

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 69/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Kielcach
z dnia 2 października 2026 r.

WARUNKI KONKURSU OFERT
ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
na realizację w latach 2027 –2028 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej,
polegającego na zapewnieniu interwencji kryzysowej mieszkańcom Kielc

§ 1

Rodzaj zadania publicznego

Zadanie z zakresu pomocy społecznej, polegające na zapewnieniu interwencji kryzysowej mieszkańcom Kielc, pod nazwą:

Zapewnienie działań z zakresu interwencji kryzysowej mieszkańcom Kielc w ośrodku interwencji kryzysowej.

§ 2

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

Na realizację ww. zadania w okresie od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2028 r. miasto Kielce przeznacza **łącznie kwotę 240 000 zł**, (słownie złotych: dwieście czterdzieści tysięcy), w tym:

- 1) w 2027 roku – 120 000 zł. (słownie złotych: sto dwadzieścia tysięcy 00/100)
- 2) w 2028 roku – 120 000 zł. (słownie złotych: sto dwadzieścia tysięcy 00/100)

II. 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 2025 (w zł)	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2026 (w zł)
1.	Zapewnienie działań z zakresu interwencji kryzysowej mieszkańcom Kielc w ośrodku interwencji kryzysowej	120 000	120 000

§ 3

Zasady przyznawania dotacji

1. Wysokość środków publicznych na realizację powyższego zadania określona została na podstawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Kielce na lata 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 2025r. 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. 1483ze zm.).

4. **Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wspierania realizacji zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.**
5. Dotacja miasta Kielce nie może być wyższa niż 90% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania.
6. **Minimalny wkład własny Oferenta wynosi 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.**
7. Wkład własny może mieć formę:
 - 1) wkładu osobowego – stanowiącego nieodpłatne dobrowolne prace, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji, odpowiednio udokumentowane z zachowaniem następujących warunków:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza – muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art.44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pomiędzy Oferentem, a wolontariuszem,
 - b) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą wartości minimalnej stawki za godzinę., 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).
 - 2) wkładu rzeczowego, obejmującego wartość dóbr materialnych, które organizacja wnosi do realizacji zadania, oszacowanych według cen rynkowych, w szczególności:
 - a) nieruchomości; np. pomieszczenie, sala, w których prowadzone będą działania związane ze składaną ofertą – o ile organizacja ma prawo do dysponowania tym miejscem (jest własnością, jest wynajęte, jest użyczone organizacji przez kogoś),
 - b) sprzęt, urządzenia, wyposażenie, materiały, narzędzia – czyli to, co będzie wykorzystane podczas realizacji zadania i co jest własnością organizacji, co zostało jej użyczone lub подарowane,
 - c) usługi świadczone nieodpłatnie na rzecz organizacji przez inny podmiot (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna), która będzie wykorzystana podczas realizacji zadania publicznego.
8. **Istnieje możliwość zastąpienia całości lub części wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł.**
9. **Informację o dokonaniu zastąpienia wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi Oferent jest zobowiązany opisać w Ofercie.**
10. Oferty, które nie będą posiadały minimum 10% wkładu własnego zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
11. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat od jego beneficjentów z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego.
12. 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. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego,

- 2) zrezygnować z dotacji.
13. **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.**
 14. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
 15. Oferent, który otrzymał dotację niższą, niż wnioskowana, jest zobowiązany do złożenia niezwłocznie po negocjacjach, o których mowa w ust. 12 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.
 16. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 17. 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.
 18. 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.
 19. 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.**
 20. 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.
 21. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie celów, działań i rezultatów. Nieosiągnięcie powyższego może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
 22. 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.
 23. 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) kosztów związanych z prowadzeniem rachunku bankowego
 - 6) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 7) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej,

- 8) 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,
 - 9) zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 10) 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,
 - 11) opłacenia kar i odsetek,
 - 12) nabycia lub dzierżawy gruntów,
 - 13) nabycia, wynajmu, dzierżawy, leasingu samochodów osobowych do celów służbowych,
 - 14) kosztów zagranicznych wyjazdów służbowych,
 - 15) kosztów usług prawnych.
24. Środki finansowe przekazane przez Prezydenta Miasta Kielce na realizację zadania publicznego **mogą być przeznaczone w szczególności na:**
- 1) wynagrodzenia dla kadry zabezpieczającej właściwe wykonywanie zleconego zadania publicznego,
 - 2) wydatki administracyjne zadania: obsługę księgową 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 budynku, w którym jest realizowane zadanie (koszty czynszu, nośników energii i ciepła, gazu, dostaw wody, odprowadzania ścieków, opłat telekomunikacyjnych, itp.),
 - 4) niezbędne prace remontowe, konserwacyjne i przeglądy budynków, w których bezpośrednio realizowane jest zadanie,
 - 5) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia,
 - 6) niezbędne wydatki rzeczowe, związane bezpośrednio z realizacją zadania.
25. 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.
26. **W przypadku, gdy w tym samym obiekcie realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Oferent niezwłocznie po zawarciu umowy na realizację zadania, zobowiązany jest do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzenia osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzenia pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.**
27. 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.
28. Przyznana dotacja przekazana będzie Zleceniobiorcy w miesięcznych transzach.
29. 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.

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.
3. Wkład własny Oferenta, o którym mowa w § 3 ust. 6 powinien być poniesiony w terminie od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2028 r.

§ 5

Warunki realizacji zadania publicznego

I. Realizacja zleconego zadania polegać będzie na zapewnieniu w ośrodku interwencji kryzysowej funkcjonującym na terenie miasta Kielce działań z zakresu interwencji kryzysowej dla potrzebujących mieszkańców Kielc w okresie od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2028 r.

II. Zakres rzeczowy zadania obejmuje:

1. Zapewnienie interwencji kryzysowej - interdyscyplinarnych działań podejmowanych na rzecz osób i rodzin będących w kryzysie.
2. Odbiorcami zadania będą osoby i rodziny mieszkające na terenie miasta Kielce bez względu na posiadany dochód.

III. Standardy realizacji zadania.

1. Standard obiektu przeznaczonego na realizację zadania:

Zadanie powinno być realizowane w lokalu mieszczącym się na terenie miasta Kielce, spełniającym wymogi sanitarne i przeciwpożarowe, z odpowiednią ilością pomieszczeń, adekwatną do deklarowanej liczby odbiorców oraz zakresu usług.

2. Standard usług świadczonych w ramach realizacji zadania:

- 1) Prowadzenie usługi w systemie stacjonarnym oraz telefonu interwencyjnego.
- 2) Zapewnienie dostępności przez całą dobę, w tym również możliwości kontaktu w formie telefonicznej oraz elektronicznej świadczonych usług.
- 3) Zapewnienie osobom w kryzysie, w zależności od potrzeb:
 - a) poradnictwa psychologicznego,
 - b) poradnictwa prawnego,
 - c) poradnictwa socjalnego,
 - d) zajęć terapeutycznych i grup wsparcia.

3. Kwalifikacje osób świadczących usługi:

Oferent ubiegający się o realizację zadania, powinien zatrudnić kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje do realizacji określonych form wsparcia (np. interwent kryzysowy, psycholog, pracownik socjalny, pedagog) oraz gwarantującą prawidłową i zgodną z przedmiotem zadania jakość

IV. Podstawowa dokumentacja powinna obejmować w szczególności

1. Regulamin ośrodka interwencji kryzysowej.
2. Ewidencję osób, którym udzielono wsparcia, zawierającą m.in.:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) wiek,
 - d) formę wsparcia.
3. Karty odbiorców zadania.
4. Listy obecności ze spotkań grupowych.

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) oraz przepisów art. 21 tej ustawy, **w przypadku gdy odbiorcami zadania będą osoby poniżej 18 r. życia.**
 3. Przekazania Zleceniodawcy, w terminie 7 dni od daty wprowadzenia, wszelkich dokumentów stanowiących wewnętrzne uregulowania Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób wydatkowania przyznanej dotacji, w tym wskaźnika podziału kosztów, o którym mowa w § 3 ust 26 niniejszych warunków konkursowych.
 4. Zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie 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. Informowania, że zadanie jest dofinansowane 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 dofinansowane ze środków własnych Miasta Kielce”,
 6. 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. 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) w terminach określonych w umowie o realizację zadania.
 7. 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 określone w przepisach prawa.

§ 6

Cel oraz oczekiwane rezultaty zadania publicznego

1. Cel zadania publicznego:

Zapewnienie mieszkańcom Kielc działań w zakresie interwencji kryzysowej, której celem jest przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.

2. Oczekiwane rezultat(y) realizacji zadania publicznego:

- 1) Rozpoznanie problemu i niezwłoczne podjęcie działań z zakresu interwencji kryzysowej wobec wszystkich zgłaszających się osób i rodzin, które znalazły się w trudnej dla siebie sytuacji i z którą nie potrafią sobie same poradzić, niezależnie od formy zgłoszenia.
- 2) Dostępność ośrodka przez całą dobę we wszystkie dni w roku, co najmniej w formie telefonicznej.

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 tworząc 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 27 października 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. Oferta oraz załącznik (-i) składana (-e) w formie papierowej dla swojej ważności muszą być opatrzone datą oraz podpisem uprawnionej (-ych) statutowo osoby (-ób).
8. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, związanych z reprezentacją Oferenta powinni złożyć kopię dokumentu/uchwały potwierdzającej wskazaną zmianę wraz z kopią pierwszej strony wniosku o zmianę danych we właściwym rejestrze.
9. Termin 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 cyt. 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. 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, 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 zadań,

c) w rubryce *Opis zakładanych rezultatów* należy:

- **określić szczegółowo: przewidywalne, realne i mierzalne rezultaty** jakie Oferent planuje osiągnąć podczas realizacji zadania, odnoszące się konsekwentnie do celów oraz rezultatów określonych w warunkach konkursowych, a także do działań ujętych w *Planie i harmonogramie działań*,

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:

a) w rubryce *Zasoby kadrowe* należy ująć **wykaz wszystkich stanowisk** z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, **przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie w przeliczeniu na pełne etaty (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 zadania publicznego:

a) w rubryce *Koszty realizacji działań* należy wykazywać m.in.:

- koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację zadania wraz z przewidzianym prawem narzutami, w wysokości obowiązującej na lokalnym rynku pracy (należy określić wymiar etatu dla każdego stanowiska pracy)
- koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia (przykładowy rodzaj miary: ilość godzin, stawka za godzinę)
- koszty związane z utrzymaniem i obsługą lokalu, w którym realizowane jest zadanie, koszty wyposażenia, drobnych remontów, napraw i usług (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.
- 5) Oferent jest zobligowany do oszacowania wartości wkładu osobowego i wkładu rzeczowego, 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:
 - a) w przypadku wkładu osobowego **oszacowanie powinno dotyczyć w szczególności przyjętej wartości za jedną godzinę pracy (w przypadku kwoty wyższej niż określona w § 3 ust 7 pkt 1 lit. b wraz z uzasadnieniem) oraz ilości godzin pracy.**
 - b) w przypadku wkładu rzeczowego może to być np. liczba godzin usługi x stawka za godzinę, bądź stawka za metr² x ilość metrów x liczba miesięcy itp.
 - 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) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami (porozumieniami) i kartami czasu pracy wolontariuszy.
6. **Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.**
7. **Do oferty w wersji elektronicznej oraz 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 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) uwierzytelnioną kopię dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu, w którym prowadzona będzie działalność,
 - 3) aktualną wersję statutu organizacji,
 - 4) ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu,
 - 5) regulamin ośrodka lub jego projekt,
 - 6) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec Miasta Kielce,
 - 7) 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1411), według wzoru załączonego w generatorze wniosków Witkac.pl.
 - 8) 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 i 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, 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 cyt. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?
 - 5) czy oferta jest złożona przez podmiot, którego cele określone w odpisie/wydruku z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta, są zgodne z zakresem działalności określonej w konkursie?
 - 6) czy oferta jest zgodna z zakresem rzeczowym zadania zawartym w ogłoszeniu konkursowym?
 - 7) czy oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami KRS lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta i umocowanie osób jego reprezentujących?
 - 8) czy oferta w wersji elektronicznej oraz papierowej zawiera wszystkie wymagane załączniki w formie określonej w warunkach konkursowych?
 - 9) czy zostały wypełnione wszystkie punkty formularza, w tym:
w sekcji VI oferty poz. 3 - oszacowanie wartości (w zł) w ramach wkładu osobowego lub rzeczowego, w przypadku wskazania go w kosztach realizacji zadania?
 - 10) czy oferta zawiera wymagany wkład własny?
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 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 (brak standardu określonego przepisami) (5 pkt)	0-25
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	– 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 w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania(5 pkt) – spójność kosztów z planem i harmonogramem działania (5 pkt) – sposób oszacowania wydatków (5 pkt)	0–15
6.	Planowany wkład własny	– zadeklarowany wkład własny osobowy lub rzeczowy, bądź w przypadku zastąpienia jego części lub całości przez Oferenta, wkład własny finansowy (10 pkt);	0–10

6. 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 muszą być ocenione na poziomie minimum 50%.
7. Opinie wiążące zapadają przy obecności minimum 3 członków Komisji.
8. W niniejszym konkursie może być wybrana jedna oferta, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach i Urzędu Miasta 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 wsparcie realizacji zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki.
14. 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 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 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.