja jest wpisana do bazy NGO prowadzonej przez MOWIS i na bieżąco aktualizuje swoje dane.

2. **Ogólne standardy w zakresie przygotowania i realizacji konkursów (dodatkowe),** które zakładają, że:

- Wyniki realizacji zadania publicznego są porównywalne w kolejnych okresach sprawozdawczych.
- Harmonogram konkursów uwzględnia potrzeby oczekiwania NGO i GMK.
- Wyznaczone są w GMK osoby do współpracy z NGO i podane do publicznej wiadomości.
- JST wspomaga rozwój NGO poprzez informowanie o różnych formach wspierania finansowego ich działalności.
- Opracowywane są plany finansowe działań na kolejny rok przeznaczone do kontraktowania i upublicznione na miesiąc przed zakończeniem roku poprzedzającego rok planowania.
- Zasady organizacji konkursu są zapisane w sposób przystępny.

3. **Specjalistyczne standardy realizacji usług publicznych.**

W ramach specjalistycznych standardów realizacji usług publicznych wyróżniono:

1. Standardy formalno-organizacyjne:

a) Organizacja wewnętrzna

- ✓ Istnieje wewnętrzna struktura zarządzania odpowiednia do wielkości NGO, jego etosu, celów i funkcji:
 - Istnieje opis struktury organizacyjnej NGO.
 - Istnieje opis uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników.
 - Istnieje dokument jasno określający zadanie NGO, cele, a także zasady, którymi powinni się kierować pracownicy.

- ✓ Kierujący NGO jest kompetentny, posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie:
 - Kierujący NGO posiada wyższe wykształcenie.
 - Kierujący NGO posiada udokumentowaną minimum dwuletnią praktykę zawodową.
 - Kierujący NGO w ciągu ostatnich 2 lat przynajmniej raz uczestniczył w kursie lub szkoleniu podnoszącym kwalifikacje (posiada potwierdzenie takiego uczestnictwa).

2. Standardy organizacji usług:

a) Dobre zarządzanie

- ✓ NGO jest zarządzany i kierowany w sposób, który wspiera tworzenie i ciągłe ulepszanie usług zorientowanych na dobro klienta.
- ✓ NGO skutecznie poszukuje sponsorów i darczyńców wspierających jego cele (w ciągu ostatnich 6-ciu miesięcy udało się pozyskać przynajmniej jednego sponsora, który wspomógł finansowo lub rzeczowo funkcjonowanie NGO).
- ✓ NGO prowadzi dokumentację realizowanych usług (np. plany, listy obecności, ankiety ewaluacyjne) i na jej podstawie planuje przyszłe działania.
- ✓ Główny kontraktor (JST) informowany jest na piśmie o jakichkolwiek zmianach zarejestrowanego usługodawcy, czy kierującego NGO, przed dokonaniem zmian.

b) Planowanie roczne

- ✓ NGO posiada wiedzę i umiejętności oraz mechanizmy niezbędne do przeprowadzania okresowych kontroli merytorycznych i finansowych.
- ✓ W NGO oddelegowana jest osoba odpowiedzialna za gromadzenie niezbędnych danych do kontroli merytorycznej, osoba ta jest odpowiednio przeszkolona.
- ✓ W NGO oddelegowana jest osoba odpowiedzialna za gromadzenie niezbędnych danych do kontroli finansowej, osoba ta jest odpowiednio przeszkolona.
- ✓ NGO ma założony plan roczny, którego wykonanie jest kontrolowane na bieżąco, przynajmniej raz na kwartał.

c) Zbieranie opinii zwrotnych

- ✓ NGO ma wypracowane mechanizmy zbierania informacji na temat jakości świadczonych usług.

d) Systematyczna poprawa jakości

- ✓ NGO ma wypracowane mechanizmy systematycznego podnoszenia jakości usługi. Organizacja monitoruje poziom zadowolenia swoich klientów i na podstawie jego wyników formułuje i wdraża działania doskonalące co najmniej w połowie realizowanej usługi i w ostatnim miesiącu jej realizacji.

e) Zachowanie poufności

- ✓ Organizacja prowadzi ewidencję odbiorców swoich działań zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych. Wszelkie informacje na temat klientów traktowane są jako poufne i przechowywane zgodnie z wymogami prawnymi i dobrą praktyką.
- ✓ Istnieje spisana instrukcja dotycząca sposobów gromadzenia i przechowywania

danych osobowych dotyczących klientów.

- ✓ Zapisy zawarte w instrukcji są przestrzegane przez wszystkich pracowników NGO.
- f) Partnerstwo
- ✓ Klienci mają wpływ na politykę (strategię rozwoju, plan roczny) NGO.
- g) Efektywność realizacji zadania
- ✓ NGO wydatkuje wkład własny do zadania publicznego zgodnie ze złożoną ofertą i co najmniej 20% wkładu własnego finansuje zadanie „Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie organizacji”.
- ✓ NGO w ramach realizowanej oferty nie przekracza w zadaniu „Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie organizacji” 15% wartości całej oferty.
- ✓ NGO dąży do maksymalizacji liczby uczestników danej usługi.
- ✓ NGO wydatkuje środki efektywnie dokonując wyboru najtańszych wykonawców i dostawców spośród co najmniej 3 otrzymanych ofert.
- ✓ NGO utrzymuje efektywność kosztową usługi na założonym poziomie.
- ✓ NGO utrzymuje efektywność zatrudnieniową na określonym poziomie odbiorców etatu.

3. Standardy dotyczące personelu

- a) Personel NGO zatrudniany jest na podstawie swojej wiedzy, kwalifikacji i kompetencji niezbędnych do realizowania usług
- ✓ Pracownicy NGO mają ukończone studia specjalistyczne lub kursy adekwatne do podejmowanych obowiązków.
- ✓ Przynajmniej połowa personelu posiada m.in. roczne doświadczenie zawodowe.
- b) Szkolenia i doskonalenie zawodowe
- ✓ Istnieje plan oceny i rozwoju kompetencji pracowników.
- ✓ W NGO został opracowany plan oceny i rozwoju kompetencji pracowników.
- c) Kodeks etyczny
- ✓ Istnieją ogólne zasady postępowania obowiązujące wszystkich pracowników i klientów. Zasady te zostały opracowane w konsultacji z klientami.

4. Standardy obsługi klienta

- a) Karta Praw
- ✓ NGO posiada opracowaną i udostępnia klientom kartę praw, która określa wszystkie prawa korzystających z usług NGO.
- b) Równe traktowanie
- ✓ Personel traktuje wszystkich NGO równo.
- c) Procedury skargowe
- ✓ Istnieje formalna procedura składania skarg przez klientów. Podopieczni zostali poinformowani o tej procedurze.
- d) Informowanie
- ✓ Każdy klient ma dostęp do: informacji o usługodawcy i zakresie świadczonych przez niego usług, informacji na temat celów i funkcji NGO oraz kluczowych

procedur i polityki NGO, nazwiska osoby kierującej NGO, a także posiada możliwość skontaktowania się z tą osobą.

- ✓ NGO korzystająca ze środków publicznych prowadzi BIP.
- e) Upodmiotowienie klientów
- ✓ Umiejętności i potrzeby Klientów są rozpoznawane i rozwijane.

5. Standardy zapewnienia dostępu do usługi

- a) Lokalizacja i zaplecze
- ✓ Usytuowanie NGO sprzyja dostępowi do niej wszystkich zainteresowanych.
- ✓ Otoczenie utrzymywane jest w dobrym stanie technicznym i jest estetyczne.
- b) Wszechstronne wsparcie
- ✓ NGO umożliwia dostęp do informacji na temat swoich usług, których nie jest w stanie sam zapewnić, a mogą być potrzebne Klientom.

6. Standardy współpracy ze zleceniodawcą

- a) Zaleca się realizację zadań publicznych z innymi organizacjami prowadzącymi działalność na terenie GPK.
- b) Decyzja o zleceniu realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym jest podejmowana na podstawie oceny zasadności.
- c) Organizacja korzystając z mienia publicznego po zakończeniu usługi pozostawia je w stanie nie gorszym niż przed rozpoczęciem jej realizacji.

Standardy współpracy niefinansowej

Standardy współpracy niefinansowej zostały przedstawione w trzech kategoriach:

1. Standardy współpracy niefinansowej (bazowe)

- a) Aspekt komunikacyjny
- ✓ NGO i JST wzajemnie informują się o planowanych kierunkach działań.
- ✓ Akty prawne są konsultowane z NGO.
- ✓ Istnieje katalog form współpracy i możliwości włączania organizacji pozarządowych we współpracę samorządu np. z miastami partnerskimi.
- ✓ Działania organizacji pozarządowych są umieszczane na stronach samorządu.
- ✓ Organizacja aktywnie uczestniczy w konsultacjach społecznych, w tym wieloletniego programu współpracy.
- ✓ Organizacja uczestniczy w opracowaniu strategii lokalnych i polityk publicznych przekazując uwagi do opracowywanych dokumentów.
- b) Aspekt organizacyjny
- ✓ Funkcjonują wspólne zespoły tematyczne sterujące, koordynacyjne dla realizacji zadania publicznego uwzględniające równość udziału zainteresowanych stron, kobiet i mężczyzn itp.
- ✓ Istnieje jednolita procedura wykorzystania mienia publicznego będącego w dyspozycji samorządu.

- ✓ Istnieje procedura udzielania patronatów.
- ✓ Odbywają się cykliczne spotkania pracowników organizacji i samorządu w celu dzielenia się wiedzą i doświadczeniami – publikowanie materiałów pokonferencyjnych.
- ✓ Zaleca się realizację przez organizację działań w partnerstwie z innymi organizacjami prowadzącymi działalność na terenie GMK.

c) Aspekt wspierania NGO

- ✓ Lokale są przekazywane lub użyczane NGO na preferencyjnych warunkach.
- ✓ Wspieranie rozwoju NGO poprzez podnoszenie poziomu ich wiedzy.
- ✓ NGO użytkujące infrastrukturę publiczną ponoszą nakłady inwestycyjne zapewniające utrzymanie infrastruktury w stanie technicznym i wizualnym nie gorszym niż na dzień rozpoczęcia użytkowania infrastruktury.
- ✓ Ustalony jest sposób zawierania partnerstw pomiędzy GMK i NGO.

2. Standardy współpracy niefinansowej (dodatkowe)

a) Aspekt komunikacyjny

- ✓ Przebieg konsultacji jest dokumentowany, a jego wyniki są upubliczniane.
- ✓ Zaleca się przekazywanie informacji do MOWIS o realizowanych przez organizację wydarzeniach promocyjnych i edukacyjnych.
- ✓ Zaleca się informowanie GMK o prowadzonych przez organizację badaniach i analizach dot. obszarów działalności i ich wynikach.

b) Aspekt organizacyjny

- ✓ Istnieje zespół doradczy przy JST z udziałem przedstawicieli NGO.
- ✓ Zaleca się informowanie interesariuszy danej organizacji w zakresie prowadzonych działań, co najmniej poprzez upublicznienie informacji na swojej stronie internetowej.
- ✓ Pożądany jest udział organizacji w pracach zespołów grup roboczych ds. obszaru, w którym organizacja prowadzi wiodącą działalność.

a) Aspekt wspierania NGO

- ✓ Inne formy współpracy pozafinansowej są podejmowane.
- ✓ Udostępniona jest infrastruktura publiczna służąca celom edukacyjnym i rozwijaniu współpracy, a zasady jej korzystania są określone.

3. Szczegółowe standardy współpracy niefinansowej

- a) Organizowane są spotkania informacyjne nt. rozliczania zadania publicznego w trakcie kontraktowania usługi.
- b) Organizowane są spotkania informacyjne, szkoleniowe dotyczące zapewniania równych szans w zakresie realizacji zadania publicznego.
- c) Wyniki kontroli i monitorowania kontraktowanych usług społecznych są wspólnie analizowane przez GMK i NGO.
- d) Dane z monitorowania i kontroli usługi są wykorzystywane do doskonalenia realizacji usługi (tzw. *benchmarking*).

Jak już wspomniano we wprowadzeniu do niniejszego poradnika, podstawowymi kategoriami organizacji pozarządowych są fundacje i stowarzyszenia. Pomimo zasadniczych różnic fundacje i stowarzyszenia posiadają wiele cech wspólnych.

Organizacje te są bowiem instrumentem służącym do realizacji celów niegospodarczych, o charakterze społecznie użytecznych. Mogą funkcjonować jako osoby prawne – fundacje, stowarzyszenia rejestrowane, bądź jako jednostki organizacyjne nieposiadające przymiotu osobowości prawnej jako stowarzyszenia zwykłe. Mimo społecznie doniosłej funkcji jaką pełnią, **organizacje pozarządowe podlegają nadzorowi** realizowanemu odpowiednio: dla stowarzyszeń przez właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia starostę (Prezydenta Miasta Krakowa), a dla fundacji przez ministra właściwego ze względu na zakres jej działania, cele fundacji oraz starostę właściwego ze względu na siedzibę fundacji (Prezydenta Miasta Krakowa). W procedurze nadzoru nad organizacjami pozarządowymi określone prawem kompetencje nadzorcze przysługują także prokuratorowi oraz sądowi rejestrowemu.

2.1. Co to jest stowarzyszenie rejestrowe i jak działa

Stowarzyszenie (tzw. stowarzyszenie rejestrowe) jest dobrowolnym, samorządnym, trwałym zrzeszeniem o celach niezarobkowych. Stowarzyszenie samodzielnie określa swoje cele, programy działania i struktury organizacyjne oraz uchwała akty wewnętrzne dotyczące jego działalności, a swoją działalność opiera na pracy społecznej członków, zaś do prowadzenia swych spraw może zatrudniać pracowników, w tym swoich członków¹.

Prawo tworzenia stowarzyszeń przysługuje **obywatelom polskim mającym pełną zdolność do czynności prawnych i niepozbawionym praw publicznych**. Członkami stowarzyszeń mogą być **małoletni w wieku od 16 do 18 lat**, którzy mają ograniczoną zdolność do czynności prawnych, z tym że w składzie zarządu stowarzyszenia większość muszą stanowić osoby o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Małoletni w wieku od 16 do 18 lat mogą korzystać z czynnego i biernego prawa wyborczego w wyborach do władz stowarzyszenia.

Małoletni poniżej 16 lat mogą, za zgodą przedstawicieli ustawowych, należeć do stowarzyszeń według zasad określonych w ich statutach, bez prawa udziału w głosowaniu na walnych zebraniach członków oraz bez korzystania z czynnego i biernego prawa wyborczego do władz stowarzyszenia.

¹ Art. 2 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – u.p.s. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 210).

Jeżeli jednak jednostka organizacyjna stowarzyszenia zrzesza wyłącznie małoletnich, mogą oni wybierać i być wybierani do władz tej jednostki.

W stowarzyszeniach mogą zrzeszać się również **cudzoziemcy** mający miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a jeżeli statut stowarzyszenia przewiduje taką możliwość, jego członkiem może stać się także cudzoziemiec nieposiadający miejsca zamieszkania na terytorium Polski.

Prawo o stowarzyszeniach przewiduje **trzy obligatoryjne władze (organy)**, które muszą istnieć w każdym stowarzyszeniu, choć ich kompetencje w poszczególnych stowarzyszeniach mogą być bardzo różne. Są to: **walne zebranie członków, zarząd i organ kontroli wewnętrznej**². Zamiast walnego zebrania członków statut może przewidywać zebranie delegatów lub zastąpienie walnego zebrania członków zebraniem delegatów, jeżeli liczba członków przekroczy określoną ilość w statucie. W takich przypadkach statut określa zasady wyboru delegatów i czas trwania ich kadencji.

Zgodnie ze zmianą ustawy Prawo o stowarzyszeniach z 2016 r. **w umowach między stowarzyszeniem a członkiem zarządu oraz w sporach z nim, stowarzyszenie reprezentuje członek organu kontroli wewnętrznej wskazany w uchwale tego organu lub pełnomocnik powołany uchwałą walnego zebrania członków (zebrania delegatów).**



Jak założyć stowarzyszenie?

Proces zakładania stowarzyszenia można podzielić na dwa etapy:

1. W pierwszym etapie **osoby zamierzające założyć stowarzyszenie, w liczbie co najmniej siedmiu, uchwalają statut stowarzyszenia oraz wybierają komitet założycielski albo władze stowarzyszenia** (art. 9 u.p.s.).

Statut stowarzyszenia winien określać w szczególności:

- a) nazwę stowarzyszenia, odróżniającą je od innych stowarzyszeń, organizacji i instytucji;
- b) teren działania i siedzibę stowarzyszenia;
- c) cele i sposoby ich realizacji;
- d) sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków;
- e) władze stowarzyszenia, tryb dokonywania ich wyboru, uzupełniania składu oraz ich kompetencje;
- f) możliwość otrzymywania przez członków zarządu wynagrodzenia za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją;
- g) sposób reprezentowania stowarzyszenia, w szczególności sposób zaciągania zobowiązań majątkowych, a także warunki ważności uchwał władz stowarzyszenia;

² A. Rzetecka-Gil, *Prawo o stowarzyszeniach. Komentarz*, LEX/el. 2017, komentarz do art. 11 u.p.s.

- h) sposób uzyskiwania środków finansowych i ustanawiania składek członkowskich;
- i) zasady dokonywania zmian statutu;
- j) sposób dokonywania się stowarzyszenia.

2. W drugim etapie zarząd³ składa **wniosek o wpis stowarzyszenia do Krajowego Rejestru Sądowego wraz ze statutem, listą założycieli, zawierającą imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania oraz własnoręczne podpisy założycieli, protokołem z wyboru władz stowarzyszenia oraz adresem siedziby stowarzyszenia**. Wniosek o wpis podpisują wszyscy członkowie zarządu (art. 12 ust. 1 u.p.s.)⁴.

Do wniosku o rejestrację stowarzyszenia założyciele mogą dołączyć:

1. uchwałę o podjęciu działalności gospodarczej przez stowarzyszenie, jeżeli stowarzyszenie będzie prowadzić działalność gospodarczą oraz
2. wniosek o wpis stowarzyszenia do rejestru przedsiębiorców⁵.

Z chwilą uzyskania wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym stowarzyszenie uzyskuje osobowość prawną i może rozpocząć swoją działalność. Stowarzyszenie może także posiadać terenowe jednostki organizacyjne.

Organy, kryteria i środki nadzoru nad stowarzyszeniami

Jak wskazano we wstępie do niniejszego rozdziału, nadzór nad stowarzyszeniami wykonywany jest przez starostę właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia (w gminie Kraków kompetencje starosty wykonuje Prezydent Miasta Krakowa) oraz sąd rejestrowy. Pewne uprawnienia zostały także przypisane ustawą prawo o stowarzyszeniach prokuratorowi.

Nadzór nad stowarzyszeniami sprawowany jest według **Kryterium zgodności działalności stowarzyszenia z przepisami prawa i postanowieniami statutu**.

³ Autorzy niniejszej publikacji podzielają pogląd wyrażony w piśmiennictwie, iż z uwagi na treść art. 9 u.p.s., zgodnie z którym osoby zamierzające założyć stowarzyszenie, wybierają komitet założycielski albo władze stowarzyszenia, przepis art. 12 należy stosować odpowiednio w stosunku do komitetów założycielskich. W innym przypadku stowarzyszenia pragnące wybrać swoje organy wewnętrzne po rejestracji w KRS byłyby tej możliwości pozbawione (M. Judziński, *Wstępna ocena zmian w procedurze tworzenia stowarzyszeń* ..., LEX).

⁴ Wniosek należy złożyć do Sądu Rejonowego dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, Wydział XI Gospodarczy KRS (sąd rejestrowy), na drukach KRS W 20, KRS WK oraz KRS WF (jeżeli dotyczy).

Do wniosku należy załączyć: protokół z walnego zebrania założycieli (2 egz.), uchwałę o powołaniu organizacji (2 egz.), statut (3 egz.), listę założycieli (minimum 7 osób) wraz z podaniem imienia, nazwiska, daty i miejsca urodzenia, miejsca zamieszkania opatrzoną własnoręcznymi podpisami założycieli (2 egz.), uchwałę o wyborze komitetu założycielskiego jeżeli został powołany (2 egz.), oświadczenie założycieli o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz nie pozbawieniu praw publicznych (2 egz.), uchwałę o wyborze organów (2 egz.).

Wniosek o wpis podmiotu do KRS podpisuje zarząd lub komitet założycielski, jeżeli został powołany. Wniosek o wpis nie podlega opłacie, chyba że stowarzyszenie wnosi o wpis do rejestru przedsiębiorców. Druk wniosku oraz załączników dostępne są na stronie www.ms.gov.pl, w zakładce Rejestry i ewidencje / Krajowy Rejestr Sądowy.

⁵ Jeżeli stowarzyszenie zamierza prowadzić działalność gospodarczą do wniosku o wpis podmiotu do KRS załącza druki KRS-W9 i KRS-WM wraz z uchwałą o podjęciu działalności gospodarczej (2 egz.), oraz opłatą w kwocie 600,00 zł uiszczaną w kasie przy składaniu wniosku lub na rachunek Sądu 38 1010 1270 0030 7222 3100 0000.

Kompetencje organu nadzorującego określa art. 25 u.p.s. Uprawnia on organ nadzorujący do żądania dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia odpisów uchwał walnego zebrania członków (zebrania delegatów) oraz żądania udzielenia niezbędnych wyjaśnień od wszystkich władz stowarzyszenia.

Niepodporządkowanie się wezwaniu organu nadzorującego może skutkować nałożeniem na stowarzyszenie grzywny. Grzywnę w wysokości do 5000 zł może nałożyć sąd na wniosek organu nadzorującego. Stowarzyszenie może zwolnić się z obowiązku zapłaty grzywny, jeżeli niezwłocznie zastosuje się do żądań organu nadzorującego, występując w terminie 7 dni do sądu o zwolnienie od grzywny.

W ramach posiadanych **środków nadzoru administracyjnego** organ nadzorujący w razie stwierdzenia, że działalność stowarzyszenia jest niezgodna z prawem lub statutem może w zależności od rodzaju i stopnia stwierdzonych nieprawidłowości:

- a) wystąpić do stowarzyszenia z żądaniem usunięcia stwierdzonych niezgodności z prawem lub statutem w określonym terminie,
- b) udzielić ostrzeżenia władzom stowarzyszenia, przez co należy rozumieć zarówno wezwanie do usunięcia naruszeń, jak i zagrożenie możliwości wystąpienia do sądu rejestrowego z wnioskiem o zastosowanie przez sąd jednego ze środków nadzoru sądowego,
- c) wystąpić do sądu rejestrowego z wnioskiem o zastosowanie jednego ze środków nadzoru sądowego⁶.

Rodzaje środków nadzoru sądowego zostały wymienione w art. 29 u.p.s. Zgodnie z powołanym przepisem sąd rejestrowy na wniosek organu nadzorującego lub prokuratora może:

- a) udzielić upomnienia władzom stowarzyszenia;
- b) uchylić niezgodną z prawem lub statutem uchwałę stowarzyszenia;
- c) rozwiązać stowarzyszenie, jeżeli jego działalność wykazuje rażące lub uporczywe naruszanie prawa albo postanowień statutu i nie ma warunków do przywrócenia działalności zgodnej z prawem lub statutem. W tym przypadku sąd może również wydać zarządzenie tymczasowe o zawieszeniu w czynnościach zarządu, wyznaczając przedstawiciela do prowadzenia bieżących spraw stowarzyszenia.

Katalog sądowych środków nadzoru oraz przesłanek ich zastosowania ma charakter zamknięty, co oznacza, że sąd rejestrowy nie ma żadnych innych uprawnień, by w sposób władczy ingerować w działalność stowarzyszenia.

⁶ Do czynności podejmowanych przez organ nadzorujący na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach nie stosuje się przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Sytuacją szczególną uprawniającą organy nadzorujące do interwencji w sprawę stowarzyszenia jest brak zdolnego do działań prawnych zarządu. W tej sytuacji sąd rejestrowy samodzielnie lub na wniosek organu nadzorującego ustanawia dla stowarzyszenia kuratora. Obowiązkiem kuratora jest doprowadzenie — w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy — do zwołania walnego zebrania członków i wyboru zarządu stowarzyszenia, a także — do czasu wyboru zarządu — reprezentowania stowarzyszenia w sprawach majątkowych wymagających bieżącego załatwienia.

Najdalej idącym uprawnieniem sądu rejestrowego jest **możliwość rozwiązania stowarzyszenia** na wniosek organu nadzorującego lub kuratora. Jest to możliwe w dwóch przypadkach, gdy liczba członków stowarzyszenia jest mniejsza niż liczba członków wymaganych do jego założenia, lub stowarzyszenie nie posiada przewidzianych w ustawie władz i nie ma warunków do ich wyłonienia w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy.

2.2. Stowarzyszenie zwykłe

Stowarzyszenie zwykłe stanowi uproszczoną formę stowarzyszenia, które **nie posiada osobowości prawnej**. Stowarzyszenie zwykłe mogą założyć **co najmniej trzy osoby**, które uchwaliły regulamin działalności, określający w szczególności nazwę stowarzyszenia zwykłego, cel lub cele, teren i środki działania, siedzibę, przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie zwykłe albo zarząd, zasady dokonywania zmian regulaminu działalności, sposób nabycia i utraty członkostwa, a także sposób rozwiązania stowarzyszenia zwykłego.

Stowarzyszenie zwykłe, powołując zarząd, określa w regulaminie działalności tryb jego wyboru oraz uzupełniania składu, kompetencje, warunki ważności jego uchwał oraz sposób reprezentowania stowarzyszenia zwykłego, w szczególności zaciągania zobowiązań majątkowych.

Stowarzyszenie zwykłe, które zamierza posiadać organ kontroli wewnętrznej, określa w regulaminie działalności tryb jego wyboru, uzupełniania składu oraz jego kompetencje.

Stowarzyszenie zwykłe może we własnym imieniu nabywać prawa, w tym własność i inne prawa rzeczowe, zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywane. Podejmowanie przez przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie zwykłe albo zarząd czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu wymaga uprzedniej zgody wszystkich członków stowarzyszenia zwykłego oraz udzielenia przez nich pełnomocnictwa do dokonania tych czynności.

Czynnościami przekraczającymi zakres zwykłego zarządu zgodnie z ustawą Prawo o stowarzyszeniach są w szczególności nabycie oraz zbycie nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego, ustanowienie ograniczonego prawa rzeczowego, zawarcie umowy kredytu albo pożyczki, przejęcie długu, uznanie długu, zwolnienie z długu, przystąpienie do długu, zawarcie umowy poręczenia lub zawarcie innej podobnej umowy, zaciągnięcie innych zobowiązań przekraczających wartość 10 000 zł.

Każdy członek odpowiada za zobowiązania stowarzyszenia zwykłego bez ograniczeń całym swoim majątkiem solidarnie z pozostałymi członkami oraz ze stowarzyszeniem. Odpowiedzialność ta powstaje z chwilą, gdy egzekucja z majątku stowarzyszenia zwykłego okaże się bezskuteczna.

Stowarzyszenie zwykłe nie może powoływać terenowych jednostek organizacyjnych, zrzeszać osób prawnych, prowadzić działalności gospodarczej, prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Stowarzyszenie zwykłe uzyskuje środki na działalność ze składek członkowskich, darowizn, spadków, zapisów, dochodów z majątku stowarzyszenia oraz ofiarności publicznej. Stowarzyszenie zwykłe może otrzymywać dotacje na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w przepisach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W ramach uprawnień nadzorczych Prezydent Miasta Krakowa w stosunku do stowarzyszeń zwykłych korzysta z tych samych uprawnień co w stosunku do stowarzyszeń zarejestrowanych w KRS, a dodatkowo zgodnie z art. 41 u.p.s. może wystąpić do sądu rejestrowego z wnioskiem o zakazanie założenia stowarzyszenia zwykłego, jeżeli nie spełnia ono warunków określonych w przepisach prawa.

Jak założyć stowarzyszenie zwykłe i jaki organ powiadomić?

Przedstawiciel reprezentujący stowarzyszenie zwykłe albo jego zarząd składa na piśmie organowi nadzorującemu właściwemu ze względu na siedzibę stowarzyszenia zwykłego (dla podmiotów, które mają siedzibę i **są zarejestrowane** na terenie miasta Krakowa – **Prezydentowi Miasta Krakowa**) wniosek o wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych (**wzór wniosku dostępny jest na stronie www.ngo.krakow.pl**), dołączając:

1. regulamin działalności;
2. listę założycieli stowarzyszenia zwykłego, zawierającą ich imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania oraz własnoręczne podpisy założycieli stowarzyszenia;
3. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz numer PESEL przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie zwykłe albo członków zarządu,
4. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz numer PESEL członków organu kontroli wewnętrznej, o ile regulamin działalności przewiduje ten organ;
5. adres siedziby stowarzyszenia zwykłego.

Jeżeli wniosek o wpis składa zarząd stowarzyszenia, wówczas podpisują go wszyscy jego członkowie.

Postępowanie rejestrowe i aktualizacja danych w ewidencji stowarzyszeń zwykłych

Prezydent Miasta Krakowa jako organ nadzorujący **dokonuje wpisu do ewidencji stowarzyszeń zwykłych w terminie 7 dni** od dnia złożenia wniosku, jeżeli wniosek nie zawiera braków, a sąd rejestrowy na wniosek organu nadzorującego lub prokuratora, nie zakazał założenia stowarzyszenia z uwagi na niespełnianie warunków określonych w przepisach prawa.

Organ nadzorujący informuje niezwłocznie przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie zwykłe albo zarząd o dokonaniu wpisu do ewidencji albo bezskuteczności wniosku o wpis.

W przypadku stwierdzenia braków wniosku, siedmiodniowy termin na dokonanie wpisu do ewidencji liczy się od dnia jego uzupełnienia. Nieuzupełnienie wniosku o wpis w terminie 14 dni powoduje jego bezskuteczność.

W przypadku, gdy organ nadzorujący **nie dokona wpisu do ewidencji w terminie 7 dni** od dnia wpływu wniosku o wpis lub uzupełnienia jego braków, oraz nie został złożony wniosek organu nadzorującego lub prokuratora do sądu rejestrowego o zakazanie założenia stowarzyszenia zwykłego przedstawicielowi reprezentującemu stowarzyszenie zwykłe albo zarządowi, przysługuje **prawo wniesienia skargi na bezczynność** organu nadzorującego do sądu administracyjnego.

Stowarzyszenie zwykłe składa organowi nadzorującemu, **w terminie 7 dni od dnia wystąpienia zdarzenia uzasadniającego zmianę danych**, wniosek o zamieszczenie w ewidencji zmienionych danych ujawnionych w ewidencji, załączając dokumenty stanowiące podstawę zmiany.

Ewidencja jest **jawna i udostępniana na stronie podmiotowej organu nadzorującego w Biuletynie Informacji Publicznej**. Każdy ma prawo otrzymania zaświadczeń z ewidencji⁷.

Przekształcenie stowarzyszenia zwykłego w stowarzyszenie rejestrowe

Stowarzyszenie zwykłe liczące co najmniej siedmiu członków może przekształcić się w stowarzyszenie podlegające rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Przekształcenie stowarzyszenia zwykłego w stowarzyszenie podlegające wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego wymaga zgody wszystkich jego członków, wyrażonej w drodze uchwały, zawierającej nazwę i siedzibę stowarzyszenia, powołanie władz stowarzyszenia, przyjęcie statutu stowarzyszenia (załącznik do uchwały), sprawozdanie finansowe stowarzyszenia zwykłego sporządzone na określony dzień w miesiącu poprzedzającym podjęcie uchwały o przekształceniu (załącznik do uchwały).

⁷ Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia wynosi 17,00 zł.

Informację o podjęciu uchwały o przekształceniu w stowarzyszenie przedstawić reprezentujący stowarzyszenie zwykłe albo zarząd stowarzyszenia niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości oraz zawiadamia o podjęciu tej uchwały wierzycieli stowarzyszenia zwykłego.

Wniosek o wpis stowarzyszenia do Krajowego Rejestru Sądowego składają i podpisują wszyscy członkowie zarządu. Do wniosku dołącza się uchwałę o przekształceniu wraz z zaświadczeniem o wpisie stowarzyszenia zwykłego do ewidencji, wydanym nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem podjęcia uchwały o przekształceniu.

Przekształcenie stowarzyszenia zwykłego następuje z chwilą wpisu stowarzyszenia do Krajowego Rejestru Sądowego, a dotychczasowe stowarzyszenie zwykłe zostaje z mocy prawa rozwiązane bez przeprowadzenia postępowania likwidacyjnego.

Z chwilą wpisu stowarzyszenia do Krajowego Rejestru Sądowego wstępuje ono we wszystkie prawa i obowiązki stowarzyszenia zwykłego, a członkowie stowarzyszenia zwykłego stają się członkami stowarzyszenia.

Członkowie stowarzyszenia odpowiadają na dotychczasowych zasadach, solidarnie ze stowarzyszeniem, za zobowiązania stowarzyszenia zwykłego, powstałe przed dniem przekształcenia, przez okres roku, licząc od dnia przekształcenia. Odpowiedzialność ta powstaje z chwilą, gdy egzekucja z majątku stowarzyszenia okaże się bezskuteczna.

2.3. Czym jest fundacja i jak ją powołać

Pod pojęciem **fundacji** rozumie się jednostkę organizacyjną typu zakładowego, wyposażoną w osobowość prawną, utworzoną z inicjatywy osób fizycznych bądź prawnych w celu realizacji, w sposób trwały i na podstawie wpływów uzyskanych z przekazanego majątku, celów użyteczności publicznej wskazanych w akcie fundacyjnym⁸.

Fundacja działa na podstawie ustawy o fundacjach⁹ oraz statutu i może być ustanowiona dla realizacji zgodnych z podstawowymi interesami Rzeczypospolitej Polskiej celów społecznie lub gospodarczo użytecznych, w szczególności takich, jak: ochrona zdrowia, rozwój gospodarki i nauki, oświata i wychowanie, kultura i sztuka, opieka i pomoc społeczna, ochrona środowiska oraz opieka nad zabytkami.

Oświadczenie woli o ustanowieniu fundacji powinno być złożone w formie aktu notarialnego. Zachowania tej formy nie wymaga się, jeżeli ustanowienie fundacji następuje w testamencie.

W oświadczeniu woli o ustanowieniu fundacji fundator powinien wskazać cel fundacji oraz składniki majątkowe przeznaczone na jego realizację. Składnikami majątkowymi mogą być pieniądze, papiery wartościowe, a także oddane fundacji na własność rzeczy ruchome i nieruchomości.

⁸ H. Cioch, *Fundacje w ujęciu prawa polskiego*, Lublin 1995, str. 14 in.

⁹ Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, Poz. 40 ze zm.).

Ustanawiając Fundację, **fundator lub upoważniona przez niego osoba ustala statut fundacji**, który określa nazwę, siedzibę i majątek, cele, zasady, formy i zakres działalności, skład i organizację zarządu, sposób powoływania oraz obowiązki i uprawnienia tego organu i jego członków.

Statut może zawierać również inne postanowienia, w szczególności dotyczące prowadzenia przez fundację działalności gospodarczej, dopuszczalności i warunków jej połączenia z inną fundacją, zmiany celu lub statutu, a także przewidywać tworzenie obok zarządu innych organów fundacji.

Fundacja może prowadzić działalność gospodarczą w rozmiarach służących realizacji jej celów, a wartość środków majątkowych fundacji przeznaczonych na działalność gospodarczą nie może być mniejsza niż 1000 złotych. Zarząd kieruje działalnością fundacji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Fundacja corocznie składa właściwemu ministrowi sprawozdanie ze swojej działalności. Wymóg ten nie dotyczy fundacji posiadających status organizacji pożytku publicznego, które zamieściły na stronie podmiotowej Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdanie merytoryczne z działalności oraz sprawozdanie finansowe.

Jak powołać fundację?

Do powołania fundacji niezbędne jest:

1. złożenie oświadczenia woli o ustanowieniu fundacji w formie aktu notarialnego;
2. ustanowienie statutu;
3. dokonanie wyboru organów;
4. złożenie wniosku o wpis podmiotu do Krajowego Rejestru Sądowego¹⁰.

Do wniosku fundatorzy mogą dołączyć:

1. Uchwałę o podjęciu działalności gospodarczej przez fundację, jeżeli fundacja będzie prowadzić działalność gospodarczą,
2. Wniosek o wpis fundacji do rejestru przedsiębiorców¹¹.

¹⁰ Wniosek należy złożyć do Sądu Rejonowego dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, Wydział XI Gospodarczy KRS (sąd rejestrowy), na drukach KRS 20 oraz KRS WK. Do wniosku należy załączyć oświadczenie woli o ustanowieniu fundacji w formie aktu notarialnego, protokół z posiedzenia fundatorów (1 egz.) wraz ze statutem (3 egz.) oraz uchwałą fundatorów o wyborze organów (1 egz.). Wniosek o wpis podmiotu do KRS podpisuje fundator. Wniosek o wpis podlega opłacie w kwocie 250,00 zł. uiszczaną w kasie przy składaniu wniosku lub na rachunek Sądu 38 1010 1270 0030 7222 3100 0000. Druki wniosku oraz załączników dostępne są na stronie www.ms.gov.pl, w zakładce Rejestry i ewidencje / Krajowy Rejestr Sądowy.

¹¹ Jeżeli fundacja zamierza prowadzić działalność gospodarczą do wniosku o wpis podmiotu do KRS załącza druk KRS-WM wraz z uchwałą o podjęciu działalności gospodarczej (1 egz.) oraz opłatą w kwocie 600,00 zł uiszczaną w kasie przy składaniu wniosku lub na rachunek Sądu 38 1010 1270 0030 7222 3100 0000.

Czy Prezydent Miasta Krakowa posiada uprawnienia nadzorcze w stosunku do Fundacji?

Tak, w odniesieniu do fundacji działających na terenie Miasta Krakowa, w ramach uprawnień nadzorczych, Prezydent Miasta ma szereg praw zagwarantowanych ustawą o fundacjach, a to prawo do:

1. wystąpienia do sądu rejestrowego o zbadanie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona;
2. wystąpienia do sądu rejestrowego o uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa;
3. zwrócenia się do sądu rejestrowego o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy;
4. wyznaczenia odpowiedniego terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu albo żądania dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu fundacji w przypadku, gdy działanie zarządu fundacji w istotny sposób narusza przepisy prawa lub postanowienia jej statutu albo jest niezgodne z jej celem;
5. wystąpienia do sądu rejestrowego o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego w przypadku bezskutecznego upływu terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu albo żądania dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu fundacji w razie dalszego uporczywego działania zarządu fundacji w sposób niezgodny z prawem, statutem lub celem fundacji;
6. zwrócenia się do sądu rejestrowego o likwidację fundacji w razie osiągnięcia celu, dla którego fundacja była ustanowiona, lub w razie wyczerpania środków finansowych i majątku fundacji, jeżeli statut nie przewiduje likwidacji fundacji lub jego postanowienia w tym przedmiocie nie są wykonywane.

Realizacja zadań publicznych z Gminą Miejską Kraków może odbywać się poprzez zlecenie ich realizacji organizacji pozarządowej i przekazania na ten cel przez Gminę dotacji.

Dotację na realizację projektu mieszczącego się w zakresie zadań publicznych Gminy Miejskiej Kraków możemy otrzymać bądź przez złożenie oferty i jej wybór w otwartym konkursie ofert, bądź w ramach małej dotacji w odpowiedzi na ofertę złożoną z inicjatywy NGO.

3.1. Jak uzyskać dotację w otwartym konkursie ofert?

Podstawowym trybem zlecenia realizacji zadań publicznych są otwarte konkursy ofert. Zgodnie z Programem współpracy na rok 2018 zlecenie realizacji zadań publicznych może mieć formę:

- a) **powierzenia zadań publicznych**, wraz z udzieleniem organizacji pozarządowej dotacji **na finansowanie całości kosztów** ich realizacji,
- b) **wspierania wykonywania zadań publicznych**, wraz z udzieleniem organizacji pozarządowej dotacji **na dofinansowanie części kosztów** ich realizacji.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert może nastąpić z inicjatywy Gminy Miejskiej Kraków, jak i na wniosek organizacji pozarządowej.

3.2. Otwarte konkursy ofert organizowane z inicjatywy Gminy Miejskiej Kraków

Jakie konkursy będą ogłaszane i kiedy należy się ich spodziewać?

Zadania publiczne zlecane do realizacji w trybie otwartych konkursów ofert zostały określone w załączniku 2 (Zadania publiczne zaplanowane przez Gminę Miejską Kraków do realizacji we współpracy z organizacjami pozarządowymi w 2018 roku) i w załączniku 3 do (zadania publiczne zaplanowane przez Dzielnice Miasta Krakowa do realizacji we współpracy z organizacjami pozarządowymi na rok 2018) Programu współpracy na rok 2018.

Zlecanie zadań publicznych wspiera system informatyczny NAWIKUS, który pośród innych funkcji prezentuje podstawowe informacje na temat aktualnie trwających konkursów. Przy każdym zadaniu, na które dana organizacja może złożyć ofertę realizacji, znajduje się link prowadzący do formularza oferty w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych.

Generator umożliwia przeglądanie trwających i archiwalnych konkursów oraz zadań, ale podstawową jego funkcją jest umożliwienie złożenia wniosku poprzez formularz składania oferty na realizację zadania w ogłoszonym konkursie. Portal NAWIKUS udostępniony jest w Internecie pod adresem: <http://www.nawikus.krakow.pl>

Terminy ogłaszania otwartych konkursów ofert corocznie zapisywane są w kolejnych rocznych programach współpracy. W uzasadnionych przypadkach otwarte konkursy ofert mogą być ogłaszane również w innych terminach.

Termin do składania ofert nie może być krótszy niż **21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia** zamieszczonego w **Biuletynie Informacji Publicznej** oraz **tablicy ogłoszeń UMK**. Informacja o naborze udostępniana jest także w Biuletynie Informacji Publicznej, miejskim portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl oraz w Systemie Informatycznym NAWIKUS, a także na portalu: www.nawikus.krakow.pl

Wraz z ogłoszeniem naboru zostają zamieszczone wzory oferty oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego właściwe do formuły realizowanego zadania (zadanie realizowane przez oferenta lub większą liczbę oferentów w ramach oferty wspólnej, lub w formule regrantingu).

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

1. rodzaju zadania;
2. wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
3. zasadach przyznawania dotacji;
4. terminach i warunkach realizacji zadania;
5. terminie składania ofert;
6. trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
7. zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 u.d.p.p.w.,
8. w przypadku, gdy organ administracji publicznej zleca realizację zadania publicznego w sposób określony w art. 16a (regranting), ogłoszenie otwartego konkursu ofert zawiera dodatkowo informacje o zasadach i warunkach zlecenia realizacji zadania.

Obsługę administracyjno-biurową otwartych konkursów ofert zapewniają pracownicy komórki realizującej zadania publiczne, będącej przedmiotem konkursu. W ramach otwartego konkursu ofert **ocenie podlegają oferty złożone przez organizacje pozarządowe na wymaganym formularzu oferty, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.**

Oferent zobowiązany jest do przedstawienia oferty **zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania publicznego w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.**

Oferent odpowiedzialny jest za **rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz prawdziwość zawartych w niej informacji.** Osoby działające w imieniu NGO potwierdzają spełnienie powyższych przesłanek podpisem pod ofertą.

Ważne! W ramach dotacji udzielanej przez Gminę Miejską Kraków **nie mogą być finansowane:**

- a) zakup gruntów,
- b) działalność gospodarcza,
- c) pokrycie kosztów utrzymania biura realizatora programu, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania,
- d) działalność partii politycznych,
- e) działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
- f) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna.

Komisję Konkursową do oceny złożonych ofert powołuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona, wyznaczając jej przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur (do 7 osób). Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs. W pracach Komisji Konkursowej nie mogą brać udziału przedstawiciele organizacji pozarządowych biorących udział w danym konkursie ofert. Komisja Konkursowa prowadzi prace także w przypadku braku członków reprezentujących organizacje pozarządowe. Do prac Komisji Konkursowej mogą zostać zaproszeni z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w danej dziedzinie, gwarantujące bezstronność i obiektywizm. Do członków Komisji Konkursowych stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie wyłączenia pracownika. **Praca w Komisji Konkursowej jest nieodpłatna.**

Ocena ofert dokonywana jest pod względem formalnym zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert oraz merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej, której wzór zawiera ogłoszenie o konkursie.

Oferta niespełniająca wymagań formalnych nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucona. Komisje Konkursowe mogą ponadto żądać od organizacji pozarządowych dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonej przez nie oferty.

Wszelkie wątpliwości dotyczące ocenianych ofert Komisja rozstrzyga większością głosów w głosowaniu jawnym.

Dokonując oceny ofert Komisja Konkursowa:

1. ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową (lub podmioty równane z nią w prawach wymienione w art. 3 ust. 3 u.d.p.p.w.);
2. ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
3. ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa (lub podmioty równane z nią w prawach wymienione w art. 3 ust. 3 u.d.p.p.w.);

4. w przypadku wspierania wykonywania zadań publicznych uwzględnia planowany przez organizację pozarządową (lub podmioty równane z nią w prawach wymienione w art. 3 ust. 3 u.d.p.p.w.) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
5. uwzględnia planowany przez organizację pozarządową (lub podmioty równane z nią w prawach wymienione w art. 3 ust. 3 u.d.p.p.w.) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
6. uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej (lub podmioty równane z nią w prawach wymienione w art. 3 ust. 3 u.d.p.p.w.), które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Wyniki oceny ofert zostają przedstawione w formie **listy ocenionych projektów z przypisaną im oceną punktową i proponowaną kwotą dotacji. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Prezydent Miasta Krakowa w formie zarządzenia**, które podlega ogłoszeniu w trybie właściwym dla ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

W przypadku nieotrzymania w wyniku otwartego konkursu ofert dotacji w wysokości wnioskowanej w ofercie, organizacja pozarządowa precyzuje (urealnia) warunki (harmogram i kosztorys) i zakres zadania z uwzględnieniem kwoty otrzymanej dotacji.

Od ogłoszonych wyników w formie zarządzenia **odwołanie nie przysługuje**. Niemniej każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać **uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty**.

Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony, jeżeli nie złożono żadnej oferty, jak również jeżeli żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu. Do wiadomości publicznej podana zostaje także informacja o unieważnieniu otwartego konkursu.

Umowa o realizację zadania publicznego, na zasadach określonych w otwartym konkursie ofert, zostaje zawarta w formie pisemnej na czas realizacji zadania (czas określony), mieszczący się w ramach danego roku budżetowego (**umowa jednoroczna**) lub dłuższy, jednak nieprzekraczający pięciu lat (**umowa wieloletnia**).

Mimo, że tryb zawierania umów wieloletnich nie odbiega od reguł przyjętych dla kontraktów jednorocznych, to jednak wymaga on od stron szczególnej staranności w zakresie planowania wydatków w perspektywie dłuższej niż jeden rok budżetowy.

Do zawierania umów wieloletnich pomiędzy JST i NGO, niewątpliwie niezbędne jest **wzajemne zaufanie, doświadczenie we współpracy oraz organizacyjna zdolność NGO** do realizacji zadań, których wartość finansowa i merytoryczna oraz związane z tym nakłady pracy i wiedzy najczęściej są znacznie większe niż w przypadku umów jednorocznych.

Przyjęcie do wykonania zadania publicznego przez podpisanie umowy winno nastąpić w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert pod rygorem utraty przyznanej dotacji.

Ważne! Gmina Miejska Kraków zlecając realizację zadania organizacji pozarządowej, ma obowiązek dokonywać okresowej kontroli i oceny stanu realizacji zleconego zadania publicznego, w tym stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków publicznych, prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Sprawozdawczość

Realizacja każdego z zadań publicznych musi zostać podsumowana przez organizację pozarządową sprawozdaniem końcowym z jego wykonania. Organizacja pozarządowa w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego lub w odrębnym wezwaniu może zostać zobowiązana do złożenia organowi administracji publicznej w ciągu roku budżetowego sprawozdań częściowych.

Z realizacją umowy wieloletniej związany jest obowiązek składania sprawozdań częściowych, nie rzadziej niż raz do roku na zakończenie roku budżetowego. Część dotacji przewidziana w kosztorysie, będącym załącznikiem do umowy, niewydatkowana w danym roku kalendarzowym lub wydatkowana niezgodnie z umową o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego podlega zwrotowi.

3.3. Wniosek organizacji pozarządowej o realizację zadania publicznego

Na mocy art. 12 ust. 1 u.d.p.p.w. organizacja pozarządowa może z własnej inicjatywy wystąpić z ofertą dotyczącą realizacji zadań publicznych. Należy pamiętać, że nawet jeśli organ administracji publicznej uzna zlecenie realizacji danego zadania publicznego za konieczne, nie może od razu zlecić go podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą. Ona bowiem stanowi jedynie impuls do przeprowadzenia konkursu, nie może zaś go zastępować¹. Wniosek o realizację zadania publicznego złożony w omawianym trybie przez organizację pozarządową winien obejmować **opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji** oraz **szacunkową kalkulację kosztów** realizacji zadania publicznego.

Szczegółową procedurę rozpatrywania wniosków organizacji pozarządowych złożonych na podstawie art. 12 ust. 1 u.d.p.p.w. określa w rozdziale XII wieloletni program współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na lata 2015-2018. Zgodnie z obowiązującym Wieloletnim Programem Współpracy Gminy Miejskiej Kraków, wniosek organizacji pozarządowej może dotyczyć także zadania publicznego, które dotychczas jest realizowane w inny sposób.

Po złożeniu przez organizację pozarządową wniosku, komisja realizująca występuje niezwłocznie o opinię do Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz

¹ P. Staszczuk, *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz*, LexiNexis 2013, komentarz do art. 12.

właściwych Komisji Dialogu Obywatelskiego, w zakresie korzyści wynikających z realizacji zawartego we wniosku zadania publicznego przez organizacje pozarządowe. Na podstawie uzyskanych opinii komórka realizująca, w terminie 30 dni od dnia wpływu wniosku, rozpatruje celowość realizacji zadania publicznego opisanego we wniosku organizacji pozarządowej, biorąc pod uwagę zapewnienie wysokiej jakości wykonania wnioskowanego zadania publicznego oraz środków dostępnych na jego realizację. O podjętym rozstrzygnięciu Gmina Miejska Kraków informuje wnioskującego, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego, informuje również o trybie zlecenia zadania publicznego wskazanego we wniosku organizacji pozarządowej oraz o terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

3.4. Jeśli nie otwarty konkurs ofert, to mała dotacja

Zlecenie realizacji zadania publicznego **może zostać także dokonane w trybie pozakonkursowym** określonym w art. 19a u.d.p.p.w. (tzw. **mała dotacja**) na podstawie oferty złożonej przez organizację pozarządową, przy jednoczesnym spełnieniu poniższych warunków:

- a) oferta została złożona na wzorze oferty określonym rozporządzeniem wykonawczym wydanym na podstawie art. 19a ust. 7a u.d.p.p.w.;
- b) wysokość wnioskowanej kwoty dotacji nie przekracza 10 000 zł, a okres realizacji zadania nie jest dłuższy niż 90 dni;
- c) łączna kwota środków finansowych przekazanych organizacji pozarządowej w trybie małej dotacji w danym roku kalendarzowym nie przekracza kwoty 20 000 zł.

Udzielenie dotacji następuje zatem poza konkursem ofert, po rozpatrzeniu oferty, przy uwzględnieniu uwag zgłoszonych w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl.

W związku z realizacją małej dotacji stosuje się uproszczone wzory ofert i sprawozdań z realizacji zadania publicznego. Tryb małych dotacji jest popularnym narzędziem finansowania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe wśród samorządów w Polsce. Daje on możliwość wyboru w procedurze uproszczonej przedsięwzięć zgłaszanych do realizacji przez organizacje pozarządowe w trybie ciągłym. Jedynym ograniczeniem po stronie samorządu jest kwota odpowiadająca 20% ogólnej kwoty środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych wspólnie z organizacjami pozarządowymi, jaką można wydatkować na finansowanie projektów w trybie małej dotacji.

Szczegółowy wykaz zadań publicznych zaplanowanych przez Gminę Miejską Kraków do realizacji we współpracy z organizacjami pozarządowymi w 2018 roku, zleczanych w trybie małych dotacji, zawiera załącznik nr 2 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2018 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Kluczowym elementem inicjatywy lokalnej unormowanej w art. 19b i u.d.p.p.w. jest wniosek mieszkańców kierowany do jednostki samorządu terytorialnego, mających na jej terenie miejsce zamieszkania lub siedzibę, występujących bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji pozarządowej, z inicjatywą realizacji zadania publicznego w zakresie określonym przepisami u.d.p.p.w.

Procedura inicjatywy lokalnej **nie zakłada transferu środków finansowych w formie dotacji** na rzecz organizacji pozarządowej lub grupy mieszkańców, a jedynie wsparcie merytoryczne i rzeczowe oraz bezpośrednie finansowanie zadania publicznego. Inicjatywa lokalna polega na **realizacji określonych zadań na wniosek grupy mieszkańców** jednostki samorządu terytorialnego (przeważnie gminy) **i z ich udziałem**. Mieszkańcy bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji pozarządowej mogą się zwrócić do władz lokalnych o wsparcie realizacji określonego zadania publicznego. Poprzez omawiane narzędzie możliwa jest realizacja zarówno projektów „miękkich”, jak np. działalność kulturalna, charytatywna i wolontarystyczna, promocyjna, jak i zadań infrastrukturalnych.

Tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej określa uchwała RMK nr LXXXI/1969/17 z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej. Jest on w rozumieniu przytoczonej uchwały formą współpracy Gminy Miejskiej Kraków z jej mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności Gminy Miejskiej Kraków.

Wnioski o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej mogą składać mieszkańcy lub organizacje pozarządowe ich reprezentujące. Minimalna liczba wnioskodawców wynosi 2 osoby.

Wnioski mogą dotyczyć zadań publicznych, o których mowa w art. 19b ust. 1 u.d.p.p.w. tj.

- działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, działalności charytatywnej;
- podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwijania świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
- kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- promocji i organizacji wolontariatu, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;

- wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa;
- ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, porządku i bezpieczeństwa publicznego, rewitalizacji, z wyjątkiem zadań dotyczących budowy lub rozbudowy kanalizacji i sieci wodociągowej, które reguluje odrębna uchwała.

Wnioski składa się w Urzędzie Miasta Krakowa. Wnioskodawcy winni są dołączyć opinię właściwej Rady Dzielnicy lub Rad Dzielnic, niemniej jednak jej brak lub opinia negatywna nie stanowi przeszkody w jego rozpatrzeniu. Wnioski dotyczące realizacji zadań na terenach niebędących we władaniu Gminy Miejskiej Kraków, muszą posiadać dołączoną zgodę dysponenta terenu objętego propozycją inicjatywy lokalnej na wykorzystanie terenu do celów jej realizacji.

Wnioski o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej rozpatruje Gmina Miejska Kraków, oceniając je na podstawie poniższych kryteriów:

- a) celowość realizacji zadania z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej, za którą wnioskodawca może otrzymać maksymalnie 45 punktów,
- b) wkład pracy społecznej w realizację zadania obliczany jako stosunek pracy społecznej do wartości całkowitej zadania, za którą wnioskodawca może otrzymać maksymalnie 45 punktów,
- c) pozytywna opinia właściwej/właściwych Rad/y Dzielnic/y Miasta Krakowa, za którą wnioskodawca może otrzymać maksymalnie 10 punktów.

Przed podjęciem decyzji w sprawie przyjęcia inicjatywy do realizacji Gmina Miejska Kraków zwraca się o opinię do właściwej ze względu na tematykę dialogu obywatelskiego z mieszkańcami Komisji Rady Miasta Krakowa. Opinia Komisji Rady nie jest wiążąca. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji, Gmina Miejska Kraków podpisuje z wnioskodawcami umowę na czas określony o wykonanie inicjatywy lokalnej.

Wsparcie gminy w ramach inicjatywy lokalnej może polegać na przekazaniu lub użyczeniu mieszkańcom, bądź działającym w ich imieniu organizacjom pozarządowym, zasobów będących w posiadaniu samorządu (środków trwałych, maszyn, urządzeń itd.). Po stronie mieszkańców lub działających w ich imieniu organizacji pozarządowych nakłady związane z realizacją inicjatywy lokalnej sprowadzają się do uruchomienia własnych zasobów, komplementarnych wobec zasobów samorządu lokalnego np. pracy społecznej, środków finansowych na pokrycie części wydatków, umożliwienia użycia maszyn i urządzeń posiadanych przez mieszkańców.

Wartością dodaną tego narzędzia jest oprócz możliwości realizacji zadań publicznych także aktywizacja obywateli tej gminy wokół działań realizowanych na rzecz dobra wspólnego.

5.1. Działalność Biura Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych (MOWIS)

Biuro Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych koordynuje współpracę Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi (NGOs), w tym m.in. udostępnia biura i sale szkoleniowe na potrzeby społecznych projektów NGOs, prowadzi miejski portal internetowy dla NGOs www.ngo.krakow.pl oraz portal www.obywatelski.krakow.pl, realizuje projekty i programy partnerskie z NGOs, organizuje otwarte konkursy ofert dla NGOs, wspiera integrację środowiska organizacji pozarządowych.

Część pomieszczeń MOWIS jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Jedynym warunkiem, który organizacje lub instytucje realizujące zadania pożytku publicznego muszą spełnić, jest nieodpłatny charakter działań prowadzonych w ośrodku. Sale mogą być wykorzystane jedynie na przedsięwzięcia podejmowane w ramach nieodpłatnej działalności statutowej, w tym: prowadzenie szkoleń, zebrań, konferencji, warsztatów i innych form aktywności.

Organizacje zainteresowane jednorazowym lub cyklicznym korzystaniem z sal MOWIS proszone są o zapoznanie się z regulaminem udostępniania sal szkoleniowo-konferencyjnych oraz sali komputerowej, harmonogramem dostępności sal i o dokonanie zgłoszenia on-line wstępnej rezerwacji sali poprzez wypełnienie odpowiedniego formularza. Sale są udostępniane w siedzibie Biura Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych MOWIS, w lokalizacji na os. Centrum C 10, Kraków-Nowa Huta. Sale są udostępniane od poniedziałku do piątku w godz. 8:00–20:00 oraz w soboty w godz. 8:00–16:00. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny wniosek wynajmującego, Dyrektor Biura MOWIS może wyrazić zgodę na indywidualny termin i godziny udostępnienia sal.

5.2. Niefinansowe formy współpracy z organizacjami pozarządowymi

Warunkiem efektywnej współpracy jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, województw) z organizacjami pozarządowymi jest budowa pozytywnych relacji pomiędzy samorządem a przedstawicielami trzeciego sektora.

Warunek ten może zostać spełniony dzięki szerokiemu zaangażowaniu organizacji pozarządowych w działania samorządu, w szczególności poprzez realizację postulatów wzajemnego informowania się o sprawach mających znaczenie z punktu widzenia jakości współpracy międzysektorowej, udział organizacji pozarządowych w prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków konsultacjach aktów prawa miejscowego oraz udział w zespołach doradczych i inicjatywnych.

Każda współpraca rozpoczyna się od wzajemnej wymiany informacji. Oznacza to, że nie tylko administracja ma obowiązek przekazywania informacji organizacjom pozarządowym o prowadzonych w sferach ich działalności działaniach, ale przepływ informacji powinien następować również w drugą stronę, od organizacji pozarządowych. Przepisy nie określają w jaki sposób wzajemne informowanie powinno się odbywać. Można to ustalić dowolnie, w zależności od lokalnych potrzeb i warunków: można np. wykorzystać stronę internetową urzędu lub powołać w urzędzie specjalną komórkę, która będzie organizowała kontakty z sektorem pozarządowym. Elementem systemu wymiany informacji między samorządem a organizacjami pozarządowymi mogą być również komisje dialogu oraz rady działalności pożytku publicznego. Ustawa przewiduje możliwość powołania takich rad w województwach (art. 41a ust 1 u.d.p.p.w.), a także na szczeblu lokalnym w powiatach i gminach (art. 41e ust 1 u.d.p.p.w.). Członkami takich rad są oczywiście przedstawiciele sektora pozarządowego. Drugą część rady tworzą przedstawiciele władz publicznych. Na szczeblu województwa są to reprezentanci wojewody, sejmiku oraz marszałka. Na poziomie powiatu sektor samorządowy reprezentują osoby delegowane przez zarząd powiatu. W gminie swoich reprezentantów w radzie będzie miała rada gminy oraz wójt (burmistrz, prezydent).

Konsultowanie projektów aktów prawnych to znacznie więcej niż tylko proste informowanie się o swoich zamierzeniach, to nie tylko umożliwienie zapoznania się z projektem, ale także otwartość na wyrażenie przez organizacje opinii i gotowość do ich uwzględnienia lub poinformowania, dlaczego nie zostały uwzględnione. Konsultowane powinny być zarówno projekty ustaw i rozporządzeń przygotowywane przez ministrów, ale również uchwały organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz inne akty normatywne w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych (art. 5 ust 2 pkt 3 u.d.p.p.w.) lub sfer zadań publicznych (art. 5 ust 2 pkt 3 u.d.p.p.w.). W przypadku Gminy Miejskiej Kraków kwestię tę reguluje uchwała Rady Miasta Krakowa z dnia 13 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z Krakowską Radą Działalności Pożytku Publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

Zasady te mogą być przyjęte odrębną uchwałą, jednak nie ma przeciwwskazań, by znalazły się one w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi uchwalanym przez tę samą radę.

Szczególnie istotne jest konsultowanie z organizacjami rocznych i wieloletnich programów współpracy. Obok omówionych wyżej zapisów dotyczących konsultacji, ustawa wprost nakazuje, by program był uchwalany po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi (art. 5a ust 1 u.d.p.p.w.). Ponadto wymaga by informacja o sposobie tworzenia programu oraz przebiegu konsultacji była umieszczona w treści programu (art. 5a ust 4 pkt 10 u.d.p.p.w.).

Wspólne zespoły doradcze i inicjatywne, składające się z przedstawicieli sektora pozarządowego i administracji publicznej to sposób na bardziej usystematyzowaną, zinstytucjonalizowaną współpracę.

5.3. Struktury Gminy Miejskiej Kraków realizujące współpracę z NGO

5.3.1. Krakowska Rada Działalności Pożytku Publicznego i konsultacje aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi

Zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Krakowa z dnia 13 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z Krakowską Radą Działalności Pożytku Publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, konsultacje przeprowadza się przed wniesieniem projektu aktu prawa miejscowego pod obrady Rady Miasta Krakowa, jeżeli projekt ten zgłaszany jest z inicjatywy Prezydenta Miasta Krakowa.

W pozostałych przypadkach konsultacje przeprowadza się po otrzymaniu przez Prezydenta Miasta Krakowa od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa projektu aktu prawa miejscowego. Przewodniczący Rady Miasta Krakowa przekazując Prezydentowi Miasta Krakowa projekt aktu prawa miejscowego wskazuje planowany termin odbycia pierwszego czytania w/w aktu. Powołanie Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego miało na celu wzmocnienie społeczeństwa obywatelskiego, rozwijanie i doskonalenie współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz podkreślenie rangi partnerstwa w działaniu pomiędzy administracją samorządową a sektorem organizacji pozarządowych na rzecz mieszkańców Krakowa.

W skład Rady wchodzi: czterech przedstawicieli Rady Miasta Krakowa, zwanej dalej Radą Miasta, czterech przedstawicieli Prezydenta Miasta Krakowa, zwanego dalej Prezydentem Miasta, w tym przedstawiciel komórki merytorycznej Urzędu Miasta Krakowa, właściwej w zakresie koordynowania współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi lub pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw organizacji pozarządowych w przypadku jego powołania oraz ośmiu przedstawicieli organizacji pozarządowych. Informacja o aktualnym składzie Rady dostępna jest na stronie www.ngo.krakow.pl w zakładce dotyczącej Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

Do kompetencji Rady należą w szczególności¹:

1. opiniowanie projektów strategii i polityk miejskich;
2. opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego

¹ Regulamin pracy Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego został przyjęty w dniu 19 czerwca 2017 r., jako załącznik do uchwały nr 7/2017/III KRDP/21 i dostępny jest na stronie internetowej ngo.krakow.pl, w zakładce „Rada Pożytku” [dostęp: 04.12.2017 r.].

- i o wolontariacie oraz dotyczących współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy;
3. opiniowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 4. wyrażanie opinii w sprawach dotyczących działania organizacji pozarządowych;
 5. udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi;
 6. wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecania tych zadań do realizacji organizacjom pozarządowym oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych;
 7. promowanie dobrych praktyk współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi;
 8. współpraca z Komisjami Dialogu Obywatelskiego;
 9. współpraca z Małopolską Radą Działalności Pożytku Publicznego;
 10. rekomendowanie przedstawiciela organizacji pozarządowej do komisji konkursowej ds. opiniowania ofert.

Konsultacje rozpoczyna się poprzez:

1. umieszczenie przez dyrektora komórki właściwej ze względu na koordynację współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi ogłoszenia o rozpoczęciu konsultacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na portalach www.ngo.krakow.pl i www.dialogspoleczny.krakow.pl;
2. przekazanie przez dyrektora komórki właściwej ze względu na koordynację współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi, projektu aktu prawa miejscowego Krakowskiej Radzie Działalności Pożytku Publicznego;
3. rozesłanie drogą elektroniczną informacji do organizacji pozarządowych, zarejestrowanych w internetowej bazie Urzędu Miasta Krakowa.



Sprawdź, czy Twoja organizacja pozarządowa jest w bazie Urzędu Miasta Krakowa:
<http://ngo.krakow.pl>
> zakładka „Krakowskie NGOs”

Ogłoszenie i informacja powinny zawierać konsultowany akt prawa miejscowego, jak i określać:

1. cel konsultacji,
2. przedmiot konsultacji,
3. czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
4. zakres oraz formę konsultacji,
5. informację o komórce merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie konsultacji danego projektu aktu prawa miejscowego.

Konsultacje odbywają się w następujących formach:

1. konsultacji pisemnych poprzez zamieszczenie stosowanego projektu uchwały na portalu www.ngo.krakow.pl oraz www.dialogspoleczny.krakow.pl,
2. konsultacji pisemnych poprzez przesłanie do konsultacji projektu dokumentu Krakowskiej Radzie Pożytku Publicznego, jeżeli takowa została powołana,

3. protokołowanych spotkań inicjatora konsultacji z organizacjami pozarządowymi,
4. ankiet, wywiadów kwestionariuszowych, grup fokusowych, paneli obywatelskich i innych technik zaawansowania badania opinii.

Przeprowadzenie konsultacji pisemnych poprzez zamieszczenie stosowanego projektu uchwały na portalu: www.ngo.krakow.pl, www.dialogspoleczny.krakow.pl jest obowiązkowe. Dyrektor komórki właściwej ze względu na koordynację współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi, działając z własnej inicjatywy lub na wniosek podmiotów uczestniczących w konsultacjach, wskazuje inne formy przeprowadzenia konsultacji, a Prezydent Miasta Krakowa określa w formie zarządzenia formularz służący zgłaszaniu uwag poprzez podmioty biorące udział w konsultacjach.

5.3.2. Komisje Dialogu Obywatelskiego

W oparciu o Zarządzenie nr 2853/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27.10.2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu tworzenia oraz zasad funkcjonowania Komisji Dialogu Obywatelskiego² w Krakowie funkcjonują następujące Komisje Dialogu Obywatelskiego:

- a) Komisja Dialogu Obywatelskiego ds. Rewitalizacji Nowej Huty
- b) Komisja Dialogu Obywatelskiego ds. Kultury
- c) Komisja Dialogu Obywatelskiego ds. Środowiska
- d) Komisja Dialogu Obywatelskiego ds. Zdrowia
- e) Komisja Dialogu Obywatelskiego ds. Osób Niepełnosprawnych
- f) Komisja Dialogu Obywatelskiego ds. Bezpieczeństwa
- g) Komisja Dialogu Obywatelskiego ds. Młodzieży
- h) Komisja Dialogu Obywatelskiego ds. poprawy aktywności społecznej w promowaniu zdrowego stylu życia i rekreacji rowerowej
- i) Komisja Dialogu Obywatelskiego ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom

Komisje Dialogu Obywatelskiego są gremiami inicjatywno-doradczymi, tworzonymi przez organizacje pozarządowe oraz Gminę Miejską Kraków; prace Komisji odbywają się na zasadach samorządności i równości stron.

Organizacje pozarządowe i inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust 3 u.d.p.p.w., w liczbie minimum 8 organizacji, których cele statutowe zgodne są z problematyką danej tematycznej Komisji Dialogu Obywatelskiego, mogą wystąpić z wnioskiem o utworzenie tematycznej Komisji Dialogu Obywatelskiego, zwanej dalej KDO. Wniosek powinien zawierać zakres tematów, które będą przedmiotem prac KDO. W szczególności uzasadnionych przypadkach liczba organizacji może być mniejsza niż 8, jednak nie mniejsza niż 5. Wówczas wnioskodawcy do wniosku dołączają uzasadnienie.

Utworzenie KDO może być także zainicjowane przez dyrektora wydziału/biura/miejskiej jednostki organizacyjnej poprzez informowanie i zachęcanie organizacji o wystą-

² Stan na dzień 01.01.2018 r.

pienie z wnioskiem o utworzenie tematycznej KDO przy danym wydziale/biurze/miejskiej jednostce organizacyjnej.

KDO konstituuje się na pierwszym posiedzeniu. W trakcie pierwszego posiedzenia KDO dokonuje się wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczących i sekretarza, przyjmuje się wewnętrzny regulamin KDO określający w szczególności tryb i organizację pracy, w tym sposób zwoływania posiedzeń oraz tryb głosowania, a także wstępny harmonogram posiedzeń KDO. Do zadań KDO należy m.in.

1. opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i innych dokumentów przedkładanych przez kierującego wydziałem/biurem/miejską jednostką organizacyjną, przy której działa KDO;
2. określanie potrzeb społecznych w zakresie działalności danego KDO i przedstawianie propozycji ich rozwiązania;
3. współpraca z właściwymi merytorycznie wydziałami/biurami/miejskimi jednostkami organizacyjnymi UMK/komisjami Rady Miasta Krakowa w zakresie opiniowania dokumentów strategicznych, zwłaszcza na etapie tworzenia ich założeń;
4. współpraca z Krakowską Radą Działalności Pożytku Publicznego;

5.3.3. Obserwatorium Dialogu Obywatelskiego

Obserwatorium Dialogu Obywatelskiego (ODO) to projekt realizowany przez GMK we współpracy z Wydziałem Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego i powołany do życia na mocy porozumienia o współpracy.

Głównym celem projektu jest obserwacja i analiza dialogu obywatelskiego, diagnozowanie problemów, przygotowywanie rekomendacji oraz propozycji ich rozwiązywania. Bilateralne porozumienie dotyczy współpracy i wymiany informacji pomiędzy GMK a UJ przy realizacji wspólnego projektu na rzecz wzmocnienia potencjału obywatelskiego mieszkańców Krakowa.

Przedmiot badań obejmuje następujące obszary:

- a) komunikowanie i obieg informacji pomiędzy uczestnikami procesów negocjowania i dialogu obywatelskiego (instytucje miejskie, organizacje pozarządowe, ruchy społeczne itp.);
- b) formy dialogu obywatelskiego (konsultacje społeczne, wysłuchania publiczne, działalność komisji obywatelskich i Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego itp.);
- c) wizerunek medialny i odbiór społeczny uczestników dialogu obywatelskiego.

MOWIS to nie tylko partner merytoryczny projektu, ale i główny podmiot finansujący jego realizację.

5.3.4. Centrum Obywatelskie w Krakowie

Gmina Miejska Kraków wychodzi naprzeciw społecznym oczekiwaniom, które polegają na otwieraniu się na nowe inicjatywy społeczne i rozwijając rolę społecznego inicjatora oraz koordynatora społecznych ruchów oddolnych, zdecydowano się na uruchomienie projektu pn. „Centrum Obywatelskie” w Krakowie (CO). CO realizuje szereg istotnych celów, do których zaliczają się głównie: wzmacnianie potencjału obywatelskiego mieszkańców Krakowa (kreatywności i aktywności obywatelskiej, wzmacnianie kapitału społecznego Krakowa, a także instytucjonalny rozwój NGO).

Cele te realizowane będą poprzez następujące funkcje: inkubująco-wspierającą realizowaną poprzez organizowanie warsztatów, szkoleń, spotkań z ekspertami, spotkań tematycznych, która ma wzmacniać kompetencje osób zapewniających rozwój NGO w Krakowie; otwarte usługi w zakresie doradztwa, przede wszystkim prawnego i księgowego; wsparcie poprzez udostępnianie miejsca na spotkania NGO oraz udostępnianie stanowisk komputerowych pracownikom NGO. Pomoc realizowana jest również w zakresie inkubowania NGO, przykładowo poprzez wyszukiwanie programów grantowych oraz wsparcie w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie. CO wspiera również NGO poprzez udostępnienie adresu Centrum jako adresu korespondencyjnego i przyjmowanie korespondencji zewnętrznej.

Do pakietu usług wspierających należy również dodać działania promocyjno-informacyjne, jak np. prowadzenie strony internetowej z bazą współpracujących z CO organizacji pozarządowych, ruchów społecznych i inicjatyw nieformalnych; przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności CO; promocji wydarzeń z zakresu sfery organizacji pozarządowych, ruchów społecznych i inicjatyw nieformalnych; organizowanie spotkań tematycznych dla grup branżowych; działania konsolidujące środowisko organizacji pozarządowych i ruchów miejskich, ruchów społecznych i inicjatyw nieformalnych; tworzenie warunków do wymiany myśli i doświadczeń; tworzenie sieci organizacji pozarządowych; kontaktowanie się z mediami w celach promocyjnych w imieniu i na rzecz NGO; promowanie przez CO dobrych praktyk, postaw obywatelskich, wolontariatu i działalności trzeciego sektora; kreowanie pozytywnego wizerunku działalności krakowskich NGO i ruchów społecznych oraz inicjatyw nieformalnych, a także inicjowanie współpracy międzysektorowej i wewnątrzsektorowej organizacji, ruchów społecznych, inicjatyw nieformalnych i Gminy Miejskiej Kraków. Do zadań CO należy również inspirowanie mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków do włączania się w ruchy społeczne, inicjatywy lokalne, inicjatywy nieformalne, działalność organizacji pozarządowych, konsultacje społeczne i wolontariat.

Działania CO należy rozważać w kontekście wielu istotnych obszarów wpływu na rozwój gospodarki lokalnej, ale przede wszystkim w kontekście: wsparcia edukacyjnego osobom zaangażowanym w działalność społeczną, w tym liderom środowiskowym

i przedstawicielom grup nieformalnych; integracji krakowskiego środowiska NGO; rozwoju współpracy międzysektorowej w Krakowie; wsparcia aktywności obywatelskiej mieszkańców Krakowa, promocji wolontariatu i wzrostu skuteczności wymiany informacji pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w działalność społeczną, wsparcia intelektualnego osób zaangażowanych w rozwój organizacji trzeciego sektora gospodarki w Krakowie.

Centrum Obywatelskie, poprzez funkcjonujący w jego ramach Inkubator NGO i prowadzone na rzecz NGO doradztwo, szkolenia, coaching, mentoring itp., a także poprzez stworzenie ogólnodostępnej, przyjaznej przestrzeni do działań społecznych i obywatelskich oferuje NGO wsparcie merytoryczne i organizacyjne. Do oferty CO należą również działania promocyjne, informacyjne, w zakresie udostępniania zasobów wiedzy (dzięki możliwości korzystania z biblioteki CO) oraz działania na rzecz rozwoju struktur NGO i poprawy efektywności ich funkcjonowania.

Gospodarzem (operatorem) CO jest organizacja pozarządowa (lub organizacje pozarządowe) wyłoniona w drodze otwartego konkursu ofert przez GMK. Więcej informacji na temat Centrum Obywatelskiego w Krakowie odnajdą Państwo na stronach internetowych: www.co.krakow.pl i <https://www.facebook.com/cokrakow/>

Zarządzenie nr 3360/2013 Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad tworzenia i funkcjonowania Dzielnicowych Centrów Organizacji Pozarządowych umożliwia Radom Dzielnic Miasta Krakowa w drodze uchwały tworzenie Dzielnicowych Centrów Organizacji Pozarządowych³.

Nadrzędnym celem powoływania takich struktur jest tworzenie przestrzeni dialogu i konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz aktywizacji społecznej i obywatelskiej mieszkańców w społecznościach mikrolokalnych.

5.4. Działalność informacyjno-promocyjna GMK na rzecz NGO

Organizacja pozarządowa może wystąpić do Prezydenta Miasta Krakowa oraz Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa z wnioskiem o udzielenie wsparcia (patronat honorowy, członkostwo w Komitecie Honorowym) dla realizowanych przez nią przedsięwzięć i wydarzeń. Ponadto NGO może wystąpić do komórki koordynującej dane wydarzenie (przedsięwzięcie) z wnioskiem o pomoc w promowaniu realizowanych działań.

Współpraca medialna może polegać tu na promowaniu wydarzeń na portalu www.ngo.krakow.pl i umieszczeniu informacji w Dwutygodniku Miejskim „KRAKÓW.PL” Istnieje możliwość uzyskania patronatu Prezydenta Miasta Krakowa dla realizowanych przedsięwzięć na terenie Miasta Krakowa, których doniosłość, zasięg oddziaływania lub obszar aktywności jest szczególnie istotna.

³ http://www.bip.krakow.pl/zarzadzenie/2013/3360/w_sprawie_zasad_tworzenia_i_funkcjonowania_Dzielnicowych_Centrow_Organizacji_Pozarzadowych_html

Uwaga! Decyzja w sprawie objęcia patronatem honorowym ma charakter uznaniowy. Odmowa przyznania patronatu nie wymaga uzasadnienia. Prezydent Miasta Krakowa nie obejmuje patronatu nad całokształtem działalności osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, które nie posiadają osobowości prawnej, firm, stowarzyszeń i fundacji; nie udziela również patronatów stronom i portalom internetowym.



Szczegółowa procedura związana z udzielaniem przez Prezydenta Miasta Krakowa patronatu znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.krakow.pl w zakładce Urząd Miasta Krakowa > EPUAP > Katalog usług według kategorii > Organizacja Imprez i Promocji

Akcja społeczna „Podzielmy się ciepłem”

Akcja społeczna „Podzielmy się ciepłem” jest inicjatywą realizowaną od 2007 roku przez Gminę Miejską Kraków wraz z Elektrociepłownią Kraków, Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej S.A. w Krakowie, CEZ Skawina S.A. w Skawinie i Krakowskim Holdingiem Komunalnym S.A. Jej celem jest udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym, które pomagają najuboższym, chorym i niepełnosprawnym, seniorom i kombatantom — mieszkańcom naszego miasta — w dofinansowaniu ciepła oraz ciepłej wody użytkowej dostarczanej z sieci ciepłowniczej wytwarzanej ze źródła Elektrociepłowni Kraków.

Beneficjenci pomocy muszą spełniać łącznie następujące kryteria:

- posiadać status organizacji pozarządowej;
- statutowa działalność organizacji powinna być zorientowana na działania socjalne ukierunkowane w szczególności na pomoc osobom najuboższym, starszym, chorym, bezdomnym, niepełnosprawnym, dzieciom specjalnej troski, osobom wykluczonym zamieszkałym w Krakowie itp.;
- posiadać status klienta (w tym za pośrednictwem wspólnoty, spółdzielni itd.) miejskiej sieci ciepłowniczej w obszarze zasilania Elektrociepłowni Kraków;
- nie zalegać z płatnościami faktur do MPEC.

Komitet ds. Pomocy rekomenduje Gminie Miejskiej Kraków organizacje pozarządowe, którym przekazywana jest darowizna na pokrycie rachunków za ciepło sieciowe i/lub ciepłą wodę użytkową, dostarczaną z sieci ciepłowniczej. **Akcja społeczna „Podzielmy się ciepłem” w 2015 r. wyróżniona została poprzez nominację do Nagrody Obywatelskiej Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.**

Realizowana w Krakowie w ramach akcji społecznej „Podzielmy się ciepłem” współpraca jest unikatowa w skali kraju. Podobna współpraca, wzorem Krakowa, realizowana jest w aglomeracji śląskiej oraz na wybrzeżu. Jest to bardzo cenna inicjatywa świadcząca o społecznej wrażliwości i odpowiedzialności firm.

W ramach akcji społecznej „Podzielmy się ciepłem” blisko 300 organizacji pozarządowych działających na terenie Krakowa otrzymało do roku 2017 włącznie darowizny na łączną kwotę 1 150 000,00 zł.

Konkurs „Filantrop Krakowa”

Rada Miasta Krakowa, kierując się intencją wspierania działalności oraz inicjatyw o znaczeniu charytatywnym, uchwałą nr LXXXI/1966/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie ustanowienia tytułu Filantrop Krakowa, ustanowiła tytuł „Filantrop Krakowa”, przyznawany osobom lub podmiotom za wyróżniającą się pomoc udzielaną potrzebującym.

Corocznie, za dany rok kalendarzowy, mogą być przyznawane tytuły w dwóch kategoriach ocenianych przez Bractwo Filantropii:

- a) za wkład finansowy w pomoc udzielaną osobom lub podmiotom,
- b) za najciekawszą formę i efektywność filantropii.

Decyzje o przyznaniu liczby tytułów Filantrop Krakowa A.D. (rok nadania tytułu) w ww. kategoriach podejmuje Bractwo Filantropii, przy czym dopuszcza się przyznanie łącznie w obu kategoriach maksymalnie pięciu tytułów „Filantrop Krakowa”.

Tytuł „Filantrop Krakowa” przyznaje Prezydent Miasta Krakowa na wniosek komisji Bractwa Filantropii (powoływane corocznie Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa), za poprzedni rok kalendarzowy. Zgłoszenia do tytułu „Filantrop Krakowa” składane są w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego, a nabór kandydatów rozpoczyna się na przełomie lutego i marca.

5.5. Portal NGO.KRAKOW.PL

Portal internetowy ngo.krakow.pl jest jednym z kluczowych miejsc wymiany informacji pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Miastem Kraków.

Na jego stronach organizacje pozarządowe znajdują wiadomości na temat organizowanych przez samorząd Krakowa konkursów ofert, realizowanych konsultacjach, jak również dane na temat Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, Komisji Dialogu Obywatelskiego, instytucji wspierających działalność organizacji pozarządowych, a także inne informacje z zakresu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi oraz realizowanymi przez miasto zadaniami w obszarze działalności trzeciego sektora np. prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych.

Portal zawiera katalog organizacji pozarządowych oraz podstawowe informacje z zakresu ich funkcjonowania.



Sprawdź, czy Twoja organizacja pozarządowa
jest już w katalogu krakowskich
NGOs na <http://ngo.krakow.pl>

5.6. Przygotowanie oferty na realizację zadania publicznego z wykorzystaniem systemu NAWIKUS

W niniejszej części poradnika przedstawiono wskazówki dotyczące przygotowania oferty na realizację zadania publicznego, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Zaprezentowany formularz jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Gmina Miejska Kraków umożliwia organizacjom pozarządowym składanie ofert za pomocą generatora wniosków aplikacyjnych w systemie informatycznym NAWIKUS (dostępny na stronie www.nawikus.krakow.pl) dlatego, aby ułatwić organizacjom ten proces poniżej zamieszczono informacje na temat przygotowania ofert z uwzględnieniem praktycznych wskazówek korzystania z systemu⁴.

Generator wniosków aplikacyjnych w systemie NAWIKUS ułatwia prawidłowe przygotowanie ofert m.in. poprzez opcje pomocy, automatyczne kalkulacje i walidacje (weryfikacja poprawności wypełnienia oferty). System NAWIKUS umożliwia m.in. utworzenie nowej oferty, zapisanie wersji roboczej, złożenie oraz wydruk oferty. Organizacja ma także możliwość przeglądania złożonych przez nią ofert, natomiast po zakończeniu i rozstrzygnięciu danego konkursu organizacja może zapoznać się z wynikami oceny formalnej i merytorycznej.

Z pomocą systemu NAWIKUS organizacja ma dostęp do spisu konkursów, które zostały ogłoszone przez Gminę Miejską Kraków. Na tej podstawie może ona dokonać wyboru interesującego ją konkursu. Wykaz aktualnie trwających konkursów znajduje się na portalu NAWIKUS (www.nawikus.krakow.pl).

Każdy konkurs może zawierać od jednego do kilku zadań. Oferta składana jest na konkretne zadanie. Przy każdym zadaniu, na które możliwe jest złożenie wniosku, znajduje się link prowadzący do formularza składania oferty w generatorze wniosków NAWIKUS.

Organizacja może również utworzyć ofertę bezpośrednio po zalogowaniu się do generatora wniosków aplikacyjnych. Istnieją dwa sposoby, aby tego dokonać.

Pierwszym jest wykorzystanie modułu „obsługa ofert”, w tym celu należy kliknąć zakładkę > Obsługa ofert > Utwórz ofertę, skąd użytkownik ma dostęp do listy zadań w aktualnych konkursach.

Poza złożeniem oferty może tam też zapoznać się ze szczegółami konkursów oraz zadań publicznych, jakie samorząd chce zlecić organizacjom pozarządowym. Drugim sposobem utworzenia oferty jest przejście za pomocą górnego menu do zakładki > Konkursy > Konkursy trwające.

⁴ System NAWIKUS został przygotowany w ramach projektu „PI NAWIKUS – innowacyjna metoda monitoringu kontraktowanych usług społecznych”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Fundację Gospodarki i Administracji Publicznej oraz Gminę Miejską Kraków.

W oknie pojawi się lista aktualnych konkursów. Analogicznie, jak w module „obsługa ofert” z tego poziomu organizacja ma też możliwość podglądu konkursu i zadań oraz złożenia oferty. Kliknięcie symbolu podglądu konkursu spowoduje otwarcie listy ogłoszonych zadań, tam użytkownik może zapoznać się ze szczegółami zadania, a następnie rozpocząć pracę nad przygotowaniem oferty. Po kliknięciu pola „złóż ofertę”, zostanie otwarty formularz tworzenia ofert.

Generator wniosków aplikacyjnych posiada opcję utworzenia nowej oferty na podstawie innej, już istniejącej w systemie. Po wybraniu tej funkcji pojawi się okno zawierające listę ofert złożonych przez organizację. Należy wskazać, na podstawie której złożonej wcześniej oferty ma zostać wytworzona nowa. Treść formularza zostanie wtedy wypełniona danymi wybranej oferty i wystarczy jedynie dostosować ją do wymagań aktualnego konkursu. Anulowanie działania spowoduje powrót do formularza nowej oferty.

Przygotowanie oferty na realizację zadania publicznego w systemie NAWIKUS zostało podzielone na kilka kroków. Każdy z nich należy wypełnić zgodnie z tymi samymi zasadami. Jeżeli nie wszystkie obowiązujące pola w danym etapie zostały uzupełnione lub wprowadzono błędne dane, przejście do kolejnego kroku nie jest możliwe.

W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy lub nie ma zastosowania do organizacji przygotowującej ofertę należy w tym polu wpisać „Nie dotyczy”. Każdorazowo po zakończeniu wypełniania danego etapu oferty warto zapisać wersję roboczą. Kliknięcie klawisza kroku powoduje wyświetlenie zawartości wybranego kroku. Kolor zielony tła określa krok aktualnie wybrany. Tło szare to etap, do którego można przejść lub wrócić, a tło zamglone jest krokiem jeszcze niedostępnym.

Aby przygotować i złożyć ofertę konieczne jest wypełnienie następujących kroków:

KROK 1: Informacje o ofercie oraz dane oferenta

KROK 2: Informacja o sposobie reprezentacji oraz szczegółowy zakres rzeczowy zadania

KROK 3: Kalkulacja przewidywanych kosztów oraz źródła finansowania zadania publicznego na dany rok

KROK 4: Inne informacje dotyczące zadania publicznego

KROK 5: Załączniki

Poniżej przedstawione zostały podpowiedzi, jak przygotować wniosek na realizację zadania publicznego, i jakie informacje warto wskazać w poszczególnych polach oferty. Opisy w niektórych punktach uzupełnione zostały o pytania pomocnicze, które mają za zadanie ułatwić organizacji przygotowanie treści w danym obszarze. W odniesieniu do całej oferty warto podkreślić, że powinna ona być sformułowana w sposób zwięzły i klarowny. Przedstawione opisy należy konstruować posługując się prostym i zrozumiałym językiem.

KROK 1: Informacje o ofercie oraz dane oferenta

Krok 1. formularza oferty odpowiada dwóm częściom ministerialnego wzoru oferty:

- część I – Podstawowe informacje o złożonej ofercie
- część II – Dane oferenta (-tów).

Krok ten obejmuje przede wszystkim wprowadzenie podstawowych danych o organizacji składającej ofertę. Wiele danych niezbędnych do wypełnienia tego etapu, pobierane jest automatycznie z profilu organizacji.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	W przypadku konkursów ogłaszanych przez Gminę Miejską Kraków organem, do którego adresowana jest oferta, zawsze będzie Prezydent Miasta Krakowa. W systemie NAWIKUS pole to jest uzupełnione automatycznie i nie ma możliwości, by zostało ono zmodyfikowane przez organizację.			
2. Rodzaj zadania publicznego	Rodzaj zadania wskazany jest w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. W systemie NAWIKUS rodzaj zadania publicznego należy wybrać z rozwijanej listy. Możliwe jest wskazanie wyłącznie jednego wybranego z wymienionych w szczegółowych warunkach konkursu zadania. Jeżeli zakres merytoryczny projektu obejmuje więcej niż jedno zadanie, należy wybrać jedno przewodnie.			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy wprowadzić tytuł zadania (projektu). Powinien on charakteryzować zadanie - warto, by był on krótki, nieskomplikowany i zapadający w pamięć. W przypadku uzyskania dotacji organizacja będzie posługiwać się tym tytułem we wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych, a także zamieszczać go w dokumentacji związanej z dotacją. W tytule lepiej unikać określeń zbyt konkretnych i takich, które mogą ulec zmianie (np. liczby wydarzeń, czy nazwisk autorów, wykonawców, nazw miejscowości itp.). Zdarza się, że jednostka organizująca konkurs zaleca, aby jako tytuł oferty wskazać rodzaj zadania publicznego (tak jest np. w przypadku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie i Wydziału Sportu). Po określeniu tytułu oferty przez jednostkę organizującą konkurs, nie ma możliwości jego zmiany w systemie NAWIKUS.			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy wprowadzić planowaną datę rozpoczęcia projektu, musi być ona spójna z harmonogramem i kosztorysem wskazanym w dalszej części oferty. Przy planowaniu harmonogramu zadania, warto pamiętać, że organ administracji publicznej ogłaszający konkurs, potrzebuje czasu, aby wyłonić organizację, które otrzymają dotację. Zazwyczaj ramy czasowe, w których może być realizowane zadanie, wskazane są w ogłoszeniu konkursowym. W systemie NAWIKUS datę należy wybrać, klikając symbol kalendarza. Jednostka organizująca konkurs może też określić, że daty realizacji oferty są tożsame z datami początku i końca zadania, w takiej sytuacji organizacja nie ma możliwości, by zmienić je w systemie.	Data zakończenia	Należy wpisać planowaną datę zakończenia realizacji projektu, musi być ona spójna z harmonogramem i kosztorysem wskazanym w dalszej części oferty. Termin realizacji powinien uwzględniać działania podsumowujące, w tym np. ewaluację zadania, dokonanie płatności. Termin nie powinien uwzględniać czasu na opracowanie sprawozdania, które przygotowywane jest dopiero po zakończeniu zadania. W systemie NAWIKUS datę należy wybrać, klikając symbol kalendarza. Jednostka organizująca konkurs może też określić, że daty realizacji oferty są tożsame z datami początku i końca zadania, w takiej sytuacji organizacja nie ma możliwości, by zmienić je w systemie.

II. Dane oferenta (-tów)

1. Nazwa oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	W punkcie tym należy wprowadzić: • nazwę oferenta, tj. organizacji, która składa wniosek i będzie realizować zadanie (lub w przypadku oferty wspólnej wszystkich organizacji, które jako partnerzy będą realizować zadanie), • numer organizacji w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, • adres siedziby lub adres do korespondencji. W systemie NAWIKUS dane te są automatycznie pobierane z profilu organizacji. Jednak należy je sprawdzić. W przypadku ewentualnych błędów lub dezaktualizacji danych istnieje możliwość ich modyfikacji. W tym celu należy kliknąć link „aktualizuj profil”. Możliwa jest także edycja danych organizacji wyłącznie do wybranej oferty, jednak aby tego dokonać, konieczne jest wypełnienie najpierw wszystkich pól kroku 1 i zapisanie kopii roboczej. Przy każdym wierszu z danymi organizacji pojawi się link „zmień” umożliwiający poprawienie wybranej informacji. Dalszym etapem jest podanie numeru rachunku bankowego oraz nazwy banku, na który ma zostać przekazana dotacja, w przypadku przyjęcia oferty do realizacji. Ponadto z tego rachunku muszą być wykonywane wszystkie płatności na pokrycie zobowiązań wynikających z prowadzenia projektu. Numer należy wpisać bez spacji, myślników i innych dodatkowych znaków. Powinien to być ciąg 26 cyfr składających się standardowo na numer rachunku bankowego. Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność danych zamieszczonych w tym punkcie. Zostaną one wpisane do umowy w razie uzyskania dofinansowania, ponadto ewentualne błędy mogą skutkować wykluczeniem oferty ze względów formalnych.
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	W polu tym należy podać: • Aktualne dane kontaktowe do organizacji (telefon, adres e-mail, faks) • Aktualne dane kontaktowe (imię i nazwisko, telefon, adres e-mail) do osób upoważnionych do składania wyjaśnień. Wskazane osoby/osoba powinny być dostępne w okresie oceny wniosków oraz mieć wiedzę na temat organizacji i złożonej oferty, tak by w razie potrzeby udzielić stosownych informacji.
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie	Należy wypełnić jedynie w przypadku, jeżeli zadanie będzie realizowane przez oddział, koło terenowe, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną podmiotu składającego ofertę. W sytuacji, gdy organizacja nie posiada jednostek organizacyjnych, lub gdy zadanie wykonywane będzie przez oddział główny/centralę, należy wpisać „nie dotyczy”. <i>(należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)</i>
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego	1. Działalność nieodpłatna pożytku publicznego W punkcie tym należy opisać przedmiot nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, czyli takiej, za którą organizacja nie pobiera opłat od korzystających (adresatów zadania/uczestników projektu). Punkt ten jest obligatoryjny dla wszystkich oferentów, gdyż działalność pożytku publicznego prowadzi każda organizacja pozarządowa, bez względu na to czy posiada status OPP, czy nie. Zakres działalności pożytku publicznego wskazany jest w statucie organizacji lub dokumencie równoważnym. Pozytcje wprowadzone w tym punkcie powinny zatem wynikać ze statutu (najlepiej wprost skopiować odpowiedni fragment dokumentu). Konieczne jest, aby składana oferta mieściła się w zakresie działalności danej organizacji, dlatego warto wskazać zapisy ze statutu, które to potwierdzają.

2. Działalność odpłatna pożytku publicznego

Należy tu opisać przedmiot odpłatnej działalności pożytku publicznego, czyli takiej, za którą organizacja pobiera opłaty od korzystających (adresatów zadania/ uczestników projektu). W ramach działalności odpłatnej organizacje pobierają opłaty od beneficjentów, np. za udział w szkoleniach, zajęciach sportowych, za bilety wstępu na wydarzenia kulturalne itp.

Punkt ten jest obligatoryjny dla wszystkich organizacji prowadzących działalność odpłatną. Zakres działalności odpłatnej pożytku publicznego wskazany jest w statucie organizacji lub innym wiążącym dokumencie np. uchwale Walnego Zgromadzenia lub Zarządu.

Pozycje wprowadzone w tym punkcie powinny wynikać bezpośrednio z tych dokumentów (najlepiej wprost skopiować odpowiedni fragment). Podobnie, jak przy działalności nieodpłatnej, i w tym przypadku konieczne jest, aby składana oferta mieściła się w zakresie działalności danej organizacji, dlatego warto wskazać zapisy ze statutu, które to potwierdzają. Organizacje, które nie prowadzą działalności odpłatnej powinny wpisać „nie dotyczy”.

Po uzupełnieniu kroku pierwszego należy zapisać kopię roboczą. O zapisaniu kopii roboczej informuje stosowny komunikat widoczny na górze ekranu. Jeżeli nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola, pojawi się informacja o błędzie, a dane nie zostaną zapisane. Poniżej zamieszczono przykładowy komunikat.



Dane NIE zostały zapisane. Proszę poprawić formularz.

Proszę uzupełnić wszystkie wymagane pola oraz harmonogram.

Jeżeli organizacja wprowadziła wszystkie niezbędne dane i możliwe jest zapisanie wersji roboczej na ekranie zostanie wyświetlony poniższy komunikat:



Kopia robocza została zapisana.

Następnie można przejść do kolejnego kroku.

KROK 2:

Informacja o sposobie reprezentacji oraz szczegółowy zakres rzeczowy zadania

Krok 2. formularza odpowiada etapowi III ministerialnego wzoru oferty oraz pierwszej części pól etapowi IV:

- III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej.
- IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego.

W kroku drugim organizacja powinna przedstawić kluczowe informacje na temat składanej oferty. W tej części systemu należy przedstawić informacje o sposobie reprezentacji oraz szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji.

Krok ten obejmuje najważniejsze informacje na temat proponowanego do realizacji zadania. Na tym etapie należy m.in. scharakteryzować zadanie publiczne, opisać potrzeby wskazujące na konieczność wykonania zadania, wyszczególnić zakładane cele jego realizacji, zaprezentować oczekiwane rezultaty, jak również szczegółowo opisać poszczególne działania wraz z planowanym harmonogramem.

Zawarte tutaj informacje stanowią jeden z kluczowych elementów oceny wniosku. Wprowadzane treści powinny być ze sobą spójne i stanowić odpowiedź na regulamin konkursu oraz zdefiniowane w nim cele.

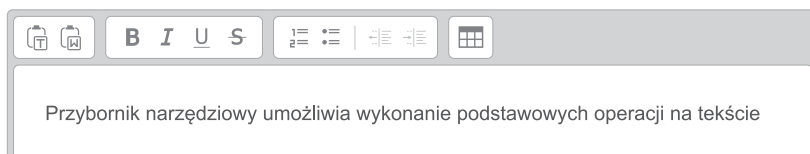
W systemie NAWIKUS w niektórych, dłuższych polach tekstowych dostępny jest przybornik narzędziowy umożliwiający wykonanie podstawowych operacji na tekście:

- Wklejenie czystego tekstu lub wklejenie tekstu z programu Word.
- Pogrubienie, podkreślenie, pisanie kursywą lub przekreślenie. Aby użyć jednego ze stylów tekstu, należy najpierw wprowadzić tekst, a następnie zaznaczyć fragment, który ma zostać sformatowany. Gdy tekst jest podświetlony należy kliknąć lewym przyciskiem myszy ikonkę stylu. Zaznaczony tekst zostanie sformatowany wedle wybranego stylu.
- Tworzenie listy numerowanej lub wypunktowanej.
- Tworzenie tabeli.

Zaleca się wykorzystanie tego przybornika i stosowanie np. pogrubień i wypunktowań w celu zwiększenia przejrzystości i czytelności oferty.

Ponadto, w prawym dolnym rogu, znajduje się licznik wpisanych znaków i licznik wskazujący, ile znaków można jeszcze wprowadzić. Przyjęto, że w polach można wprowadzić do 10 000 znaków, które powinny zmieścić się na jednej stronie formatu A4.

Poniższa ilustracja prezentuje przybornik dostępny w systemie NAWIKUS.



III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej

W formularzu należy podać imiona i nazwiska osób, które są upoważnione do reprezentowania organizacji, tj. składania oświadczeń woli. W przypadku wieloosobowego Zarządu należy wprowadzić dane wszystkich członków organu. Konieczne jest też określenie, na jakiej podstawie wskazane osoby mogą reprezentować podmiot, tzn. czy wynika to ze statutu organizacji, pełnomocnictwa, czy też innego upoważnienia. Warto przytoczyć tu konkretny paragraf dokumentu.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy możliwie syntetycznie, krótko i rzeczowo streścić projekt. Warto tu wskazać, czego dotyczy zadanie, jaki jest jego główny cel, do jakiego rozwiązania problemu się przyczyni, do kogo jest on skierowany, a także jakie działania obejmuje. Tekst powinien być zwięzły, czytelny oraz zredagowany w taki sposób, aby osoba, która go przeczyta, mogła zrozumieć istotę działania stanowiącego przedmiot oferty.

Zawarte tu informacje powinny być rozwijane w dalszej części oferty. Długość opisu powinna być adekwatna do stopnia skomplikowania i obszerności całego projektu. Dobrą praktyką jest skonsultowanie streszczenia projektu (jak również całej oferty) z osobą, która nie uczestniczyła w jego przygotowaniu.

Pytania pomocnicze:

- Czego dotyczy projekt, na jakie problemy/potrzeby odpowiada?
- Jakie mają być rezultaty projektu, co się wydarzy/co powstanie w wyniku realizacji projektu?
- Kto będzie uczestnikiem/adresatem tych działań (ile osób, jakie grupy społeczne)?
- Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami, to jaka jest rola i zadania Partnera/ Partnerów oraz jaka jest wartość dodana ich udziału w projekcie?

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

W tym miejscu należy:

1. Przedstawić diagnozę obecnej sytuacji (stanu wyjściowego), to znaczy przeanalizować i opisać problemy lub potrzeby odnoszące się do danego obszaru, na którym realizowane będzie zadanie. Warto wskazać, jaki problem wymaga interwencji i co dokładnie trzeba zmienić. Z diagnozy powinien wynikać cel realizacji zadania oraz informacja, jak powinna wyglądać sytuacja po zmianie. Jeżeli zakładamy więcej niż jeden cel (np. cel główny i cele szczegółowe), diagnoza powinna odnosić się do każdego z nich. Warto opisać także przyczyny przedstawionego stanu i skutki, jakie może nieść ze sobą brak działania.
2. Scharakteryzować grupę odbiorców zadania (grupy osób/organizacji), w tym również określić ich liczbowo, a także wyjaśnić, w jakim stopniu realizacja zadania będzie przydatna z punktu widzenia beneficjentów. Warto doprecyzować grupę odbiorców i unikać zbyt ogólnych sformułowań np. wszyscy mieszkańcy. Takie stwierdzenia mogą budzić wątpliwości, czy organizacja naprawdę wie, dla kogo realizuje projekt.
3. Wskazać zasięg działania.

Diagnoza może być zbudowana np. na podstawie:

- problemu społecznego, który występuje w społeczności, na obszarze, na którym ma być realizowane zadanie (w mieście, dzielnicy);
- braki lub niedostatki w obecnej ofercie miasta (czy wskazanego obszaru);
- nieodpowiednie, niedostosowane rozwiązania (np. przestarzałe, nieaktualne).

	Uzasadniając konieczność realizacji zadania publicznego, należy odwoływać się do danych np. raportów naukowych i eksperckich, programów i strategii (mogą być te z poziomu miejskiego, regionalnego, centralnego lub europejskiego, w zależności od dostępności). Warto wykorzystać także własne źródła wiedzy o problemie np. doświadczenia z innych projektów, obserwacje, wiedzę ekspertów współpracujących z organizacją. Przywołane informacje powinny być konkretne oraz adekwatne, tj. odnosić się do wąskiego, zdefiniowanego obszaru problemowego. Należy unikać podawania danych ogólnikowych, powszechnie znanych (np. o niskim poziomie zaufania do instytucji publicznych lub o wysokim bezrobociu w Polsce), lecz skupić się na informacjach szczególnie istotnych dla danego zadania (np. lokalny kontekst, specyfika tematu). Wskazane jest podanie źródła informacji przytaczanych w ofercie.
Pytania pomocnicze: • Dlaczego sprawa, którą organizacja chce się zająć, jest ważna, dla kogo jest ważna, na jakim terenie, skąd to wiadomo? Dlaczego właśnie teraz warto podjąć działania? Czy występują okoliczności zewnętrzne za tym przemawiające? • Czy i jakie organizacje/instytucje działają na rzecz rozwiązania tego problemu na terenie, na którym ma być realizowane zadanie? Jeśli takie działania są prowadzone, w jakim zakresie działania planowane w projekcie będą uzupełniały lub wzmacniały już podjęte inicjatywy? • Czy organizacja podejmowała już działania związane z tematyką tego zadania publicznego, jeśli tak, to jakie, co udało się osiągnąć? Czy projekt jest elementem szerszych prowadzonych obecnie przez organizację działań, jeśli tak, to jakich? Jeśli jest to nowy temat dla organizacji (lub organizacja dopiero zaczyna działalność), to na jakich kompetencjach i doświadczeniach będzie się opierać w realizacji projektu?	
3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania	Należy uzupełnić jedynie w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W przeciwnym razie należy wpisać „nie dotyczy”. Warto pamiętać, że inwestycją jest także zakup środków trwałych za kwotę powyżej 3 500 zł. Przed zaplanowaniem tego typu wydatków należy upewnić się, czy w konkursie dopuszczono możliwość dofinansowania z dotacji inwestycji.
4. Zakładany (-ne) cel (-e) realizacji zadania publicznego	Wskazane w tym punkcie cele powinny wynikać z diagnozy opisanej w polu IV.2. oferty i być odpowiedzią na zdefiniowane potrzeby i problemy. Cele powinny stanowić przekształcenie istniejącej potrzeby/problemu w obraz sytuacji pożądaną w przyszłości, tzn. należy opisać, jaka zmiana ma nastąpić w wyniku realizacji zadania. Zmiana ta powinna przyczynić się do rozwiązania problemów opisanych w części IV.2., opis w tym zakresie musi być spójny. Cel informuje nas, dlaczego warto zrealizować zadanie i co chcemy dzięki niemu osiągnąć. Cel należy zdefiniować tak, aby wskazywał na trwałe zmiany, rozumiane, jako efekty i korzyści, jakie zadanie przyniesie jego odbiorcom. Oferent może realizować projekt poprzez jeden lub więcej celów (cel główny i cele szczegółowe). Cele powinny przekładać się bezpośrednio na działania, tzn. powinniśmy założyć takie cele, które jesteśmy w stanie zrealizować w ramach projektu, poprzez zaplanowane w projekcie działania. Cele, które nie zostaną osiągnięte w wyniku realizacji zaplanowanych działań, należy usunąć lub sformułować do nich odpowiednie działania. Analogicznie, nie należy planować działań, które nie przyczyniają się do osiągnięcia zaplanowanych celów (działania takie powinny zostać usunięte). Sformułując cele, należy brać pod uwagę dostępne zasoby i skalę planowanych działań. Cel musi być osiągnięty przy wykorzystaniu środków opisanych w zadaniu i we wskazanym w ofercie terminie. Warto zwrócić uwagę na sposób realizacji poszczególnych celów, czyli jak mamy zamiar je osiągnąć. Cele powinny być określone zgodnie z metodą SMART to znaczy, że muszą być: konkretne, mierzalne, osiągalne, możliwe do realizacji, określone w czasie. Cele najlepiej sformułować zwięźle i czytelnie, dla większej przejrzystości warto je też wypunktować.

	Pytania pomocnicze: • <i>Dlaczego realizujemy zadanie? Co chcemy dzięki niemu osiągnąć?</i> <i>Co jest przedmiotem projektu? Czy cele odpowiadają na zdefiniowane problemy/potrzeby?</i> <i>Czy cele obrazują sytuację, jaką chcemy uzyskać w wyniku realizacji zadania/podjęcia interwencji?</i> • <i>Czy cele są realne tzn. możliwe do osiągnięcia? Czy są konkretne i możliwe do zmierzenia?</i> <i>Czy określone zostały ramy czasowe, w których mają być zrealizowane cele?</i> <i>Czy jesteśmy w stanie osiągnąć cele w okresie realizacji projektu oraz przy wykorzystaniu dostępnych zasobów? Czy za każdym celem „idzie” odpowiednie działanie?</i> <i>Czy do wszystkich działań zostały określone cele?</i>
--	--

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)	Należy wskazać, jakie rezultaty (efekty) zostaną osiągnięte w wyniku realizacji zadania. Powinny one wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb (pkt IV.2. oferty) oraz odnosić się do zaplanowanych celów (pkt IV.4. oferty). Rezultaty powinny być określone w taki sposób, aby możliwa była ocena, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia założonych celów. Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Rezultat opisuje to, co wyniknie z podjętych działań. Należy podać wartości docelowe rezultatów, które mają zostać osiągnięte w wyniku realizacji zadania oraz określić ich trwałość. Rezultaty mogą być ilościowe (produkty) i jakościowe (rezultaty miękkie). Rezultaty ilościowe są policzalne, można wśród nich wskazać np. liczbę osób uczestniczących w zadaniu (wydarzeniach/warsztatach/konferencjach), liczbę osób, która skorzystała ze świadczeń, liczbę godzin udzielonego wsparcia, liczbę zrealizowanych zajęć/warsztatów/treningów/wydarzeń, liczbę przygotowanych publikacji, liczbę zaangażowanych wolontariuszy. Należy również wskazać rezultaty miękkie potwierdzające osiągnięcie zaplanowanych korzyści/efektów, które nastąpiły w wyniku realizacji zadania (tzw. rezultaty miękkie) np. zaistniałe zmiany społeczne, poziom wzrostu wiedzy, nabyte kompetencje, stopień zadowolenia. Należy także wskazać propozycję monitorowania rezultatów (np. ankieta, badanie satysfakcji, wywiad, lista obecności, testy wiedzy, liczba wydanych certyfikatów, statystyki odwiedzin stron www). Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego należy wykazać, w jaki sposób zostały osiągnięte zakładane rezultaty, dlatego ważne jest, aby wskazane rezultaty były konkretne, mierzalne, podlegały monitorowaniu i przede wszystkim, aby były możliwe do osiągnięcia w ramach zadania.
--	---

Pytania pomocnicze:

- *Co bezpośrednio wyniknie z prowadzonych działań, co powstanie w czasie realizacji projektu (jakie „produkty”, „usługi”); ile osób, z jakich grup/środowisk weźmie udział lub skorzysta z planowanych działań?*
- *Czy i do jakiej zmiany doprowadzą, czy i jakie korzyści przyniosą planowane działania?*
Czy i jak będzie można to „zmierzyć”?
- *Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji projektu w dalszych działaniach organizacji, a jeśli tak, to w jaki sposób?*

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania należy podać w poniższej tabeli, jeśli taki wymóg został określony w zadaniu. W systemie NAWIKUS w tabeli dodatkowych informacji nowy wiersz dodaje się przyciskiem „+”, a zbędny wiersz usuwa się przyciskiem „-”. Wiersze można przesunąć w górę i w dół klikając strzałki. Jeżeli jednostka organizująca konkurs nie wymaga podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów, w polach tabeli widnieje zapis „nie dotyczy”, a organizacja nie ma możliwości dokonania zmian w tym zakresie.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

(opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

W punkcie tym należy wskazać wszystkie działania, które zostaną zrealizowane w ramach zadania. Opis powinien zawierać uzasadnienie, jak przewidziane do realizacji działania przyczynią się do rozwiązania zdefiniowanych problemów (pkt IV.2. oferty) i osiągnięcia zaplanowanych celów (pkt IV.4. oferty). Planując konkretne działania zawsze należy zastanowić się, czy służą one realizacji celu. Każde z działań powinno umożliwić osiągnięcie celów projektu. Nie należy planować zadań, które nie mają wpływu na cele, określone we wcześniejszej części oferty.

Opis działań powinien być także spójny z pozostałymi punktami oferty, w tym w szczególności z harmonogramem i kosztorysem.

Opis działań powinien być możliwie szczegółowy, uwzględniać rodzaje i liczbę wydarzeń, ich tematykę, wykonawców i odbiorców. Opis powinien też zawierać liczbowe określenie skali zaplanowanych działań np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców. Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie. W tym punkcie warto dokonać także oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w realizacji projektu, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu jego minimalizacji.

Planując działania wskazane jest, aby zastanowić się, czy potrzebny jest czas na prace przygotowawcze, na prace związane z podsumowaniem, oceną rezultatów, przygotowaniem sprawozdania końcowego, a także na upowszechnienie rezultatów. W przypadku składania oferty wspólnej należy przedstawić podział zadań pomiędzy oferentami, musi być on spójny z kosztorysem.

Pytania pomocnicze:

- Jakiek działania należy podjąć, aby osiągnąć postawione cele? Jakiek kolejno działania są planowane? Czy określiliśmy wszystkie działania, które przyczynią się do osiągnięcia celu? Czy nie ma zbędnych działań, czyli takich, które nie mają przełożenia na realizację celów?
- Jakiek metody i narzędzia warto zastosować? Jaka będzie skala realizowanych działań? Na jakim terenie będą prowadzone (np. dzielnica, miasto)? Kto będzie uczestnikami/adresatem tych działań (ile osób, jakiek grupy społeczne)? Czy oferta będzie atrakcyjna dla odbiorców działań?
- Jeśli jest to zadanie realizowane w partnerstwie z innymi podmiotami, to jakiek jest podział zadań między partnerami? Kto będzie odpowiedzialny za realizację poszczególnych działań?
- Co może sprzyjać, a co może przeszkodzić w realizacji zaplanowanych działań i osiągnięciu zakładanych rezultatów? Jakiek są zagrożenia dla osiągnięcia celów i co zrobić, by je zminimalizować? Jakiek są ograniczenia zewnętrzne i wewnętrzne, które mają wpływ na realizację celów?

7. Harmonogram na rok

.....
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1. do oferty dla każdego roku odrębnie)

Harmonogram należy przygotować w oparciu o opis działań przedstawiony w punkcie IV.6. oferty. W harmonogramie należy przedstawić rozplanowanie zadania w czasie, z podaniem terminów rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Należy opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakiek organizacja zamierza podjąć przy realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem liczbowego określenia skali działań, czyli miar adekwatnych dla danego zadania np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów. Dodatkowo należy przedstawić liczbowe rezultaty każdego etapu. Harmonogram powinien być spójny z pozostałymi częściami oferty w szczególności z opisem działań (pkt IV.6. oferty) oraz kosztorysem.

Sekwencja działań w harmonogramie powinna być logiczna, a czas przeznaczony na realizację poszczególnych zadań adekwatny do jego rodzaju (zasobochłonności, skali, poziomu trudności itp.). Harmonogram powinien uwzględniać obiektywne uwarunkowania (np. wakacje, przerwy świąteczne). Zadanie musi zostać zrealizowane w granicach czasowych wyznaczonych przez regulamin konkursu. W innym wypadku oferta nie będzie spełniała wymogów formalnych i zostanie odrzucona. W harmonogramie nie należy uwzględniać czasu przeznaczanego na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

Harmonogram należy wypełnić w trzech kolumnach: pierwsza odnosi się do nazwy i opisu działania, druga dotyczy terminów ich realizacji, a trzecia zakresu działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

	Przygotowując harmonogram w systemie NAWIKUS należy utworzyć tabelę dodając kolejne wiersze poprzez kliknięcie ikony „+”. Tabela nie może pozostać pusta, konieczne jest stworzenie przynajmniej jednego wiersza, natomiast dla zachowania przejrzystości i odpowiedniego poziomu szczegółowości, zaleca się dodanie oddzielnych wierszy przynajmniej dla każdego z zaplanowanych działań. Wiersze można przesuwając w górę klikając strzałkę do góry, w dół klikając strzałkę w dół. Wszystkie pola w dodanych wierszach muszą zostać wypełnione. Należy je wypełnić zgodnie z przedstawionymi instrukcjami. W przypadku zadań realizowanych w okresie dłuższym niż rok, harmonogram należy sporządzić z podziałem na poszczególne lata. W systemie NAWIKUS przejście do formularza harmonogramu wybranego roku możliwe jest poprzez kliknięcie odpowiedniego roku (powyżej tabeli).
--	---

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
	Tu należy wprowadzić szczegółowy opis działań, adekwatny do opisu zawartego w punkcie IV.6. oferty. Konieczne jest uwzględnienie wszystkich zaplanowanych działań wg etapów (kolejności) ich realizacji. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania.	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji poszczególnych działań (daty/przedziały czasowe. Terminy realizacji poszczególnych działań, które powinny być adekwatne do danego działania tzn. nie mogą być one zbyt obszerne ani zbyt szczegółowe.	Należy wskazać, które działania (lub jego elementy) i w jakim zakresie zostaną zlecone podmiotom niebędącym stroną umowy tzn. innym podmiotom prawnym (przedsiębiorstwom, firmom, innym organizacjom pozarządowym, instytucjom) lub osobom prowadzącym działalność gospodarczą (nie na podstawie umowy dzieła/zlecenia). W przypadku, gdy działanie wskazane w pierwszej kolumnie będzie realizowane przez oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

W systemie NAWIKUS po uzupełnieniu wszystkich obowiązkowych pól, należy w drugim kroku zapisać kopię roboczą oraz przejść do kolejnego etapu.

KROK 3: Kalkulacja przewidywanych kosztów oraz źródła finansowania zadania publicznego na dany rok

Krok 3. zawiera dalsze pola części IV ministerialnego wzoru oferty:

- VIII. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok...
- IX. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

W trzecim kroku należy sporządzić kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego dla poszczególnych lat oraz wyszczególnić źródła finansowania zadania publicznego.

Formularz kosztorysu na dany rok to tabela podzielona na dwie części: koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania publicznego. Do kategorii kosztów merytorycznych należy wprowadzić koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, w tym koszty osobowe i koszty związane z uczestnictwem adresatów projektu, np. koszt przygotowania materiałów na szkolenia, koszt transportu uczestników, wynagrodzenia trenerów, zakup sprzętu. Do kategorii kosztów obsługi zadania publicznego należy zaliczyć koszty, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługę finansową i prawną zadania np. wynagrodzenie księgowej/koordynatora zadania, koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu, koszty utrzymania biura. W budżecie należy uwzględnić wszystkie planowane koszty. Wskazane wydatki powinny wynikać bezpośrednio z opisanych działań i ich etapów, muszą być one spójne z działaniami wyszczególnionymi w punkcie IV.6. oferty oraz z harmonogramem tj. punktem IV.7. oferty. Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność wyliczeń. Przy planowaniu kosztorysu zadania, warto także pamiętać, że wprowadzenie do niego zmian na etapie realizacji będzie wymagało zgody Gminy Miejskiej Kraków i wiązało się z koniecznością zawarcia aneksu do umowy.

Na podstawie kosztorysu oceniana jest kwalifikowalność i racjonalność kosztów. Tworząc budżet należy więc pamiętać, że wszelkie zaplanowane wydatki powinny być:

- celowe, czyli poniesione na działania określone w ofercie i służące osiągnięciu określonych w niej celów. W kosztorysie powinny zatem znaleźć się wyłącznie koszty, bez których zadanie publiczne nie mogłoby zostać zrealizowane;
- racjonalne, czyli zoptymalizowane pod względem ekonomicznym i technicznym, ponadto wydatki powinny być dokonywane w sposób przejrzysty i z uwzględnieniem cen rynkowych;
- oszczędne, czyli przy zachowaniu zasady: najlepszy efekt przy możliwie najniższych kosztach.

Szczegóły dotyczące kwalifikowalności kosztów w poszczególnych konkursach przedstawiane są każdorazowo w regulaminie danego konkursu.

Warto zwrócić szczególną uwagę na deklarowaną w ofercie wysokość wkładu własnego, bowiem jednym z najczęściej popełnianych błędów formalnych jest nie uwzględnienie w odpowiednim zakresie, wymaganego przez regulamin konkursu, finansowego wkładu własnego. Należy dokładnie zapoznać się z zapisami regulaminu w tym zakresie, sprawdzić, jaki jest wymagany wkład własny oraz jaką może on przybrać formę (wkład finansowy, osobowy i rzeczowy). Warto od razu zastanowić się, czy organizacja posiada możliwości do pokrycia wkładu własnego.

W systemie NAWIKUS, aby utworzyć kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, należy za pomocą symbolu kalendarza określić ramy czasowe realizacji zadania.

Aby wprowadzić nową pozycję kosztu należy kliknąć symbol „+” i uzupełnić nowopowstały wiersz zgodnie z opisem. W ten sam sposób dodaje się kolejne wiersze kosztorysu.

Analogicznie, usunięcie zbędnego wiersza możliwe jest za pomocą przycisku „-”. Organizacja powinna utworzyć i wypełnić taką liczbę wierszy, która pozwoli utworzyć kompletny i spójny kosztorys. Pola wypełniane automatycznie, mają wyszarzone tło, a kursor uniemożliwia wprowadzenie danych. Kolumna numer 6 (koszt całkowity) wypełniana jest automatycznie, jako iloczyn kwot wprowadzonych w kolumnie 3 (liczba jednostek) oraz kolumnie 4 (koszt jednostkowy). Suma wartości podanych w kolumnach 7, 8, 9 i 10 (z wnioskowanej dotacji, z innych środków finansowych, z wkładu osobowego i z wkładu rzeczowego) powinna być równa wartości kosztu całkowitego z kolumny 6. Zasada ta dotyczy zarówno całego budżetu, jak i jego poszczególnych wierszy. W niektórych zadaniach jednostka organizująca konkurs, może nie przewidywać możliwości wniesienia wkładu własnego w postaci wkładu rzeczowego. W takiej sytuacji w kolumnie 10 system NAWIKUS automatycznie wpisuje wartość 0 dla każdego wiersza, a organizacja nie ma możliwości zmiany tej wartości.

W systemie NAWIKUS w kolumnie nr 5 należy z dostępnego katalogu wybrać adekwatny do każdego kosztu rodzaj miary.

Warto zwrócić uwagę na kolumnę 11 kalkulacji, należy w niej wskazać numery lub nazwy działań, których zgodnie z harmonogramem, dotyczy dany koszt. W systemie NAWIKUS każdy nowy wiersz kosztów merytorycznych zawiera w tej kolumnie link do listy ze wszystkimi działaniami wykazanymi w harmonogramie (pkt IV.7. oferty). Po kliknięciu, na wyświetlonej liście, można dokonać wyboru odpowiednich pozycji z harmonogramu. Numery wybranych pozycji pojawiają się w kosztorysie.

W punkcie III. kosztorysu (planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem) obliczane są koszty zbiorcze. Kliknięcie klawisza „Przelicz” spowoduje ponowne przeliczenie kosztów zbiorczych. W czasie zapisywania wersji roboczej kosztorysu, jak również przy próbie przejścia do następnego kroku, formularz kosztorysu poddawany jest weryfikacji na poprawność rachunkową.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez mechanizm walidacyjny, kwestionowany wiersz lub pole zostaną podświetlone kolorem czerwonym. Dodatkowo na formularzu wyświetlona zostanie podpowiedź, jakie uchybienia zostały stwierdzone, co powinno ułatwić szybkie poprawienie błędu.

W przypadku zadań wieloletnich, podobnie jak harmonogram, również kalkulacja powinna zostać przygotowana oddzielnie na każdy rok realizacji zadania. W systemie NAWIKUS, aby dodać kolejny kosztorys, można utworzyć i wypełnić pusty kosztorys (poprzez wybranie roku kosztorysu), albo utworzyć kopię wcześniej wprowadzonego kosztorysu (klikając ikonę „+” na liście kosztorysów).

Wszystkie utworzone kosztorysy, każdorazowo po zapisaniu kopii roboczej, widoczne będą na liście kosztorysów. W systemie NAWIKUS dostępny jest również podgląd kosztorysu na cały okres realizacji zadania.

Kolejna tabela „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” prezentuje kosztorys realizacji zadania w podziale na źródła finansowania.

Organizacja uzupełnia tu informacje dotyczące wysokości finansowych środków własnych oraz środków finansowych z innych źródeł. Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości będzie finansowany koszt realizacji zadania.

W systemie NAWIKUS przewidywane źródła finansowania zadania publicznego są formularzem wypełnianym w dużej mierze automatycznie na podstawie tabeli kalkulacji przewidywanych kosztów (punkt IV.8. oferty).

Z kosztorysu pobierane są informacje na temat wnioskowanej kwoty dotacji, środków przeznaczonych na realizację zadania ogółem oraz wkładu osobowego i rzeczowego.

Pole finansowania z innych źródeł należy wypełnić tylko w przypadku, gdy oferent przewiduje dofinansowanie zadania również z innych źródeł publicznych.

Po uzupełnieniu dwóch tabel związanych z kosztami zadania publicznego należy zapisać wersję roboczą i przejść do kolejnego kroku.

KROK 4: Inne informacje dotyczące zadania publicznego

Krok ten zawiera dalsze pola części IV ministerialnego wzoru oferty. Krok 4 jest w pewnym stopniu uzupełnieniem dla przedstawionych wcześniej kalkulacji, na tym etapie organizacja powinna wyjaśnić, czy i na jakich zasadach zamierza pobierać opłaty od uczestników, w jaki sposób dokonano wyceny wkładu osobowego i rzeczowego, a także może podać inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty. Ten etap pozwala też organizacji zaprezentować swój potencjał.

W kroku tym należy bowiem wykazać, jakimi zasobami kadrowymi oraz rzeczowymi dysponuje organizacja, a także opisać dotychczasowe doświadczenie w zakresie realizacji podobnych przedsięwzięć.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania

(jeżeli oferent (-nci) przewiduje (-ja) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

Jeżeli oferent przewiduje pobieranie opłat od odbiorców zadania, w tym punkcie należy opisać, na jakich warunkach będzie się to odbywało. Organizacja powinna wskazać, jaka będzie wysokość opłat dla pojedynczego odbiorcy oraz jaka będzie łączna wartość planowanych świadczeń.

Należy upewnić się, że podana kwota jest identyczna z tą zadeklarowaną w tabeli w punkcie IV.9. oferty w polu: „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” w rubryce 2.2. „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego”. Pobieranie opłat od odbiorców zadania realizowane jest wyłącznie w ramach prowadzonej przez organizację odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania mogą pobierać wyłącznie te organizacje, które prowadzą działalność statutową odpłatną (zgodnie ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym). Ponadto zakres prowadzonej działalności odpłatnej musi być zgodny z zakresem zadania. Jeżeli oferent nie przewiduje pobierania opłat od adresatów zadania należy wpisać „nie dotyczy”.

11. Zasoby kadrowe przewidziane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Przygotowując harmonogram w systemie NAWIKUS należy utworzyć tabelę dodając kolejne wiersze poprzez kliknięcie ikony „+”. Tabela nie może pozostać pusta, konieczne jest stworzenie przynajmniej jednego wiersza, natomiast dla zachowania przejrzystości i odpowiedniego poziomu szczegółowości, zaleca się dodanie oddzielnych wierszy przynajmniej dla każdego z zaplanowanych działań.

Wiersze można przesuwając w górę klikając strzałkę do góry, w dół klikając strzałkę w dół. Wszystkie pola w dodanych wierszach muszą zostać wypełnione. Należy je wypełnić zgodnie z przedstawionymi instrukcjami.

W przypadku zadań realizowanych w okresie dłuższym niż rok, harmonogram należy sporządzić z podziałem na poszczególne lata.

W systemie NAWIKUS przejście do formularza harmonogramu wybranego roku możliwe jest poprzez kliknięcie odpowiedniego roku (powyżej tabeli).

Pytania pomocnicze:

- Czy organizacja ma stały zespół (pracowników, współpracowników, członków organizacji), ile osób? Czy są oni zatrudnieni na stałe, okresowo, pracują społecznie? Jakich kompetencji mają te osoby: wykształcenie, doświadczenie (szczególnie w obszarze obejmującym zadanie publiczne).
- Jakie kompetencje i zasoby są potrzebne do realizacji zadania? Kto zostanie zaangażowany do jego realizacji, jaki będzie podział obowiązków?

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których szacowana jest jego wartość)

Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, czyli pracy wolontariuszy i członków pracujących społecznie, którzy zostaną zaangażowani do realizacji zadania.

Przy szacowaniu wartości należy uwzględnić i podać ceny rynkowe, na podstawie których wskazana została wartość świadczenia. Organizacja powinna upewnić się, że podane kwoty są zgodne z tymi zadeklarowanymi w kalkulacji przewidywanych kosztów (pkt IV.8. oferty) w kolumnie dotyczącej wkładu własnego osobowego (kolumna numer 9).

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

(należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizacji poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których szacowana jest jego wartość)

W punkcie tym należy szczegółowo opisać i uzasadnić, w jaki sposób oraz w jakim celu i na jakie potrzeby wykorzystany zostanie w projekcie wkład rzeczowy wnoszony przez organizację.

Objaśnienie dotyczące sposobu wykorzystania wkładu rzeczowego powinno odnosić się do poszczególnych działań realizowanych w ramach zadania.

Jeżeli w kalkulacji przewidywanych kosztów (pkt IV.8. oferty) w kolumnie dotyczącej wkładu własnego rzeczowego (kolumna numer 10) wskazana została wartość wkładu własnego rzeczowego, konieczne jest przedstawienie sposobu, w jaki została ona oszacowana (jak dokonano wyceny wkładu) wraz z podaniem adekwatnych cen rynkowych.

Wkład rzeczowy (i jego wartość w zadaniu) powinien zostać uwzględniony, jedynie w takim zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania.

Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

Jeżeli organizacja nie przewiduje wniesienia wkładu rzeczowego, należy w tym polu wpisać „nie dotyczy”.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty	W polu tym organizacja powinna wpisać inne istotne informacje, ważne z punktu widzenia realizacji zadania publicznego, które mogą mieć wpływ na ocenę oferty przez komisję konkursową, a które nie zostały opisane w innych punktach. Warto tu wprowadzić dodatkowe uwagi dotyczące kalkulacji przewidywanych kosztów (pkt IV.8.). Dotyczy to przede wszystkim cen odbiegających od obowiązujących na rynku (lub wysokich kosztów pozycji jednostkowych), należy wówczas opisać w tej rubryce, dlaczego wnioskodawca zdecydował się na dane rozwiązanie. W tym miejscu można też uszczegółowić, co organizacja miała dokładnie na myśli, jeżeli wprowadziła do kalkulacji pewne nieprecyzyjne kategorie kosztów np. • zakup materiałów szkoleniowych – o jakie materiały dokładnie chodzi, co dokładnie planuje zakupić organizacja np. długopis, notes, teczka, wydruk, dla kogo, w jakiej liczbie; • wynagrodzenie trenera – jaki rodzaj umowy, jaki wymiar czasu pracy, jaki zakres obowiązków; • zakup komputera – specyfikacja, jaki dokładnie sprzęt planuje zakupić organizacja.
15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych	W tej części oferty należy opisać doświadczenie, jakie organizacja posiada w zakresie realizacji podobnych zadań. Należy podać informacje, czy organizacja wykonywała już analogiczne zadania, a jeśli tak, wymienić je i krótko scharakteryzować. Warto tu wskazać zrealizowane działania o podobnej tematyce, skierowane do podobnej grupy lub też charakteryzujące się podobną skalą oddziaływania. Jeżeli zadanie, na które przygotowana została oferta, jest dla organizacji pierwszym tego typu przedsięwzięciem, warto opisać takie elementy wcześniejszego doświadczenia, które będą pomocne w realizacji planowanego zadania. W punkcie tym można też opisać doświadczenie kluczowych osób, które zostaną zaangażowane w wykonanie zadania. W przypadku oferty wspólnej należy przedstawić też doświadczenie partnerów w kontekście powierzonych im działań. Jeżeli organizacja realizowała już jakieś inicjatywy we współpracy z administracją publiczną, warto to zaznaczyć.
<i>Pytania pomocnicze:</i> • <i>Jakie są obecnie najważniejsze pola aktywności organizacji zbliżone do charakteru składanej oferty? Jaki jest zasięg jej działania (np. miasto, gmina, województwo)? Do jakich grup/osób adresuje swoje działania? Czy działa w sposób ciągły czy np. tylko wtedy, gdy uda się pozyskać środki na konkretny projekt?</i> • <i>Jakie zbliżone działania/projekty organizacja prowadzi obecnie? Pisząc o prowadzonych obecnie działaniach należy krótko przedstawić, czego one dotyczą (podawanie informacji, że np. organizacja realizuje projekt w ramach Działania 5.4 POKL nie jest wystarczające).</i>	

Po wypełnieniu wszystkich pól w kroku 4 należy zapisać wersję roboczą i przejść do kroku 5, w którym organizacja powinna dodać do oferty niezbędne załączniki.

KROK 5: Załączniki

W piątym kroku Użytkownik może dodać do oferty załączniki. Listę wymaganych załączników określa każdorazowo regulamin konkursu. Przed złożeniem oferty należy sprawdzić, jakie załączniki powinny zostać dołączone do oferty, brak załączników stanowi bowiem jedną z najczęstszych przyczyn odrzucenia oferty z powodu błędów formalnych. Aby dodać załącznik do oferty tworzonej w systemie NAWIKUS należy nacisnąć przycisk „Przeglądaj”. Pozwoli to na wybranie odpowiedniego pliku na komputerze oferenta. Ponadto w polu „typ pliku” należy wskazać, jakiego rodzaju dokument planuje pobrać organizacja. W tym celu z rozwijalnej listy należy wybrać jeden z poniższych typów dokumentów: (i) wydruk z KRS, (ii) upoważnienie do reprezentowania Oferenta oraz (iii) inne.

Ponadto organizacja powinna podać opis załączanego pliku. Warto, by był on czytelny, gdyż opis ten będzie widoczny na liście załączników w wydrukowanej ofercie. Po wykonaniu tych działań należy kliknąć przycisk „Dodaj wybrany plik”, wyświetli się on wtedy w systemie na liście załączników wraz z podstawowymi informacjami na jego temat.

Złożenie Oferty

Przed złożeniem oferty warto, by organizacja sprawdziła jej zawartość. Może tego dokonać, klikając w panelu narzędziowym przycisk „podgląd oferty”. W nowej karcie przeglądarki pojawi się oferta w formacie HTML. Klikając w panelu narzędziowym ikonę „drukuj ofertę” istnieje możliwość pobrania pliku PDF z ofertą. Oferta jeszcze nie wysłana będzie oznaczona nagłówkiem „oferta robocza”.

Aby złożyć ofertę w systemie NAWIKUS należy, po zakończeniu pracy nad nią, kliknąć przycisk „Wyślij ofertę”. Pojawi się formularz z oświadczeniami, który obowiązkowo należy wypełnić oraz potwierdzić poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola. Wysłanie oferty następuje w chwili kliknięcia przycisku „Tak, chcę wysłać ofertę”. O złożeniu oferty za pomocą systemu NAWIKUS oferent zostanie poinformowany stosownym komunikatem. Na konto mailowe organizacji zostanie także wysłana wiadomość będąca potwierdzeniem złożenia oferty.

Należy pamiętać, że przekazanie oferty w formie elektronicznej nie zwalnia organizacji z obowiązku dostarczenia jej w papierowej wersji. Aby oferta została przyjęta do oceny, konieczne jest wykonanie wydruku oferty, podpisanie jej i dostarczenie do siedziby jednostki organizującej konkurs w wyznaczonym przez nią w regulaminie terminie. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji (na podstawie statutu lub stosownego upoważnienia wydanego w tym celu) zgodnie z punktem III oferty. Jeśli podpisy są nieczytelne — nie da się jednoznacznie ustalić, kto się podpisał, należy użyć pieczętki imiennej bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko danej osoby oraz funkcję. Przy składaniu oferty w wersji papierowej, szczególną uwagę należy zwrócić na złożenie oświadczeń wymaganych przez regulamin konkursowy. W systemie NAWIKUS użytkownik nie będzie w stanie złożyć oferty bez uzupełnienia stosownych pól w tym zakresie. Należy jednak pamiętać, aby tego rodzaju dokumenty przygotować poprawnie także w wersji papierowej oferty.

W systemie NAWIKUS złożona oferta widoczna jest w zakładce > Obsługa ofert > Przygotowanie. Organizacja może sprawdzić jej status oraz włączyć jej podgląd. Po rozstrzygnięciu konkursu, gdy oferta zostanie oceniona przez jednostkę organizującą konkurs, organizacja może sprawdzić, czy spełniła wymogi formalne i merytoryczne oraz zapoznać się z wynikami. W systemie NAWIKUS dostępna jest informacja na temat liczby zdobytych punktów, jak również skany kart oceny formalnej i merytorycznej.

W niniejszym rozdziale wykorzystano fragmenty publikacji „Narzędzie Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych. Podręcznik Użytkownika” red. Marek Ćwiklicki oraz Instrukcję obsługi Generатора Wniosków Aplikacyjnych (GWA) Systemu Informatycznego NAWIKUS.

6.1. Inicjowanie i zawiązywanie partnerstw na rzecz realizacji projektów

Procedura inicjowania i zawiązywania partnerstw na rzecz realizacji projektów pomiędzy organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi jest zależna od tego, który z podmiotów jest inicjatorem opracowania i liderem projektu partnerskiego. Procedura zawierania partnerstw projektowych pomiędzy Gminą Miejską Kraków a organizacjami pozarządowymi¹ rozróżnia partnerstwa, w których liderem jest Gmina Miejska Kraków oraz partnerstwa, w których liderem jest organizacja pozarządowa.

Zgodnie z procedurą zawierania partnerstw projektowych pomiędzy Gminą Miejską Kraków a organizacjami pozarządowymi, partnerstwo jest zawiązywane w celu przygotowania oferty oraz realizacji projektu partnerskiego, przez który rozumie się dobrowolne przedsięwzięcie realizowane wspólnie przez Gminę z organizacjami pozarządowymi, w ramach którego strony wnoszą zaangażowanie osobowe, rzeczowe, techniczne lub finansowe, służące realizacji określonych wspólnie celów, realizowane na podstawie wspólnie złożonego wniosku aplikacyjnego do źródeł zewnętrznych; niestanowiące wsparcia realizacji zadania publicznego lub powierzenia realizacji zadania publicznego przez Gminę w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6.2. Gmina Miejska Kraków liderem partnerstwa

Procedura inicjowania i zawiązywania partnerstw na rzecz realizacji projektów przez organy administracji publicznej wspólnie z organizacjami pozarządowymi jest przedmiotem regulacji ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020². Przepisy te uzupełniają szczegółowe procedury obowiązujące w ramach danej jednostki samorządu terytorialnego.

Zgodnie z art. 28a ust. 1 powołanej ustawy w celu wspólnej realizacji projektów finansowanych z programów operacyjnych, w zakresie określonym przez instytucję zarządzającą, partnerstwa mogą być tworzone przez podmioty wnoszące do projektu zasoby

¹ Załącznik do Zarządzenia Nr 3425/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14.12.2015 r. w sprawie przyjęcia „Procedury zawierania partnerstw projektowych pomiędzy Gminą Miejską Kraków a organizacjami pozarządowymi”.

² Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1376 ze zm.), Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1376 ze zm.).

ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „projektem partnerskim”, na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej lub na podstawie odrębnych przepisów.

Powyższa regulacja prawna stwarza płaszczyznę do realizacji projektów wykorzystujących potencjał partnerów, a także daje możliwość angażowania mieszkańców społeczności lokalnych. W długookresowej perspektywie sprzyja szerszej integracji organów administracji z sektorem pozarządowym. Pewnym ograniczeniem swobody decyzji stron jest obowiązek wyboru przez podmiot publiczny partnera z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w trybie otwartego naboru.

Poza powyższą regulacją ustawową odnoszącą się do realizacji projektów finansowanych ze środków programów operacyjnych, w praktyce zawiązywane są różnego rodzaju partnerstwa, w skład których wchodzi instytucje publiczne i organizacje pozarządowe, jak również przedsiębiorcy³.

Z uwagi na rodzaj podmiotów wchodzących w skład partnerstwa wyróżnia się:

- a) partnerstwo publiczno-społeczne, w skład którego wchodzi organizacja pozarządowa oraz jednostka sektora finansów publicznych,
- b) partnerstwo prywatno-społeczne, w skład którego wchodzi podmiot gospodarczy oraz jednostka sektora finansów publicznych,
- c) partnerstwo publiczno-prywatno-społeczne obejmujące podmioty gospodarcze, organizacje pozarządowe oraz jednostki sektora finansów publicznych.

Podstawą funkcjonowania partnerstwa jest umowa partnerska, która określa m.in. dane partnerów, zakres i cel umowy, zadania partnerów, obowiązki i uprawnienia partnerów, zobowiązania partnera związane z rozliczeniem dotacji i złożeniem sprawozdania z realizacji zadania.

Umowa partnerska zawiera również informacje o wysokości środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów oraz zasady ponoszenia odpowiedzialności przez partnerów oraz rozstrzygania sporów w partnerstwie.

Wybór partnera do projektu, w którym liderem jest Gmina Miejska Kraków, dokonywany jest zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, tj. poprzez otwarty nabór partnerów realizowany z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

³ Ośrodek sportowy „Centrum Rozwoju Com-Com Zone”. Idea Ośrodka narodziła się z pomysłu zlokalizowania w jednym obiekcie funkcji wychowawczych, sportowych i terapeutycznych. Aby zrealizować tego rodzaju przedsięwzięcie została zainicjowana współpraca pomiędzy Urzędem Miasta Krakowa, który przeznaczył w drodze otwartego konkursu ofert na działalność Stowarzyszenia SIEMACHA obiekt w stanie surowym o pow. 6000 m. kw. oraz podmiotami gospodarczymi, które sfinansowały wykończenie i uruchomienie centrum. Głównym partnerem projektu, jakim jest ośrodek Com-Com Zone, stała się spółka ArcelorMittal Poland, której siedziba znajduje się w bezpośrednim sąsiedztwie ośrodka. Centrum Rozwoju Com-Com Zone stanowi dobry przykład połączenia potencjału samorządu lokalnego, organizacji pozarządowej oraz podmiotów gospodarczych.

6.3. Organizacja pozarządowa jako lider partnerstwa

W celu realizacji projektu partnerskiego inicjowanego przez organizację pozarządową, w którym Gmina Miejska Kraków jest partnerem, organizacja pozarządowa kieruje wniosek do Prezydenta Miasta Krakowa lub do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

Wniosek składa się na formularzu stanowiącym załącznik do procedury, z odpowiednim wyprzedzeniem uwzględniającym czas jego rozpatrzenia (14 dni). Informacja o wpłynięciu wniosku zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na miejskim portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl.

Wniosek organizacji pozarządowej podlega ocenie w oparciu o kryterium formalne i kryteria merytoryczne. Rozpatrzenie wniosku może być poprzedzone spotkaniem z organizacją pozarządową lub pismem o uzupełnienie wniosku.

Kryterium formalne obejmuje badanie zgodności celów projektu partnerskiego z zadaniami Gminy, w szczególności z priorytetami określonymi w przyjętych dokumentach programowych i strategicznych, a jego spełnienie stanowi warunek dopuszczający wniosek do dalszej oceny merytorycznej.

Wniosek podlega ocenie na podstawie następujących kryteriów merytorycznych:

- a) wysokość zaangażowania finansowego i organizacyjnego organizacji pozarządowej w stosunku do wkładu finansowego i organizacyjnego Gminy; skala oceny 0-5 pkt;
- b) efektywność projektu, planowane nakłady na realizację zadań w odniesieniu do założonych do osiągnięcia rezultatów i produktów projektu; skala oceny 0-5 pkt;
- c) udokumentowane doświadczenie organizacji pozarządowej w realizacji projektów partnerskich; skala oceny 0-3 pkt;
- d) udokumentowane doświadczenie organizacji pozarządowej w realizacji projektów o zbliżonej tematyce do wnioskowanej; skala oceny 0-3 pkt;
- e) dotychczasowe doświadczenie Gminy we współpracy z organizacją pozarządową; skala oceny 0-2 pkt;
- f) innowacyjność zaproponowanych rozwiązań; skala oceny 0-5 pkt.

W przypadku, gdy Gmina może być partnerem tylko w jednym projekcie finansowanym ze źródeł zewnętrznych, a złożono więcej niż jeden wniosek o zawarcie partnerstwa projektowego, partnerstwo zawierane jest z organizacją, której wniosek uzyska najwyższą ocenę.

Zawarcie partnerstwa projektowego następuje po akceptacji Prezydenta Miasta Krakowa lub kierującego merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostką organizacyjną, w sytuacji, gdy rozpatrywany wniosek, na podstawie oceny dokonanej w oparciu o w/w kryteria merytoryczne uzyskał co najmniej 60% wartości oceny maksymalnej.

Realizacja projektu partnerskiego, w którym liderem jest organizacja pozarządowa, a partnerem Gmina Miejska Kraków, możliwa jest zarówno w sytuacji, gdy przedmiotem wkładu gminy są środki finansowe, jak również i wkład niefinansowy w postaci np. wkładu osobowego, rzeczowego, technicznego, promocyjnego.

Prace nad właściwą ofertą do zewnętrznego źródła finansowania prowadzi organizacja pozarządowa we współpracy z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostką organizacyjną.

Zakończenie prac nad ofertą wymaga sporządzenia między stronami listu intencyjnego albo umowy partnerskiej, chyba że wytyczne dotyczące zewnętrznych źródeł finansowania stanowią inaczej.

Informacja o utworzonych partnerstwach projektowych umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.krakow.pl w zakładce Rozwój Miasta > Polityki > Polityka Społeczna > Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego) oraz w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl (w zakładce Organizacja i Prawo, artykuł archiwalny „Procedura zawierania partnerstw projektowych”, oraz w zakładce Organizacja i Prawo, artykuł archiwalny „Partnerstwa projektowe pomiędzy Gminą Miejską Kraków a organizacjami pozarządowymi”).

Podstawowe regulacje prawne określające zasady współpracy Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi zostały zawarte w:

1. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1817 ze zm.).
2. Ustawie z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 210).
3. Ustawie z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 40 ze zm.).
4. Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1875).
5. Ustawie z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1376 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 1579 ze zm.).
7. Uchwale Nr XC/2358/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 6 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2018 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”.
8. Uchwale Nr VI/72/15 Rady Miasta Krakowa z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na lata 2015-2018”.
9. Uchwale Nr XII/135/11 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z Krakowską Radą Działalności Pożytku Publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
10. Uchwale Nr XLI/731/16 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
11. Uchwale Nr XLVII/860/16 Rady Miasta Krakowa z dnia 8 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLI/731/16 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
12. Uchwale Nr LXXXI/1969/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

13. Zarządzeniu Nr 2853/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27.10.2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu tworzenia oraz zasad funkcjonowania Komisji Dialogu Obywatelskiego.
14. Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie udostępniania sal szkoleniowych w Biurze MOWIS (w trakcie aktualizacji).
15. Zarządzeniu Nr 3425/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14.12.2015 r. w sprawie przyjęcia „Procedury zawierania partnerstw projektowych pomiędzy Gminą Miejską Kraków a organizacjami pozarządowymi”.

Szczegółowe informacje dotyczące współpracy międzysektorowej oraz regulujących je aktów prawnych można także znaleźć w:

1. Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa www.bip.krakow.pl w zakładce Rozwój miasta > Polityki... > Polityka społeczna > Współpraca z organizacjami pozarządowymi...,
2. portalu internetowym dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl

WAŻNE! W celu usprawnienia współpracy z NGOs w Wydziałach Urzędu Miasta Krakowa oraz Miejskich Jednostkach Organizacyjnych wyznaczone zostały osoby – **Koordynatorzy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami w zakresie wzmocnienia społeczeństwa obywatelskiego**. Osoby te realizują swoje zadania zgodnie z Zarządzeniem nr 3010/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10.11.2017 r. dostępnym pod adresem: <https://bip.krakow.pl> w zakładce > Władze i Miasto > Prawo > Zarządzenia Prezydenta. Wykaz osób znajduje się na stronie: <http://ngo.krakow.pl> w zakładce Kontakt.

