

WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Kielce na realizację w latach 2021–2022 zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny, którego adresatami są mieszkańcy Kielce oraz powołania komisji konkursowej

§ 1.

Rodzaj zadania publicznego

Przedmiotem zadania jest:

Prowadzenie w lokalu podmiotu na terenie Miasta Kielce – placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w formie specjalistycznej.

§ 2.

1. Wysokość środków publicznych planowana na realizację zadania na lata 2021–2022

Na realizację ww. zadania w okresie od 1 czerwca 2021 r. do 31 maja 2022 r. Miasto Kielce przeznacza **kwotę 126 000 zł**, (słownie złotych: sto dwadzieścia sześć tysięcy), w tym:

- 1) w 2021 roku – 73 500 zł (słownie złotych: siedemdziesiąt trzy tysiące pięćset),
- 2) w 2022 roku – 52 500 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt dwa tysiące pięćset).

2. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju

lp.	Nazwa zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2020 (w zł)	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2021 (w zł)
1.	Prowadzenie Placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w formie specjalistycznej dla 240 dzieci i młodzieży	1 081 200	1 008 000

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

1. Wysokość środków publicznych na realizację powyższego zadania określona została na podstawie planu budżetu Miasta Kielce na rok 2021 oraz Wieloletnich Przedsięwzięć planowanych do poniesienia w latach 2021–2022.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

3. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
4. **Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wspierania realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.**
5. Dotacja Miasta Kielce nie może być wyższa niż 95% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania.
6. **Minimalny wkład własny Oferenta wynosi 5% całkowitych kosztów realizacji zadania.**
7. Wkład własny może mieć formę:
 - 1) wkładu własnego finansowego rozumianego jako środki własne Oferenta lub pozyskane z innych źródeł,
 - 2) wkładu osobowego – 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 25 zł za godz., z zastrzeżeniem treści lit. c),
 - c) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, z tym, że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana w treści lit. b) jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji, co najmniej takich jakie posiada stały personel, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty za jedną godzinę pracy wskazanej w treści lit. b).
 - 3) wkładu rzeczowego.
8. Oferty, które nie będą posiadały minimum 5% wkładu własnego zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
9. W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania, z budżetu Miasta może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację oferty zgłoszonej do konkursu.
10. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - 1) realizować zadanie na terenie Miasta Kielce,
 - 2) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy, spełniającej wymogi art. 18 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełnić lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1630), w tym posiadać tytuł prawny do lokalu, w którym planuje prowadzić placówkę wsparcia dziennego,
 - 3) posiadać doświadczenie w realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, podobnego lub tego samego rodzaju,

- 4) posiadać kadre o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych do realizacji zadania publicznego zgodnych z wymogami przepisów cytowanej ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.).
11. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów.
12. Oferent jest zobligowany do oszacowania wartości działań (w zł) w ramach ewentualnego wkładu osobowego w przypadku wskazania go w kosztach realizacji zadania, poprzez uzupełnienie części VI oferty poz. 3 – Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.
13. 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,
 - 2) zrezygnować z dotacji.
14. **Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do kontaktu z Działem ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach (ul. Bukowa 14, w godz. 7.30–5.30) w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji, w terminie do 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu.**
15. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
16. Oferent, który otrzymał dotację niższą, niż wnioskowana, jest zobowiązany do złożenia niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu lub po negocjacjach, o których mowa w ust. 13 pkt 1) aktualizacji: syntetycznego opisu zadania, planu i harmonogramu realizacji zadania, opisu zakładanych rezultatów oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników, zestawienia kosztów realizacji zadania oraz źródeł finansowania zadania.
17. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
18. Oferent, który otrzymał dotację na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
19. Nieosiągnięcie oczekiwanych i zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
20. 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.
21. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania **i nie mogą być przeznaczone na finansowanie:**

- 1) inwestycji i zakupu środków trwałych (powyżej 10 000 zł),
 - 2) kosztów powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - 3) kosztów poniesionych na przygotowanie oferty,
 - 4) kosztów związanych z prowadzeniem rachunku bankowego,
 - 5) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 6) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej,
 - 7) pokrycie 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) superwizji,
 - 9) dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników: nagroda jubileuszowa, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pracownicze, świadczenia realizowane z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dofinansowanie do wypoczynku, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, składka na grupowe pracownicze ubezpieczenie na życie,
 - 10) pokrycie kosztów zagranicznych wyjazdów służbowych,
 - 11) pokrycie kosztów wyjazdów dzieci i młodzieży poza granice kraju,
 - 12) opłacenia kar i odsetek,
 - 13) kosztów powstałych po zakończeniu realizacji zadania,
 - 14) opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 15) nabycia lub dzierżawy gruntów,
 - 16) kosztów gorących posiłków i posiłków na wagę,
 - 17) podarunków powyżej 50 zł (w tym sprzętu elektronicznego), monitoringu mediów, opłat za prowadzenie stron internetowych, hostów itp.,
 - 18) kieszonkowego dzieci uczęszczających do placówki wsparcia dziennego.
22. 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) wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach oferty,
 - 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) podstawowe prace remontowe, konserwacyjne, przeglądy, itp.
 - 5) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia,
 - 6) niezbędne wydatki rzeczowe, związane z bezpośrednią realizacją zadania.
 - 7) bilety wstępu w szczególności do obiektów: kulturalnych, sportowych i innych dla dzieci i młodzieży,
 - 8) pokrycie kosztów wycieczek, w szczególności krajoznawczych dla dzieci i młodzieży.
23. 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.

24. Planowana dotacja przekazywana będzie zleceniobiorcy w miesięcznych transzach.
25. Planowana dotacja na prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) wykazania w statystyce mniejszej ilości dzieci korzystających ze wsparcia placówki dziennej niż wynikająca ze złożonej oferty;
 - 2) wygenerowania dodatkowych środków własnych lub pozyskania innych środków przez placówkę wsparcia dziennego.
26. Ostateczna wysokość środków na realizację zadania w latach 2021–2022 wskazana zostanie w umowie o realizację zadania publicznego, a ewentualne zmiany w wysokości dotacji będą określone w aneksach do umowy.

§ 4.

Termin realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 czerwca 2021 r. do dnia 31 maja 2022 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 1 czerwca 2021 r. do dnia 31 maja 2022 r.
3. Wkład własny Oferenta, o którym mowa w § 3 ust. 6 powinien być poniesiony w terminie od 1 czerwca 2021 r. do dnia 31 maja 2022 r.

§ 5.

Warunki realizacji zadania publicznego

- I. Realizacja zleconego zadania polegać będzie na prowadzeniu placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w formie specjalistycznej, w okresie od 1 czerwca 2021 r. do dnia 31 maja 2022 r.
- II. **Zakres rzeczowy zadania musi uwzględniać:**
 1. W ramach realizacji zadania: **zabezpieczenie 30 miejsc dla dzieci i młodzieży w placówce wsparcia dziennego w formie specjalistycznej.**
 2. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie specjalistycznej powinna funkcjonować zgodnie z przepisami cytowanej ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.).
 3. Placówka jest zobowiązana spełnić następujące warunki:
 - 1) posiadać zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego wydane przez Prezydenta Miasta Kielce;
 - 2) zatrudniać kadrę do realizacji zadania w tym:
 - a) kierownika – kierującego placówką wsparcia dziennego, posiadającego wykształcenie wyższe:
 - na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub

- na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;
- b) inne osoby – pracujące z dziećmi w placówce wsparcia dziennego, w zależności od specyfiki placówki oraz potrzeb uczęszczających dzieci, posiadające następujące kwalifikacje:
 - wychowawcę posiadającego wykształcenie wyższe:
 - na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
 - na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej lub
 - co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - pedagoga – posiadającego tytuł zawodowy magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna;
 - psychologa – posiadającego prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1026);
 - osobę prowadzącą terapię – posiadającą udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy z dzieckiem i rodziną;
 - opiekuna dziecięcego – posiadającego ukończoną szkołę przygotowującą do pracy w zawodzie opiekuna dziecięcego lub pielęgniarki albo studia pedagogiczne.
- 3) Wszystkie osoby pracujące w placówce wsparcia dziennego muszą 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 były skazane prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) w przypadku wszczęcia przeciwko pracownikowi placówki wsparcia dziennego postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego stosuje się przepisy art. 13 cytowanej ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.).
- 4. Odbiorcami zadania będą dzieci i młodzież pochodzące z rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze, zagrożonych wykluczeniem społecznym, często z rodzin dotkniętych ubóstwem, wielodzietnością, problemem alkoholowym, przestępczością, niepełnosprawnością, samotnym rodzicielstwem, problemami wychowawczymi, długotrwałymi problemami w nauce, również dzieci niepełnosprawne (intelektualnie, fizycznie, z całościowymi zaburzeniami rozwoju, w tym z autyzmem) pragnące rozwijać

swoje zainteresowania i potrzebujące wsparcia w nauce, społecznym funkcjonowaniu oraz rozwoju fizycznym.

5. Placówka wsparcia dziennego powinna funkcjonować:
 - 1) we wszystkie dni robocze podczas roku szkolnego, tj. 5 dni w tygodniu, nie mniej niż 4 godziny dziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci,
 - 2) w okresie wakacji, ferii zimowych i przerw świątecznych 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku,
 - 3) w okresie wakacji dopuszcza się przerwę w prowadzeniu placówki w wymiarze do jednego miesiąca, co powinno być uwzględnione w ofercie,
 - 4) możliwa jest również praca placówki w soboty biorąc pod uwagę potrzeby dzieci i młodzieży oraz zabezpieczenie kadrowe ich opieki.
6. Placówka wsparcia dziennego powinna obejmować wsparciem **30 dzieci i młodzieży** w wieku szkolnym tj. od 6 do 19 lat, **będących stałymi uczestnikami zajęć.**
7. Specyfika pracy oraz liczba dzieci i młodzieży w placówce będzie odpowiedzią na zapotrzebowanie na tego typu wsparcie ze strony środowiska lokalnego.
8. Placówka wsparcia dziennego powinna współpracować z rodzicami lub opiekunami dzieci i młodzieży, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi i innymi podmiotami pomagającymi dziecku i rodzinie na terenie Miasta Kielce.
9. Pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest nieodpłatny i dobrowolny.
10. Realizator zadania ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć, zarówno na terenie placówki, jak i podczas zajęć realizowanych poza placówką, w tym także wyjazdowych.
11. Pod opieką jednego wychowawcy w placówce, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci. W przypadku opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi organizator zajęć zapewnia im właściwą opiekę w sposób zaspakajający ich potrzeby.
12. Przy zapewnieniu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadania placówka może korzystać z pomocy wolontariuszy, którzy muszą spełniać wymogi określone w § 5. II ust. 3 pkt 3 lit. c).

III. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

1. Realizacji zadania w lokalu mającym siedzibę na terenie miasta Kielce.
2. Prowadzenia dokumentacji merytorycznej dotyczącej pracy z dziećmi korzystającymi z oferty placówki wsparcia dziennego, która jest określona w regulaminie organizacyjnym placówki, a w szczególności:
 - 1) posiadania zgody rodziców/opiekunów na uczestnictwo w zajęciach,
 - 2) karty pobytu dziecka zawierającej dane dziecka, diagnozę sytuacji dziecka i jego rodziny oraz ramowy plan objęcia dziecka określonymi formami wsparcia w placówce,
 - 3) potwierdzenia współpracy z rodzicami lub opiekunami dziecka, z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi podczas realizacji zadania publicznego.
3. Prowadzenia dokumentacji potwierdzającej prowadzenie działań zmierzających do osiągnięcia oczekiwanych rezultatów zleconego zadania, w tym:
 - 1) prowadzenia ewidencji dzieci i młodzieży, biorących udział w poszczególnych działaniach czy zajęciach (m.in. list obecności, przy czym każde dziecko na liście

- obecności danego dnia ma być ujęte 1 raz, a sytuacje wyjść i powrotów dziecka w ciągu dnia pracy placówki mają zostać ujęte poprzez dopisek godzinowy),
- 2) ewidencji księgowej faktur, umów, raportów potwierdzających osiągnięcie oczekiwanych rezultatów realizacji zadania.
4. W przypadku zlecenia usług zewnętrznym Realizatorom, Zleceniobiorca zobowiązuje się do określenia w umowie zawartej z wykonawcą usługi, szczegółowego zakresu świadczenia usług, obowiązków stron do stałej współpracy z: rodzicami/opiekunami dziecka, instytucjami, placówkami i innymi podmiotami pomagającymi dziecku i rodzinie na terenie Miasta Kielce, ceny (stawki godzinowej) oraz zasad dokonywania rozliczeń.
5. Informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy – informacja na ten temat powinna znaleźć się w lokalu realizacji zadania 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 następujących sprawozdań z realizacji zadania publicznego, 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):
- a) sprawozdania częściowego z wykonania zadania – w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego,
- b) sprawozdania końcowego z wykonania zadania – w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji 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.U.U.E.L.2016.119.1, str. 1).
- IV. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację zadania oraz za ewentualne szkody z niej wynikające.
- V. Organ administracji publicznej zlecający zadanie publiczne ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania i prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa.
- VI. Przyjęcie do placówki wsparcia dziennego dzieci i młodzieży spoza terenu Kielce będzie możliwe na podstawie porozumień podpisanych przez Miasto Kielce z jednostkami samorządu terytorialnego, właściwymi dla miejsca zamieszkania tych dzieci. Dzieci i młodzież z terenu Miasta Kielce przyjmowane będą w pierwszej kolejności.**

§ 6.

Oczekiwany cel zlecanego zadania publicznego

1. Cel główny:

Wsparcie rodziny przeżywającej trudności opiekuńczo-wychowawcze poprzez objęcie dziecka opieką i wychowaniem w placówce wsparcia dziennego.

2. Cele szczegółowe:

- 1) **obligatoryjnym celem realizacji zadania** jest zapewnienie dzieciom i młodzieży w szczególności:
 - a) zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych,
 - b) zajęć profilaktycznych i psychoedukacyjnych,
 - c) realizacji indywidualnych programów korekcyjnych, programów psychokorekcyjnych lub psychoprofilaktycznych, w szczególności terapii pedagogicznej, psychologicznej i socjoterapii.
- 2) **fakultatywnym celem realizacji zadania jest** w szczególności:
 - a) opieka i wychowanie,
 - b) pomoc w nauce,
 - c) organizacja wolnego czasu, zabaw i zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań, w szczególności związanych ze sportami jeździeckimi,
 - d) organizacja wyjazdowych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży uczęszczających do placówki,
 - e) propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego w kontakcie ze zwierzętami.

§ 7.

Terminy składania ofert

1. Oferty papierowe należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2 w zamkniętej kopercie, z oznaczeniem nazwy i adresem podmiotu składającego ofertę oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie: „*Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania rodziny – zadanie*”.
(nazwa zadania)
2. Termin składania ofert upływa o godz. 15.30, 21 dnia od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce, na stronie Urzędu Miasta Kielce oraz na stronie internetowej MOPR w Kielcach, 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), **prowadzące działalność statutową z zakresu wspierania rodziny, obejmującą zadanie będące przedmiotem zlecenia.**

2. Jeden Oferent może złożyć jedną ofertę.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. Oferent bierze pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w ofercie.
5. **Oferta musi zawierać** wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - 1) **Część I oferty** – Podstawowe informacje o złożonej ofercie, **określenie rodzaju zadania;**
 - 2) **Część II oferty** – Dane Oferenta, w tym numer rachunku bankowego Oferenta;
 - 3) **Część III oferty** – Opis zadania;
 - a) w rubryce *Syntetyczny opis zadania* należy m.in:
 - opisać krótko zadanie oraz **określić cele szczegółowe** korespondujące z celem głównym podanym przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu o konkursie, **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 informacją na temat tytułu prawnego do lokalu,
 - **określić liczbę odbiorców** objętych zadaniem i sposób ich rekrutacji, **potrzeby oraz problemy** związane z funkcjonowaniem w środowisku rodzinnym i rówieśniczym,
 - **określić sposób zaspokojenia potrzeb/** rozwiązania zdiagnozowanych problemów,
 - określić ilość miesięcy, dni, godzin funkcjonowania placówki wsparcia dziennego,
 - b) rubrykę *Plan i harmonogram działań* należy sporządzić oddzielnie na każdy rok realizacji zadania, **a działania w niej zawarte powinny odnosić się do celów szczegółowych i mieć odzwierciedlenie w kalkulacji** przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - c) w rubryce *Opis zakładanych rezultatów* należy:
 - **określić rezultaty** jakie Oferent planuje osiągnąć podczas realizacji zadania odnoszące się konsekwentnie do celów szczegółowych oraz działań ujętych w *Planie i harmonogramie działań*,
 - **oszacować ewentualne ryzyka nieosiągnięcia zakładanych rezultatów** wraz ze wskazaniem sposobów ich zniwelowania,
 - d) w rubryce *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* należy **wskazać planowany poziom osiągnięcia poszczególnych rezultatów oraz podać źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;**
 - 4) **Część IV oferty** – Charakterystyka Oferenta
 - a) w rubryce *Informacje o wcześniejszej działalności Oferenta* należy ująć informacje na temat posiadanego doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego lub tego samego rodzaju, w tym liczbę i rodzaj zrealizowanych w latach 2019–2020 zadań publicznych;

b) 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**;

5) **Część V oferty** – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

- koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację zadania (rodzaj miary: etat, osoba/miesiąc),
- koszty związane z utrzymaniem i obsługą lokalu, w którym realizowane jest zadanie, koszty wyposażenia, remontów, drobnych napraw i usług (rodzaj miary: pakiet /miesiąc);
- koszty związane z adresatami zadania (rodzaj miary: pakiet /miesiąc);

b) w pozycji II. kosztorysu *Koszty administracyjne*, należy wykazywać m.in.:

- koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową zadania.

Wykazane koszty powinny wynikać z przedstawionych celów oraz działań w zakresie realizacji zadania publicznego.

Wszystkie rodzaje kosztów, muszą mieć potwierdzenie w dokumentach księgowych Oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami (porozumieniami) i kartami czasu pracy wolontariuszy.

c) tabelę V.B *Źródła finansowania kosztów realizacji zadania* należy sporządzić na każdy rok realizacji zadania oddzielnie.

Jeżeli w ramach wkładu własnego wykazany jest wkład własny finansowy i wkład własny rzeczowy i osobowy to musi mieć on odzwierciedlenie w tabeli V.A Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, poprzez oznaczenie ich w pozycjach, które będą finansowane z wkładu własnego.

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

7. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis potwierdzający status prawny Oferenta, np. wypis z rejestru sądowego lub w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, 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) uwierzytelnioną kopię dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu, w którym prowadzona będzie placówka,
- 3) aktualną wersję statutu organizacji,
- 4) ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu,
- 5) zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego określonego typu wydane przez Prezydenta Miasta Kielce,
- 6) regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego lub projekt takiego regulaminu,
- 7) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec Miasta Kielce.

Oryginały dokumentów winny być podpisane przez osoby upoważnione, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie.

§ 9.

Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Oferty złożone do konkursu są opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Kielce.
2. Złożone oferty będą opiniowane pod względem formalnym wg następujących kryteriów:
 - 1) oferta została złożona w wymaganym terminie,
 - 2) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
 - 3) oferta jest złożona na właściwym formularzu,
 - 4) oferta jest złożona przez podmiot, którego cele określone w odpisie/wydruku z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta, są zgodne z zakresem działalności określonej w konkursie,
 - 5) oferta jest zgodna z zadaniami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym,
 - 6) wszystkie niezbędne pola oferty są wypełnione,
 - 7) oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami KRS lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta i umocowanie osób jego reprezentujących,
 - 8) oferta zawiera wkład własny (jeśli jest wymagany),
 - 9) Oferent/Oferenci wypełnili oświadczenie zawarte w ofercie,
 - 10) Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki.
3. W przypadku braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, Oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania informacji w tej sprawie.
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w § 9 pkt 2 lub nieuzupełnione po wezwaniu, o którym mowa w § 9 pkt 3, zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane podczas oceny merytorycznej.
5. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, wg następujących kryteriów:

lp.	Przyjęte kryteria oceny	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> – dysponowanie odpowiednią bazą lokalową (5 pkt) – zgodność planu i harmonogramu działań z wymogami ogłoszenia konkursowego (5 pkt) – planowane działania gwarantujące osiągnięcie celu zadania – (5 pkt) 	0–15
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> – celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania (4 pkt) 	0–10

		<ul style="list-style-type: none"> – spójność kosztów z planem i harmonogramem działania (4 pkt) – sposób oszacowania wydatków (2 pkt) 	
3.	Planowany wkład własny	<ul style="list-style-type: none"> – wysokość planowanych środków finansowych własnych (2 pkt) – wkład własny niefinansowy–rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (3 pkt) 	0–5
4.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> – charakterystyka grupy docelowej i zaprezentowany sposób zaspokajania potrzeb/ rozwiązania problemu (2 pkt) – adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb (3 pkt) – zakładane rezultaty realizacji zadania oraz planowane do osiągnięcia wskaźniki (5 pkt) 	0–10
5.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie	<ul style="list-style-type: none"> – ocena kwalifikacji kadry zatrudnionej przy realizacji zadania, gwarantująca właściwy poziom usług (10 pkt) 	0–10
6.	Doświadczenie w zakresie realizacji podobnych zadań publicznych	<ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie w realizacji podobnych projektów (4 pkt) – liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2019- 2020 zadań publicznych (1 pkt) – rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (5 pkt) 	0–10

6. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca Oferentów do otrzymania dotacji wynosi 42 pkt, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów to 60.
7. Zlecający dokona wyboru oferty w terminie do 30 dni od upływu terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.
8. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w formie Zarządzenia niezwłocznie po wyborze oferty, 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 decyzji co do rozstrzygnięcia konkursu,
 - 4) odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy:
 - a) Oferent utraci osobowość prawną,

- b) zostaną ujawnione nieznanie 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. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
 11. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, 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).
 12. Umowa o realizację zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki.

§ 10.

Informacje dodatkowe

1. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udzielają: Pracownicy Działu ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Bukowa 14, tel. 41 315 11 76.
2. Organ administracji publicznej unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w powyższym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.