

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 48/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
z dnia 8 lipca 2026 r.

WARUNKI KONKURSU OFERT
ogłoszonego z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce
przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
na realizację w roku 2026 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej,
polegającego na świadczeniu usług sąsiedzkich dla mieszkańców Gminy Kielce
realizowanych w ramach Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2026

§ 1.

Rodzaj zadania publicznego

Zadanie z zakresu pomocy społecznej polegające na świadczeniu usług sąsiedzkich dla mieszkańców Gminy Kielce, którzy ukończyli 60 rok życia i mają problemy z samodzielnym funkcjonowaniem ze względu na stan zdrowia.

§ 2.

Wysokość środków publicznych planowanych na realizację zadania w roku 2026

1. Na realizację ww. zadania w okresie od 1 września 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. Miasto Kielce planuje przeznaczyć **łącznie kwotę 1 730 263 zł**, (słownie złotych: jeden milion siedemset trzydzieści tysięcy dwieście sześćdziesiąt trzy 00/100), z tego:
 - 1) **346 053 zł**, (słownie złotych: trzysta czterdzieści sześć tysięcy pięćdziesiąt trzy 00/100) środki własne Gminy Kielce – 20% kosztów realizacji zadania,
 - 2) **1 384 210 zł** (słownie złotych: jeden milion trzysta osiemdziesiąt cztery tysiące dwieście dziesięć 00/100) dotacja celowa z budżetu Państwa - 80% kosztów realizacji zadania.
2. Ostateczna wysokość środków przeznaczona na realizację zadania uzależniona jest od wysokości dotacji otrzymanej przez Gminę Kielce z budżetu Państwa.

3. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego lub podobnego rodzaju.

Nazwa zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2025 (w zł)
Świadczenie usług sąsiedzkich dla mieszkańców Gminy Kielce realizowanych w ramach Rządowego Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2025	1 301 755,97

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

1. Wysokość środków publicznych na realizację powyższego zadania została określona na podstawie:
 - 1) Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego o przyznaniu dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadania Korpus Wsparcia Seniorów 2026,
 - 2) środków własnych Gminy 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 2025 poz. 1338).

3. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).
4. **Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.**
5. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat od jego beneficjentów z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego.
6. 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.
7. **Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do kontaktu z Działem ds. Współpracy, Realizacji Świadczeń i Należności 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.**
8. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
9. Oferent, który otrzymał dotację niższą niż wnioskowana, jest zobowiązany do złożenia niezwłocznie po negocjacjach, o których mowa w ust. 6 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.
10. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania publicznego, będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie celów, działań i rezultatów. Nieosiągnięcie powyższego może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
13. **Środki finansowe pochodzące z dotacji celowej z budżetu Państwa oraz z Gminy Kielce na realizację zadania publicznego, mogą być przeznaczone wyłącznie na:**
 - 1) wydatki związane z organizacją usług sąsiedzkich, w tym m.in.: wynagrodzenie opiekunów oraz związane z nimi składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz inne daniny publiczne, w stawce nie niższej niż minimalna stawka godzinowa wynikająca z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 września 2025 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1242),
 - 2) wydatki związane z koordynacją usług opiekuńczych w postaci: wynagrodzenia dla koordynatora usług lub dodatki do wynagrodzeń, wraz z pochodnymi.
 - 3) koszty zakupu środków ochrony indywidualnej,
 - 4) koszty konsultacji specjalistycznych dla realizatorów usług sąsiedzkich, np.: instruktaż pielęgniarstwa, instruktaż rehabilitanta, opiekuna medycznego, itp.,
 - 5) koszty zakupu usługi szkoleniowej z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
 - 6) koszty zakupu oprogramowania pozwalającego na rozliczanie i nadzór nad realizacją usług sąsiedzkich, skalkulowane proporcjonalnie do ilości świadczonych usług,
14. Dopuszczalne przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów w ramach jednego działania lub pomiędzy działaniami, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji ustala się na poziomie 15%. Zwiększenie kosztów może nastąpić

maksymalnie o 15%, natomiast zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości. **Przesunięcia mogą być dokonywane wyłącznie w ramach tego samego źródła finansowania kosztów.**

15. Zmiany kosztorysu, polegające np. na dokonaniu przesunięć przekraczających 15% oraz ewentualnym zmodyfikowaniu istniejącej pozycji kosztowej lub utworzeniu nowej w ramach kwoty dotacji, wymagają uprzedniej zgody Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach i powinny być zgłaszane w terminie nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania.
16. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian, Oferent jest zobligowany do przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego i zawarcia aneksu do umowy. **Zmiany mogą być realizowane od dnia zawarcia aneksu pod rygorem uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.**
17. 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.
18. 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.

§ 4.

Termin realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 września 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 1 września 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.

§ 5.

Warunki realizacji zadania publicznego

I. Zakres rzeczowy zadania:

1. Realizacja zadania polegać będzie na świadczeniu na terenie Gminy Kielce usług sąsiedzkich dla około 170 osób miesięcznie w okresie od 1 września 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. w wymiarze nieprzekraczającym 50 godzin miesięcznie dla 1 osoby.
2. Odbiorcami zadania będą mieszkańcy Kielc w wieku 60 lat i więcej, mający problemy z samodzielnym funkcjonowaniem ze względu na stan zdrowia, są samotni lub wymagają pomocy innych osób, a brak jest jednocześnie bliskich mogących taką pomoc zapewnić.

II. Sposób rekrutacji.

1. Kwalifikacja osób do korzystania z usługi sąsiedzkiej prowadzona będzie przez pracowników MOPR Kielce.
2. Przyznanie usług sąsiedzkich będzie następować na wniosek osoby zainteresowanej, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego 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.

III. Dokumentacja merytoryczna:

1. Karta pracy opiekuna.
2. Oświadczenie opiekuna o zdolności pod względem psychofizycznym do świadczenia usług sąsiedzkich.
3. Zaświadczenie o ukończeniu przez opiekuna szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

4. Oświadczenie o akceptacji wskazanego opiekuna przez osobę, na rzecz której są świadczone usługi sąsiedzkie.
5. Miesięczne zestawienia liczby osób wraz z ilością zrealizowanych godzin usług sąsiedzkich.

IV. Kwalifikacje osób do realizacji zadania:

1. 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.

V. Wykaz czynności wykonywanych w ramach usług sąsiedzkich

1. Zapewnienie posiłku:

- 1) 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,
- 2) pomoc w spożywaniu posiłku lub karmienie podopiecznego,
- 3) dokonywanie bieżących zakupów niezbędnych artykułów spożywczych ze środków finansowych osoby, dla której są świadczone usługi, w sklepach położonych najbliżej jej miejsca zamieszkania,
- 4) dostarczanie obiadu z wyznaczonego punktu gastronomicznego.

2. Czynności higieniczno – pielęgnacyjne:

- 1) utrzymanie higieny osobistej: toaleta poranna, kąpiel, mycie ciała w łóżku (dotyczy osób całkowicie leżących), czesanie, obcinanie paznokci, golenie,
- 2) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (w tym zmian pampersa/pieluchomajtek),
- 3) pomoc w ubieraniu się, zmiana odzieży, bielizny osobistej,
- 4) sianie łóżka, zmiana pościeli,
- 5) układanie w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji.

3. Czynności gospodarcze:

- 1) przynoszenie opału, wody, palenie w piecu, wynoszenie popiołu,
- 2) utrzymanie w czystości najbliższego otoczenia odbiorcy usług z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych (sprzątanie przy użyciu sprzętu zmechanizowanego) oraz utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych,
- 3) utrzymanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych, z których korzysta podopieczny.
- 4) pranie w pralce bielizny osobistej, odzieży i bielizny pościelowej podopiecznego.
- 5) prasowanie drobnej odzieży podopiecznego,
- 6) 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:

- 1) dokonywanie opłat związanych z utrzymaniem mieszkania ze środków finansowych odbiorcy usług, w punktach opłat położonych najbliżej jego miejsca zamieszkania,
- 2) ustalanie wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich, jeżeli zachodzi taka potrzeba,

- 3) zakup leków i środków higienicznych ze środków finansowych odbiorcy usług, w aptecce położonej najbliżej jego miejsca zamieszkania,
- 4) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 5) zapewnienie w razie potrzeby kontaktu z pielęgniarką środowiskową i/lub pracownikiem socjalnym,
- 6) zapewnienie dostępu do książek, prasy,
- 7) zachęcanie do czynnego uczestniczenia w zajęciach codziennej egzystencji.

VI. Zleceniobiorca jest zobowiązany ponadto do:

1. Przeprowadzenia szkolenia dla osób świadczących usługi sąsiedzkie z zakresu udzielania pierwszej pomocy, potwierdzonego stosownym zaświadczeniem, przed rozpoczęciem ich realizacji.
2. Informowania Działu Usług Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, w terminie do 48 godzin od zaistnienia zdarzenia, śmierci lub rezygnacji osoby, na rzecz której świadczone są usługi sąsiedzkie, celem wskazania kolejnego uczestnika.
3. Prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań zmierzających do osiągnięcia oczekiwanych rezultatów zleconego zadania, w tym ewidencji księgowej faktur, umów, raportów itp.
4. Zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie co najmniej minimalnych wymagań, określonych w art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024 r. poz. 1411).
5. Przekazania Zleceniodawcy, w terminie 7 dni od daty wprowadzenia, wszelkich dokumentów stanowiących wewnętrzne uregulowania Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób wydatkowania przyznanej dotacji.
6. Informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych z dotacji celowej budżetu państwa w ramach Programu „ Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2026 – 80% oraz ze środków własnych Gminy Kielce – 20%.
7. Składania sprawozdań z realizacji zadania publicznego, za pośrednictwem Konta Wnioskodawcy, na stronie internetowej Witkac.pl, według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w terminach określonych w umowie.
8. Stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).
9. Składania do 5 dnia każdego następnego miesiąca zestawienia liczby osób wraz ilością zrealizowanych godzin usług sąsiedzkich, według wzoru załączonego do umowy.

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

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

§ 6.

Cel oraz oczekiwane rezultaty zadania publicznego

1. Celem realizacji zadania jest pomoc w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życiowych, zapewnienie podstawowej opieki higieniczno - pielęgnacyjnej oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów

z otoczeniem osobom w wieku 60 lat i więcej, mieszkającym na terenie Kielc, mającym problemy z samodzielnym funkcjonowaniem w miejscu zamieszkania.

2. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego:

- 1) Zapewnienie wsparcia sąsiedzkiego wszystkim skierowanym Seniorom.
- 2) Zrealizowanie do 50 godzin miesięcznie usług sąsiedzkich 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 dnia 30.07.2026 r. do godz. 23:59.**
6. Ofertę z potwierdzeniem jej złożenia należy wydrukować z generatora wniosków Witkac.pl i wraz z dokumentami, o których mowa w § 8 ust. 7 przesłać lub złożyć w jeden z następujących sposobów:
 - 1) osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2 w zamkniętej kopercie - z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę oraz nazwy zadania,
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę oraz nazwy zadania,
 - 3) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej ePUAP. Osoby reprezentujące podmiot muszą posiadać konto na platformie ePUAP, profil zaufany lub certyfikat kwalifikowany.
7. Wydrukowana oferta oraz załączniki 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 dostarczenia ofert, w sposób ustalony w ust. 6, upływa o godz. 15.30 pierwszego dnia roboczego, następującego po dniu zakończenia naboru ofert w wersji elektronicznej, przy czym decyduje data wpływu do 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 grupę docelową, liczbę odbiorców zadania, **potrzeby oraz problemy** związane z ich funkcjonowaniem w środowisku,
 - **określić sposób rozwiązania zdiagnozowanych problemów/zaspokajania potrzeb** odbiorców zadania,
 - b) w rubryce *Plan i harmonogram działań*: zaplanowane **działania** powinny **odnosić się do celów szczegółowych i mieć odzwierciedlenie w kalkulacji** przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - c) w rubryce *Opis zakładanych rezultatów* należy:
 - **określić szczegółowo: przewidywalne, realne i mierzalne rezultaty** jakie Oferent planuje osiągnąć podczas realizacji zadania, odnoszące się konsekwentnie do celów oraz rezultatów określonych w warunkach konkursowych, a także do działań ujętych w *Planie i harmonogramie działań*,
 - 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 tych osób (bez podawania danych personalnych tych osób, załączania kopii dyplomów lub kursów itp.). Zaangażowanie lub oddelegowanie pracowników do realizacji zadania musi być odpowiednio udokumentowane, np. w formie aneksu do umowy lub zapisu w zakresie obowiązków).
 - 4) **Część V oferty** – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego:
 - a) w rubryce *Koszty realizacji działań* należy wykazywać wyłącznie:
 - wynagrodzenie opiekunów oraz związane z nimi składki na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne oraz inne daniny publiczne (przykładowy rodzaj miary: ilość godzin, stawka za godzinę),
 - koszty konsultacji specjalistycznych dla realizatorów usług sąsiedzkich, np.: instruktaz pielęgniarki, instruktaz rehabilitanta, opiekuna medycznego, itp.
 - koszty zakupu usługi szkoleniowej z zakresu udzielania pierwszej pomocy ,
 - koszty zakupu środków ochrony indywidualnej,
 - b) w pozycji II. kosztorysu *Koszty administracyjne*, (przy czym wydatki te nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości dotacji) można wykazywać :
 - wydatki związane z koordynacją usług opiekuńczych w postaci: wynagrodzenia dla koordynatora usług lub dodatki do wynagrodzeń, wraz z pochodnymi,
 - koszty zakupu oprogramowania pozwalającego na rozliczanie i nadzór nad realizacją usług sąsiedzkich, skalkulowanych proporcjonalnie do ilości świadczonych usług.
- Wykazane koszty powinny wynikać z przedstawionych celów oraz działań w zakresie realizacji zadania publicznego i być skalkulowane na podstawie cen rynkowych.**

5. Wszystkie rodzaje kosztów muszą mieć potwierdzenie w dokumentach księgowych Oferenta (umowy, listy płac, faktury, rachunki)
6. **Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.**
7. **Do oferty należy dołączyć:**
 - 1) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - aktualny odpis potwierdzający status prawny Oferenta, np. wypis z aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji. 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) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec Miasta Kielce,
 - 5) oświadczenie Oferenta, że w trakcie realizacji zadania publicznego zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, według wzoru załączonego w generatorze wniosków Witkac.pl,
 - 6) analizę ryzyka związanego z nieosiągnięciem zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, według wzoru załączonego w generatorze wniosków Witkac.pl,
8. Do oferty składanej w generatorze wniosków Witkac.pl należy załączyć skany ww. dokumentów opatrzonych datą oraz podpisem osób uprawnionych. Załączniki w wersji papierowej kserowane z oryginałów winny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie.

§ 9.

Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Złożone oferty zostaną poddane ocenie pod względem formalnym przez pracownika Działu ds. Współpracy, Realizacji Świadczeń i Należności MOPR w Kielcach, 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?
2. Jednokrotnemu usunięciu mogą podlegać następujące nieprawidłowości lub błędy formalne:
 - 1) brak potwierdzenia złożenia oferty lub brak podpisu osoby/osób uprawnionych na potwierdzeniu;
 - 2) brak wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub złożenie ich niekompletne;
 - 3) brak daty lub podpisu na kopiach dokumentów, nie potwierdzenie ich za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
 3. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 2 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez Oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia braków. Powiadomienie przekazane zostanie drogą elektroniczną poprzez konto założone przez Oferenta w generatorze Wniosków Witkac.pl.
 4. Oferty nie spełniające wymogów określonych w § 9 ust. 1 lub nieuzupełnione po powiadomieniu o którym mowa w ust. 3, lub uzupełnione po terminie, zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane podczas oceny merytorycznej.
 5. 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)	– 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)	– 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	– doświadczenie w realizacji podobnych projektów (5 pkt) – rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (5 pkt)	0–10
4.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie	ocena kwalifikacji kadry zatrudnionej do realizacji zadania gwarantującej właściwy poziom usług (brak standardu określonego przepisami) (5 pkt)	0–5
5.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania	– celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i obsługi	0–15

		w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (5 pkt) – spójność kosztów z planem i harmonogramem działania (5pkt) – sposób oszacowania wydatków (5pkt)	
--	--	--	--

6. Maksymalna liczba punktów wynosi 65. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniający Oferenta do otrzymania dotacji wynosi 45 pkt., przy czym kryteria ujęte pod pozycją 1 i 2 muszą być ocenione na poziomie minimum 50%.
7. Opinie wiążące zapadają przy obecności minimum 3 członków Komisji.
8. W niniejszym konkursie może być wybrana więcej niż jedna oferta, przy czym pierwszeństwo wyboru mają oferty, które uzyskały największą liczbę punktów.
9. Zlecający dokona wyboru oferty w terminie do 30 dni od upływu terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu konkursowym.
10. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
11. 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.
12. 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,
 - 5) zmiany decyzji co do rozstrzygnięcia konkursu,
 - 6) odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłoniionemu w konkursie, gdy:
 - a) Oferent utraci osobowość prawną,
 - b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta,
 - c) w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
13. Umowa o realizację zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki.
14. 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 ds. Współpracy, Realizacji Świadczeń i Należności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Bukowa 14, tel. 41 315 -11-76*, codziennie w dni powszednie w godz. 8.00 – 15.00.

2. Prezydent Miasta Kielce unieważni otwarty konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w powyższym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.