Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 93/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Kielcach
z dnia 17 listopada 2026 r.

**WARUNKI KONKURSU OFERT**
**ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach na realizację w roku 2027 zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, którego adresatami są mieszkańcy Kielc oraz naboru na członków Komisji konkursowej.**

**§ 1.**
**Rodzaj zadania publicznego**

I. Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej mieszkańców Kielc zagrożonych wykluczeniem społecznym, poprzez realizację zadania pod nazwą:

***Prowadzenie Centrum Integracji Społecznej dla mieszkańców Kielc.***

**§ 2.**

**1. Wysokość środków publicznych planowana na realizację zadania na rok 2027**

Na realizację ww. zadania w okresie od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r. Miasto Kielce przeznacza **kwotę 180 000,00 zł**, (słownie złotych: sto osiemdziesiąt tysięcy 00/100).

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

| Lp. | Nazwa zadania | Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju roku 2025 (w zł) | Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju roku 2026 (w zł) |
|---|---|---|---|
| 1. | **Prowadzenie Centrum Integracji Społecznej dla mieszkańców Kielc** | **159 900,00** | **180 000,00** |

**§ 3.**
**Zasady przyznawania dotacji**

1. Wysokość środków publicznych na realizację powyższego zadania określona została na podstawie projektu budżetu Miasta Kielce na rok 2027.
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 z późn. 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 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 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 podarowane,
      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 inna niż wnioskowana. W takim przypadku Oferent może:
    1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie, z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją. 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. Żeromskiego 20/24A, 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. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą być one poparte odpowiednią dokumentacją potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.
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) 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 służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach projektu,
8) zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów,
9) 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,
10) opłacenia kar i odsetek itp.,
11) nabycia lub dzierżawy gruntów,
12) nabycia, wynajmu, dzierżawy, leasingu samochodów osobowych do celów służbowych,
13) kosztów zagranicznych wyjazdów służbowych,
14) tworzenia funduszy kapitałowych,
15) podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF),
16) kosztów dokumentowanych paragonami bez NIP,
17) wydatków o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.

24. Środki finansowe przekazane przez Prezydenta Miasta Kielce na realizację zadania publicznego **mogą być przeznaczone w szczególności na**:
    1) wynagrodzenia pracowników Centrum i pochodne od tych wynagrodzeń,
    2) wydatki administracyjne zadania: na 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 i opłat telekomunikacyjnych itp.,
    4) niezbędne prace remontowe, konserwacyjne i przeglądy budynków, w których bezpośrednio realizowane jest zadanie, itp.
    5) podatki opłacane przez Centrum, proporcjonalne do zakresu działań będących przedmiotem ogłoszenia konkursowego,
    6) zakup materiałów i usług niezbędnych do działalności Centrum,
    7) realizację reintegracji zawodowej i społecznej oraz niezbędną obsługę działalności Centrum w tym zakresie,
    8) szkolenia pracowników Centrum związane z działalnością Centrum,
    9) posiłki dla uczestników,
    10) wydatki na ubezpieczenie mienia Centrum,
    11) inne wydatki związane z działalnością Centrum.
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. Kwota dotacji nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość kosztów działalności Centrum, pomniejszonej o przychód uzyskany z działalności, o której mowa w art. 9 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz. U. z 2025 r. poz.1718) o zatrudnieniu socjalnym.
29. Przyznana dotacja przekazywana będzie Zleceniobiorcy w miesięcznych transzach, wyliczonych zgodnie z art. 10 ust. 4 cyt. ustawy o zatrudnieniu socjalnym, z dołu za dany miesiąc, w terminie do dnia 10 następnego miesiąca.
30. Podstawą do wyliczenia miesięcznej transzy dotacji będzie kwota jednostkowa ustalona na jednego uczestnika zajęć reintegracji zawodowej i społecznej i pracownika Centrum, określona Uchwałą Nr XC/1724/2024 Rady Miasta Kielce z dnia 8 lutego 2024 r.
31. Wysokość każdej transzy ustalana będzie, jako iloczyn kwoty określonej Uchwałą, o której mowa w ust. 28. oraz sumy liczby uczestników i liczby pracowników Centrum, według stanu na koniec miesiąca, przy czym maksymalna liczba pracowników może wynieść 13 osób.
32. Warunkiem przekazania transzy dotacji będzie przedłożenie, w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca, informacji dotyczącej liczby uczestników CIS oraz liczby pracowników CIS zakwalifikowanych w danym miesiącu do programu. Brak przedmiotowych danych będzie skutkował wstrzymaniem transzy dotacji miesięcznej.

## § 4.
## Termin realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2027 r.
3. Wkład własny Oferenta, o którym mowa w § 3 ust. 6 może być poniesiony w terminie od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.

## § 5.
## Warunki realizacji zadania publicznego

**I.** Realizacja zadania obejmuje dofinansowanie prowadzenia w okresie od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r. Centrum Integracji Społecznej na terenie miasta Kielce, zgodnie z:

- przepisami określonymi w cyt. ustawie z dnia 13 czerwca 2003 o zatrudnieniu socjalnym,
- wnioskiem o przyznanie statusu Centrum, na podstawie którego wydana została decyzja o nadaniu statusu Centrum, z uwzględnieniem ewentualnych zmian we wniosku, zgłoszonych Wojewodzie Świętokrzyskiemu,
- warunkami określonymi w niniejszym konkursie.

**II. Zakres rzeczowy zadania**:

1. **Zapewnienie co najmniej 20, a nie więcej jednak niż 37 osobom,** które spełniają wymogi określone w § 5 II ust. 2 Warunków konkursu ofert, **możliwości uczestniczenia w zajęciach Centrum** w każdym miesiącu.
2. **Odbiorcami zadania będą mieszkańcy Kielc,** w szczególności osoby:

1) bezdomne, realizujące indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
2) uzależnione od alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
3) z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
4) długotrwale bezrobotne w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5) zwalniane z zakładów karnych, mające trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
6) z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, które podlegają wykluczeniu społecznemu i ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych i znajdują się w sytuacji uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym, zwane dalej Uczestnikami Centrum.

3. Odbiorcami zadania nie mogą być osoby, które mają prawo do: zasiłku dla bezrobotnych, zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, renty strukturalnej, renty z tytułu niezdolności do pracy, emerytury, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

**III. Standardy realizacji zadania:**

**III.1. Standard obiektu, w którym prowadzone będzie Centrum Integracji Społecznej**:

1) Centrum powinno być prowadzone w lokalu spełniającym wymogi sanitarne i przeciwpożarowe, z odpowiednią liczbą pomieszczeń, gwarantującą właściwą realizację zadania,
2) miejsce realizacji usług na rzecz Centrum może być inne niż miejsce jego funkcjonowania,
3) Centrum powinno posiadać tytuł prawny do nieruchomości lub lokalu, w którym ma być jego siedziba lub, w którym będą realizowane usługi na rzecz Centrum.

**III.2 Standard usług realizowanych w Centrum**:

1) Centrum powinno być prowadzone przez 5 dni w tygodniu. Dni oraz godziny otwarcia Centrum powinny być dostosowane do potrzeb osób korzystających.
2) Czas pobytu uczestnika w Centrum nie może być krótszy niż 30 godzin i nie dłuższy niż 40 godzin tygodniowo, z zastrzeżeniem odpowiedniego stosowania art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2026, poz. 886 ze zm.), który stosuje się odpowiednio.
3) Okres uczestnictwa w zajęciach Centrum określa art. 15 ust. 1, 2 i 3 cyt. ustawy o zatrudnianiu socjalnym.
4) Centrum, powinno w szczególności realizować reintegrację zawodową i społeczną przez następujące usługi:
   a) kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiąganie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu;
   b) nabywanie umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższanie kwalifikacji zawodowych;
   c) naukę planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;
   d) uczenie umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.
5) Centrum, w ramach reintegracji zawodowej, może prowadzić działalność wytwórczą, handlową lub usługową oraz działalność wytwórczą w rolnictwie, z wyłączeniem działalności polegającej na wytwarzaniu i handlu wyrobami przemysłu paliwowego, tytoniowego, spirytusowego, winiarskiego, piwowarskiego, a także pozostałych wyrobów alkoholowych

o zawartości alkoholu powyżej 0,5% oraz wyrobów z metali szlachetnych albo z udziałem tych metali.

Działalność wytwórcza, handlowa i usługowa, prowadzona przez Centrum nie może być działalnością gospodarczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480) i może być prowadzona jako statutowa działalność odpłatna pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6) Centrum powinno uczestnikom nadto zapewnić:
   a) szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b) przeprowadzenie odpowiednich badań lekarskich,
   c) odzież roboczą i obuwie robocze,
   d) bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach, w tym środki ochrony indywidualnej.
7) Centrum jest zobowiązane do zaopatrzenia uczestników z tytułu wypadku w trakcie pobytu w Centrum na podstawie przepisów o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach.
8) W trakcie pobytu uczestnikom Centrum zapewnia nieodpłatnie jeden posiłek dziennie oraz świadczenia gwarantowane przez cyt. ustawę o zatrudnieniu socjalnym.

**III.3. Standard zatrudnienia kadry**:

1) Oferent ubiegający się o realizację zadania, powinien zatrudnić kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje oraz gwarantującą prawidłową i zgodną z przedmiotem zadania jakość świadczonych usług.
2) Pracownikami Centrum mogą być:
   a) kierownik Centrum,
   b) osoby prowadzące reintegrację zawodową uczestników (na jednego pracownika prowadzącego bezpośrednio zajęcia z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników).
   c) osoby prowadzące obsługę finansową Centrum.
   d) pracownik socjalny,
   e) instruktorzy zawodu,
   f) absolwenci Centrum, którzy z powodzeniem ukończyli program zatrudnienia socjalnego.
3) Przewidywana liczba zatrudnionych pracowników Centrum w ramach finansowania ze środków dotacji nie może przekroczyć 13 osób.

**IV. Podstawowa dokumentacja** prowadzona w Centrum powinna obejmować w szczególności:

1) Decyzję Wojewody Świętokrzyskiego o przyznaniu statusu Centrum oraz ewentualne jej zmiany.
2) Regulamin organizacyjny Centrum lub jego projekt.
3) Opinię pracownika socjalnego MOPR.
4) Deklarację uczestnictwa.
5) Kwestionariusz danych osoby kierowanej do udziału w zajęciach prowadzonych przez CIS przekazany przez MOPR.
6) Skierowanie do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez CIS wydane przez MOPR.
7) Indywidualny program zatrudnienia socjalnego dla każdego uczestnika zajęć wraz z jego ewentualnymi aneksami.
8) Opinię o kompetencjach społecznych i zawodowych uczestnika, który pomyślnie zakończył okres próbny w Centrum, pozwalająca na weryfikację stopnia osiągnięcia rezultatów zadania.
9) Miesięczny program zajęć, o którym mowa w art. 14 ust.1a cyt. ustaw o zatrudnieniu socjalnym.

10) Dokumentację potwierdzającą realizację zajęć, w szczególności dzienniki zajęć.
11) Dokumentację potwierdzającą frekwencję osób na podstawie list obecności. Jako ważne będą traktowane wyłącznie podpisy osób, które złożyły wcześniej deklarację uczestnictwa.
12) Oświadczenie uczestnika Centrum o odstąpieniu od realizacji programu.
13) Informację kierownika Centrum o zaprzestaniu realizacji programu przez uczestnika.
14) Zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w zajęciach i umiejętności nabyte w ramach reintegracji zawodowej i społecznej.

**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. 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 w szczególności opracowanego wskaźnika, o którym mowa w § 3 ust. 26 warunków konkursu ofert.
3. 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. z 2024 r., poz. 1411).
4. 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 miasta Kielce".
5. 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.
6. Przedstawienia Zleceniodawcy kopii sprawozdania z działalności Centrum za rok 2026, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania centrum integracji społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 97). Kopia sprawozdania powinna zostać dostarczona do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach w wersji papierowej w terminie do dnia 10 kwietnia 2027 r.
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.U.UE.L.2016.119.1, 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**

**I. Celem zadania** będzie rozwinięcie i wzmocnienie aktywności oraz samodzielności życiowej mieszkańców Kielc dotkniętych wykluczeniem społecznym, w szczególności poprzez odbudowanie i utrzymanie umiejętności pełnienia przez nich ról społecznych oraz zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy.

**II. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego**:

1. Funkcjonowanie Centrum przez co najmniej 5 dni w tygodniu przez nie mniej niż 30 godzin, a nie więcej niż 40 godzin tygodniowo.
2. **Zapewnienie co najmniej 20, a nie więcej jednak niż 37 osobom,** które spełniają wymogi określone w § 5 II ust.2Warunków konkursu ofert, **możliwości uczestniczenia w zajęciach Centrum** w każdym miesiącu.
3. Objęcie usługami, o których mowa w § 5 III ust. 2 pkt 4 Warunków konkursu ofert, wszystkich uczestników zadania.
4. Zapewnienie w Centrum zatrudnienia, gwarantującego prowadzenie zajęć z uczestnikami (na jednego pracownika nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników), jednak nie więcej niż 13 pracowników.
5. Co najmniej 3 uczestników w wyniku udziału w Centrum podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**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 **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 9 grudnia 2026 r. do godz. 23:59.**
6. Ofertę oraz potwierdzenie 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 adresem podmiotu składającego ofertę oraz nazwą 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, potwierdzenie jej złożenia 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 składania ofert w wersji papierowej 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 integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, 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 **czas funkcjonowania**, tj. ilość miesięcy, dni, godzin funkcjonowania Centrum,
         - **określić grupę docelową, tj. liczbę odbiorców** zadania i **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:

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 kopi 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 przewidzianymi prawem narzutami, w wysokości obowiązującej na lokalnym rynku pracy (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, drobnych remontów, napraw i usług (przykładowy rodzaj miary: pakiet, miesiąc, sztuka, komplet, usługa);
- koszty związane z adresatami zadania (przykładowy rodzaj miary: sztuka, pakiet, miesiąc, komplet, zestaw);

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 o**szacowanie 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 metr 2 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 składanej w formie 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 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 na co najmniej okres realizacji zadania,
3) aktualną wersję statutu organizacji,
4) ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu,
5) kopię decyzji Wojewody Świętokrzyskiego przyznającej status Centrum oraz kopie decyzji przedłużającej ten status.
6) regulamin organizacyjny Centrum lub jego projekt,
7) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec miasta Kielce,
8) 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 (Dz. U. z 2024 r. , poz. 1411), według wzoru załączonego w generatorze wniosków Witkac.pl.
9) 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 podpisami 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, 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, w tym w sekcji VI oferty poz. 3 - oszacowanie wartości działań (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 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)**<br>– planowane działania gwarantujące osiągnięcie celu zadania – **(10 pkt)**<br>– 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)**<br>– zakładane rezultaty realizacji zadania oraz planowane do osiągnięcia wskaźniki **(10 pkt)** | 0–15 |
| 3. | Analiza i ocena w zakresie realizacji zlecanych zadań publicznych | – doświadczenie w realizacji podobnych projektów (**1 pkt**)<br>– 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)** | 0–15 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | – spójność kosztów z planem i harmonogramem działania **(5 pkt)**<br>– sposób oszacowania wydatków **(5 pkt)** | |
| 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 uprawniająca 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 uzyska 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 oferty, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kielce, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy w 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 w trakcie jego realizacji,
    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.
13. Umowa o wsparcie realizacji 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 ina 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. Żeromskiego 20/24A, 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.