



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

Załącznik do Zarządzenia nr CUS.021.12.2026

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Woźnikach z dnia 3 kwietnia 2026 r.

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Woźniki z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w latach 2026 i 2027 pn. „Prowadzenie Klubu Seniora - Aktywny Senior” w ramach projektu „CUS – Nowe spojrzenie na usługi społeczne”**

## **I. RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO**

### **1. Przedmiot konkursu**

**Prowadzenie Klubu Seniora „Aktywny Senior” na terenie Gminy Woźniki w ramach projektu „CUS – Nowe spojrzenie na usługi społeczne”**, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny+), dla Priorytetu: FESL.07.00 Fundusze Europejskie dla społeczeństwa, dla Działania: FESL.07.05 Strategiczne projekty dla obszaru usług społecznych (zwanego dalej „Projektem”).

### **2. Cel konkursu**

Celem zadania jest podniesienie aktywności społecznej, kulturalnej i fizycznej osób starszych narażonych na osamotnienie i marginalizację społeczną, poprzez rozwój usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej na rzecz osób w wieku 60+, potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (w tym z powodu: wieku, stanu zdrowia lub niepełnosprawności) oraz osób z ich otoczenia, zwiększanie dostępności wsparcia w środowisku lokalnym.

### **3. Opis zadania:**

Prowadzenie zajęć i spotkań dla adresatów zadania w ramach Klubu Seniora „Aktywny Senior”.

Klub Seniora (dalej również „Klub”) ma tworzyć przestrzeń do wspólnego spędzania czasu, wymiany doświadczeń i pomysłów, oferować miejsce przyjazne seniorom, dające poczucie bezpieczeństwa i lokalnej wspólnoty. W zależności od planowanych wydarzeń powinien oferować zajęcia ruchowe i usprawniające (np. nordic walking, joga, gry planszowe, pilates, rower, gry zespołowe itp.), zajęcia aktywizacyjne (językowe, obsługi komputera, organizacja wydarzeń lokalnych, udział w życiu kulturalno-artystycznym), imprezy okolicznościowe, wyjścia/wycieczki lokalne, wyjazdy.



#### 4. Zakres świadczonych usług

Oferent<sup>1</sup> powinien ująć w kosztach merytorycznych zadania następujące kategorie wydatków, które jednocześnie wyznaczają liczbę i oczekiwaną formułę świadczonych w Klubie Seniora usług.

Zajęcia w wymiarze nie mniej niż 8 godzin w miesiącu, średnio 1 spotkanie w tygodniu:

**1) Zajęcia ruchowe i usprawniające**

Zwiększenie aktywności seniorów poprzez różnorodne formy działania w przestrzeni lokalnej, w tym: cykliczne spotkania z lokalnym animatorem sportu i rekreacji na siłowniach zewnętrznych, gimnastyka usprawniająca (prozdrowotna), treningi równowagi i mobilności, joga lub stretching (zajęcia oddechowe i relaksacyjne), spacerowa aktywizacja (np. marsze grupowe, nordic walking, wycieczki rowerowe), zajęcia taneczne (np. gimnastyka taneczna, taniec rekreacyjny dla seniorów).

**2) Zajęcia aktywizacyjne**

Organizacja wydarzeń lokalnych, udział w życiu kulturalno-artystycznym, zajęcia językowe, obsługi komputera, imprezy okolicznościowe

**3) Wyjazdy aktywizacyjno-integracyjne, w tym wyjścia/wycieczki lokalne, wycieczki jednodniowe**

Wycieczki rekreacyjne oraz inne wynikające z potrzeb seniorów zgłaszane podczas spotkań, w tym jednodniowe wycieczki wspierające integrację oraz aktywny wypoczynek uczestników.

#### 5. Grupa docelowa (adresaci/adresatki)

Zadanie adresowane jest do mieszkańców/mieszkanek Gminy Woźniki, którzy ukończyli 60. rok życia, potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym z powodu: wieku, stanu zdrowia czy niepełnosprawności oraz osób z ich otoczenia.

- 1) Uczestnikami/czkami zadania mogą być osoby zakwalifikowane przez Centrum Usług Społecznych w Woźnikach (dalej „CUS”), na podstawie Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „CUS – Nowe spojrzenie na usługi społeczne”, w tym osoby wskazane przez CUS lub kandydatki/kandydaci zgłoszeni przez Oferenta.
- 2) Osoby zainteresowane udziałem w Klubie Seniora, Oferent winien przekierować do CUS w celu dopełnienia formalności.
- 3) Uczestnik/czka może przystąpić do udziału w Klubie Seniora po przekazaniu przez CUS Karty kwalifikacji (załącznik nr 1) zawierającej m.in. wskazanie imienia i nazwiska uczestnika/czki, zakresu wsparcia oraz okresu, na jaki jest uprawniony do udziału w Klubie.
- 4) W przypadku rezygnacji uczestnika/czki z udziału w Klubie Seniora, Oferent przyjmuje pisemne oświadczenie o rezygnacji z udziału w usłudze, które winno zostać przekazane do CUS.

<sup>1</sup> Ileokroć w ogłoszeniu konkursowym mówi się o „Oferencie” oznacza do podmiot, który złożył ofertę w konkursie lub podmiot realizujący zadanie publiczne zlecone w wyniku niniejszego konkursu.



## 6. Miejsce realizacji zadania

- 1) Zajęcia (z wyłączeniem wyjazdów aktywizacyjno-integracyjnych) powinny odbywać się na terenie Gminy Woźniki.
- 2) Oferent zapewnia lokal w stanie technicznym umożliwiający realizację zadania oraz dostosowany do rodzaju świadczonych usług. Lokal dostosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 3) Liczba i wielkość pomieszczeń przeznaczonych na realizację Klubu Seniora powinna odpowiadać potrzebom wynikającym z liczby jego uczestników.

## II. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

### 1. Termin realizacji zadania

Zadanie może być realizowane od daty rozstrzygnięcia konkursu do **20.12.2027** roku, przy czym termin ponoszenia wydatków ze środków pochodzących z dotacji ustala się od daty zawarcia umowy.

### 2. Warunki realizacji zadania

- 1) Klub powinien oferować elastyczną i zróżnicowaną ofertę zajęć, dostosowanych do potrzeb, stopnia fizycznej i psychicznej sprawności oraz możliwości osób starszych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, potencjału i osobistych preferencji uczestników.
- 2) Godziny funkcjonowania Klubu powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczestnictwa seniorów.
- 3) Liczba osób uczestniczących w poszczególnych spotkaniach i warsztatach organizowanych przez Klub może być zróżnicowana w związku z indywidualnymi preferencjami i potrzebami seniorów. Na zajęciach cyklicznych wymagana jest frekwencja na poziomie 70% w stosunku do zakresu godzinowego określonego w Karcie kwalifikacji do usługi (załącznik nr 1). W warsztatach i zajęciach grupowych nie uczestniczy więcej niż 20 osób jednocześnie na 1 prowadzącego.
- 4) Zajęcia powinny odbywać się w różnych sołectwach na terenie Gminy Woźniki i być dostępne także dla osób niebędących członkami statutowymi Oferenta.
- 5) Oferent jest zobowiązany do ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych w trakcie realizacji zadania. Oferent ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć zarówno na terenie klubu, jak i podczas zajęć realizowanych poza klubem.
- 6) Oferent podejmie wszelkie możliwe, prawnie dopuszczalne, działania w celu eliminacji z użycia przy wykonywaniu zadania pojemników, naczyń, kubków oraz sztućców plastikowych i zastąpienie ich w miarę możliwości opakowaniami wielokrotnego użytku ze szkła lub metalu,



- 7) Oferent zapewni na zajęciach i warsztatach realizowanych przez zaangażowanych specjalistów catering (kawa, herbata, zimne napoje, poczęstunek konferencyjny), materiały dydaktyczne.
- 8) W ramach wyjazdów przewiduje się przejazd autokarem bądź bussem w zależności od liczby uczestników na miejsce i z powrotem, zakup biletów wstępu, ubezpieczenie uczestników, opłatę przewodnika, prowiant, zwiedzanie atrakcji dedykowanych w konkretnym miejscu realizacji wycieczki. W wycieczkach uczestniczyć będzie personel Oferenta w celu sprawowania nadzoru nad uczestniczkami. Przewóz powinien się odbywać środkiem transportu zgodnym z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym oraz odpowiadać warunkom technicznym określonym w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia
- 9) Klub seniora nie świadczy usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, takich jak dzienny dom pomocy lub inne ośrodki wsparcia zdefiniowane w art.51. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

### 3. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania

- 1) **Wskaźniki realizacji zadania:** liczba osób, które uzyskały wsparcie w ramach usług realizowanych przez Klub Seniora. Na wartość wskaźnika składa się liczba osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym z powodu: wieku, stanu zdrowia lub niepełnosprawności oraz ich otoczenia, korzystających z usług w postaci Klubu Seniora w ramach projektu. Pomiar wskaźnika odbywa się w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie.
- 2) Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III. pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego.

#### **Należy określić następujące rezultaty:**

- a) liczba uczestniczek/ów
  - b) liczba planowanych zajęć/spotkań/warsztatów w miesiącu lub godzin zajęć w miesiącu
  - c) liczba planowanych wycieczek/ wyjazdów
- 3) **Docelowy poziom wskaźnika: co najmniej 100 seniorów / seniorek z grupy docelowej** (adresatów Projektu) dla całego konkursu, przy czym każdy Oferent określa indywidualnie wartość zakładanego przez siebie wskaźnika w ofercie.

### 4. Dokumentacja

- 1) Zadaniem Oferenta będzie ustalanie Harmonogramu miesięcznego zajęć, zgodnego z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia, do 25-go dnia każdego miesiąca na następny miesiąc. Wyjątek stanowi pierwszy miesiąc realizacji usług, wówczas harmonogram zostanie ustalony w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy. Wskazany harmonogram musi zostać zaakceptowany przez Zleceniodawcę.



- 2) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji z udzielonego wsparcia zgodnie z załącznikami do konkursu:
  - a) lista obecności - załącznik nr 2
  - b) dokumentacja fotograficzna, filmowa (przekazana comiesięcznie w formie elektronicznej)
  - c) miesięczny harmonogram zajęć - załącznik nr 3
  - d) miesięczny raport z zajęć - załącznik nr 4
  - e) sprawozdanie merytoryczno-finansowe wraz z zestawieniem dokumentów potwierdzających wydatki (faktury, rachunki itp. opisane zgodnie ze wzorem w załączniku nr 5) – załącznik nr 6
- 3) Powyższe dane uzyskane z monitorowania wskaźników powinny być przekazywane Zleceniodawcy do 3. dnia miesiąca następującego po realizacji usług.
- 4) Oferent jest zobowiązany do wdrożenia Regulaminu uczestnictwa w Klubie Seniora według wzoru opracowanego przez CUS (załącznik nr 7) i przekazać go do akceptacji Zleceniodawcy w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy.
- 5) Po stronie Oferenta, któremu przyznano dotację leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (stosowanie prawa zamówień publicznych, zasady konkurencyjności, jeśli przepisy tego wymagają) oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie.

## **5. Zmiany w realizacji zadania publicznego**

- 1) Oferent zobowiązany jest niezwłocznie informować CUS o wszelkich zmianach mających wpływ na sposób realizacji usługi, w szczególności takich jak:
  - a) Zmiana terminów realizacji działań zawartych w harmonogramie;
  - b) Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt wymienionego w treści oferty;
  - c) Zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz zakresu działań podejmowanych w ramach zadania;
  - d) Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
  - e) Informacje o uczestnikach zadania, w tym o rezygnacji, niskiej frekwencji, dodatkowych potrzebach itp.
- 2) Obowiązkiem Oferenta jest informowanie Zleceniodawcy o każdych napotkanych trudnościach związanych z realizacją zadania.

## **6. Personel projektu**

- 1) Oferent jest zobowiązany do zaangażowania/zatrudnienia osoby koordynującej realizację zadania w ramach kosztów administracyjnych, która ma doświadczenie w pracy z tożsamą lub podobną grupą docelową, odpowiedzialną m.in. za kontakt z pracownikami CUS, terminowe i kompletne przedkładanie Zleceniodawcy wymaganych dokumentów, monitorowanie wskaźników, ustalanie harmonogramu zajęć, organizowanie i nadzór merytoryczny nad świadczonymi usługami itp.
- 2) Wymiar zaangażowania czasowego koordynatora jest adekwatny do liczby godzin działalności Klubu w skali miesiąca.



- 3) Zadanie może być realizowane poprzez zatrudnienie / zaangażowanie animatora/ki do prowadzenia zajęć grupowych uczestników. Dopuszcza się, aby animator/ka pełniła dodatkowo funkcję koordynatora/ki Klubu Seniora.
- 4) Na potrzeby prowadzenia zajęć specjalistycznych mogą zostać zatrudnieni wyłącznie specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć (np. K/M trener, instruktor, terapeuta zajęciowy).
- 5) Oferent w części IV. pkt 2 oferty (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) zobowiązany jest do opisu kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań.
- 6) Oferent zobowiązany jest do przeszkolenia kadry świadczącej usługi społeczne w projekcie w zakresie dotyczącym przeciwdziałania dyskryminacji i uwzględniania specyficznych potrzeb osób narażonych na dyskryminację ze względu na cechy prawnie chronione (lub zapewnić osoby przeszkolone w ww. zakresie). Powyższe szkolenie nie może być finansowane ze środków dotacji i nie może zostać ujęte w budżecie zadania. Szkolenie powinno być przeprowadzone przed rozpoczęciem działań merytorycznych

## **7. Przetwarzanie danych osobowych przez Zleceniobiorcę**

- 1) Oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów 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. L 119 z 04.05.2016)
- 2) Przetwarzanie danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii, odbywać się będzie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej zgodnie z art. 28 RODO.

## **8. Obowiązek informacyjny i promocja Projektu**

Podmiot realizujący zadanie powinien stosować zasady promocji projektu zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027, w tym:

- 1) opatrywać wszystkie dokumenty, materiały, elementy wyposażenia związane z realizacją umowy, obowiązującymi logotypami w projektach realizowanych w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny+)
- 2) realizować działania promocyjne np. w formie plakatów zawierających informację o dofinansowaniu Projektu w ramach Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny+),
- 3) umieszczać w salach realizacji zajęć, w materiałach informacyjnych, na stronach internetowych, informację o fakcie realizacji Projektu.

## **9. Dostępność dla osób ze specjalnymi potrzebami**

- 1) Oferent realizujący zadanie zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art.



6, ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240, ze zm.). W indywidualnym przypadku, jeżeli Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1, 2, i 3 ustawy, Oferent jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

- 2) Informacje o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego Oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – „Inne informacje”. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane wraz z rozwiązaniami zapewniającymi dostęp alternatywny (w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).
- 3) Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Oferent jest zobowiązany do bieżącego weryfikowania czy w gronie osób korzystających z usług znajdują się osoby o szczególnych potrzebach oraz w przypadku stwierdzenia takich potrzeb do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Zlecającemu zadanie.

### III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

#### 1. Wysokość środków przeznaczonych na konkurs

- 1) **Na realizację zadań wyłonionych w konkursie przeznacza się kwotę 120 000 zł, w tym:**  
**Na rok 2026: 50 000 zł**  
**Na rok 2027: 70 000 zł**
- 2) Dyrektor CUS zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu oraz do nierozdysponowania całości środków finansowych w postępowaniu konkursowym.

#### 2. Kosztorys zadania

- 1) **Wymagany wkład własny powinien wynosić co najmniej 5% wszystkich kosztów kwalifikowalnych.**
- 2) Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.
- 3) Do kosztorysu oferty należy wpisywać wyłącznie koszty bezpośrednio związane z zadaniem i niezbędne do jego realizacji. W ramach prowadzenia Klubu Seniora **dofinansowaniu podlegają w szczególności następujące koszty:**



- wynagrodzenie kadry,
  - koszty związane z różnymi formami prowadzenia zajęć (np. transport, bilet wstępu, wynajem obiektów, koszty eksploatacji pomieszczeń w proporcji odpowiadającej liczbie godzin funkcjonowania klubu w miesiącu)
  - koszt ubezpieczenia NNW uczestniczek/ów
  - gry planszowe, karciane, książki, prenumerata gazet, czytniki e-booków itp.,
  - materiały do prowadzenia zajęć,
  - wyżywienie do 30% dotacji,
  - wyposażenie klubu w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania w kwocie nie większej niż 10% dotacji;
- 4) W ramach dotacji **możliwe jest sfinansowanie kosztów administracyjnych w wysokości do 15% wartości zadania**, które obejmują w szczególności:
- koszty koordynatora projektu oraz innego personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie
  - koszty personelu obsługowego (kadry, finanse, księgowość, administracja, obsługa prawna),
  - koszty usług pocztowych, telefonicznych,
  - koszty sprzątnięcia pomieszczeń.
- 5) **Dotacje na realizację zadania nie mogą być wykorzystane na:**
- zobowiązania powstałe przed terminem realizacji zadania;
  - prace remontowo – budowlane;
  - zadania i zakupy inwestycyjne;
  - podatek VAT, w przypadku podmiotów korzystających z prawa do doliczenia podatku od towarów i usług z tytułu dokonanych zakupów
  - działalność polityczną i religijną
- 6) Do wartości zadania można wliczyć wartość wkładu osobowego lub wkładu rzeczowego (wycenione po cenach rynkowych z kalkulacją wyceny), przy czym przyjmuje się podstawowe stawki wolontariackie w wysokości 35 zł za godzinę i eksperckie w wysokości maksymalnie 100 zł za godzinę. W przypadku przyjęcia wyższych stawek, niezbędne jest uzasadnienie z podaniem źródła wyceny.
- 7) Zakres, sposób i liczbę godzin wykonywania pracy przez wolontariusza należy określić w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy. Wycena pracy wolontariusza musi być podana w ofercie w sposób umożliwiający wyliczenie stawki godzinowej.
- 8) Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość zwiększenia danej pozycji kosztorysu do 50% jej wysokości. Zmniejszenie nie jest limitowane. Zmiany powyżej ww. limitu, jak również utworzenie nowej pozycji kosztorysu, wymagają zawarcia aneksu do umowy.
- 9) **W ramach zadania nie przewiduje się pobierania opłat od uczestników/czek.**



## IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT

### 1. Podmioty uprawnione

Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność pożytku publicznego oraz których działalność statutowa zgodna jest z rodzajem zleconego zadania. W przypadku ofert wspólnych, każda z organizacji powinna spełniać powyższy wymóg.

### 2. Terminy składania ofert

Termin składania ofert w generatorze ofert eNGO: **26 kwietnia 2026 r.** (do godz. 23:55).  
Termin składania podpisanych ofert w CUS: **27 kwietnia 2026 r.** (do godz. 17:00).

### 3. Sposób składania ofert

- 1) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest posiadanie przez Oferenta profilu na platformie eNGO (<https://wozniki.engo.org.pl>).
- 2) **W konkursie jeden podmiot może złożyć nie więcej niż 1 ofertę.**
- 3) Ofertę należy złożyć za pośrednictwem generatora wniosków eNGO (<https://wozniki.engo.org.pl>).
- 4) Ofertę złożoną w generatorze eNGO, należy wydrukować, podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, a następnie złożyć osobiście w siedzibie **Centrum Usług Społecznych w Woźnikach przy ul. Rynek 6, 42-289 Woźniki** lub przesyłką pocztową na ten sam adres (decyduje data wpływu). Jeżeli osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
- 5) Dopuszcza się przesłanie oferty na za pomocą usługi eDoreczenia (AE:PL-52980-39169-TDCUD-31), pod warunkiem podpisania oferty kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji.
- 6) Do oferty należy załączyć:
  - dla podmiotów niezarejestrowanych w KRS – skan aktualnego dokumentu (odpis właściwego rejestru, regulamin, statut) zawierający cele statutowe oraz dane osób uprawnionych do reprezentacji;
  - dla podmiotów zarejestrowanych w KRS – wyłącznie w przypadku danych niezgodnych z aktualnym wpisem do KRS – skan uchwały o wyborze zarządu oferenta, uchwałę o statucie oferenta);
  - upoważnienie do reprezentowania podmiotu lub inne dokumenty wykazujące umocowanie - jeśli dotyczy;
  - w przypadku oferty wspólnej - umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich obowiązków składających się na realizację zadania publicznego;
  - w przypadku realizacji zadania w obiektach niebędących własnością Oferenta - dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia zajęć we wskazanym



miejscu, np. list intencyjny, umowę użyczenia/najmu, porozumienie,  
oświadczenie właściciela obiektu/posesji.

- 7) Załączniki można składać łącznie z ofertą w generatorze eNGO lub w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z papierową wersją oferty

## V. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT I ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

### 1. Tryb wyboru oferty

- 1) Za przeprowadzenie konkursu odpowiedzialny jest Zespół ds. organizacji usług społecznych w CUS.
- 2) Po dokonaniu wstępnej weryfikacji formalnej ofert przez pracownika CUS, są one oceniane pod względem formalnym i merytorycznym oraz opiniowane przez Komisję konkursową powołaną przez Dyrektora CUS;
- 3) Oferta, która otrzyma mniej niż 20 punktów łącznie lub mniej niż 4 punkty w kryterium strategicznym, merytorycznym, finansowym lub organizacyjnym, zostaje oceniona negatywnie pod względem merytorycznym i nie zostaje wybrana do dofinansowania;
- 4) Komisja może wskazać pozycje kosztorysu objęte dofinansowaniem i określić dla nich jego wysokość;
- 5) Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Dyrektor CUS po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej;
- 6) **Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty w wyniku postępowania konkursowego.**
- 7) Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 6 maja 2026 roku.
- 8) Wyniki konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Woźnikach, na stronie internetowej [www.wozniki.pl](http://www.wozniki.pl) oraz na tablicy ogłoszeniowej CUS
- 9) Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

### 2. Kryteria formalne:

- 1) Uprawnienie oferenta do złożenia oferty - nie podlega poprawie
- 2) Oferta została złożona w terminie i została podpisana przez osoby uprawnione – nie podlega poprawie
- 3) Zgodność zadania z działalnością statutową oferenta - nie podlega poprawie;
- 4) Zgodność zadania z zakresem konkursu - nie podlega poprawie;
- 5) Zadanie jest adresowane do mieszkańców Gminy Woźniki - nie podlega poprawie
- 6) Dane w ofercie są zgodne z danymi KRS bądź innego rejestru
- 7) Zachowanie limitu ofert
- 8) Zgodność kosztorysu z warunkami konkursu
- 9) Złożenie wymaganych w konkursie załączników
- 10) Określono poziom oczekiwanych rezultatów realizacji danego zadania.



### 3. Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) Strategiczne (maksymalnie 10 pkt.): zgodność projektu z priorytetem/priorytetami, zgodność z celami konkursu, nowatorstwo, atrakcyjność projektu, spójność koncepcji, trwałość projektu;
- 2) Merytoryczne – jakość sporządzenia oferty (maksymalnie 8 pkt.): wyczerpujący, jasny, czytelny opis zadania, wskazanie miejsca realizacji zadania i grupy docelowej, mierzalny rezultat działania, realność i wykonalność harmonogramu;
- 3) Finansowe (maksymalnie 8 pkt.): rzetelność sporządzonego budżetu, zasadność i celowość wykazanych kosztów, racjonalność wydatków, ocena pod kątem efektywności oszczędności
- 4) Organizacyjne (maksymalnie 8 pkt.): wykazane w ofercie doświadczenie oferenta w realizacji zadań z zakresu konkursu, wykazane w ofercie zasoby kadrowe, rzeczowe, rzetelność i terminowość rozliczenia dotychczas otrzymanych środków;
- 5) Społeczne - znaczenie lokalne (maksymalnie 6 pkt.): dostępność przedsięwzięcia dla grupy docelowej, zasięg społeczny, oddziaływanie projektu uczestnictwo osób o utrudnionym dostępie/zagrożonych wykluczeniem, współpraca z innymi podmiotami.

### 4. Zasady przyznawania dotacji

- 1) Zadanie zlecane jest w formie wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 2) Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy, która określa zasady realizacji zadania oraz jego rozliczenia.
- 3) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 4) W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana - Oferent zobowiązany jest przestać w systemie eNGO aktualizację oferty w terminie wskazanym w powiadomieniu o przyznaniu dotacji. Umowa zostanie zawarta po akceptacji aktualizacji przez CUS. Niedopełnienie tego obowiązku w w/w terminie traktowane będzie jako rezygnacja z dotacji.
- 5) Dyrektor CUS zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji treści ogłoszenia.

## VI. ZADANIA ZREALIZOWANE W ROKU OGŁOSZENIA KONKURSU I W ROKU POPRZEDNIM

W roku bieżącym oraz poprzednim nie ogłoszono otwartego konkursu ofert tego samego rodzaju.

Informacje dotyczące zakresu merytorycznego procedury konkursowej można uzyskać w Centrum Usług Społecznych w Woźnikach pod numerem telefonu: 34 361 01 81 oraz mailowo: [biuro@cus.wozniki.pl](mailto:biuro@cus.wozniki.pl)

### Załączniki do ogłoszenia konkursowego:

1. Karta kwalifikacji do usługi Klub Seniora „Aktywny Senior”
2. Wzór listy obecności uczestników



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

3. Wzór miesięcznego harmonogramu zajęć
4. Wzór miesięcznego raportu z zajęć
5. Wzór opisu faktury
6. Wzór miesięcznego zestawienia faktur
7. Ramowy wzór Regulaminu Klubu Seniora „Aktywny Senior”