

Załącznik do
Zarządzenia 23/2026
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w
Szydłowie z dnia 19.03.2026 r.
W sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na powierzenie realizacji zadań publicznych
Gminy Szydłowo w 2025 r. podmiotom
wymienionym w art.11 ust. 3 ustawy z dnia
24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku
publicznego i wolontariacie

**OGŁOSZENIE
OTWARTEGO KONKURSU
NR 5/2026**

Jaraczewo, dnia 19.03.2026 r.

**Centrum Usług Społecznych w Szydłowie
Jaraczewo 2a
64-930 Szydłowo**

Art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1980 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 tj.) uchwala Nr XXIII/223/2025 Rady Gminy Szydłowo z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Szydłowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026” Art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1 i ust.2, oraz art. 15 ust 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 tj.)

**OTWARTY KONKURS OFERT
NR 5/2026**

**NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADAŃ CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W
SZYDŁOWIE W OBSZARZE**

wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym

W 2026 ROKU

I. Rodzaje zadań publicznych i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację:

Lp.	Nazwa zadania publicznego	Poniesione wydatki w 2024r.	Poniesione wydatki w 2025r.	Planowane wydatki w 2026 r.
1.	Klub międzypokoleniowy – grupa rozwojowo wspierająca dla seniorów i młodzieży	32 400,00 zł	100 000,00 zł	10 000,00 zł

Zadania będą realizowane ze środków pozyskanych w ramach projektu „Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych” nr FEWP.06.13-IZ.00-0002/23 współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 -2027 Priorytet 6. Działanie 06.13 Usługi społeczne i zdrowotne

II. Opis zadania publicznego

Klub międzypokoleniowy – grupa rozwojowo wspierająca dla seniorów i młodzieży

Jest to usługa społeczna skierowana do mieszkańców gminy Szydłowo: osoby starsze, seniorzy, rodzice z dziećmi, młodzież, os. ubogie pracujące.

Cel:

Celem usługi jest integracja pokoleniowa starszych osób – opiekunów z młodzieżą, dziećmi młodszymi i ich rodzicami poprzez wspólną, równoprawną w podziale zadań aktywność oraz umożliwienie mieszkańcom wspólnego i aktywnego uczestnictwa w przedsięwzięciach, zajęciach, na które dotychczas nie mieli czasu lub których koszt mógł być barierą ograniczającą dostęp,

Zajęcia realizowane powinny być w taki sposób, aby zadania w możliwie jak w największym stopniu wpływały na integrację międzypokoleniową oraz aktywizację osób starszych.

Zakres/wymiar usługi:

Zajęcia prowadzone będą w formie warsztatów grupowych. Tematyka obejmująca zakres usługi to np. kuchnia świata, zajęcia ruchowe, podróże, filmy, zajęcia taneczne z rumby, zumby, jogi oraz np. warsztaty dot. prawidłowego odżywiania, kondycji skóry oraz kosmetyologii. Tematyka zajęć może zostać rozszerzona w zależności od potrzeb grupy.

Oczekiwane rezultaty zadania:

Usprawnienie komunikacji między seniorami a dziećmi, młodzieżą. Głębsze zrozumienie wzajemnych uczuć, potrzeb, zwiększenie integracji rodzinnej, senioralnej, wymiana poglądów i doświadczeń.

Miejsce wykonywania usługi:

Usługa realizowana będzie na terenie Gminy Szydłowo.

Wymagania wobec podmiotu świadczącego usługi społeczne:

Specjaliści w dziedzinie: psychologowie, pedagodzy, animatorzy społeczni, terapeuci, instruktorzy, liderzy społeczni.

Kwalifikacje osób wykonujących usługę dostosowane do tematyki poszczególnych bloków.

Kadra zaangażowana w realizację zadania w swojej pracy zobowiązana jest do przestrzegania wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Dokumentowanie usługi:

- arkusze diagnostyczne;
- miesięczne harmonogramy warsztatów;
- listy obecności z poszczególnych grup zajęciowych;
- sprawozdanie ilościowe z udzielonego wsparcia składane do CUS w Szydłowie.

Monitorowanie i ewaluacja:

Usługa społeczna „Klub międzypokoleniowy – grupa rozwojowo wspierająca dla seniorów i młodzieży” podlegać będzie stałemu monitoringowi rozumianemu jako systematyczne i bieżące zbieranie, analizowanie i używanie zebranych informacji dla celów prowadzenia nadzoru nad realizowaną usługą i podejmowania bieżących decyzji w zakresie organizowania usługi.

Narzędziami monitoringu będą:

- umowy z uczestnikami projektu w zakresie korzystania ze wsparcia w formie warsztatów dla rodzin,
- ankiety (na zakończenie usługi),
- sprawozdanie roczne.

Wskaźniki:

- Liczba osób, które skorzystały ze wsparcia,
- Liczba spotkań.

Badania ewaluacyjne prowadzone będą na zakończenie roku kalendarzowego, wraz z przedstawieniem wyników do 31 marca następnego roku. Obejmować będą ankiety ewaluacyjne, wraz z podsumowaniem merytorycznym i statystycznym za dany rok powadzenia usługi społecznej.

Płatność jest realizowana za faktycznie wykonaną usługę.

Inne istotne informacje:

- Osobą odpowiedzialną za rekrutację uczestników jest Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych (dalej KIPUS), zatrudniony w Centrum Usług Społecznych w Szydłowie.
- W sytuacji, gdy nie będzie wprost określone w ofercie Realizator zadania będzie zobowiązany do tworzenia, co najmniej miesięcznego harmonogramu spotkań, zajęć, warsztatów i jego przekazywania do Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, najpóźniej do 5-go dnia każdego miesiąca.
- Realizator zadania będzie zobowiązany stosować zapisy dokumentu: Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- Dodatkowe informacje można znaleźć w Standardach Jakości Usług Społecznych realizowanych w ramach programu usług społecznych w Szydłowie.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zadania mogą być realizowane przez organizacje pozarządowe, oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2026 r., poz. 1338 tj), prowadzące działalność statutową w dziedzinie, której dotyczy otwarty konkurs ofert (zwane dalej oferentami) oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie na terenie Gminy Szydłowo.
2. Powierzenie realizacji zadań i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2026 r., poz. 1338 tj).
3. Organizacja składająca ofertę powinna mieć zasoby osobowe i rzeczowe, w postaci bazy materialno-technicznej lub dostępu do takiej bazy, zapewniające wykonanie zadania.
4. Oferta realizacji zadania publicznego (zwana dalej ofertą) musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Oferta musi być złożona w języku polskim.
6. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy wg wzoru określonego 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. 2018 poz. 2057).
7. Do oferty wymagane jest dołączenie aktualnego zaświadczenia o niekaralności osób prowadzących

zajęcia, a także zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. W razie braku możliwości uzyskania takiego zaświadczenia z Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym zleceniodawca udzieli pomocy.

8. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie i złożenie formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 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).

9. Oprócz oferty w opisanych poniżej przypadkach wymagane są następujące dokumenty:

- 1) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę lub ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
- 2) w przypadku ofert składanych wspólnie przez oferentów – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferentów;
- 3) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – tzw. spółką non-profit - kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem.

10. Załączniki do oferty powinny być złożone w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska oraz z formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu – na każdej stronie dokumentu).

11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

12. Oferta powinna być:

- 1) podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu lub podmiotów i składania oświadczeń woli w jego imieniu w sprawach majątkowych oraz opatrzona pieczęcią organizacji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji;
- 2) kompletna i zawierająca odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania. Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego zadania należy to czytelnie zaznaczyć w ofercie, np. wpisać „nie dotyczy”;

- 3) wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty. Podane informacje muszą być dokładne i wyczerpujące, w szczególności w zakresie zakładanych rezultatów, kalkulacji kosztów oraz innych informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę oferty.

13. Wypełnienie pkt. III.6 oferty, tj. tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego” - jest obowiązkowe. Rezultaty, jakie zamierza oferent osiągnąć podczas realizacji zadania, muszą być mierzalne/policzalne i możliwe do zweryfikowania. W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do zbierania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej źródła monitorowania rezultatu.

14. W przypadku złożenia oferty niekompletnej, bez wymaganych załączników lub nieprawidłowo wypełnionej, oferent może zostać wezwany na etapie oceny formalnej – w celu ich uzupełnienia. Informacje o uchybieniach przekazywane będą pocztą elektroniczną, na adres wskazany w złożonej ofercie. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji w tej sprawie.

15. Dotacja nie może być udzielona na:

- 1) koszty niezwiązane z realizacją zadania oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz podwójnego finansowania),
- 2) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy i po terminie realizacji zadania,
- 3) zakup nieruchomości,
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
- 5) zakup środków trwałych powyżej 10 000,00 zł,
- 6) remonty budynków i lokali biurowych,
- 7) kary, mandaty i inne opłaty sankcyjne.

16. Zadanie zlecane jest w formie powierzenia. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu Gminy Szydłowo wynosi 100 % całkowitych kosztów zadania publicznego.

17. W ramach powierzonych zadań, oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.

18. Koszty administracyjne zadania, tzw. koszty obsługi realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10 % całkowitych kosztów realizacji zadania. Do kosztów obsługi realizacji zadania zalicza się w szczególności:

- 1) obsługa księgowo-biurowa – z dotacji można rozliczyć wyłącznie koszty za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra

Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2050).

- 2) pozamerytoryczne wynagrodzenia osobowe,
- 3) opłaty czynszowe,
- 4) rachunki telefoniczne,
- 5) opłaty pocztowe,
- 6) materiały biurowe,
- 7) administrowanie stroną internetową,
- 8) usługi ksero i poligraficzne.

19. Wybór oferty jest podstawą do zawarcia umowy o realizację zadania publicznego i otrzymania dotacji, która określi zakres i warunki realizacji zadania.

20. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania i kosztorysu lub wycofać ofertę. Zmiana zakresu i kosztorysu zadania nie może wprowadzać istotnych zmian z punktu widzenia kryteriów oceny ofert.

21. W przypadku, kiedy dotacja zostanie przyznana w mniejszej kwocie niż kwota wnioskowana z oferty, Oferent decydując się na zawarcie umowy zobowiązany jest przedstawić:

- 1) aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów wraz z zestawieniem przewidywanych źródeł finansowania (zgodnie ze wzorem oferty),
- 2) aktualizację opisu poszczególnych działań i harmonogramu zadania.

22. Aktualizacji oferty należy dokonać przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie.

Wszelkie zmiany w opisie merytorycznym zadania/harmonogramie/opisie poszczególnych działań i kalkulacji przewidywanych kosztów muszą być zawarte w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym prowadzącym dotacje ze strony Centrum Usług Społecznych w Szydłowie.

23. Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania założone w ofercie. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli osiągnięty zostanie poziom co najmniej 90% wszystkich rezultatów w ramach danego działania.

24. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów w następujących wielkościach:

- 1) zwiększenia danej pozycji do 20% jej wysokości,
- 2) zmniejszenie nie jest limitowane.

Zmiany powyżej wskazanego limitu, powinny być zgłaszane na bieżąco w trakcie realizacji zadania, przed wydatkowaniem tych środków oraz wymagają uzyskania zgody Centrum Usług Społecznych

w Szydłowie, wyrażonej w formie aneksu do umowy. Pisemnej zgody wymaga również zmodyfikowanie istniejącej pozycji kosztowej oraz utworzenie nowej pozycji kosztowej. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów merytorycznych na koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.

25. Konkurs zostanie rozstrzygnięty również wtedy, gdy na określone w ogłoszeniu zadanie wpłynie tylko jedna oferta.

26. Ostateczne rozstrzygnięcie co do przyznania wysokości dotacji ogłasza Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Szydłowie w odpowiednim zarządzeniu.

IV. Zapewnienie dostępności zadania publicznego osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.

2. Dostępność, o której mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1411), musi być zapewniona co najmniej w minimalnym zakresie:

1) w obszarze dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913),
- d) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.

2) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440), w tym:

- a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności,

kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440),

- b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo,

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia, albo zapewnienie innych alternatywnych form umożliwiających osobom słabosłyszącym i niesłyszącym udział w realizowanych działaniach,
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

2. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub,
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub,

4) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

4. Rekomendujemy, aby informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym,

komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent zawarł w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.

5. W umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411). Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.

6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Realizator kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

V. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego: od dnia zawarcia umowy do 30.06.2026 r.
2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadania publicznego: od dnia zawarcia umowy do 30.06.2026 r.
3. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego (zwanej dalej umową).
4. Od Oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanych środkach finansowych w ramach projektu.
5. Oferent zobowiązany jest do oznaczania dokumentów związanych z realizacją umowy oraz



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

miejsca realizacji przedmiotu umowy w następujące znaki:

Lub w przypadku wydruku w kolorze:



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

6. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z przedłożoną ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
7. Dotacja nie może być wydatkowana na inne zadania niż określone w ofercie. Oferent nie może złożyć oferty na kwotę wyższą niż wskazaną w niniejszym ogłoszeniu.
8. Oferent zobowiązany jest do dokonania aktualizacji oferty. Jeżeli oferent nie dokona aktualizacji oferty w terminach wskazanych przez Zleceniodawcę, ten może odstąpić od zawarcia umowy dotacyjnej.
9. Dotacje mogą być przekazane w transzach. Przekazanie kolejnych transz dotacji następuje zgodnie z harmonogramem zawartym w umowie. Przekazanie kolejnej transzy dotacji może nastąpić po złożeniu sprawozdania częściowego.
10. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego (zwanej dalej umową).
11. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Szydłowo oraz środków pochodzących z dotacji otrzymanej w ramach projektu pt.: „Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
12. Nie dopuszcza się finansowania z dotacji wydatków inwestycyjnych oraz zakupu środków trwałych (zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości) związanych z realizacją zadania publicznego.
 - 1) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - 2) nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
 - 3) niewypuszczania chińskich lampionów;
 - 4) nieużywania sztucznych ogni i petard.
13. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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.).
14. Po zakończeniu zadania oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania.

VI. Termin i sposób składania ofert oraz potwierdzenia złożenia ofert

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł zadania oraz nazwę i dokładny adres zwrotny organizacji, **w terminie do 10.04.2026 r.** w następujący sposób:
 - a) Drogą pocztową na adres: Centrum Usług Społecznych w Szydłowie Jaraczewo 2a, 64-930 Szydłowo,
 - b) Osobiście w siedzibie tut. Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, Jaraczewo 2a, 64-930 Szydłowo w punkcie obsługi mieszkańca w godzinach urzędowania Centrum.Oferty, które zostaną złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane – w obu przypadkach (przesłanie lub złożenie osobiste) decyduje data faktycznego wpływu.
2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do CUS, a nie nadania w placówce pocztowej.
3. Formularz oferty stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o konkursie dostępny jest na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Szydłowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń Centrum.
4. W jednej opisanej kopercie może znajdować się tylko jedna oferta.
5. Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty sporządzone wg nowego wzoru ofert, zawartego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057), wypełnione w sposób czytelny wraz z wymaganymi załącznikami.

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania ich wyboru

1. Otwarcie ofert, ich ocena formalna i merytoryczna zostanie przeprowadzona w terminie do 30 dni liczonych od dnia następnego po upływie terminu składania ofert. Złożone oferty opiniuje komisja powołana przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Szydłowie.
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb otwartego konkursu ofert, określony w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert oceniane będą pod względem formalnym merytorycznym z wykorzystaniem do tego kart oceny formalnej i merytorycznej.
4. Kryteria oceny formalnej:
 - a) oferta została złożona przez uprawniony podmiot (tak/nie);
 - b) oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty (tak/nie);

- c) łączna wartość wnioskowanej kwoty nie przekracza limitów określonych w cz. II ogłoszenia (tak/nie);
- d) oferta zawiera wypełniony w pkt. 6 części III oferty: „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” zgodnie z katalogiem rezultatów określonym w niniejszym ogłoszeniu o konkursie (tak/nie);
- e) oferta została złożona w terminie, miejscu i w sposób wskazany w ogłoszeniu o konkursie (tak/nie);
- f) oferta jest podpisana przez uprawnione osoby (tak/nie);
- g) oferta zawiera załączniki wymagane w ogłoszeniu o konkursie (tak/nie);
- h) dane oferenta są zgodne z danymi zawartymi w KRS lub właściwej ewidencji
- i) oferta złożona jest przed podmiot, którego stan prawny i statut przewiduje prowadzenie działalności w zakresie zadania ujętego w ogłoszeniu konkursowym.

W wypadku niespełnienia przez ofertę wymogów wskazanych w ppkt a-i oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia. Oferta odrzucona nie podlega ocenie merytorycznej. W karcie oceny formalnej znajdują się rubryka „Inne”, gdzie komisja opisuje błędy/ uchybienia formalne nieklasyfikowany w niniejszym ogłoszeniu, które nie powodują odrzucenia oferty. W takim wypadku Komisja może wezwać do uzupełnienia oferty.

5. Ocena merytoryczna oferty dokonywana będzie przez członków komisji w skali od 0 do 100 pkt.
6. Za ofertę ocenioną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 51 w skali oceny od 0 do 100. Nie wszystkie oferty ocenione pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z na realizację zadania.
7. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Szydłowie po zapoznaniu się z propozycjami Komisji Konkursowej, podejmie decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
8. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację zadania będą brane pod uwagę następujące tożsame kryteria oceny merytorycznej:

Lp.	Kryteria szczegółowe wyboru oferty	Maksymalna liczba punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	34
1.1.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań w obszarze, którego dotyczy ogłoszenie konkursowe	7
1.2.	Liczebność (w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania) i charakterystyka grupy odbiorców (jakość, szczegółowość opisu grupy docelowej)	11

1.3.	Zasoby lokalowe i rzeczowe niezbędne do prawidłowego wdrożenia działań	9
1.4.	Analiza potrzeb i stopień identyfikacji problemu	7
2.	Jakość wykonania zadania publicznego:	46
2.1.	Możliwość osiągnięcia celu zadania poprzez proponowane działania	10
2.2.	Przydatność i adekwatność działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów	12
2.3.	Harmonogram realizacji zadania- spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby planowanych działań	4
2.4.	Założone rezultaty są realne do osiągnięcia, powiązane z celami przedstawionymi w ofercie oraz planowanymi działaniami. Przedstawiono sposób ich mierzenia, sposób monitorowania i planowany poziom osiągnięcia rezultatów.	10
2.5.	Kwalifikacje kadry (wykształcenie i doświadczenie)	10
3.	Kalkulacja kosztów	16
3.1.	Zgodność budżetu z planowanymi zadaniami (czy koszty są uzasadnione?), zasadność i realność kosztów (czy koszty nie są zawyżone?)	8
3.2.	Celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów.”	8
4.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach ubiegłych z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków	4
4.1.	Ocena negatywna	0
4.2.	Ocena neutralna - dla nowych organizacji, które dotychczas nie otrzymały środków z budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej	1
4.3.	Ocena pozytywna	3
	Ogółem	100

VIII. Przetwarzanie danych osobowych

- Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta oraz osób wskazanych w ofercie oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego w rozumieniu 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 (zwanego dalej RODO), jest Centrum Usług Społecznych w Szydłowie z siedzibą w Jaraczewie 2a, 64-930 Szydłowo, e-mail: sekretariat@gopsszydlovo.pl
- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, 64-930 Szydłowo. Jaraczewo 2A, NIP:764-21-12-342 (dalej: Administrator), tel. 67-211-55-39, mail: danielska.e@gopsszydlovo.pl

3. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
4. Dane osobowe osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta oraz osób wskazanych w ofercie Oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, którym jest:
 - 1) przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań Centrum Usług Społecznych w Szydłowie,
 - 2) zawarcie i realizacja umowy z wybranym Oferentem o powierzenie realizacji zadania publicznego z wybranym oferentem,
 - 3) obrona przed roszczeniami Oferenta lub dochodzenie roszczeń od oferenta. - podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO
5. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
6. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - 5) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, chyba że Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia

lub obrony roszczeń.

7. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych przez osoby reprezentujące oferenta jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.
9. W przypadku osób wskazanych w ofercie oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego, które nie są osobami reprezentującymi Oferenta, Administrator informuje, że dane osobowe tych osób zostały pozyskane przez Administratora od oferenta, który przekazał je administratorowi w ofercie lub też bezpośrednio w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego. W przypadku tych osób, rodzaje danych osobowych przetwarzanych przez Administratora nie przekraczają imienia, nazwiska, służbowego numeru kontaktowego, służbowego adresu e-mail oraz stanowiska u Oferenta.
10. Dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu.
11. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) podmioty, którym Administrator powierza lub powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności dostawcy systemów informatycznych oraz podmioty zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych,
 - 2) organy publiczne i inne podmioty uprawnione do dostępu do Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
12. Oferent zobowiązany jest poinformować osoby wskazane w ofercie Oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego, które nie są osobami reprezentującymi oferenta o tym, że ich dane zostały przekazane do Oferenta oraz o zakresie, w jakim zostały one przekazane, który nie może być jednak większy niż imię, nazwisko, służbowy numer kontaktowy, służbowy adres e-mail oraz stanowisko. Oferent zobowiązuje się przedstawić tym osobom niniejszy punkt VII. celem zapoznania się z nim przez te osoby.
13. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie Oferent, z którym zostanie zawarta umowa o powierzenie wykonania zadania publicznego.
14. Oferent, z którym zostanie zawarta umowa o powierzenia wykonania zadania publicznego zobowiązany jest stosować RODO, ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz inne przepisy obowiązującego prawa przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach wykonywania zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert. Na ofercie tym ciążyć będą obowiązki Administratora danych względem osób, którym Oferent będzie

realizował zadanie publiczne wskazane w niniejszym ogłoszeniu.

IX. Wyniki otwartego konkursu ofert

Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Szydłowie umieszczonego stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Szydłowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń Centrum.

X. Dodatkowe informacje można uzyskać w Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, Jaraczewo 2A, 64-930 Szydłowo, poprzez e-mail: senska.p@gopsszydlovo.pl albo pod numerem telefonu: 788 003 424 lub 67 211 55 12.

Wykaz załączników:

1. Oświadczenie dotyczące przepisów o charakterze sankcyjnym
2. Wzór oferty
3. Wzór sprawozdania
4. Wzór umowy