

## WARUNKI KONKURSU OFERT

**ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Kielce na realizację w latach 2021 – 2023  
zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej,  
w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych  
rodzin i osób, którego adresatami są mieszkańcy Kielce**

### § 1.

#### Rodzaj zadania publicznego

Przedmiotem zadania jest prowadzenie na terenie Miasta Kielce ośrodków wsparcia dla społeczności lokalnej - klubów samopomocy dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych.

### § 2.

#### 1. Wysokość środków publicznych planowana na realizację zadania na lata 2021–2023

Na realizację zadań w okresie od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2023 r. Miasto Kielce przeznaczona **łącznie kwotę 450 000 zł**, (słownie złotych: czterysta pięćdziesiąt tysięcy) w tym:

- 1) w 2021 roku – 150 000 zł (słownie złotych: sto pięćdziesiąt tysięcy)
- 2) w 2022 roku – 150 000 zł (słownie złotych: sto pięćdziesiąt tysięcy)
- 3) w 2023 roku – 150 000 zł (słownie złotych: sto pięćdziesiąt tysięcy)

#### 2. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego lub podobnego rodzaju

Lp.	Nazwa zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2018 (w zł)	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2019 (w zł)	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2020 (w zł)
1.	Prowadzenie ośrodków wsparcia – klubów samopomocy dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych na terenie Miasta Kielce	160 000	160 000	160 000

### § 3.

#### Zasady przyznawania dotacji

1. Wysokość środków publicznych na realizację powyższego zadania określona została na podstawie projektu budżetu Miasta Kielce na rok 2021 oraz **Wieloletnich Przedsięwzięć planowanych do poniesienia w latach 2021–2023.**
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057).
3. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.<sup>1</sup>).
4. **Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wspierania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.**
5. Dotacja Miasta Kielce nie może być wyższa niż 95% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania.
6. **Minimalny wkład własny Oferenta wynosi 5% 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 – 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 maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 25 zł., 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)

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz. 2245, Dz.U. z 2019 r. poz. 1649, Dz.U. z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175.

- 3) wkładu rzeczowego.
8. Oferty, które nie będą posiadały minimum 5% wkładu własnego zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
9. W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania, z budżetu Miasta Kielce może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację konkretnej oferty zgłoszonej do konkursu w ramach poszczególnych zadań.
10. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
  - 1) posiadać doświadczenie w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej podobnego lub tego samego rodzaju;
  - 2) realizować zadanie na terenie Miasta Kielce;
  - 3) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy, co najmniej na czas realizacji zadania.
11. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego uczestników.
12. Oferent jest zobligowany do oszacowania wartości działań (w zł) w ramach ewentualnego wkładu osobowego w przypadku wskazania go w kosztach realizacji zadania poprzez uzupełnienie pkt VI oferty poz. 3 – Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.
13. 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.
  - 2) zrezygnować z dotacji.
14. **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 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu.**
15. Nietrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
16. Oferent, który otrzymał dotację niższą niż wnioskowana, jest zobowiązany do złożenia niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu lub po negocjacjach, o których mowa

w ust. 13 pkt 1) aktualizacji: opisu poszczególnych działań, zestawienia kosztów realizacji zadania, planu i harmonogramu realizacji zadania oraz opisu zakładanych rezultatów.

17. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
18. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
19. **Nie osiągnięcie oczekiwanych i zaplanowanych w ofercie rezultatów 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 poniesionych na przygotowanie oferty,
  - 4) pokrycia kosztów związanych z prowadzeniem rachunku bankowego;
  - 5) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - 6) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej,
  - 7) pokrycia 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) dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników: nagroda jubileuszowa, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pracownicze, świadczenia realizowane z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. dofinansowanie do wypoczynku, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, składka na grupowe pracownicze ubezpieczenie na życie,
  - 9) pokrycia kosztów zagranicznych wyjazdów służbowych,
  - 10) opłacenia kar i odsetek,
  - 11) opłat powstałych po zakończeniu realizacji zadania,
22. Środki finansowe przekazane przez Prezydenta Miasta Kielce na realizację zadań publicznych **mogą być przeznaczone w szczególności na:**

- 1) wynagrodzenia dla kadry zabezpieczającej właściwe wykonywanie zleconego zadania publicznego,
  - 2) wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach oferty,
  - 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) podstawowe prace remontowe, konserwacyjne, przeglądy, itp.
  - 5) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia,
  - 6) niezbędne wydatki rzeczowe, związane z bezpośrednią realizacją zadania.
23. 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 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.
3. Wkład własny Oferenta, o którym mowa w § 3 ust. 6 powinien być poniesiony w terminie od dnia 1 stycznia 2021 r., nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r.

#### **§ 5.**

##### **Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Realizacja zleconego zadania polegać będzie na prowadzeniu ośrodków wsparcia dla społeczności lokalnych – klubów samopomocy dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych na terenie Miasta Kielce, przeznaczonych dla grupy minimum 80 osób.
2. Na cele prowadzenia ośrodka Zleceniodawca, za pośrednictwem MOPR w Kielcach, może wynająć nieruchomość gruntową o łącznej powierzchni 0,7803 ha wraz z zabudowaniami

i urządzeniami, położoną w Kielcach przy ul. Posłowskiej 98, wyposażoną w niezbędne instalacje techniczne.

3. Realizacja zleconego zadania może być prowadzona w lokalu Zleceniobiorcy lub/i w lokalu, o którym mowa w ust. 2.
4. Zadaniem ośrodka wsparcia dla społeczności lokalnej 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) rozwijanie współpracy ze społecznością lokalną 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.
5. **Zleceniobiorca zobowiązany jest do:**
  - 1) prowadzenia ośrodków wsparcia dla społeczności lokalnej – klubów samopomocy dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych na terenie Miasta Kielce, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876).
  - 2) prowadzenia Ośrodków przez minimum 5 dni w tygodniu (w dni powszednie od poniedziałku do piątku) przez co najmniej 4 godziny dziennie, Ośrodki mogą prowadzić dodatkowe zajęcia w dni wolne od zajęć szkolnych. Dni oraz godziny otwarcia ośrodków powinny być dostosowane do potrzeb społeczności lokalnej.
  - 3) prowadzenia w szczególności następującej dokumentacji:
    - a) potwierdzającej 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,
    - b) dzienników zajęć organizowanych w Ośrodkach,
    - c) list obecności ze spotkań okolicznościowych, integracyjnych, wycieczek, imprez, kulturalnych, sportowych i tym podobnych.

Dokumentacja potwierdzająca prowadzenie ww. działań winna odzwierciedlać osiągnięcie oczekiwanych rezultatów zleconego zadania.

6. W przypadku zlecenia usług zewnętrznych Zleceniobiorca zobowiązuje się do określenia w umowie zawartej z wykonawcą usługi szczegółowego zakresu świadczenia usług, obowiązków stron, ceny (stawki godzinowej) oraz zasad dokonywania rozliczeń.
7. Przekazania Zleceniodawcy, w terminie 7 dni od daty wprowadzenia, wszelkich dokumentów stanowiących wewnętrzne uregulowania Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób wydatkowania przyznanej dotacji.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć 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”.
9. Składania Zleceniodawcy następujących sprawozdań częściowych, półrocznych i rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego 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), tj.:
  - a) częściowych półrocznych – w terminie do dnia 30 lipca każdego roku,
  - b) częściowych rocznych – w terminie 30 dni po zakończeniu każdego roku budżetowego,
  - c) sprawozdania końcowego – w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
10. 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.U.UE.L.2016.119.1, str. 1).
11. **Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność** za właściwą realizację zadania oraz za ewentualne szkody z niej wynikające.
12. Organ administracji publicznej zlecający zadanie publiczne ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, a 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.

### Oczekiwany cel zlecanego zadania publicznego:

1. Celem zadania jest objęcie wsparciem grupy minimum 80 dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez:
  - 1) Prowadzenie działań o charakterze samopomocowym,
  - 2) Integracja międzypokoleniowa,
  - 3) Rozwijanie współpracy pomiędzy społecznością lokalną,
  - 4) Wzmacnianie inicjatyw rodzinnych, więzi pokoleniowych,
  - 5) Kształtowanie świata wartości, norm i zachowań poprzez wymianę doświadczeń między pokoleniami.
2. **Cele szczegółowe i różnego rodzaju działania muszą być spójne z planem i harmonogram działań z którego wynikać będą rezultaty. Rezultaty mają określić skalę tych działań oraz określić w jaki sposób będą zmierzone i czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia zakładanego celu.**

## § 7.

### Terminy składania ofert

1. Oferty należy składać w wersji papierowej 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, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób - Zadanie Nr.... - :.....”  
(nazwa zadania)
2. Termin składania ofert upływa o godz. 15.30, 21 dnia od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce oraz na stronie internetowej 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057), prowadzące działalność statutową z zakresu pomocy społecznej obejmującą zadanie będące przedmiotem zlecenia.
2. Jeden Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę na każde zadanie.

3. Przed złożeniem oferty podmiot uprawniony może obejrzeć nieruchomość, o której mowa w § 5 ust. 2.
4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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).
5. Oferent bierze pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w ofercie.
6. **Oferta musi zawierać** wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
  - 1) **Część I oferty** – Podstawowe informacje o złożonej ofercie, **określenie numeru i rodzaju zadania.**
  - 2) **Część II oferty** – Dane Oferenta, w tym numer rachunku bankowego Oferenta.
  - 3) **Część III oferty** – Opis zadania
    - a) w rubryce *Syntetyczny opis zadania* należy m.in.:
      - **określić miejsce**, w którym będzie realizowane zadanie, z podaniem informacji na temat tytułu prawnego do lokalu (lokal własny lub/i wynajęty od Zleceniodawcy) oraz **zawrzeć opis lokalu**,
      - **określić cele szczegółowe** korespondujące z celem głównym podanym przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu o konkursie,
      - określić ilość miesięcy, dni, godzin funkcjonowania ośrodków wsparcia dziennego,
      - określić sposób rekrutacji oraz liczbę odbiorców zadania, z zastrzeżeniem że jeden odbiorca liczony jest jeden raz w roku.
    - b) rubrykę *Plan i harmonogram działań* należy sporządzić **oddzielnie na każdy rok realizacji zadania**, oraz zamieścić w nim opis zajęć, aktywności, form wsparcia realizowanych na rzecz uczestników.
    - c) w rubryce *Opis zakładanych rezultatów* należy:
      - **określić rezultaty** jakie Oferent planuje osiągnąć podczas realizacji zadania odnoszące się konsekwentnie do działań ujętych w *Planie i harmonogramie działań*,
      - **oszacować ewentualne ryzyka nie osiągnięcia zakładanych rezultatów** wraz ze wskazaniem sposobów jego 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.

4) **Część IV oferty** – Charakterystyka Oferenta

- a) w rubryce *Informacje o wcześniejszej działalności Oferenta* należy **ująć informacje na temat posiadanego doświadczenia** w realizacji zadań publicznych podobnego lub tego samego rodzaju,
- b) 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.

5) **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,
  - koszty związane z utrzymaniem i obsługą lokalu, w którym realizowane jest zadanie, koszty wyposażenia, remontów, drobnych napraw i usług.
  - wydatki rzeczowe związane z realizowanym zadaniem.
- b) w pozycji II. kosztorysu *Koszty administracyjne*, należy wykazywać:
  - koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania.

Wykazane koszty powinny wynikać z przedstawionych celów oraz działań w zakresie realizacji zadania publicznego.

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

- c) **tabelę V.B. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania należy sporządzić na każdy rok realizacji zadania oddzielnie.**

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

8. **Do oferty należy dołączyć:**

- 1) aktualny odpis potwierdzający wypis z rejestru sądowego, lub – 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 z 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 lub lokali, w których prowadzona będzie działalność,
  - 3) aktualną wersję statutu organizacji,
  - 4) regulamin Ośrodka, lub jego projekt,
  - 5) dokument potwierdzający numer posiadanego przez organizację rachunku bankowego,
  - 6) ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu,
  - 7) oryginały dokumentów winny być podpisane przez osoby upoważnione, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone za „zgodność z oryginałem” na każdej stronie.

## **§ 9.**

### **Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert**

1. Oferty złożone do konkursu są opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Kielce w drodze zarządzenia.
2. Złożone oferty będą opiniowane pod względem formalnym wg następujących kryteriów:
  - 1) oferta została złożona w wymaganym terminie,
  - 2) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
  - 3) oferta jest złożona na właściwym formularzu,
  - 4) 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,
  - 5) oferta jest zgodna z zadaniami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym,
  - 6) wszystkie niezbędne pola oferty są wypełnione,
  - 7) 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) oferta zawiera wymagany wkład własny (jeśli jest wymagany),
  - 9) Oferent/Oferenci wypełnili oświadczenie zawarte w ofercie,
  - 10) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki.

3. W przypadku błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, Oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania informacji w tej sprawie.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych określonych w § 9 pkt 2. lub nieuzupełnione po wezwaniu, o którym mowa w § 9 pkt 3., zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane podczas oceny merytorycznej.
5. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, wg następujących kryteriów:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dysponowanie odpowiednią bazą lokalową <b>(5 pkt)</b></li> <li>– zgodność planu i harmonogramu działań z wymogami ogłoszenia konkursowego <b>(10 pkt)</b></li> </ul>	0-15
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania <b>(4 pkt)</b></li> <li>– spójność kosztów z planem i harmonogramem działania <b>(4 pkt)</b></li> <li>– sposób kalkulacji wydatków <b>(2 pkt)</b></li> </ul>	0-10
3.	Planowany wkład własny	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wysokość planowanych środków finansowych własnych <b>(1 pkt)</b></li> <li>– wysokość środków pochodzących z innych źródeł <b>(2pkt)</b></li> <li>– wkład własny niefinansowy – rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków <b>(2 pkt)</b></li> </ul>	0-5
4.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakterystyka grupy docelowej i zaprezentowany sposób zaspokajania potrzeb/ rozwiązania problemu <b>(3 pkt)</b></li> <li>– adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb <b>(3 pkt)</b></li> <li>– zakładane rezultaty realizacji zadania oraz planowane do osiągnięcia wskaźniki <b>(4 pkt)</b></li> </ul>	0-10
5.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocena kwalifikacji kadry zatrudnionej przy realizacji zadania, gwarantująca właściwy poziom usług <b>(10 pkt)</b></li> </ul>	0-10
6.	Doświadczenie w zakresie realizacji podobnych zadań publicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– doświadczenie w realizacji podobnych projektów <b>(4 pkt)</b></li> <li>– liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2017–2019 zadań publicznych <b>(1 pkt)</b></li> <li>– rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych <b>(5 pkt)</b></li> </ul>	0-10

6. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca Oferentów do otrzymania dotacji wynosi 42, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów to 60.

7. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
8. 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.
9. Jeżeli Oferent jest zainteresowany wynajmem Nieruchomości, o której mowa w § 5 ust. 2, niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu, nie później niż w ciągu 5 dni, uprawniony przedstawiciel Oferenta jest zobowiązany zgłosić się do Działu Technicznego MOPR w Kielcach, ul. Studzienna 2, celem zawarcia umowy najmu.
10. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057), 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),
11. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki.

## **§ 10.**

### **Informacje dodatkowe**

1. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udzielają: *Pracownicy Działu ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Bukowa 14, tel. 41 315 11 76.*
2. Organ administracji publicznej unieważnia 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.