



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Załącznik do Zarządzenia nr CUS.021.39.2026

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

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Woźniki z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w roku 2026 pn. „Usługa włączania osób z niepełnosprawnościami” w ramach projektu „CUS – Nowe spojrzenie na usługi społeczne”

I. RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot konkursu

Prowadzenie działań integrujących środowisko osób z niepełnosprawnościami z Gminy Woźniki oraz włączających je w życie społeczności lokalnej w ramach projektu „CUS – Nowe spojrzenie na usługi społeczne” (WYD 6.15), 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:

- 1) podniesienie aktywności społecznej osób z niepełnosprawnościami narażonych na osamotnienie i marginalizację społeczną, oraz wzrost poczucia ich przynależności do otoczenia lokalnego poprzez działania animacyjne, integracyjne, edukacyjne i włączające;
- 2) rozwój i upowszechnienie środowiskowych usług świadczonych w społeczności lokalnej na rzecz osób z niepełnosprawnościami, potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz osób z ich otoczenia.

3. Opis zadania

Integrowanie środowiska osób z niepełnosprawnościami z Gminy Woźniki poprzez prowadzenie spotkań okolicznościowych, animowanie zajęć, edukację, spotkania z ekspertami, organizację wycieczek integracyjnych i innych przedsięwzięć dla adresatów zadania. W ramach wydatku planujemy organizację spotkań cyklicznych.

Powstała grupa/ grupy stworzy przestrzeń do wspólnego spędzania czasu, wymiany doświadczeń i pomysłów, oferować miejsce przyjazne osobom z niepełnosprawnościami i ich otoczeniu, dające poczucie bezpieczeństwa i lokalnej wspólnoty.



4. Zakres świadczonych usług

Oferent¹ powinien ująć w kosztach merytorycznych zadania następujące kategorie wydatków, które jednocześnie wyznaczają liczbę i oczekiwaną formułę świadczonych usług.

1) **Organizacja co najmniej 1 spotkania okolicznościowego** w okresie realizacji zadania, dla osób z niepełnosprawnościami oraz innych zainteresowanych mieszkańców gminy, z udziałem zaproszonych ekspertów, którzy poprowadzą wykład / panel / warsztat na temat wybranego aspektu życia z niepełnosprawnością lub z udziałem osób z niepełnosprawnością, które osiągnęły sukces i będą motywatorem dla naszych mieszkańców. Podczas spotkań przewidziany jest catering.

2) **Organizacja co najmniej 1 wyjazdu integracyjnego** w okresie realizacji zadania, jedno- lub dwudniowego dla osób z niepełnosprawnościami, z możliwością sfinansowania udziału osób wspierających (opiekunów, asystentów itp.) w liczbie średnio 1 osoba wspierająca na 4 Uczestników/czki wymagających wsparcia.

3) **Organizacja cyklicznych spotkań** dla grupy docelowej z częstotliwością dostosowaną do potrzeb Uczestniczek/ów (np. 1 raz w miesiącu), o charakterze animacyjnym, integracyjnym, aktywizacyjnym, z elementami terapii zajęciowej. Podczas spotkań przewidziany jest poczęstunek.

4) Organizacja innych bezpośrednich, atrakcyjnych lub innowacyjnych form wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności, osób zagrożonych izolacją ze względu na stopień niepełnosprawności.

Zleceniodawca dopuszcza możliwość realizacji zadania, które obejmuje tylko wybrane w wyżej wymienionych form wsparcia osób z niepełnosprawnościami, jednak priorytetowo traktowane będą oferty realizujące kompleksowe wsparcie obejmujące wszystkie powyższe działania w jednym zadaniu.

5. Grupa docelowa (adresaci/adresatki)

Zadanie adresowane jest do mieszkańców/mieszkanek Gminy Woźniki, będących osobami z niepełnosprawnością, potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu 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

¹ Ilekroć w ogłoszeniu konkursowym mówi się o „Oferencie” oznacza to podmiot, który złożył ofertę w konkursie lub podmiot realizujący zadanie publiczne zlecone w wyniku niniejszego konkursu.



uczestnictwa w projekcie „CUS – Nowe spojrzenie na usługi społeczne”², w tym osoby wskazane przez CUS lub kandydatki/kandydaci zgłoszeni przez Oferenta.

- 2) Osoby zainteresowane udziałem w projekcie, Oferent winien przekierować do CUS w celu dopełnienia formalności.
- 3) Uczestnik/czka może przystąpić do udziału w zadaniu po otrzymaniu od CUS Karty kwalifikacji (załącznik nr 1) zawierającej m.in. wskazanie imienia i nazwiska uczestnika/czki, zakresu wsparcia oraz okresu uczestnictwa;
- 4) W przypadku rezygnacji uczestnika/czki z udziału w projekcie, Oferent przyjmuje pisemne oświadczenie o rezygnacji z udziału w usłudze, które winno zostać przekazane do CUS.

6. Miejsce realizacji zadania

- 1) Zajęcia (z wyłączeniem wyjazdów 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 zadania 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 **31.12.2026** roku, przy czym termin ponoszenia wydatków ze środków pochodzących z dotacji ustala się od daty zawarcia umowy.

2. Warunki realizacji zadania

- 1) Oferent powinien dostosować zajęcia i wyjazdy do potrzeb, stopnia fizycznej i psychicznej sprawności oraz możliwości osób z niepełnosprawnościami z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, potencjału i osobistych preferencji uczestników.
- 2) Godziny spotkań powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami i ich opiekunów.
- 3) Liczba osób uczestniczących w poszczególnych spotkaniach i wyjazdach może być zróżnicowana w związku z indywidualnymi preferencjami i potrzebami osób z niepełnosprawnościami.

² Zarządzenie nr CUS.021.39.2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Woźnikach z dn. 30.09.2025 r.
<https://cus.wozniki.pl/regulamin-rekrutacji-i-uczestnictwa-w-projekcie.html>



- 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 spotkań.
- 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 busem w zależności od liczby uczestników na miejsce i z powrotem, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową (pojazd dostosowany do przejazdu takich osób), 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 uczestnicz/kami. Przewóz powinien się odbywać się 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) W ramach zadania nie świadczy się 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 **działań integrujących środowisko osób z niepełnosprawnościami** Na wartość wskaźnika składa się liczba osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu z powodu niepełnosprawności, korzystających z usług włączenia osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu (WYD 6.15). 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 co najmniej następujące rezultaty:

- a) liczba uczestniczek/ów
- b) liczba planowanych spotkań cyklicznych
- c) liczba planowanych spotkań okolicznościowych
- d) liczba planowanych wycieczek/ wyjazdów



- 3) **Docelowy poziom wskaźnika:** co najmniej 40 osób z niepełnosprawnościami 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) wzór opisu faktur, rachunków – załącznik nr 4
- 3) 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) Na potrzeby prowadzenia zajęć specjalistycznych mogą zostać zatrudnieni wyłącznie specjaliści lub prelegenci posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć (np. K/M instruktor, terapeuta zajęciowy, animator, opiekun, kierownik wycieczki) lub odpowiednie kompetencje i doświadczenie (eksperti, osoby z niepełnosprawnościami, które odniosły sukces itp.).
- 3) Oferent w części IV. pkt 2 oferty (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) zobowiązany jest do opisanie kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań.
- 4) 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 22 000 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. **Dofinansowaniu podlegają w szczególności następujące koszty:**



- wynagrodzenie ekspertów, prelegentów, specjalistów, kadry, instruktorów, opiekunów itp.,
 - koszty związane z różnymi formami prowadzenia zajęć (np. transport, bilet wstępu, wynajem obiektów, sprzętu, koszty eksploatacji pomieszczeń w proporcji odpowiadającej liczbie godzin)
 - koszt ubezpieczenia NNW uczestniczek/ów
 - materiały do prowadzenia zajęć,
 - wyżywienie, catering.
- 4) W ramach dotacji **możliwe jest sfinansowanie kosztów administracyjnych w wysokości do 10% 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: **15 września 2026 r.** (do godz. 23:55).
Termin składania podpisanych ofert w CUS: **16 września 2026 r.** (do godz. 15:00).

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 lub mniej niż 1 punkt w kryterium kompleksowości wsparcia, 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 18 września 2026 roku.
- 8) Wyniki konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Woźnikach, na stronie internetowej 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.
- 6) Dodatkowe – kompleksowa realizacja form wsparcia określonych w Rozdz. I ust. 4 (maksymalnie 7 pkt., po 2 pkt za każdą formę wsparcia nr 1-3 i 1 pkt. za formę wsparcia nr 4).

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



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Załączniki do ogłoszenia konkursowego:

1. Karta kwalifikacji do usługi
2. Wzór listy obecności uczestników
3. Wzór miesięcznego harmonogramu zajęć
4. Wzór opisu faktury / rachunku