

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 – klubów samopomocy dla społeczności lokalnych, którego
adresatami są mieszkańcy Kielc

§ 1.

Rodzaj zadania publicznego

Przedmiotem zadania jest prowadzenie na terenie Miasta Kielce ośrodków wsparcia - klubów samopomocy dla społeczności lokalnych, pod nazwą:

Prowadzenie na terenie Miasta Kielce ośrodków wsparcia – klubów samopomocy dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych.

§ 2.

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

Na realizację ww. zadania w okresie od 1 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r. Miasto Kielce przeznacza **kwotę 84 000 zł**, (słownie złotych: osiemdziesiąt cztery tysiące).

2. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju

Lp.	Nazwa zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2023 (w zł)	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w I półroczu roku 2024 (w zł)
1.	Prowadzenie na terenie Miasta Kielce ośrodków wsparcia – klubów samopomocy dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych	150 000	84 000

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

1. Wysokość środków publicznych na realizację powyższego zadania określona została na podstawie planu budżetu Miasta Kielce na rok 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 zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich 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 zobowiązany jest do niepobierania opłat od jego beneficjentów z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego.
10. 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.
11. **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.**
12. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
13. Oferent, który otrzymał dotację niższą, niż wnioskowana, jest zobowiązany do złożenia niezwłocznie po negocjacjach, o których mowa w ust. 10 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.
14. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
15. 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.

16. 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.
17. 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.**
18. 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.
19. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie celów, działań i rezultatów. Nieosiągnięcie powyższego może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
20. 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.
21. 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,
 - 14) usług prawnych
22. 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
23. 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.
24. **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.**
25. 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.
26. Przyznana dotacja przekazana będzie Zleceniobiorcy w miesięcznych transzach.
27. Planowana dotacja może ulec zmianie w przypadku przyjęcia w planie finansowym na dany rok budżetowy innej kwoty na realizację zadań publicznych niż zaplanowana w niniejszym konkursie.

§ 4.

Termin realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 1 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.
3. Wkład własny Oferenta, o którym mowa w § 3 ust. 6 powinien być poniesiony w terminie od dnia 1 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

§ 5.

Warunki realizacji zadania publicznego

- I. Realizacja zadania polegać będzie na prowadzeniu w lokalach na terenie Miasta Kielce ośrodków wsparcia – klubów samopomocy dla społeczności lokalnych – dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. (Dz. U. z 2023 r. poz. 901ze zm.) w okresie od dnia 1 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.
1. Na cele prowadzenia ośrodka wsparcia - klubu samopomocy Zleceniodawca, za pośrednictwem MOPR w Kielcach, może wynajmować nieruchomość gruntową o łącznej powierzchni 0,7803 ha wraz z zabudowaniami i urządzeniami, położoną w Kielcach przy ul. Pośłowickiej 98, wyposażoną w niezbędne instalacje techniczne. Oferenci posiadają możliwość obejrzenia lokalu oraz

uzyskania informacji o wysokości opłat za jego najem wraz z ponoszonymi kosztami eksploatacyjnymi.

2. Realizacja zleconego zadania może być prowadzona w lokalu Zleceniobiorcy lub/i w lokalu, o którym mowa w ust. 1.

II. Zakres rzeczowy zadania:

1. Odbiorcami zadania będzie grupa minimum 70 osób w różnym wieku, zamieszkujących na terenie Miasta Kielce.
2. Klub samopomocy powinien być prowadzony przez minimum 5 dni w tygodniu przez minimum 4 godziny dziennie. Dni oraz godziny otwarcia klubu powinny być dostosowane do potrzeb osób korzystających.
3. Zadaniem klubu samopomocy powinno być:
 - 1) prowadzenie działań o charakterze samopomocowym,
 - 2) pobudzanie interakcji pomiędzy różnymi grupami wiekowymi,
 - 3) wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami zadania i rozwój działań wokół nowych technologii,
 - 4) integracja międzypokoleniowa poprzez organizację różnego rodzaju zajęć, m.in.: artystycznych, tanecznych, edukacyjnych, sportowych,
 - 5) aktywizowanie społeczności lokalnej poprzez organizację różnych imprez kulturalnych, takich jak festyny rodzinne, pikniki,
 - 6) wzmacnianie inicjatyw rodzinnych, więzi pokoleniowych poprzez wspólne wycieczki, wyjazdy, obchodzenie świąt,
 - 7) kształtowanie świata wartości, norm i zachowań poprzez wymianę doświadczeń między pokoleniami.

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

1. Dokumentację potwierdzającą realizację zajęć, w szczególności 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. Prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań zmierzających do osiągnięcia oczekiwanych rezultatów zleconego zadania, w tym ewidencji księgowej faktur, umów, raportów itp.
2. Przekazania Zleceniodawcy, w terminie 7 dni od daty wprowadzenia, wszelkich dokumentów stanowiących wewnętrzne uregulowania Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób wydatkowania przyznanej dotacji.
3. 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).
4. Informowania, że zadanie jest dofinansowane 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”,
5. 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.
 6. 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.

§ 6.

Cel oraz oczekiwane rezultaty zadania publicznego

1. Celem zadania jest prowadzenie działań na rzecz integracji pokoleniowej społeczności lokalnych oraz budowania u nich postaw obywatelskich.
2. Rezultatem zadania będzie:
 - 1) objęcie wsparciem, o którym mowa w § 5 II. ust. 3 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 13.05.2024 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 miejsce**, w którym będzie realizowane zadanie wraz z opisem lokalu, liczby i przeznaczenia pomieszczeń wykorzystanych do realizacji zadania oraz informację na temat tytułu prawnego do lokalu,
 - określić ilość miesięcy, dni, godzin funkcjonowania klubu samopomocy,
 - **określić liczbę odbiorców** zadania, **potrzeby oraz problemy** związane z ich 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 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:

a) 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 kopii 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.

5) **Oferent jest zobligowany do oszacowania wartości działań (w zł) w ramach 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.

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

7) 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 składanej w formie elektronicznej i papierowej 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) uwierzytelnioną kopię dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu, w którym prowadzona będzie działalność (nie dotyczy Oferenta, który będzie prowadzić ośrodek w wynajmowanej za pośrednictwem MOPR nieruchomości),
 - 3) aktualną wersję statutu organizacji,
 - 4) ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu,
 - 5) regulamin organizacyjny ośrodka wsparcia – klubu samopomocy lub jego projekt,
 - 6) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec Miasta Kielce,
 - 7) 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).
8. Do oferty składanej w generatorze wniosków Witkac.pl należy załączyć skany ww. dokumentów opatrzonych datą i podpisem osób uprawnionych. Załączniki w wersji papierowej kserowane z oryginałów winny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie.

§ 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 wkładu osobowego, w przypadku wskazania go w kosztach realizacji zadania?

b) w rubryce Opis zakładanych rezultatów - oszacowanie 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) – dysponowanie odpowiednią bazą lokalową (brak standardu określonego przepisami) (5 pkt) 	0-25
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 73. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca Oferenta do otrzymania dotacji wynosi 51 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 więcej niż jedna oferta, przy czym pierwszeństwo mają oferty, które uzyskały 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. W przypadku deklaracji realizacji zadania w lokalu udostępnionym przez Zleceniodawcę, niezwłocznie po podpisaniu umowy na realizację zadania publicznego, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych, uprawniony przedstawiciel Oferenta jest zobowiązany zgłosić się do Działu Technicznego MOPR w Kielcach, ul. Studzienna 2, pokój nr 20, tel. 041 331 25 24 wew. 263, celem ustalenia terminu podpisania umowy najmu lokalu przeznaczonego na działalność klubu samopomocy.
13. 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.