

Zarządzenie nr 78/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce

z dnia 20 października 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2024
zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, polegającego na prowadzeniu
ośrodków wsparcia dla osób starszych, którego adresatami są mieszkańcy Kielc
oraz powołania Komisji konkursowej

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), art. 17 ust. 2 pkt 3, art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 4, art. 11 ust. 1 i ust. 2, art. 13 i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), § 4 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, nadanego uchwałą nr XXVII/508/2020 Rady Miasta Kielce z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach ze zm. oraz pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Kielce znak OK-I.0052.2.179.2021 z dnia 24 lutego 2021 r. dla dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach do składania jednoosobowo oświadczeń woli i dokonywania czynności w imieniu Gminy Kielce w zakresie realizacji zadań gminy oraz powiatu, zleczanych na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.), w tym do zawierania umów z wybranymi podmiotami oraz kontroli i oceny realizacji zleczanych zadań, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce ogłaszam otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w roku 2024 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, polegającego na **prowadzeniu w lokalach Zleceniodawcy ośrodków wsparcia – klubów samopomocy dla osób starszych, pod nazwą:**

Prowadzenie Klubów Seniora w Kielcach: przy ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 75 oraz przy ul. Hożej 39.

2. W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 ust. 1 ustalam szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację ww. zadania, które stanowią **załącznik** do niniejszego Zarządzenia.

3. Zlecenie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1 nastąpi w formie **wspierania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.**

4. Powołuję Komisję konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w ramach konkursu, o którym mowa w § 1 ust. 1 w składzie:

Przedstawiciele organu wykonawczego:

- 1) Katarzyna Wójcik – Przewodniczący Komisji – zastępca dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- 2) Dorota Ławniczak – członek – kierownik Działu ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;

- 3) Ewa Bujak – członek – starszy inspektor w Dziale ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;

Przedstawiciele organizacji pozarządowych:

- 1) Arkadiusz Stawicki – członek- Stowarzyszenie Przyjazne Kielce;
- 2) Tomasz Nowak – członek- Towarzystwo Przyjaciół Kielc;
- 3) Konrad Więch – członek- Stowarzyszenie Bezpartyjni i Niezależni.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Magdalena Gościniwicz

Załącznik do zarządzenia nr 78/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Kielcach
z dnia 20 października 2023 r.

WARUNKI KONKURSU OFERT
ogłoszonego z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce
przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
na realizację w roku 2024 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, polegającego na
prowadzeniu ośrodków wsparcia dla osób starszych, którego adresatami są mieszkańcy Kielc

§ 1.

Przedmiotem zadania jest prowadzenie w lokalach Zleceniodawcy ośrodków wsparcia - klubów samopomocy dla osób starszych, pn.:

Prowadzenie Klubów Seniora w Kielcach: przy ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 75 oraz przy ul. Hożej 39.

§ 2.

1. Wysokość środków publicznych planowana na realizację zadania na rok 2024.

Na realizację ww. zadania w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r. Miasto Kielce przeznacza **kwotę 168 000 zł**, (słownie złotych: sto sześćdziesiąt osiem tysięcy).

2. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju.

I. p.	Nazwa zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2022 (w zł)	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2023 (w zł)
1.	Prowadzenie w lokalach Zleceniodawcy ośrodków wsparcia dziennego dla osób starszych – Klubów Seniora	450 000	780 000

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

1. Wysokość środków publicznych na realizację powyższego zadania określona została na podstawie Wieloletnich Przedsięwzięć planowanych do poniesienia w roku 2024.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 poz. 571).
3. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
4. **Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wspierania realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.**
5. Dotacja Miasta Kielce nie może być wyższa niż 90% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania.
6. **Minimalny wkład własny Oferenta wynosi 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.**
7. Wkład własny może mieć formę:

- 1) wkładu własnego finansowego rozumianego, jako środki własne Oferenta lub pozyskane z innych źródeł,
 - 2) wkładu osobowego – stanowiącego nieodpłatne dobrowolne prace, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji, odpowiednio udokumentowane z zachowaniem następujących warunków:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza - muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pomiędzy Oferentem, a wolontariuszem,
 - b) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą wartości minimalnej stawki za godzinę, z zastrzeżeniem treści lit. c),
 - c) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, z tym, że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana w treści lit. b) jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji, co najmniej takich, jakie posiada stały personel, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty za jedną godzinę pracy wskazanej w treści lit. b).
 - 3) wkładu rzeczowego.
- 8. Oferty, które nie będą posiadały minimum 10% wkładu własnego zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.**
9. Oferent ubiegający się o dotację powinien posiadać doświadczenie w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, podobnego lub tego samego rodzaju.
 10. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat od jego beneficjentów z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego.
 11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być inna niż wnioskowana. W takim przypadku Oferent może:
 - 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie, z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego,
 - 2) zrezygnować z dotacji.
 12. **Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do kontaktu z Działem ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach (ul. Bukowa 14, w godz. 7.30 – 15.30) w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji w terminie do 2 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu.**
 13. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
 14. Oferent, który otrzymał dotację niższą, niż wnioskowana, jest zobowiązany do złożenia niezwłocznie po negocjacjach, o których mowa w ust. 11 pkt. 1), lecz nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych wymaganych aktualizacji. Aktualizacje mogą dotyczyć: syntetycznego opisu zadania, planu i harmonogramu realizacji zadania, opisu zakładanych rezultatów oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników, charakterystyki oferenta, zestawienia kosztów realizacji zadania oraz źródeł finansowania zadania.
 15. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 16. Dopuszczalne przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów w ramach jednego działania lub pomiędzy działaniami, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji ustala się na poziomie 15%. Zwiększenie kosztów może nastąpić maksymalnie o 15%, natomiast zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości.

17. Zmiany kosztorysu polegające, np. na dokonaniu przesunięć przekraczających 15% oraz ewentualnym zmodyfikowaniu istniejącej pozycji kosztowej lub utworzeniu nowej w ramach kwoty dotacji, wymagają uprzedniej zgody Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach i powinny być zgłaszane w terminie nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania, a w przypadku zadania wieloletniego nie później niż 30 dni przed zakończeniem roku budżetowego.
18. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian, Oferent jest zobligowany do przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego i zawarcia aneksu do umowy. **Zmiany mogą być realizowane od dnia zawarcia aneksu pod rygorem uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.**
19. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
20. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie celów, działań i rezultatów. Nieosiągnięcie powyższego może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
21. Dotacje udzielone z budżetu Miasta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
22. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania **i nie mogą być przeznaczone na finansowanie:**
 - 1) inwestycji i zakupu środków trwałych (powyżej 10 000 zł),
 - 2) kosztów powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - 3) kosztów powstałych po zakończeniu realizacji zadania,
 - 4) kosztów poniesionych na przygotowanie oferty,
 - 5) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 6) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej,
 - 7) kosztów utrzymania biura Oferenta starającego się o przyznanie dotacji, (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach projektu,
 - 8) opłat leasingowych i zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 9) opłacenia kar i odsetek,
 - 10) nabycia lub dzierżawy gruntów,
 - 11) kosztów związanych z prowadzeniem rachunku bankowego,
 - 12) dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników: nagroda jubileuszowa, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pracownicze, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, składka na grupowe pracownicze ubezpieczenie na życie,
 - 13) kosztów zagranicznych wyjazdów służbowych,
23. Środki finansowe przekazane przez Prezydenta Miasta Kielce na realizację zadania publicznego **mogą być przeznaczone w szczególności na:**
 - 1) wynagrodzenia dla kadry zabezpieczającej właściwe wykonywanie zleconego zadania publicznego,
 - 2) wydatki administracyjne zadania: obsługę księgową i materiały biurowe związane z wykonywaniem zadań w ramach oferty, przy czym wydatki te nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości dotacji,
 - 3) bieżące koszty utrzymania budynku, w którym jest realizowane zadanie (koszty czynszu, nośników energii i ciepła, gazu, dostaw wody, odprowadzania ścieków, opłat telekomunikacyjnych, itp.),

- 4) niezbędne prace remontowe, konserwacyjne i przeglądy budynków, w których bezpośrednio realizowane jest zadanie,
 - 5) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia,
 - 6) niezbędne wydatki rzeczowe, związane z bezpośrednią realizacją zadania.
24. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 2) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem,
 - 4) są uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji, w pozycji w ramach której są rozliczane.
25. **W przypadku, gdy w tym samym obiekcie realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Oferent niezwłocznie po zawarciu umowy na realizację zadania, zobowiązany jest do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzenia osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzenia pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.**
26. Ostateczna wysokość środków na realizację zadania wskazana zostanie w umowie o realizację zadania publicznego, a ewentualne zmiany w wysokości dotacji będą określone w aneksach do umowy.
27. Przyznana dotacja przekazana będzie Zleceniobiorcy w miesięcznych transzach.
28. Planowana dotacja może ulec zmianie w przypadku przyjęcia w planie finansowym na dany rok budżetowy innej kwoty na realizację zadań publicznych niż zaplanowania w niniejszym konkursie.

§ 4.

Termin realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r.
3. Wkład własny Oferenta, o którym mowa w § 3 ust. 6 powinien być poniesiony w terminie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r.

§ 5.

Warunki realizacji zadania publicznego

- I. Realizacja zadania polegać będzie na prowadzeniu w lokalach Zleceniodawcy dwóch ośrodków wsparcia – klubów samopomocy dla osób starszych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. (Dz. U. z 2023 r. poz. 901) w okresie od 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r.
1. Na cele prowadzenia Klubów Zleceniodawca przekaże:
 - 1) nieruchomość położoną w Kielcach przy ul. Jeziorańskiego 75, będącą w zarządzie Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach, o łącznej powierzchni: 241,81 m², składającą się z następujących pomieszczeń: pokój kierownika, pokój socjalny, sala klubowa (możliwość podzielenia na dwie części), pokój komputerowy, pokój wypoczynkowy, sala gimnastyczna, pokój kosmetyczny, aneks kuchenny dla seniorów, trzy toalety, w tym jedna dla personelu, pomieszczenie gospodarcze oraz szatnia dla seniorów,

- 2) nieruchomość położoną w Kielcach, przy ul. Hożej 39, będącą w zarządzie Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach, o powierzchni: 197,39 m², składającą się z następujących pomieszczeń: pokój kierownika, pokój socjalny, kuchnia, mała sala do masażu, sala terapii dziennej, pokój kosmetyczno- komputerowy, dwie łazienki, pomieszczenie gospodarcze.
2. Na cele prowadzenia Klubów, Zleceniodawca udostępni, za pośrednictwem MOPR w Kielcach, w drodze umowy użyczenia wyposażenie znajdujące się w wynajmowanych pomieszczeniach, w skład którego wchodzi środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przydatne do realizacji zleconego zadania publicznego.

II. Zakres rzeczowy zadania:

1. Odbiorcami zadania będzie 80 osób w wieku powyżej 60 lat, nieaktywnych zawodowo, zamieszkujących na terenie miasta Kielce.
2. Zadaniem ośrodków wsparcia – klubów samopomocy dla osób starszych powinno być:
 - 1) aktywizacja społeczna poprzez pobudzanie interakcji pomiędzy seniorami pochodzącymi z różnych środowisk, posiadającymi różne predyspozycje oraz zainteresowania,
 - 2) wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami zadania, integracja poprzez organizację różnego rodzaju zajęć, m.in.: aktywizująco- społecznych, kulturalno- oświatowych, artystycznych, edukacyjnych oraz sportowo- rekreacyjnych,
 - 3) umożliwienie współpracy z organizacjami pozarządowymi realizującymi cele spójne z celami ośrodka na rzecz rozwoju form wsparcia dla seniorów.
3. Klub samopomocy powinien być prowadzony przez minimum 5 dni w tygodniu przez minimum 7 godzin dziennie. Dni oraz godziny otwarcia ośrodka powinny być dostosowane do potrzeb osób korzystających.
4. Klub samopomocy powinien, w szczególności, realizować następujące działania w zależności od preferencji uczestników i możliwości lokalowych:
 - 1) zajęcia komputerowe w podstawowym zakresie – wprowadzenie do obsługi komputera i nauka poruszania się w świecie internetowym, zastosowanie komunikatorów, platform handlowych oraz usług bankowych i urzędowych,
 - 2) warsztaty artystyczne – zajęcia skierowane do wszystkich seniorów mających zdolności manualne oraz zmysł estetyczny,
 - 3) warsztaty kosmetyczne – mające na celu udzielenie rad na temat pielęgnacji twarzy, dłoni, makijażu jak również różnego rodzaju zabiegów kosmetycznych,
 - 4) zajęcia sportowo – rehabilitacyjne - organizowanie wspólnych spacerów, prowadzenie usprawniających ćwiczeń gimnastycznych: wytrzymałościowych, siłowych, rozciągających, w zakresie przewidzianym dla osób starszych, utrzymujących ruchomość kręgosłupa i stawów oraz wpływających na poprawę krążenia w organizmie (z uwzględnieniem, że do zajęć ruchowych wymagane jest stosowne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach), masaże relaksacyjne i klasyczne,
 - 5) edukacyjne warsztaty kulinarne – zajęcia oraz pogadanki na temat zdrowego żywienia, wspólne przyrządzanie potraw,
 - 6) zajęcia kulturalno – oświatowe - wspólne spędzanie czasu poprzez wyjścia do kina i teatru, odpoczynek i integracja, czytanie książek i wspólne oglądanie filmów,
 - 7) prowadzenie spotkań tematycznych o charakterze prewencyjnym w celu podniesienie świadomości osób starszych na temat bezpieczeństwa.

III. Podstawowa dokumentacja prowadzona w klubie samopomocy powinna obejmować w szczególności:

- 1) dokumentację potwierdzającą realizację zajęć, w szczególności miesięczne ramowe programy zajęć oraz dzienniki zajęć,

- 2) dokumentację potwierdzającą frekwencję osób na podstawie list obecności. Jako ważne będą traktowane wyłącznie podpisy osób, które złożyły wcześniej deklarację uczestnictwa. Dozwolone jest posiadanie większej liczby deklaracji uczestnictwa w stosunku do liczby osób dotowanych, gdyż taka sytuacja pozwoli na pełne wykorzystanie miejsc w przypadku absencji części uczestników,
- 3) listy obecności ze spotkań okolicznościowych, integracyjnych, wycieczek, imprez, kulturalnych, sportowych i tym podobnych.

IV. W pozostałym zakresie Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

1. Korzystania z użytych środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz umożliwienie korzystania z nich przez wszystkich odbiorców zadania.
2. Ponoszenia zwykłych kosztów eksploatacji i utrzymania użytych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w należytym stanie pozwalającym na ich bezpieczne użytkowanie.
3. Prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań zmierzających do osiągnięcia oczekiwanych rezultatów zleconego zadania, w tym ewidencji księgowej faktur, umów, raportów itp.
4. Przekazania Zleceniodawcy, w terminie 7 dni od daty wprowadzenia, wszelkich dokumentów stanowiących wewnętrzne uregulowania Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób wydatkowania przyznanej dotacji.
5. Zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2022 r. poz. 2240).
6. Informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy - informacja na ten temat wraz z obowiązującym logotypem Miasta Kielce powinna znaleźć się w lokalach realizacji zadań oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, o treści: „Zadanie publiczne dofinansowane ze środków własnych Miasta Kielce”,
7. Składania sprawozdań z realizacji zadania publicznego, za pośrednictwem Konta Wnioskodawcy na stronie internetowej Witkac.pl, według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w terminach określonych w umowie o realizację zadania.
8. Stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1)

V. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację zadania oraz za ewentualne szkody z niej wynikające.

VI. Zleceniodawca ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania i prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa.

Cel oraz oczekiwane rezultaty zadania publicznego

1. Celem zadania jest aktywizacja oraz poprawa jakości życia osób powyżej 60 roku życia, poprzez promocję aktywności intelektualnej, fizycznej i emocjonalnej oraz solidarności społecznej, wzmocnienie pozycji seniorów w lokalnym środowisku, a także ich integracja.
2. Rezultatem zadania jest:
 - 1) objęcie wsparciem w ramach działań, o których mowa w § 5 II. ust. 4 wszystkich uczestników, zgodnie z ich zainteresowaniami i możliwościami;
 - 2) zapewnienie uczestnictwa w życiu społecznym wszystkim uczestnikom;

Podmiot może wskazać dodatkowe, możliwe do osiągnięcia rezultaty, jakie powstaną przy realizacji zadania publicznego.

§ 7.

Terminy składania ofert

1. Organizacja pozarządowa lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zainteresowane udziałem w niniejszym otwartym konkursie ofert, rejestrują się w generatorze wniosków Witkac.pl, znajdującym na stronie internetowej pod adresem www.witkac.pl i tworzą Konto Wnioskodawcy.
2. Instrukcje założenia konta wnioskodawcy oraz składania ofert dostępne są na ww. stronie internetowej w zakładce „Pomoc”.
3. Założone Konto Wnioskodawcy służy do sporządzenia i przesłania ofert, aneksów i sprawozdań za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl
4. Obligatoryjnym jest **łącznie składanie** oferty do otwartego konkursu: w postaci elektronicznej z wykorzystaniem generatora wniosków witkac.pl oraz w wersji papierowej, wygenerowanej przez system informatyczny. **Niespełnienie tego wymogu spowoduje odrzucenie oferty.**
5. **Oferty za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl należy przesłać do dnia 16.11. 2023 r. do godz. 23:59.**
6. Oferty papierowe wraz z wygenerowanym potwierdzeniem ich złożenia należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2 w zamkniętej kopercie, z oznaczeniem nazwy i adresem podmiotu składającego ofertę oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie: „*Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej pod nazwą – Zadanie -*”
(nazwa zadania)
7. Oferta oraz załącznik (-i) składana (-e) w formie papierowej dla swojej ważności muszą być opatrzone datą oraz podpisem uprawnionej (-ych) statutowo osoby (-ób).
8. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, związanych z reprezentacją Oferenta powinni złożyć kopię dokumentu/uchwały potwierdzającej wskazaną zmianę wraz z kopią pierwszej strony wniosku o zmianę danych we właściwym rejestrze.
9. Termin składania ofert w wersji papierowej upływa o godz. 15.30 pierwszego dnia roboczego, następującego po dniu zakończenia naboru ofert w wersji elektronicznej, przy czym decyduje data wpływu do sekretariatu MOPR.

§ 8.

Warunki składania ofert, w tym wymagane dokumenty

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, **prowadzące działalność statutową z zakresu pomocy społecznej, obejmującą zadanie będące przedmiotem zlecenia.**

2. **Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl.** Oferty przesłane inną drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę przy dokonywaniu oceny.
3. Jeden Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę na zadanie.
4. Oferent bierze pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w ofercie.
5. **Oferta musi zawierać** wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - 1) **Część II oferty** – Dane Oferenta,
 - 2) **Część III oferty** – Opis zadania:
 - a) w rubryce *Syntetyczny opis zadania* należy m.in.:
 - opisać krótko zadanie **oraz określić cele szczegółowe** korespondujące z celem głównym podanym przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu o Konkursie, a także opisać dokumentację merytoryczną niezbędną do realizacji zadania,
 - określić ilość miesięcy, dni, godzin funkcjonowania klubów samopomocy,
 - określić liczbę odbiorców zadania, potrzeby oraz problemy związane z funkcjonowaniem w środowisku,
 - określić sposób rozwiązania zdiagnozowanych problemów/zaspokajania potrzeb odbiorców zadania.
 - b) w rubryce *Plan i harmonogram działań*: zaplanowane **działania** powinny **odnosić się do celów szczegółowych i mieć odzwierciedlenie w kalkulacji** przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - c) w rubryce *Opis zakładanych rezultatów* należy:
 - **określić szczegółowo: przewidywalne, realne i mierzalne rezultaty** jakie Oferent planuje osiągnąć podczas realizacji zadania, odnoszące się konsekwentnie do celów oraz rezultatów określonych w warunkach konkursowych, a także do działań ujętych w *Planie i harmonogramie działań*,
 - **oszacować ewentualne ryzyka nieosiągnięcia zakładanych rezultatów** wraz ze wskazaniem sposobów ich zniwelowania,
 - d) w rubryce *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* należy **wskazać planowany poziom osiągnięcia poszczególnych rezultatów** oraz **podać źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**;
 - 3) **Część IV oferty** - Charakterystyka Oferenta:
 - w rubryce *Zasoby kadrowe* należy ująć **wykaz wszystkich stanowisk** z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, **przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie w przeliczeniu na pełne etaty (bez podawania danych personalnych tych osób, załączania kopi dyplomów lub kursów itp.)** Zaangażowanie lub oddelegowanie pracowników do realizacji zadania musi być odpowiednio udokumentowane, np. w formie aneksu do umowy lub zapisu w zakresie obowiązków).
 - 4) **Część V oferty** Kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego:
 - a) w rubryce *Koszty realizacji działań* należy wykazywać m.in.:
 - koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację zadania wraz z przewidzianym prawem narzutami, w wysokości obowiązującej na lokalnym rynku pracy (należy określić wymiar etatu oraz wynagrodzenie miesięczne dla każdego stanowiska pracy)
 - koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia (przykładowy rodzaj miary: ilość godzin, stawka za godzinę)

- koszty związane z utrzymaniem i obsługą lokalu, w którym realizowane jest zadanie, koszty wyposażenia, drobnych remontów, napraw i usług (przykładowy rodzaj miary: pakiet, miesiąc, sztuka, komplet);
- koszty związane z adresatami zadania (przykładowy rodzaj miary: sztuka, pakiet, miesiąc, komplet);

b) w pozycji II. kosztorysu *Koszty administracyjne*, należy wykazywać:

- koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, w tym obsługą finansową zadania, przy czym wydatki te nie mogą przekroczyć 10%, całkowitej wartości dotacji.

Oferent jest zobligowany do oszacowania wartości działań (w zł) w ramach ewentualnego wkładu osobowego, w przypadku wskazania go w kosztach realizacji zadania, poprzez uzupełnienie części VI oferty poz. 3 – Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w części VII oferty.

Wykazane koszty powinny wynikać z przedstawionych celów oraz działań w zakresie realizacji zadania publicznego i być skalkulowane na podstawie cen rynkowych.

Wszystkie rodzaje kosztów, muszą mieć potwierdzenie w dokumentach księgowych Oferenta (umowy, listy płac, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami (porozumieniami) i kartami czasu pracy wolontariuszy.

6. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.

7. Do oferty należy dołączyć:

- 1) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - aktualny odpis potwierdzający status prawny Oferenta, np. wypis z aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta. W przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, (jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej), dokument poświadczający status prawny podmiotu ze wskazaniem sposobu reprezentacji osób aktualnie upoważnionych do reprezentowania podmiotu (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
- 2) aktualną wersję statutu organizacji,
- 3) regulamin organizacyjny ośrodka wsparcia – klubu samopomocy lub jego projekt,
- 4) ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu,
- 5) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec Miasta Kielce,
- 6) oświadczenie Oferenta, że w trakcie realizacji zadania publicznego zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240).

Do oferty składanej w generatorze wniosków Witkac.pl należy załączyć skany oryginalnych dokumentów opatrzonych podpisami, według zestawienia wymaganych załączników.

Natomiast załączniki w wersji papierowej kserowane z oryginałów winny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie i stanowić identyczną wersję załączników jak w generatorze wniosków Witkac.pl.

§ 9.

Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Złożone oferty zostaną poddane ocenie pod względem formalnym przez pracownika Działu ds. Dialogu Obywatelskiego MOPR, będącego jednocześnie członkiem Komisji konkursowej, wg następujących kryteriów:
 - 1) czy oferta została złożona w wymaganym terminie?
 - 2) czy oferta jest złożona w postaci elektronicznej z wykorzystaniem generatora wniosków Witkac.pl oraz w wersji papierowej wraz z potwierdzeniem jej złożenia podpisanym przez osoby uprawnione?
 - 3) czy oferta złożona w wersji elektronicznej oraz wersji papierowej posiada jednakową sumę kontrolną?
 - 4) czy oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie, tj. organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?
 - 5) czy oferta jest złożona przez podmiot, którego cele określone w odpisie/wydruku z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta, są zgodne z zakresem działalności określonej w konkursie?
 - 6) czy oferta jest zgodna z zakresem rzeczowym zadania zawartym w ogłoszeniu konkursowym?
 - 7) czy oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami KRS lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta i umocowanie osób jego reprezentujących?
 - 8) czy oferta w wersji elektronicznej oraz papierowej zawiera wszystkie wymagane załączniki w formie określonej w warunkach konkursowych?
 - 9) czy zostały wypełnione wszystkie punkty formularza, w tym:
 - a) w sekcji VI oferty poz. 3 - oszacowanie wartości działań (w zł) w ramach ewentualnego wkładu osobowego, w przypadku wskazania go w kosztach realizacji zadania?
 - b) w rubryce Opis zakładanych rezultatów - oszacowanie ewentualnych ryzyk nieosiągnięcia rezultatów wraz ze wskazaniem sposobów ich zniwelowania.
 - 10) czy oferta zawiera wymagany wkład własny?
2. Oferty nie spełniające wszystkich wymogów określonych w § 9 ust. 1 zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane podczas oceny merytorycznej.
3. Oceny merytorycznej ofert złożonych do konkursu dokona Komisja konkursowa wg następujących kryteriów:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego (wymagane uzyskanie min. 50% punktów)	<ul style="list-style-type: none">– zgodność planu i harmonogramu działań z wymogami ogłoszenia konkursowego (10 pkt)– planowane działania gwarantujące osiągnięcie celu zadania – (10 pkt)	0-20
2.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego (wymagane uzyskanie min. 50% punktów)	<ul style="list-style-type: none">– charakterystyka grupy docelowej i zaprezentowany sposób zaspokajania potrzeb/rozwiązania problemu (5 pkt)– zakładane rezultaty realizacji zadania oraz planowane do osiągnięcia wskaźniki (10 pkt)	0-15

3.	Analiza i ocena w zakresie realizacji zleczanych zadań publicznych	<ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie w realizacji podobnych projektów (1 pkt) – rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (2 pkt) 	0–3
4.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie	<ul style="list-style-type: none"> – ocena kwalifikacji kadry zatrudnionej do realizacji zadania gwarantującej właściwy poziom usług (brak standardu określonego przepisami) (5 pkt) 	0 - 5
5.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> – celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i obsługi w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (5 pkt) – spójność kosztów z planem i harmonogramem działania (5 pkt) – sposób oszacowania wydatków (5 pkt) 	0–15
6.	Planowany wkład własny	<ul style="list-style-type: none"> – wysokość planowanych środków finansowych własnych (5 pkt) – wkład własny niefinansowy – rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (5 pkt) 	0–10

4. Maksymalna liczba punktów wynosi 68. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca Oferenta do otrzymania dotacji wynosi 47 pkt, przy czym kryteria ujęte pod pozycją 1, 2 muszą być ocenione na poziomie minimum 50%.

5. Opinie wiążące zapadają przy obecności minimum 3 członków Komisji.

6. W niniejszym konkursie może być wybrana jedna oferta, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów.

7. Zlecający dokona wyboru oferty w terminie do 30 dni od upływu terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu konkursowym.

8. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

9. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w formie Zarządzenia niezwłocznie po wyborze ofert, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kielce oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach i Urzędu Miasta Kielce.

10. Prezydent Miasta Kielce zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- 2) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym terminu składania ofert,
- 3) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania,
- 4) zwiększenia lub zmniejszenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie jego realizacji,
- 5) zmiany decyzji co do rozstrzygnięcia konkursu,
- 6) odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy:
 - a) Oferent utraci osobowość prawną,
 - b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta,

c) w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

11. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki.

12. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023, poz. 571), którym przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, której ramowy wzór określa Załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

§ 10.

Informacje dodatkowe

1. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji oraz sposobu składania oferty udzielają: Pracownicy *Działu ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Bukowa 14, tel. 41 315 11 76.* codziennie w dni powszednie w godz. 8.00 – 15.00.
2. Prezydent Miasta Kielce unieważni otwarty konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w powyższym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.