

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 73/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Kielcach
z dnia 21 maja 2024 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 świadczeniu usług sąsiedzkich dla mieszkańców Gminy Kielce
realizowanych w ramach Rządowego Programu
„Korpus Wsparcia Seniorów”

§ 1.

Rodzaj zadania publicznego

Przedmiotem zadania jest świadczenie usług sąsiedzkich dla mieszkańców Gminy Kielce, którzy ukończyli 60 rok życia i mają problemy z samodzielnym funkcjonowaniem ze względu na stan zdrowia.

§ 2.

1. Wysokość środków publicznych planowana na realizację zadania w roku 2024.

1. Na realizację ww. zadania w okresie od 1 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r. Miasto Kielce przeznacza **łącznie kwotę 60 500 zł**, (słownie złotych: sześćdziesiąt tysięcy pięćset złotych) z tego:

- 1) **12 100 zł**, (słownie złotych: dwanaście tysięcy sto złotych) środki własne Gminy Kielce – 20% kosztów realizacji zadania
- 2) **48 400 zł** (słownie złotych: czterdzieści osiem tysięcy czterysta złotych) dotacja celowa z dotacji celowej budżetu Państwa - 80% kosztów realizacji zadania

2. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju

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 roku 2024 (w zł)
Organizowanie i świadczenie usług sąsiedzkich na terenie Miasta Kielce	0	0

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

1. Wysokość środków publicznych na realizację powyższego zadania określona została:
 - 1) Dotacja celowa z budżetu państwa zgodnie z decyzją Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 08.05.2024r., znak: FN. I.3111.247.2024.
 - 2) Środki własne Gminy Kielce zaplanowane budżecie Miasta Kielce.
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 zadań nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.**
5. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - a. posiadać doświadczenie w realizacji zadań z zakresu usług opiekuńczych, podobnych lub tego samego rodzaju;
 - b. zatrudniać koordynatora odpowiedzialnego za organizację i koordynację usługi sąsiedzkiej.
6. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat od jego beneficjentów z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego.
7. 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,
 - 2) zrezygnować z dotacji.
8. **Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do kontaktu z Działem Usług Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach (ul. Bukowa 18, 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.**
9. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
10. Oferent, który otrzymał dotację niższą, niż wnioskowana, jest zobowiązany do złożenia niezwłocznie po negocjacjach, o których mowa w ust. 7 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.
11. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
12. 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.
13. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie celów, działań i rezultatów. Nieosiągnięcie powyższego może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
14. Środki finansowe przekazane przez Wojewodę Świętokrzyskiego i Prezydenta Miasta Kielce na realizację zadania publicznego **mogą być przeznaczone wyłącznie na:**

- 1) Ryczałty pieniężne dla opiekunów (art. 632§1 kodeksu cywilnego) oraz związane z nimi składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, które na 1 osobę nie mogą przekroczyć kwoty 800 zł brutto/brutto miesięcznie,
 - 2) Koszty zakupu środków ochrony indywidualnej dla opiekunów,
 - 3) Koszty konsultacji specjalistycznych dla realizatorów usług sąsiedzkich np.: instruktąż pielęgniarki, instruktąż rehabilitanta, opiekuna medycznego itp.,
 - 4) Wydatki związane z koordynacją usług opiekuńczych w postaci: wynagrodzenia dla koordynatora usług lub dodatku do wynagrodzeń, wraz z pochodnymi,
 - 5) Koszty obsługi finansowej zadania,
 - 6) Działania promocyjno – informacyjne.
15. 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.
16. Ostateczna wysokość środków na realizację zadania oraz sposób ich przekazywania wskazana zostanie w umowie o realizację zadania publicznego, a ewentualne zmiany w wysokości dotacji będą określone w aneksach do umowy.
17. 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.

§ 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.

§ 5.

Warunki realizacji zadania publicznego

I. Zakres rzeczowy zadania:

1. Realizacja zadania polegać będzie na świadczeniu na terenie Gminy Kielce usług sąsiedzkich dla 10 osób miesięcznie powyżej 60 r.ż, w okresie od 1 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r. w wymiarze nie przekraczającym 20 godzin miesięcznie dla 1 osoby.
2. Kwalifikacja osób do korzystania z usługi sąsiedzkiej prowadzona będzie przez pracowników socjalnych poszczególnych rejonów opiekuńczych MOPR Kielce.
3. Przyznanie usług sąsiedzkich będzie następować po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego na wniosek osoby zainteresowanej oraz wydaniu decyzji administracyjnej, która będzie zawierać następujące dane: imię i nazwisko osoby na rzecz której będą świadczone usługi, adres zamieszkania, liczbę godzin miesięcznie i okres na jaki są przyznane usługi.

4. Zleceniodawca zapewni wszystkim osobom realizującym usługę sąsiedzką szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

5. Kwalifikacje osób do realizacji zadania:

Minimalne wymogi wobec osoby realizującej usługi sąsiedzkie przedstawiają się następująco:

- 1) jest osobą pełnoletnią;
- 2) nie jest członkiem rodziny osoby, na rzecz której są świadczone usługi sąsiedzkie;
- 3) nie jest oddzielnie zamieszkującym małżonkiem, wstępnym ani zstępnym osoby, na rzecz której są świadczone usługi sąsiedzkie;
- 4) złożyła organizatorowi usług sąsiedzkich oświadczenie o zdolności pod względem psychofizycznym do świadczenia takich usług;
- 5) zamieszkuje w najbliższej okolicy osoby, na rzecz której są świadczone usługi sąsiedzkie;
- 6) ukończyła szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
- 7) została zaakceptowana przez osobę, na rzecz której są świadczone usługi sąsiedzkie;
- 8) została zaakceptowana przez organizatora usług sąsiedzkich.

6. Wykaz czynności wykonywanych w ramach usług sąsiedzkich

1) Zapewnienie posiłku

- a. Przygotowywanie bieżących posiłków wyłącznie dla osoby objętej opieką (w tym minimum jednego gorącego) oraz, jeśli zachodzi taka konieczność, posiłków na pozostałą część dnia, z uwzględnieniem zalecanej diety i z zachowaniem dbałości o higienę.
- b. Pomoc w spożywaniu posiłku lub karmienie podopiecznego.
- c. Dokonywanie bieżących zakupów niezbędnych artykułów spożywczych ze środków finansowych osoby, dla której są świadczone usługi, w sklepach położonych najbliżej jej miejsca zamieszkania.
- d. Dostarczanie obiadu z wyznaczonego punktu gastronomicznego.

2) Czynności higieniczno- pielęgnacyjne

- a. Utrzymanie higieny osobistej: toaleta poranna, kąpiel, mycie ciała w łóżku (dotyczy osób całkowicie leżących), czesanie, obcinanie paznokci, golenie.
- b. Pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (w tym zmian pampersa/pieluchomajtek).
- c. Pomoc w ubieraniu się, zmiana odzieży, bielizny osobistej.
- d. Ślanie łóżka, zmiana pościeli.
- e. Układanie w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji.

3) Czynności gospodarcze

- a. Przynoszenie opału, wody, palenie w piecu, wynoszenie popiołu.
- b. Utrzymanie w czystości najbliższego otoczenia odbiorcy usług z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych (sprzątanie przy użyciu sprzętu zmechanizowanego) oraz utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych.
- c. Utrzymanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych, z których korzysta podopieczny.
- d. Pranie w pralce bielizny osobistej, odzieży i bielizny pościelowej podopiecznego.
- e. Prasowanie drobnej odzieży podopiecznego.
- f. Mycie okien, zmiana zasłon i firan maksymalnie raz w roku (maksymalnie trzy pomieszczenia: pokój podopiecznego, kuchnia, toaleta) tylko w przypadku osób samotnie zamieszkujących w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej.

4) Zapewnienie kontaktów z otoczeniem

- a. Dokonywanie opłat związanych z utrzymaniem mieszkania ze środków finansowych odbiorcy usług, w punktach opłat położonych najbliżej jego miejsca zamieszkania.
- b. Ustalanie wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
- c. Zakup leków i środków higienicznych ze środków finansowych odbiorcy usług, w aptece położonej najbliżej jego miejsca zamieszkania.
- d. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
- e. Zapewnienie w razie potrzeby kontaktu z pielęgniarką środowiskową i/lub pracownikiem socjalnym.
- f. Zapewnienie dostępu do książek, prasy.
- g. Zachęcanie do czynnego uczestniczenia w zajęciach codziennej egzystencji

II. Zleceniobiorca jest zobowiązany ponadto do:

1. Prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań zmierzających do osiągnięcia oczekiwanych rezultatów zleconego zadania, w tym karta pracy opiekuna,
 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. 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).
 4. Informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych z dotacji celowej budżetu państwa w ramach Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2024 – 80% oraz ze środków własnych Gminy Kielce – 20%.
 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. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w terminach określonych w umowie.
 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).
 7. Składania do 5 dnia każdego następnego miesiąca zestawienia liczby osób wraz ilością zrealizowanych godzin usług sąsiedzkich.
- III.** Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację zadania oraz za ewentualne szkody z niej wynikające.
- IV.** 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

Udzielenie wsparcia sąsiedzkiego 10 osobom miesięcznie w wieku 60 lat i więcej pochodzącym z Kielc, mającym problemy z samodzielnym funkcjonowaniem w miejscu zamieszkania.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego:

1. Zapewnienie wsparcia sąsiedzkiego wszystkim skierowanym Seniorom,
2. Zrealizowanie do 20 godzin miesięcznie usługi sąsiedzkiej dla 1 osoby,
3. Zapewnienie zatrudnienia gwarantującego właściwą realizację zadania,

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 dnia2024 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 zadania publicznego 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. Oferent bierze pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w ofercie.
4. **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,
 - 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 zadań,
 - 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:
 - w rubryce *Zasoby kadrowe* należy ująć **wykaz wszystkich stanowisk** z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, **przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie** . 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 wyłącznie.:
 - koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji programu na podstawie umów zleceń (przykładowy rodzaj miary: ilość godzin, stawka za godzinę)
 - b) w pozycji II. kosztorysu *Koszty administracyjne*, (przy czym wydatki te nie mogą przekroczyć 20%, całkowitej wartości zadania należy wykazywać :
 - koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze koordynacyjnym w tym obsługą finansową zadania, koszty środków ochrony osobistej,
 - koszty działań informacyjno – promocyjnych,
 - koszty konsultacji specjalistycznych (instruktaż pielęgniarki, rehabilitanta, opiekuna medycznego).
 - 5) **Wykazane koszty powinny wynikać z przedstawionych celów oraz działań w zakresie realizacji zadania publicznego i być skalkulowane na podstawie cen rynkowych.**

- 6) 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.

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

6. 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. 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) ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu,
- 4) regulamin lub projekt świadczenia usług sąsiedzkich,
- 5) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec Miasta Kielce,

7. Do oferty składanej w generatorze wniosków Witkac.pl należy załączyć skany w/w dokumentów opatrzonych datą oraz podpisami osób uprawnionych. Natomiast 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 Usług 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:
- b) w rubryce Opis zakładanych rezultatów - oszacowanie ryzyk nieosiągnięcia rezultatów wraz ze wskazaniem sposobów ich zniwelowania.
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 (5 pkt) – rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (2 pkt) 	0–7
4.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie (wymagane uzyskanie min. 50% punktów)	<ul style="list-style-type: none"> – zgodność kwalifikacji kadry zatrudnionej do realizacji zadania zgodnie z wymogami ogłoszenia konkursowego (standard określony przepisami) (10 pkt) 	0–10
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 (5pkt) – sposób oszacowania wydatków (5pkt) 	0–15

4. Maksymalna liczba punktów wynosi 67. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca Oferenta do otrzymania dotacji wynosi 47 pkt., przy czym kryteria ujęte pod pozycją 1, 2 i 4 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 MOPR Kielce i UM 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 nieznanie 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 realizację 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, którym przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o realizację 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 Usług Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Bukowa 18, tel. 41 331 91 02.* 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.