

WARUNKI KONKURSU OFERT
ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
na realizację w latach 2027-2028 zadania publicznego z zakresu wspierania
rodziny i systemu pieczy zastępczej, polegającego na zapewnieniu pieczy
zastępczej dzieciom i młodzieży pochodzącym z miasta Kielce

§ 1

Rodzaj zadania publicznego

Zadanie z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegające na zapewnieniu pieczy zastępczej dzieciom i młodzieży pochodzącym z miasta Kielce, pod nazwą:

Prowadzenie w lokalu podmiotu na terenie miasta Kielce placówki opiekuńczo -wychowawczej typu rodzinnego dla dzieci i młodzieży.

§ 2

I. Wysokość środków publicznych planowana na realizację zadania w latach 2027 – 2028

Na realizację ww. zadania w okresie od 1 stycznia 2027r. do 31 grudnia 2028r. Miasto Kielce przeznacza **łącznie kwotę 1 425 600 zł**, (słownie złotych: jeden milion czterysta dwadzieścia pięć tysięcy sześćset 00/100), w tym:

1. w 2027 roku – 712 800 zł (słownie złotych: siedemset dwanaście tysięcy osiemset 00/100),
2. w 2028 roku – 712 800 zł (słownie złotych: siedemset dwanaście tysięcy osiemset 00/100).

Dotacja na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej może ulec zmianie w przypadku zmiany liczby dzieci lub liczby miejsc w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

II. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju.

Nazwa zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2025 (w zł)	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2026 (w zł)
Prowadzenie w lokalu podmiotu na terenie Miasta Kielce placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego dla dzieci i młodzieży.	567 600	594 000

§ 3

Zasady przyznawania dotacji

1. Wysokość środków publicznych na realizację powyższego zadania określona została na podstawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Kielce na latach 2027-2028.
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 r. poz. 1338 ze zm.).

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 niższa 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. 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.
12. Zmiany kosztorysu polegające, np. na dokonaniu przesunięć przekraczających 15% oraz ewentualnym zmodyfikowaniu istniejącej pozycji kosztowej lub utworzeniu nowej w ramach kwoty dotacji, wymagają uprzedniej zgody Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach i powinny być zgłaszane w terminie nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania, a w przypadku zadania wieloletniego nie później niż 30 dni przed zakończeniem roku budżetowego.
13. 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.**
14. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
15. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie celów, działań i rezultatów. Nieosiągnięcie powyższego może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
16. 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.

17. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania **i nie mogą być przeznaczone na finansowanie:**

- 1) inwestycji i zakupu środków trwałych (powyżej 10 000 zł),
- 2) kosztów powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
- 3) kosztów powstałych po zakończeniu realizacji zadania,
- 4) kosztów poniesionych na przygotowanie oferty,
- 5) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 6) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej,
- 7) kosztów utrzymania biura Oferenta starającego się o przyznanie dotacji, (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu), o ile nie służy one bezpośrednio realizacji zadania w ramach projektu,
- 8) zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów,
- 9) opłacenia kar i odsetek,
- 10) nabycia lub dzierżawy gruntów,
- 11) nabycia, wynajmu, dzierżawy, leasingu samochodów osobowych do celów służbowych,
- 12) kosztów zagranicznych wyjazdów służbowych.

18. Środki finansowe przekazane przez Prezydenta Miasta Kielce na realizację zadania publicznego **mogą być przeznaczone w szczególności na:**

- 1) wynagrodzenia dla kadry zabezpieczającej właściwe wykonanie zleconego zadania publicznego,
- 2) wydatki administracyjne zadania: obsługę księgowo-kadrową i materiały biurowe związane z wykonywaniem zadań w ramach oferty, przy czym wydatki te nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości dotacji,
- 3) bieżące koszty utrzymania domu jednorodzinnego, w którym mieści się placówka (w miesięcznej stawce odpowiadającej wysokości kwoty kosztów ponoszonych na czynsz, opłaty za energię ciepłą i elektryczną, wodę, gaz, odbiór nieczystości stałych i płynnych, abonament telewizyjny i radiowy, ryczałt na zakup opału, z uwzględnieniem podatku od nieruchomości i opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów podzielonej przez liczbę osób zamieszkujących w domu jednorodzinnymi pomnożonej przez liczbę dzieci umieszczonych w placówce oraz dyrektora placówki),
- 4) zakup sprzętu i wyposażenia placówki z uwzględnieniem standardu usług świadczonych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
- 5) usługi telekomunikacyjne odpowiadające wysokości kosztów ponoszonych na abonament i połączenia telefoniczne w ruchu automatycznym,
- 6) niezbędne wydatki rzeczowe, związane z bezpośrednią realizacją zadania, w tym koszty utrzymania odbiorców zadania:
 - pokrycie zryczałtowanej kwoty na utrzymanie każdego dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
 - dofinansowanie wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka oraz wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
 - świadczenia opieki zdrowotnej, które w całości lub w części nie są finansowane ze środków publicznych na zasadach określonych w przepisach o świadczeniach opieki

zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- wyrównywanie opóźnień w nauce.

19. Sposób kalkulacji kosztów utrzymania placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego został określony w przepisach od art. 114 do art. 121 ustawy o rodzinie i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2026 r., poz. 980).
20. 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 publicznym i 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.
21. Ostateczna wysokość środków na realizację zadania wskazana zostanie w umowie o realizację zadania publicznego, a ewentualne zmiany w wysokości dotacji będą określone w aneksach do umowy.
22. Przyznana dotacja przekazana będzie Zleceniobiorcy w miesięcznych transzach.
23. Przyznana dotacja może ulec zmianie w przypadku przyjęcia w planie finansowym na dany rok budżetowy innej kwoty na realizację zadań publicznych niż zaplanowania w niniejszym konkursie.

§ 4

Termin realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2028 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2028 r.

§ 5

Warunki realizacji zadania publicznego

- I. Realizacja zadania polegać będzie na prowadzeniu na terenie miasta Kielce, w okresie od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2028 r., placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego dla dzieci i młodzieży pochodzącej z terenu miasta Kielce. Oferent musi zagwarantować spełnienie wymogów określonych dla placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego w przepisach cyt. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 395).
- II. **Zakres rzeczowy:**
 1. Placówka opiekuńczo – wychowawcza typu rodzinnego powinna zapewnić min. 8 miejsc.
 2. Odbiorcami zadania będą dzieci i młodzież pozbawione opieki i wychowania rodziców, posiadające skierowanie wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach (zwany dalej MOPR).
- III. **Standardy realizacji zadania.**
 1. Placówka opiekuńczo-wychowawcza zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.
 2. Dom, w którym prowadzona będzie placówka opiekuńczo-wychowawcza – musi spełniać standardy określone w § 18 ust. 3 cyt. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
 3. Standard usług świadczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej obejmuje:

- 1) Zapewnienie dzieciom (skierowanym przez MOPR) całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych.
- 2) Umożliwienie wspólnego wychowania się licznemu rodzeństwu.
- 3) Realizację przygotowanego we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Kielcach (zwanym dalej ORPZ) oraz z asystentem rodziny, (jeśli został przydzielony rodzicom dziecka) planu pomocy dziecku.
- 4) Umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej.
- 5) Podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny.
- 6) Zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych.
- 7) Objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi.
- 8) Zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

4. Kwalifikacje osób do realizacji zadania:

- 1) W placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego można zatrudnić:
 - a) dyrektora – kierującego placówką opiekuńczo – wychowawczą, który pełni jednocześnie funkcję wychowawcy, posiadającego co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe, świadectwo ukończenia szkolenia dla kandydatów do prowadzenia rodzinnych form pieczy zastępczej, pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącą predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora,
 - b) wychowawcę, posiadającego wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe i pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącą predyspozycji do pełnienia funkcji wychowawcy,
 - c) inne osoby do sprawowania opieki nad dziećmi i pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego.
- 2) Osoby pracujące w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego muszą ponadto spełniać niżej wymienione warunki:
 - a) nie są i nie były pozbawione władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest im zawieszona ani ograniczona,
 - b) wypełniają obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do nich wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - c) nie figurują w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - d) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku w placówce.
- 3) W placówce opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego może zostać zatrudniona tylko osoba wskazana przez dyrektora. Może to być osoba z nim spokrewniona, spowinowacona lub jego małżonek.
- 4) Osoby zatrudnione w placówce opiekuńczo – wychowawczej, mają prawo do korzystania z poradnictwa, mającego na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji zawodowych oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.

IV. Podstawowa dokumentacja prowadzona w placówce powinna obejmować w szczególności:

1. Plan pomocy dziecku, przygotowany we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej ORPZ oraz asystentem rodziny (jeśli został przydzielony rodzicom dziecka).
2. Kartę pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:

- a) opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku,
 - b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki.
 - c) informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej.
 - d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka.
 - e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego.
 - f) informacje o lekach podawanych dziecku.
 - g) Informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym w szpitalu psychiatrycznym.
 - h) Informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach.
 - i) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny.
3. Kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga.
 4. Arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
 5. Teczke akt zawierającą w szczególności:
 - a) karty pobytu dziecka,
 - b) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach, przekazywaną przez asystenta rodziny (jeśli został przydzielony) lub przez OPS właściwy dla miejsca zamieszkania rodziców dziecka,
 - c) akt urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu nieżyjącego rodzica;
 - d) skierowanie dziecka do placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego wydane przez MOPR w Kielcach;
 - e) postanowienie Sądu o umieszczeniu dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - f) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
 - g) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;
 - h) w przypadku, gdy dziecko przebywa w placówce powyżej 12 miesięcy – postanowienie o zasądzeniu przez sąd alimentów od rodziców dziecka oraz dokumenty potwierdzające ich otrzymywanie lub egzekucję.

V. W pozostałym zakresie Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

1. Prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań zmierzających do osiągnięcia oczekiwanych rezultatów zleconego zadania, w tym ewidencji księgowej faktur, umów, raportów itp.
2. **Wprowadzenia i stosowania standardów ochrony małoletnich, zgodnie z art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, ze zm.) oraz przepisów art. 21 tej ustawy.**
3. Przekazania Zleceniodawcy, w terminie 7 dni od daty wprowadzenia, wszelkich dokumentów stanowiących wewnętrzne uregulowania Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób wydatkowania przyznanej dotacji.
4. Przedłożenia Zleceniodawcy przed rozpoczęciem realizacji zadania zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej wydanego przez Wojewodę oraz prawa do lokalu, w którym będzie prowadzona placówka.
5. Zapewnienia dostępności architektonicznej 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).
6. Informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy - informacja na ten temat wraz z obowiązującym logotypem Miasta Kielce powinna znaleźć się w lokalach realizacji zadań oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, o treści: „Zadanie publiczne finansowane ze środków własnych miasta Kielce”.
 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).
- VI.** Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację zadania oraz za ewentualne szkody z niej wynikające.
- VII.** Zleceniodawca ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania i prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa.

§ 6

Cel oraz oczekiwane rezultaty zadania publicznego

1. **Celem zadania** będzie zapewnienie dzieciom i młodzieży pochodzącym z Kielc, pozbawionym opieki i wychowania rodziców, pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego, zlokalizowanej na terenie miasta Kielce.
2. **Oczekiwane rezultaty** realizacji zadania publicznego:
 - 1) Zapewnienie odpowiednich warunków socjalno – bytowych wszystkim umieszczonym dzieciom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 - 2) Realizacja planów pomocy dla wszystkich przebywających w placówce dzieci poniżej 18 roku życia.
 - 3) Wparcie pełnoletnich wychowanków, którzy pozostali w placówce w realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia.
 - 4) Zapewnienie wszystkim dzieciom dostępu do kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości rozwojowych.
 - 5) Objęcie umieszczonych dzieci wsparciem psychologiczno – pedagogicznym zgodnie z potrzebami.
 - 6) Zapewnienie wszystkim umieszczonym dzieciom dostępu do opieki medycznej, w tym specjalistycznej opieki medycznej.

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 2003r. 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 **łączne 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 20.10.2026 r. do godz. 23:59.**
6. Ofertę wraz 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, o którym mowa 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 sekretariatu MOPR.

§ 8

Warunki składania ofert, w tym wymagane dokumenty

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, **prowadzące działalność statutową z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, obejmującą zadanie będące przedmiotem zlecenia.**
2. **Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl.** Oferty przesłane inną drogą elektroniczną nie będą brane

pod uwagę przy dokonywaniu oceny.

3. Jeden Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę na zadanie.
4. Oferent bierze pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w ofercie.
5. **Oferta musi zawierać** wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - 1) **Część II oferty** – Dane Oferenta,
 - 2) **Część III oferty** – Opis zadania:
 - a) W rubryce *Syntetyczny opis zadania* należy m.in.:
 - opisać krótko zadanie oraz określić cele szczegółowe korespondujące z celem głównym podanym przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu o konkursie, a także opisać dokumentację merytoryczną niezbędną do realizacji zadania,
 - określić miejsce, w którym będzie realizowane zadanie wraz z opisem lokalu, liczby i przeznaczenia pomieszczeń wykorzystanych do realizacji zadania oraz informację na temat tytułu prawnego do lokalu,
 - określić grupę docelową, tj. liczbę odbiorców zadania, sposób ich rekrutacji, 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:
 - 4) w rubryce *Zasoby kadrowe* należy ująć **wykaz wszystkich stanowisk, z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie (bez podania 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;
 - 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 wraz z przewidzianymi prawem narzutami, w wysokości obowiązującej na lokalnym rynku pracy (należy określić wymiar etatu, przykładowy rodzaj miary: miesiąc);
 - koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia (rodzaj miary: ilość godzin, stawka za godzinę)
 - koszty związane z utrzymaniem i obsługą lokalu, w którym realizowane jest zadanie, koszty wyposażenia, (przykładowy rodzaj miary: pakiet, miesiąc, sztuka, komplet),
 - koszty związane z adresatami zadania (przykładowy rodzaj miary: sztuka, pakiet,

miesiąc, komplet);

b) w pozycji II. Kosztorysu *Koszty administracyjne*, należy wykazywać:

- koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, w tym obsługą finansową zadania, przy czym wydatki te nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości dotacji..

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

7) Wszystkie rodzaje kosztów, muszą mieć potwierdzenie w dokumentach księgowych Oferenta (umowy, listy płac, faktury, rachunki).

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

7. Do oferty w wersji elektronicznej i papierowej należy dołączyć:

- 1) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - aktualny odpis potwierdzający status prawny Oferenta, np. wypis z aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta. W przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania (jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej), dokument poświadczający status prawny podmiotu 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) ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu,
- 4) regulamin organizacyjny placówki lub jego projekt,
- 5) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec Miasta Kielce,
- 6) oświadczenie Oferenta, że w trakcie realizacji zadania publicznego zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu cyt. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, według wzoru załączonego w generatorze wniosków Witkac.pl.,
- 7) 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 2003r. 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 Witekac.pl.
4. Oferty niespełniające 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) – dysponowanie odpowiednią bazą lokalową (standard określony przepisami) (10 pkt)	0–30

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 (1 pkt) – rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (2 pkt)	0–3
4.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie (wymagane uzyskanie min. 50% punktów)	– zgodność kwalifikacji kadry zatrudnionej do realizacji zadania z wymogami ogłoszenia konkursowego (standard określony przepisami) (10 pkt)	0–10
5.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania	– celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i obsługi w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (5 pkt) – spójność kosztów z planem i harmonogramem działania (5 pkt) – sposób oszacowania wydatków (5 pkt)	0–15

3. Maksymalna liczba punktów wynosi 73. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniający Oferenta do otrzymania dotacji wynosi 51 pkt, przy czym kryteria ujęte pod pozycją 1, 2 i 4 muszą być ocenione na poziomie minimum 50%.
4. Opinie wiążące zapadają przy obecności minimum 3 członków Komisji.
5. W niniejszym konkursie może być wybrana jedna oferta, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów.
6. Zlecający dokona wyboru oferty w terminie do 30 dni od upływu terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu konkursowym.
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. 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 wyłonionemu w konkursie,

gdy:

- a) Oferent utraci osobowość prawną,
- b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta,
- c) w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

10. Umowa o realizację zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki.

11. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 cyt. 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.