



Projekt pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla
Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi
społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

Załącznik nr 3

Do Zarządzenia nr 3/2026

Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jedwabnie
z dnia 18 maja 2026r.

Numer konkursu: 3/2026	
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. „Ekspert ds. profilaktyki zdrowotnej” w ramach projektu pt. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.	
Rodzaj zadania	Otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadania publicznego Gminy Jedwabno w dziedzinie działalności na rzecz mieszkańców Gminy Jedwabno w latach 2026 – 2028.
Podstawa ogłoszenia konkursu	- art. 4 ust. 1 pkt 1 i pkt 10, art. 11 ust. 1–4 oraz art. 13–15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.), - art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), - Uchwały Nr XX/127/25 Rady Gminy Jedwabno z dnia 30 października 2025 r. w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy Gminy Jedwabno z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026, - Zarządzenia Nr 3/2026 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie z dnia 18.05.2026 r. w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia otwartych konkursów ofert w przedmiocie ogłoszenia i przeprowadzenia trzech otwartych konkursów ofert na realizację w latach 2026–2028 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn.: „pedagog”, „psycholog” oraz „ekspert ds. profilaktyki zdrowotnej”
Przedmiot konkursu	Ekspert ds. profilaktyki zdrowotnej Realizacja usług w zakresie profilaktyki zdrowotnej dla uczestników projektu „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie” w ramach zadania „Ekspert ds. profilaktyki zdrowotnej”. Cel zadania Celem zadania jest zwiększenie dostępności działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej dla mieszkańców Gminy Jedwabno uczestniczących w projekcie „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”, w szczególności dzieci, młodzieży, osób dorosłych oraz rodzin wymagających wsparcia w zakresie kształtowania prawidłowych nawyków żywieniowych i prozdrowotnych. Adresaci zadania Adresatami zadania są mieszkańcy Gminy Jedwabno uczestniczący w projekcie „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”, w szczególności: • dzieci i młodzież wymagające wsparcia w zakresie kształtowania prawidłowych nawyków żywieniowych i zdrowego stylu życia, • rodziny wymagające wsparcia w zakresie edukacji zdrowotnej i żywieniowej, • osoby dorosłe zainteresowane poprawą sposobu żywienia oraz profilaktyką



Projekt pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

zdrowotną,
• osoby i rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, społecznej lub zdrowotnej,
• osoby korzystające ze wsparcia Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie.

Wsparciem zostaną objęte osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zgodnie z zasadami rekrutacji obowiązującymi w projekcie.

Zakres realizacji zadania

1. Prowadzenie grupowych spotkań z zakresu profilaktyki zdrowotnej dla mieszkańców Gminy Jedwabno uczestniczących w projekcie „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”.
2. Realizacja działań edukacyjnych i profilaktycznych mających na celu zwiększenie świadomości uczestników w zakresie zdrowego stylu życia oraz profilaktyki zdrowotnej.
3. Prowadzenie zajęć dotyczących w szczególności:
 - aktywności fizycznej,
 - prawidłowych nawyków żywieniowych,
 - profilaktyki zdrowia psychicznego,
 - badań profilaktycznych,
 - czynników wpływających negatywnie na zdrowie,
 - działań wspierających poprawę ogólnej kondycji zdrowotnej uczestników.
4. Wspieranie uczestników w zakresie budowania i utrwalania prawidłowych nawyków prozdrowotnych.
5. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych zwiększających wiedzę uczestników dotyczącą profilaktyki zdrowotnej oraz znaczenia dbania o zdrowie fizyczne i psychiczne.
6. Współpraca z Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie w zakresie organizacji i realizacji działań projektowych.
7. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją zadania, w szczególności list obecności, harmonogramów zajęć, dzienników zajęć oraz miesięcznych informacji merytorycznych.
8. Realizacja działań zgodnie z zasadą równości szans, niedyskryminacji oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
9. Zadanie realizowane będzie w okresie od 01.09.2026 r. do 30.06.2028 r., zgodnie z harmonogramem ustalonym z Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie.

W ramach realizacji zadania przewiduje się realizację następujących działań projektowych:

Zadanie 7. Spotkania z profilaktyki zdrowotnej dla mieszkańców

Przedmiot zadania obejmuje realizację grupowych spotkań z ekspertem ds. profilaktyki zdrowotnej dla mieszkańców Gminy Jedwabno uczestniczących w projekcie.

Liczba grup: 2 grupy.

Liczba uczestników: 30 osób, w tym 25 kobiet i 5 mężczyzn.

Łączny wymiar wsparcia wynosi 88 godzin, zgodnie z założeniami projektu:
2 grupy × 2 godziny miesięcznie × 22 miesiące = 88 godzin.

Spotkania realizowane będą w okresie od 01.09.2026 r. do 30.06.2028 r.

Harmonogram oraz tematyka zajęć będą ustalane z uwzględnieniem potrzeb uczestników projektu oraz założeń projektu.



Projekt pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla
Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi
społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

Za rekrutację uczestników do zadania odpowiedzialny jest Zleceniodawca zadania.

1. Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie przekaze Zleceniobiorcy informacje dotyczące uczestników zakwalifikowanych do udziału w projekcie w zakresie niezbędnym do realizacji zadania.
2. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie, które nie zostały zakwalifikowane do udziału w zadaniu, Zleceniobiorca zobowiązany jest kierować do Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie w celu dopełnienia formalności rekrutacyjnych.

Wymogi dotyczące realizacji zadania:

Zleceniobiorca, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.),
2. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.)
4. Realizowane zadanie powinno zawierać działania promocyjne np. w formie plakatów lub innych publikacji z podaniem informacji, że zadanie realizowane jest w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021–2027.
5. Zleceniobiorca, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert oraz będzie realizował zadanie publiczne zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
8. Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcy.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do opatrywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją zadania obowiązującymi logotypami zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich dla Warmii i Mazur 2021–2027 oraz zgodnie z aktualną Księgą Tożsamości Wizualnej Funduszy Europejskich 2021–2027.
10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji realizacji zadania zgodnie z wymaganiami projektu oraz wytycznymi przekazanymi przez



Projekt pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla
Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi
społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

	Zlecniodawcę. 11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zlecniodawcy o wszelkich trudnościach związanych z realizacją zadania. 12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia osoby realizującej zadanie posiadającej kwalifikacje i doświadczenie umożliwiające prowadzenie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, edukacji zdrowotnej lub promocji zdrowia. 13. Realizacja zadania powinna odbywać się w formie grupowych spotkań edukacyjnych dotyczących w szczególności: • zdrowego stylu życia, • prawidłowych nawyków żywieniowych, • aktywności fizycznej, • profilaktyki zdrowia psychicznego, • badań profilaktycznych, • czynników wpływających negatywnie na zdrowie. 14. Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji działań w sposób zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. 15. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację zadania, w szczególności list obecności, harmonogramów zajęć, dzienników zajęć oraz miesięcznych sprawozdań z realizacji działań. Zmiany w realizacji zadania wymagają uzgodnienia ze Zlecniodawcą zgodnie z postanowieniami umowy. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania: 1. Objęcie wsparciem z zakresu profilaktyki zdrowotnej minimum 30 uczestników projektu. 2. Przeprowadzenie grupowych spotkań edukacyjnych z zakresu profilaktyki zdrowotnej dla uczestników projektu. 3. Zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie zdrowego stylu życia, prawidłowego żywienia, aktywności fizycznej oraz profilaktyki zdrowotnej. 4. Przeprowadzenie 88 godzin grupowych spotkań z zakresu profilaktyki zdrowotnej w ramach realizacji zadania. Wskaźniki realizacji zadania: 1. Liczba uczestników objętych wsparciem z zakresu profilaktyki zdrowotnej. 2. Liczba godzin zrealizowanych działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej. 3. Liczba przeprowadzonych grupowych spotkań edukacyjnych. Pomiar wskaźników odbywać się będzie na podstawie dokumentacji projektowej, w szczególności list obecności, harmonogramów zajęć, dzienników zajęć oraz dokumentacji prowadzonej przez Zleceniobiorcę.
	Sposób monitorowania wskaźników: • listy obecności uczestników, • miesięczne harmonogramy zajęć, • miesięczne dzienniki zajęć, • miesięczne sprawozdania z realizacji działań, • dokumentacja potwierdzająca realizację działań projektowych.



Projekt pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla
Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi
społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

	Powyższe dokumenty służące monitorowaniu wskaźników realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazywać Zleceniodawcy do 2 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, w formie papierowej lub elektronicznej.
Miejsce realizacji zadania	Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie, ul. 1 Maja 63, 12-122 Jedwabno. Zleceniodawca zapewnia lokal w stanie technicznym umożliwiającym realizację zadania oraz dostosowany do rodzaju świadczonych usług. Lokal dostosowany jest do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
Personel projektu/Osoby prowadzące wsparcie w ramach zadania	Zaplanowane koszty zatrudnienia powinny być zgodne z polityką kształtowania wynagrodzeń Zleceniobiorcy oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksem pracy – o ile dotyczy – oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027. Koszty wynagrodzeń mogą obejmować w szczególności wynagrodzenie brutto oraz inne koszty związane z zatrudnieniem personelu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami kwalifikowalności wydatków. Zleceniobiorca zapewnia osoby prowadzące działania z zakresu profilaktyki zdrowotnej w ramach zadania w liczbie niezbędnej do należytej i terminowej realizacji zadania, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem zajęć, które będą prowadzić działania edukacyjne i profilaktyczne w języku polskim oraz spełniać łącznie poniższe wymagania Zleceniodawcy: • posiadają wykształcenie wyższe lub kwalifikacje umożliwiające prowadzenie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia, diety lub żywienia, • posiadają co najmniej 24-miesięczne doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia działań edukacyjnych, profilaktycznych, zdrowotnych lub społecznych, • posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych. Dodatkowe wymogi dotyczące osób realizujących wsparcie na rzecz osób niepełnoletnich: Mając na uwadze realizację zadania z udziałem osób niepełnoletnich: 1. Zleceniodawca wymaga, aby osoby realizujące wsparcie na rzecz osób niepełnoletnich spełniały przesłanki prawne związane z pracą z dziećmi i małoletnimi, w szczególności wynikające z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Osoby przystępujące do realizacji działań z udziałem osób niepełnoletnich zobowiązane są do złożenia stosownych zaświadczeń z KRK oraz wymaganych oświadczeń przed rozpoczęciem realizacji zadania. 2. Wsparcia na rzecz osób niepełnoletnich nie mogą realizować osoby, których dane znajdują się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o którym mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania weryfikacji osób realizujących zadanie w Rejestrze przed dopuszczeniem ich do realizacji działań oraz do przedstawienia Zleceniodawcy stosownych dokumentów lub oświadczeń potwierdzających dokonanie weryfikacji.



Projekt pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla
Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi
społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

	3. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić ciągłość realizacji usług przez cały okres realizacji zadania.
Dokumentacja	1. W przypadku udzielenia uczestnikowi pierwszego wsparcia Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania Zleceniodawcy, za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaszyfrowanej informacji zawierającej imię i nazwisko uczestnika, numer PESEL oraz datę udzielonego wsparcia, najpóźniej w następnym dniu roboczym po realizacji usługi. 2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji realizacji zadania zgodnie z dokumentacją konkursową oraz wzorami stanowiącymi załączniki do konkursu. 3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania Zleceniodawcy dokumentów rozliczeniowych i sprawozdawczych z realizacji zadania do 2 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, w szczególności: -karty realizacji usługi społecznej -sprawozdania miesięcznego,
Zasady ponoszenia kosztów:	1. W przypadku objęcia uczestnika wsparciem w ramach zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania Zleceniodawcy, za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaszyfrowanej informacji zawierającej imię i nazwisko uczestnika, numer PESEL oraz datę rozpoczęcia udziału w zadaniu, najpóźniej w następnym dniu roboczym po rozpoczęciu udziału uczestnika w zajęciach. 2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji realizacji zadania zgodnie z dokumentacją konkursową oraz wzorami stanowiącymi załączniki do konkursu. 3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania Zleceniodawcy dokumentów rozliczeniowych i sprawozdawczych z realizacji zadania do 2 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, w szczególności: -list obecności uczestników, -miesięcznych harmonogramów zajęć, -miesięcznych dzienników zajęć, -miesięcznych sprawozdań z realizacji działań, -dokumentacji potwierdzającej realizację działań projektowych.
Przetwarzanie danych osobowych	Oferent zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu, Zleceniodawca powierzy Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadania publicznego na podstawie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych gwarantujących bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych. W odniesieniu do danych osobowych osób reprezentujących Oferenta oraz osób zaangażowanych w realizację zadania, Oferent pełni rolę administratora danych osobowych.



Projekt pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

Promocja wsparcia w ramach programu	Realizowane zadanie powinno obejmować działania informacyjne i promocyjne, w szczególności w formie plakatów, materiałów informacyjnych lub innych działań promocyjnych zawierających informację, że zadanie realizowane jest w ramach projektu pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (wsparcie tworzenia i/lub funkcjonowania centrów usług społecznych i rozwój dostarczanych przez nie usług). Działania promocyjne powinny dotyczyć w szczególności promocji zdrowego stylu życia, profilaktyki zdrowotnej oraz działań edukacyjnych realizowanych w ramach zadania. Zleceńbiorca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących logotypów i oznaczeń projektu zgodnie z aktualną Księgą Tożsamości Wizualnej Funduszy Europejskich 2021–2027. W przypadku braku wymaganych oznaczeń i logotypów wydatki związane z przygotowaniem materiałów promocyjnych mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
Zasady przyznania dotacji	1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe 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 2025 r. poz. 1338), prowadzące działalność pożytku publicznego, których działalność statutowa jest zgodna z rodzajem zleconego zadania. W przypadku ofert wspólnych każda z organizacji powinna spełniać powyższy wymóg. UWAGA: Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej nie może samodzielnie ubiegać się o dotację. Oferta może zostać złożona za pośrednictwem jednostki nadrzędnej posiadającej osobowość prawną. 2. Dopuszcza się składanie przez jeden podmiot kilku ofert w konkursie. Podmioty składające kilka ofert zobowiązane są do złożenia każdej oferty wraz z odrębnym kompletem załączników. 3. Oferty konkursowe powinny być kompletne i sporządzone na formularzu zgodnym ze wzorem oferty realizacji zadania publicznego stanowiącym załącznik 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). Oferty należy sporządzić zgodnie z pouczeniami i przypisami zawartymi we wzorze oferty realizacji zadania publicznego. 4. Termin realizacji zadania: Zadanie „Spotkania z zakresu profilaktyki zdrowotnej dla mieszkańców” realizowane będzie w okresie od 01.09.2026 r. do 30.06.2028 r. W ofercie należy wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania (część III pkt 6 oferty). 5. 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 oraz być zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków. 6. Dotacja nie może być wykorzystana na:



Projekt pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla
Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi
społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

	a) zakupy nieruchomości, b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań, c) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, d) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, e) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym, f) działalność polityczną, g) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu wykraczających poza zakres realizacji zleconego zadania, h) nagrody, premie i inne formy pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania, i) podatek VAT w przypadku podmiotów korzystających z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług z tytułu dokonanych zakupów. 7. Kosztami kwalifikowalnymi są wyłącznie wydatki związane z realizacją zadania. 8. Zadania zgłoszone w konkursie ofert powinny być realizowane w latach 2026–2028, przy czym rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić nie wcześniej niż w dniu określonym w umowie. Nie dopuszcza się pobierania opłat od uczestników zadania. 9. Konkurs realizowany jest w formie powierzenia realizacji zadania publicznego. 10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
Termin składania ofert i rozstrzygnięć	1. Oferty należy składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ul. 1 Maja 63, 12-122 Jedwabno, w terminie do dnia 22 czerwca 2026 roku do godziny 12:00 (w przypadku wysłania oferty drogą pocztową decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ul. 1 Maja 63, 12-122 Jedwabno). 2. Formularz oferty konkursowej powinien zostać złożony w wersji papierowej. 3. Do oferty konkursowej należy również dołączyć: a) aktualny odpis z właściwej ewidencji lub rejestru albo jego kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem (dotyczy przypadku, gdy Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym), b) aktualny statut, c) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania – umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w realizację zadania, d) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy podmiotami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego oraz sposób reprezentacji podmiotów wobec Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie, e) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut oraz oświadczenie dotyczące nieprzeznaczenia dotacji na działalność gospodarczą, f) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub klub sportowy działający w formie spółki na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit albo not for profit, g) dokumenty mogą zostać dołączone w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Każda strona dokumentu powinna zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę oraz podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu. 4. Złożenie oferty w sposób inny niż określony w pkt 1 i 2 skutkuje jej odrzuceniem. 5. Za dzień złożenia oferty przyjmuje się dzień doręczenia wersji papierowej do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ul. 1 Maja 63, 12-122 Jedwabno. 6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. 7. Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie prawidłowo wypełnionego formularza oferty podpisanego czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumencie potwierdzającym status prawny



Projekt pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla
Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi
społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

	podmiotu oraz umocowanie osób go reprezentujących. 8. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert. 9. Komisja Konkursowa rozpatrzy oferty również w przypadku, gdy w wyniku otwartego konkursu wpłynie tylko jedna oferta. 10. Dopuszcza się możliwość wezwania oferenta do usunięcia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie. 11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. 12. Ogłoszenie konkursowe podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie.
Tryb wyboru	1. Za przeprowadzenie konkursu oraz kwestie merytoryczne związane z ogłoszonym konkursem odpowiada Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie. 2. Oferty będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową powołaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie. 3. Przy ocenie ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria: - kryteria formalne wskazane w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia, - kryteria merytoryczne wskazane w załączniku nr 3 do niniejszego ogłoszenia. 4. Spełnienie kryteriów oceny formalnej dopuszcza ofertę do oceny merytorycznej. 5. Ocena merytoryczna ofert dokonywana będzie na podstawie liczby punktów przyznanych przez Komisję Konkursową zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia. 6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. 7. Wybór oferty dokonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. 8. Od decyzji Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie dotyczącej wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania. 9. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny. 10. Ogłoszenie o konkursie oraz wyniki konkursu zostaną zamieszczone: - w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jedwabno, - na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie. 11. Konkurs może zostać rozstrzygnięty również w przypadku wpłynięcia jednej oferty spełniającej wymogi formalne.
Warunki zawarcia umowy	1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy o realizację zadania publicznego pomiędzy Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie a wyłonionym w drodze konkursu podmiotem. 2. Umowa określać będzie w szczególności zakres i warunki realizacji zadania publicznego, wysokość przyznanej dotacji, sposób rozliczenia zadania oraz obowiązki stron związane z realizacją projektu. 3. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do realizacji zadania zgodnie z treścią oferty, postanowieniami umowy, obowiązującymi przepisami prawa oraz dokumentacją konkursową. 4. Warunkiem zawarcia umowy będzie przedłożenie w ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu, w sekretariacie GOPS Jedwabno, ul. 1 Maja 63, 12-122 Jedwabno, następujących danych i dokumentów: - wskazania rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja, - w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – zaktualizowanego harmonogramu i zaktualizowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania,



Projekt pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla
Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi
społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

	3) złożenia oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru lub ewidencji ze stanem faktycznym w dniu podpisania umowy, 4) podania numerów PESEL osób uprawnionych do podpisania umowy, 5) wskazania osoby kontaktowej wraz z numerem telefonu oraz adresem e-mail do kontaktu w sprawach związanych z realizacją zadania, 6) w przypadku składania oferty wspólnej przez kilka organizacji pozarządowych – dostarczenia umowy zawartej pomiędzy organizacjami wraz z podziałem praw i obowiązków każdej z organizacji, 7) dołączenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub odpowiednio wyciągu z właściwej ewidencji bądź innych dokumentów potwierdzających status prawny Zleceniobiorcy oraz umocowanie osób go reprezentujących, 8) dostarczenia upoważnień do podpisywania dokumentów – w przypadku ich udzielenia przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, 9) niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy, w formie pisemnej, o wszelkich zmianach dotyczących upoważnień lub reprezentacji podmiotu powstałych w trakcie procedury konkursowej, 10) potwierdzenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, 11) przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i załączników zaakceptowanych przez Zleceniodawcę. 5. Niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie może skutkować odstąpieniem od zawarcia umowy.
Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji	1. W ramach Projektu Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki została przyznana, oraz na warunkach określonych w umowie. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, postanowieniami umowy oraz treścią ogłoszenia konkursowego. 2. Rozliczenie dotacji odbywa się częściowo – po zakończeniu każdego miesiąca realizacji zadania – oraz końcowo, po zakończeniu realizacji zadania publicznego. 3. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie sprawozdania merytoryczno-finansowego składanego przez Zleceniobiorcę, zawierającego informacje dotyczące: a) stopnia realizacji działań, b) osiągniętych rezultatów i wskaźników, c) kosztów poniesionych ze środków dotacji. Sprawozdanie składane jest w wersji papierowej do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie i może zostać podpisane odrębnie. 4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do składania miesięcznych dokumentów sprawozdawczych i rozliczeniowych zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej. 5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części dotacji w terminie i na rachunek bankowy wskazany w umowie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych oraz postanowieniami umowy. 6. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania przewidziane w zadaniu zostały zrealizowane zgodnie z umową oraz osiągnięto zakładane rezultaty i wskaźniki. 7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz wydatkowaniem dotacji, w szczególności dokumentacji finansowej oraz dokumentacji potwierdzającej realizację działań projektowych, w tym list obecności, harmonogramów zajęć, dzienników zajęć oraz miesięcznych sprawozdań. 8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udostępnienia dokumentacji na każde wezwanie Zleceniodawcy lub instytucji uprawnionych do kontroli projektu.



Projekt pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla
Warmii i Mazur 2021–2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.4: Usługi
społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

Dokumentacja finansowo-księgowa	1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokumentowania kosztów finansowanych ze środków dotacji. 2. Kwalifikowalne koszty ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.). Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne, wolne od błędów rachunkowych oraz zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują. 3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z realizacją zadania. 4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat, licząc od dnia 31 grudnia roku, w którym Instytucja Zarządzająca dokonała ostatniej płatności na rzecz Lidera Partnerstwa. 5. Dokumentacja finansowo-księgowa powinna umożliwiać identyfikację wszystkich operacji związanych z realizacją zadania oraz źródeł ich finansowania. 6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do opisywania dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zleceniodawcę. 7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej na każde wezwanie Zleceniodawcy lub instytucji uprawnionych do kontroli projektu.
Zadania realizowane w roku ogłoszenia Konkursu oraz w Roku poprzednim	W roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzedzającym jego ogłoszenie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie nie ogłaszał otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego tego samego rodzaju.

Informacje dotyczące zakresu merytorycznego procedury konkursowej można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie up. Agnieszki Skwiot–Kierownik GOPS Jedwabno pod numerem telefonu: 727793532 oraz mailowo: gops@jedwabno.pl

Załączniki do ogłoszenia konkursowego:

1. Formularz oferty zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu
2. Karta oceny formalnej oferty
3. Karta oceny merytorycznej
4. Wzór opisu FV
5. Wzór umowy powierzenia danych osobowych
6. Wzór umowy
7. Karta realizacji usługi społecznej
8. Sprawozdanie miesięczne

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Agnieszka Skwiot

