

**ZARZĄDZENIE NR 356/2021  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 16 listopada 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2022–2023 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 Kielc oraz powołania komisji konkursowej**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), art. 17 ust. 2 pkt 3, art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 4, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) oraz § 6 ust. 1 pkt 2, § 8 ust. 1 pkt 1 i § 12 Programu współpracy Miasta Kielce z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rok 2021 przyjętego uchwałą nr XL/779/2021 Rady Miasta Kielce z dnia 11 lutego 2021 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Kielce z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rok 2021, zmienionego uchwałą nr XLII/799/2021 Rady Miasta Kielce z dnia 18 marca 2021 (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego poz. 766 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w latach 2022–2023 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, **polegającego na prowadzeniu w lokalach Zleceniodawcy ośrodków wsparcia dziennego dla osób starszych – Klubów Seniora, pn.: Prowadzenie dwóch 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 w/w zadań, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których 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) Karolina Bujak – członek – referent w Dziale ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- 4) Kamila Piskulak – członek – kierownik Klubu Senior+ Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- 5) Ewelina Matachowska – członek – zastępca głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

**Przedstawiciele organizacji pozarządowych:**

- 1) Jan Suliga – członek – Świętokrzyskie Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych im. Stanisława Staszica.

**§ 2.**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce pod adresem internetowym: [www.bip.kielce.eu](http://www.bip.kielce.eu), na stronie internetowej Urzędu Miasta Kielce pod adresem internetowym: [www.um.kielce.pl](http://www.um.kielce.pl), na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach pod adresem internetowym: [www.mopr.kielce.pl](http://www.mopr.kielce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kielce.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

**Bogdan Wenta**

## WARUNKI KONKURSU OFERT

**ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Kielce na realizację w latach 2022-2023 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 w lokalach Zleceniodawcy ośrodków wsparcia dziennego dla osób starszych- Klubów Seniora, pn.:

*Prowadzenie dwóch 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 lata 2022–2023:

Na realizację zadania w okresie od 1 lutego 2022 r. do 31 grudnia 2023 r. Miasto Kielce przeznaczą łączną kwotę **940 000 zł**, (słownie: dziewięćset czterdzieści tysięcy złotych) w tym:

1. w 2022 roku – 450 000 zł (słownie: czterysta pięćdziesiąt tysięcy złotych),
2. w 2023 roku – 490 000 zł (słownie: czterysta dziewięćdziesiąt tysięcy złotych).

#### 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 2020 (w zł)	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2021 (w zł)
1.	Prowadzenie ośrodków wsparcia dziennego dla osób starszych – Klubów Seniora na terenie Miasta Kielce	0,00	0,00

### § 3.

#### Zasady przyznawania dotacji

1. Wysokość środków publicznych na realizację powyższego zadania określona została na podstawie **Wieloletnich Przedsięwzięć planowanych do poniesienia w latach 2022–2023**.
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 ze zm.).
3. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.).
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 wolontariacie, pomiędzy Oferentem a wolontariuszem,
    - b) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 25 zł za godz., 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 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 zadania.
10. Oferent ubiegający się o dotację powinien posiadać doświadczenie w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej podobnego lub tego samego rodzaju.
11. Oferent zobowiązany jest do nie pobierania 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 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.

13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być niższa 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 2 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu.**
15. Niedotrzymanie 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: syntetycznego opisu zadania, planu i harmonogramu realizacji zadania, opisu zakładanych rezultatów oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników, zestawienia kosztów realizacji zadania oraz źródeł finansowania zadania.
17. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
18. 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%. Inne zmiany kosztorysu, polegające np. na dokonaniu przesunięć przekraczających ten poziom oraz ewentualnym zmodyfikowaniu istniejącej pozycji kosztowej lub utworzeniu nowej w ramach kwoty dotacji wymagają uprzedniej zgody MOPR i zawarcia aneksu do umowy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.
19. Oferent, który otrzymał 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. **Nie osiągnięcie oczekiwanych i zaplanowanych w ofercie rezultatów 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. Planowana dotacja przekazywana będzie Zleceniobiorcy w miesięcznych transzach.
23. Ostateczna wysokość środków na realizację zadania wskazana zostanie w umowie o realizację zadania publicznego, ewentualne zmiany wysokości dotacji będą określone w aneksach do umowy.
24. 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) 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, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, składka na grupowe pracownicze ubezpieczenie na życie,
  - 9) opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów,
  - 10) pokrycia kosztów zagranicznych wyjazdów służbowych,
  - 11) opłacenia kar i odsetek,
  - 12) kosztów powstałych po zakończeniu realizacji zadania.
25. 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, ciepła i gazu, dostaw wody, odprowadzania ścieków, opłat telekomunikacyjnych, podatku od nieruchomości, itp.),
  - 4) podstawowe prace remontowe, konserwacyjne i przeglądy,
  - 5) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia,
  - 6) niezbędne wydatki rzeczowe, związane z bezpośrednią realizacją zadania.

#### **§ 4.**

##### **Termin realizacji zadania**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 lutego 2022 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 1 lutego 2022 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 lutego 2022 r. nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r.

#### **§ 5.**

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

1. Realizacja zadania polegać będzie na prowadzeniu w lokalach Zleceniodawcy dwóch ośrodków wsparcia dziennego dla osób starszych - Klubów Seniora, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.).
2. Odbiorcami zadania będzie 100 osób w wieku powyżej 60 lat, nieaktywnych zawodowo, zamieszkujących na terenie miasta Kielce.
3. 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 m<sup>2</sup>, 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 m<sup>2</sup>, składającą się z następujących pomieszczeń: pokój kierownika, pokój socjalny, kuchnia, mała sala do masażu, sala terapii dziennej, pokój kosmetyczno- komputerowy, dwie łazienki, pomieszczenie gospodarcze.
- 3) nieruchomość przy ul. Hożej 39 o powierzchni: 60 m<sup>2</sup>, wynajętą przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach (zwanym dalej MOPR), w skład której wchodzi: sala gimnastyczna i toaleta.
4. 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.
5. W celu zapewnienia kadry w Klubach Seniora, Zleceniodawca przekaże, na zasadach określonych w art. 23<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), 7 dotychczasowych pracowników MOPR, zatrudnionych na następujących stanowiskach oraz posiadających n/w wykształcenie:
  - 1) kierownik klubów (1 osoba, 1 etat) – posiadający uprawnienia wynikające z art. 122 cytowanej ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. wykształcenie wyższe mgr pedagogiki, co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej, ukończone studia podyplomowe w zakresie organizacji pomocy społecznej;
  - 2) starszy instruktor terapii zajęciowej (1 osoba, 1 etat), wykształcenie wyższe mgr pedagogiki, kurs instruktora rekreacji ruchowej o specjalności fitness - nowoczesne formy gimnastyki;
  - 3) starszy instruktor terapii zajęciowej (1 osoba, 1 etat) – wykształcenie wyższe lic. pedagogiki, wykształcenie policealne: technik usług kosmetycznych oraz terapeuta zajęciowy;
  - 4) starszy instruktor terapii zajęciowej (1 osoba, 1 etat) – wykształcenie policealne w zawodzie kosmetyczka;
  - 5) technik masażysta (1 osoba, 1 etat) – wykształcenie wyższe mgr politologii i nauk społecznych, ukończone kursy: masażu klasycznego oraz rekreacji ruchowej ze specjalnością fitness;
  - 6) opiekun (1 osoba, 1 etat) - wykształcenie wyższe lic. praca Socjalna, wykształcenie policealne terapeuta zajęciowy;
  - 7) młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej (1 osoba, 1 etat) – wykształcenie ogólnokształcące.
6. Zadaniem ośrodków wsparcia dziennego dla osób starszych – Klubów seniora 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.
7. Klub powinien być prowadzony przez minimum 5 dni w tygodniu przez 8 godzin dziennie. Dni oraz godziny otwarcia ośrodka powinny być dostosowane do potrzeb osób korzystających.
8. W przypadku wydania przez Wojewodę Świętokrzyskiego decyzji lub zaleceń dla ośrodków wsparcia dziennego dotyczących obostrzeń związanych ze stanem zagrożenia epidemicznego albo stanem epidemii ogłoszonymi z powodu COVID-19, Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji zadania z zastosowaniem alternatywnych sposobów działań i osiągnięcia rezultatów, w zgodzie z zakresem rzeczowym oferty, polegających na realizowaniu usług o których mowa powyżej, w szczególności:

- 1) w formie zdalnej z wykorzystaniem różnorodnych środków i technologii, w tym np. za pomocą telefonu, Internetu i dostępnych platform do komunikowania się,
  - 2) w formie zajęć ruchowych poprzez spacerzy z uczestnikami w przypadku osób, które nie mogą skorzystać z zajęć bądź w przypadku zawieszenia zajęć w klubie, z zachowaniem takiego samego wymiaru usług dla każdego z uczestników,
  - 3) w formie zajęć rotacyjnych w klubach, z zachowaniem takiego samego wymiaru usług dla każdego z uczestników.
9. Klub Seniora 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.
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:
- 1) przejścia 8 pracowników zatrudnionych dotychczas w MOPR Kielce na zasadach określonych w art. 23<sup>1</sup> cytowanej ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
  - 2) prowadzenia w szczególności następującej dokumentacji:
    - a) potwierdzającej realizację zajęć, w szczególności miesięcznych ramowych programów zajęć oraz dzienników zajęć,
    - b) 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,
    - 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.
  - 3) korzystania z użyczonych środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz umożliwienie korzystania z nich przez wszystkich odbiorców zadania.



- 4) ponoszenia zwykłych kosztów eksploatacji i utrzymania użyczonych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w należyłym stanie pozwalającym na ich bezpieczne użytkowanie.
- 5) 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.
- 6) przekazania Zleceniodawcy, w terminie 7 dni od daty wprowadzenia, wszelkich dokumentów stanowiących wewnętrzne uregulowania Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób wydatkowania przyznanej dotacji.
- 7) 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”.
- 8) składania Zleceniodawcy następujących sprawozdań z realizacji zadania publicznego, według wzoru stanowiącego Załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057):
  - a) częściowego za okres 1.02-30.06.2022 r. – w terminie do dnia 31 lipca 2022 r.
  - b) częściowego rocznego – w terminie do dnia 31 stycznia 2023 r.
  - c) częściowego półrocznego za okres 01.01.-30.06.2023 r. – w terminie do dnia 31 lipca 2023 r.
  - d) sprawozdania końcowego z wykonania zadania w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania, tj. do 30 stycznia 2024 r.
- 9) 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).
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 i rezultaty zlecanego 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, o którym mowa w § 5 ust. 9 wszystkich uczestników, zgodnie z ich zainteresowaniami i możliwościami;
  - 2) zapewnienie uczestnictwa w życiu społecznym wszystkim uczestnikom;

## § 7.

### Terminy oraz forma składania ofert

1. Organizacja pozarządowa lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zainteresowane udziałem w niniejszym otwartym konkursie ofert, rejestrują się na Platformie Współpracy miasta Kielce z organizacjami pozarządowymi, zwanej dalej Platformą, na stronie internetowej pod adresem <https://ngo.kielce.eu/> i tworzą Konto Wnioskodawcy.
2. Instrukcje założenia konta oraz składania ofert na Platformie dostępne są na ww. stronie internetowej.
3. Założone Konto Wnioskodawcy służy do sporządzenia i przesłania oferty za pośrednictwem Platformy.
4. Obligatoryjnym jest **łącznie składanie** oferty do otwartego konkursu: w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Platformy oraz w wersji papierowej, wygenerowanej przez system informatyczny. **Niespełnienie tego wymogu spowoduje odrzucenie oferty.**
5. Oferty **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej <https://ngo.kielce.eu/> należy przesłać do dnia 12 grudnia 2021 r. do godz. 23:59.**
6. Oferty papierowe 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 pomocy społecznej –*  
*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. Termin składania ofert w wersji papierowej upływa o godz. 15.30 pierwszego dnia roboczego, następującego po dniu składania ofert w wersji elektronicznej, przy czym decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

## § 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 ze zm. ), prowadzące działalność statutową z zakresu pomocy społecznej obejmującą zadanie będące przedmiotem zlecenia.
2. Jeden Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę.
3. Przed złożeniem oferty podmiot uprawniony może obejrzeć nieruchomości, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz zapoznać się z wykazem wyposażenia, o którym mowa w § 5 ust. 4, a także szacunkowymi kosztami utrzymania nieruchomości oraz kosztami wynagrodzeń pracowników ponoszonymi przez MOPR.
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 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:
    - opisać krótko zadanie **oraz określić cele szczegółowe** korespondujące z celem głównym podanym przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu o Konkursie, opisać dokumentację merytoryczną niezbędną do realizacji zadania,
    - określić ilość miesięcy, dni, godzin funkcjonowania Klubów Seniora,
    - określić potrzeby oraz problemy związane z funkcjonowaniem odbiorców zadania, sposób rekrutacji oraz liczbę uczestników zadania,
    - określić sposób zaspokajania potrzeb odbiorców zadania.
  - b) rubrykę *Plan i harmonogram działań* należy sporządzić oddzielnie na każdy rok realizacji zadania, **a działania w nim zawarte powinny odnosić się do celi szczegółowych i mieć odzwierciedlenie w kalkulacji** przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - c) w rubryce *Opis zakładanych rezultatów* należy :
    - **określić szczegółowo 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* (Lista wprowadzonych rezultatów) 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, w tym liczbę i rodzaj zrealizowanych w latach 2020-2021 zadań publicznych;
  - b) w rubryce *Zasoby kadrowe* należy ująć inne osoby niż kadra przejęta zgodnie artykułem 23<sup>1</sup> cytowanej ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy.
- 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, które nie mogą przekroczyć 80% kwoty planowanej dotacji (przykładowy rodzaj miary etat, miesiąc),
    - koszty związane z utrzymaniem i obsługą lokalu, w którym realizowane jest zadanie, koszty wyposażenia, remontów, drobnych napraw i usług (przykładowy rodzaj miary: pakiet, miesiąc)
    - koszty związane z adresatami zadania (przykładowy rodzaj miary: pakiet, miesiąc);
  - 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 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, listy płac, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami (porozumieniami) i kartami czasu pracy wolontariuszy.

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) aktualną wersję statutu organizacji,
- 3) regulamin organizacyjny Klubu Seniora lub jego projekt,
- 4) dokument potwierdzający numer posiadanego przez organizację rachunku bankowego,
- 5) ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu,
- 6) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec Miasta Kielce,
- 7) deklarację o przejęciu kadry zgodnie z art. 23<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

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. Złożone oferty zostaną poddane ocenie pod względem formalnym przez pracownika Działu ds. Dialogu Obywatelskiego MOPR w Kielcach, odpowiedzialnego merytorycznie za konkurs, 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 w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Platformy oraz w wersji papierowej,
  - 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 wkład własny (jeśli jest wymagany),
  - 9) Oferent/Oferenci wypełnili oświadczenie zawarte w ofercie,
  - 10) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w § 9 ust. 1 zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane podczas oceny merytorycznej.
3. Oceny merytorycznej ofert złożonych do konkursu dokona komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Kielce, wg następujących kryteriów:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zgodność planu i harmonogramu działań z wymogami ogłoszenia konkursowego <b>(5 pkt)</b></li> <li>– planowane działania gwarantujące osiągnięcie celu zadania <b>(10 pkt)</b></li> </ul>	0–15
2.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakterystyka grupy docelowej i zaprezentowany sposób zaspokajania potrzeb/rozwiązania problemu <b>(2 pkt)</b></li> <li>– adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb <b>(5 pkt)</b></li> <li>– zakładane rezultaty realizacji zadania oraz planowane do osiągnięcia wskaźniki <b>(8 pkt)</b></li> </ul>	0–15
3.	Doświadczenie w zakresie realizacji podobnych zadań publicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– doświadczenie w realizacji podobnych projektów <b>(10 pkt)</b></li> <li>– liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2020–2021 zadań publicznych <b>(1 pkt)</b></li> <li>– rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych <b>(4 pkt)</b></li> </ul>	0–15
4.	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 oszacowania wydatków <b>(2 pkt)</b></li> </ul>	0–10
5.	Planowany wkład własny	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wysokość planowanych środków finansowych własnych <b>(2 pkt)</b></li> <li>– wkład własny niefinansowy–rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków <b>(3 pkt)</b></li> </ul>	0–5

4. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca Oferenta do otrzymania dotacji wynosi 42, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów to 60.
5. Zlecający dokona wyboru oferty w terminie do 30 dni od upływu terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.
6. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
7. 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.
8. 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 decyzji co do rozstrzygnięcia konkursu,
- 4) odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy:
  - a) Oferent utraci osobowość prawną,
  - b) zostaną ujawnione nieznanne 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.
9. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki.
- 10. 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. 41 331 25 24 wew. 263, celem ustalenia terminu podpisania umów najmu lokali przeznaczonych na działalność Klubów.**
11. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, któremu przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego, zobowiązuje 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, możliwości uzyskania dotacji oraz sposobu składania oferty za pośrednictwem Platformy współpracy miasta Kielce z organizacjami pozarządowymi 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.