



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 1

Do Zarządzenia nr 3/2026

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

Numer konkursu: 1/2026	
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. „Psycholog” 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 Rocznego 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	Psycholog Rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczestników Cel zadania Celem zadania jest zwiększenie dostępności wsparcia psychologicznego dla mieszkańców Gminy Jedwabno uczestniczących w projekcie „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”, w szczególności dzieci, młodzieży oraz rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, społecznej, emocjonalnej lub wychowawczej. 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 emocjonalnego, psychologicznego lub społecznego, • rodziny przeżywające trudności opiekuńczo-wychowawcze, • osoby i rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, społecznej lub materialnej, • osoby doświadczające kryzysów emocjonalnych, problemów adaptacyjnych lub trudności w codziennym funkcjonowaniu, • osoby korzystające ze wsparcia Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie.



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

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

Zakres realizacji zadania

1. Udzielanie indywidualnego wsparcia psychologicznego uczestnikom projektu dostosowanego do ich potrzeb i sytuacji życiowej.
2. Prowadzenie konsultacji psychologicznych dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych uczestniczących w projekcie.
3. Wsparcie uczestników w radzeniu sobie z trudnościami emocjonalnymi, kryzysami psychicznymi, problemami wychowawczymi i społecznymi.
4. Wspieranie rodzin w zakresie poprawy relacji rodzinnych oraz kompetencji opiekuńczo-wychowawczych.
5. Pomoc w identyfikacji problemów wpływających na funkcjonowanie uczestników oraz wspólne poszukiwanie sposobów ich rozwiązania.
6. Prowadzenie działań wspierających rozwój emocjonalny i społeczny dzieci i młodzieży.
7. Współpraca z Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie w zakresie realizacji indywidualnych potrzeb uczestników projektu.
8. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją zadania, w szczególności list obecności, kart wsparcia, harmonogramów oraz informacji merytorycznych.
9. Zadanie realizowane będzie w okresie od 01.07.2026 r. do 30.06.2028 r. zgodnie z harmonogramem ustalonym z Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie. Przedmiot zadania obejmuje realizację indywidualnego wsparcia psychologicznego dla uczestników projektu „Utworzenie i funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie”.
10. Wykonawca zapewnia we własnym zakresie niezbędne materiały dydaktyczne, edukacyjne, terapeutyczne oraz inne materiały potrzebne do realizacji konsultacji i działań prowadzonych w ramach zadania.

W ramach realizacji zadania przewiduje się realizację następujących działań projektowych:

Zadanie 2. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczestników

Przedmiot zadania obejmuje realizację 30 godzin indywidualnych spotkań z psychologiem dla minimum 15 dzieci i młodzieży, średnio 2 godziny na osobę, realizowanych w okresie od 01.07.2026 r. do 31.08.2026 r.

Celem spotkań będzie diagnoza potrzeb uczestników oraz rozpoznanie trudności emocjonalnych, społecznych i wychowawczych uczestników projektu.

Zadanie 5. Indywidualne spotkania z psychologiem dla dzieci i młodzieży

Przedmiot zadania obejmuje realizację 1080 godzin indywidualnych spotkań psychologicznych dla minimum 15 dzieci i młodzieży, średnio 72 godziny wsparcia na osobę w okresie 18 miesięcy, realizowanych od 01.09.2026 r. do 30.06.2028 r.

Czas trwania pojedynczego spotkania wynosić będzie od 1 do 2 godzin, zgodnie z indywidualnymi potrzebami uczestników projektu.

Harmonogram oraz częstotliwość spotkań będą ustalane indywidualnie z uczestnikami projektu, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz założeń projektu.

Łączny wymiar indywidualnego wsparcia psychologicznego realizowanego w ramach zadania wynosi 1110 godzin.

Za rekrutację uczestników do zadania odpowiedzialny jest Zleceniodawca zadania.

1. Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie prześle Zleceniobiorcy za pośrednictwem poczty elektronicznej zaszyfrowane zgłoszenie uczestnika zawierające imię i nazwisko uczestnika wsparcia, a w uzasadnionych przypadkach również dane dotyczące zdrowia uczestnika, wyłącznie w



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

	zakresie niezbędnym do realizacji usługi. 2. W przypadku nieotrzymania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie będzie uprawniony do objęcia uczestnika wsparciem w ramach realizowanego zadania. Osoby zainteresowane udziałem w usługach, które nie zostały zakwalifikowane do projektu, 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. 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. 8. 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. 9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji realizacji zadania zgodnie z wymaganiami projektu oraz wytycznymi przekazanymi przez Zleceniodawcę. 10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich trudnościach związanych z realizacją zadania. 11. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 10 marca 2025 r.
--	---



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

	<u>Zmiany w realizacji zadania wymagają uzgodnienia ze Zleceniodawcą zgodnie z postanowieniami umowy.</u> Oczekiwane rezultaty realizacji zadania: 1. Objęcie indywidualnym wsparciem psychologicznym minimum 15 dzieci i młodzieży uczestniczących w projekcie. 2. Przeprowadzenie 30 godzin indywidualnych spotkań diagnostycznych w ramach zadania nr 2. 3. Przeprowadzenie 1080 godzin indywidualnego wsparcia psychologicznego w ramach zadania nr 5. Wskaźniki realizacji zadania: 1. Liczba uczestników objętych wsparciem psychologicznym. 2. Liczba godzin zrealizowanego wsparcia psychologicznego. 3. Liczba przeprowadzonych indywidualnych spotkań diagnostycznych. Pomiar wskaźników odbywać się będzie na podstawie dokumentacji projektowej, w szczególności list obecności, kart wsparcia oraz dokumentacji prowadzonej przez Zleceniobiorcę.
	Sposób monitorowania wskaźników: - listy obecności uczestników, - miesięczne harmonogramy zajęć, 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 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.
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 wsparcie psychologiczne w ramach zadania w liczbie niezbędnej do należytej i terminowej realizacji zadania (zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem zajęć), które przeprowadzą usługę psychologiczną w języku polskim, spełniające łącznie poniższe wymagania Zleceniodawcy: • posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku psychologia, tj. ukończyła jednolite studia magisterskie na kierunku psychologia i uzyskała tytuł magistra; • posiada co najmniej 24-miesięczne doświadczenie zawodowe w zakresie świadczenia wsparcia psychologicznego dzieciom, młodzieży lub osobom dorosłym lub wypracowane 300 godzin; • posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. Dodatkowe wymogi dot. osób realizujących wsparcie na rzecz osób



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

	niepełnoletnich: Mając na uwadze realizację zadania w części dla 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 pracy z osobami niepełnoletnimi zobowiązane są do złożenia stosownych zaświadczeń (KRK) oraz oświadczeń w ww. zakresie przed przystąpieniem do realizacji usługi; 2. wsparcia na rzecz osób niepełnoletnich nie mogą realizować osoby, których dane umieszczone są w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o którym mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110). Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania weryfikacji osób realizujących wsparcie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym przed dopuszczeniem ich do realizacji zadania oraz do przedstawienia Zleceniodawcy stosownych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających dokonanie weryfikacji. 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. Oferent może wykorzystać środki pochodzące z dotacji wyłącznie w okresie realizacji zadania określonym w umowie. 2. Aby wydatek został uznany za kwalifikowalny, muszą zostać spełnione łącznie następujące warunki: - dokument księgowy został wystawiony w okresie realizacji zadania oraz ujęty w budżecie zadania, - wydatek został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa i zasadami kwalifikowalności wydatków. 3. Dopuszcza się możliwość poniesienia wydatku w terminie do 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, pod warunkiem że dokument księgowy został wystawiony w okresie realizacji zadania. Oferent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania poza terminami określonymi w umowie. 4. Zasadą jest dokonywanie przez Oferenta płatności bezgotówkowej (przelewy). 5. Wszystkie wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania muszą być niezbędne, racjonalne i bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.
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.



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

	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.
Promocja wsparcia w ramach programu	Realizowane zadanie powinno obejmować działania informacyjne i promocyjne, w szczególności w formie plakatów 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). Zleceniobiorca 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	- Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338) 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. - UWAGA: Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej nie może samodzielnie ubiegać się o dotację. Oferta może zostać złożona za pośrednictwem jednostki nadrzędnej posiadającej osobowość prawną. - Dopuszcza się składanie przez jeden podmiot kilku ofert w konkursie. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie, obowiązane są złożyć każdą ofertę z odrębnym kompletem załączników. - Oferty konkursowe powinny być złożone 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. - Termin realizacji zadania: Zadanie 2 „Rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczestników” realizowane będzie w okresie od 01.07.2026 r. do 31.08.2026 r. Zadanie 5 „Indywidualne spotkania z psychologiem dla dzieci i młodzieży” 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). - 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. - Dotacja nie może być wykorzystana na: a) zakupy nieruchomości; b) rezerwy



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

	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 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić nie wcześniej niż w dacie ustalonej w umowie. Nie dopuszcza się pobieranie 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 rozstrzygnięcie	1. Oferty należy składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ul.1 Maja 63, 12-122 Jedwabno, w terminie <u>do dnia 29 czerwca 2026 roku do godziny 12:00</u> (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 być złożony w wersji papierowej. 3. Do oferty konkursowej należy również dołączyć: a) aktualny odpis z właściwej ewidencji/rejestru lub 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 zadanie, d) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ul. 1 Maja 63, 12-122 Jedwabno, 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 i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź 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 równoznaczne jest z jej odrzuceniem. 5. Za dzień złożenia oferty przyjmuje się dzień jej doręczenia w wersji papierowej do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ul. 1 Maja 63, 12-122 Jedwabno 6. Oferty złożone po tym 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 z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. 8. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert 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



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

	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, co do 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	Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy o realizację zadania publicznego pomiędzy Centrum Usług Społecznych w Jedwabnie a wyłonionym w drodze konkursu podmiotem. 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: 1) Wskazania rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja; 2) W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – zaktualizowany harmonogram i zaktualizowaną kalkulację kosztów realizacji zadania; 3) Złożenie oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru, ewidencji ze stanem faktycznym w dniu podpisania Umowy; 4) Podanie numerów PESEL osób uprawnionych do podpisania Umowy; 5) Wskazania osoby kontaktowej wraz z podaniem numeru telefonu i adresu mailowego, do kontaktu w sprawach związanych z realizacją zadania; 6) W przypadku składania oferty wspólnej przez kilka organizacji pozarządowych Należy dostarczyć umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi oraz podział prawni obowiązków każdej z organizacji; 7) Dołączenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub odpowiedniego wyciągu z właściwej ewidencji bądź innego dokumentu potwierdzającego status prawni zleceniobiorcy i umocowanie osób go reprezentujących. 8) W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dostarczone; 9) W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować



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

	o tym fakcie Zleceniodawcę; 10) Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem; 11) Umowa zostanie zawarta po przedłożeniu oraz akceptacji wymaganych dokumentów i załączników przez Zleceniodawcę. 12) Niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie może skutkować odstąpieniem od zawarcia umowy.
Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji	1. W ramach Projektu Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych w umowie. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, umową oraz postanowieniami ogłoszenia o konkursie. 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 odręcznie. 4. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Zleceniobiorcę w wersji papierowej na GOPS Jedwabno. Sprawozdanie może zostać podpisane odręcznie. 5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części dotacji w terminie i na rachunek bankowy wskazany w umowie na zasadach określonych w przepisach UoFP i umowie. 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 i dokumentacji potwierdzającej realizację wsparcia, w tym list obecności, harmonogramów, dzienników zajęć oraz informacji merytorycznych. 8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udostępnienia dokumentacji na każde wezwanie Zleceniodawcy lub instytucji uprawnionych do kontroli projektu.
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 oraz wolne od błędów rachunkowych, a także zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują. 3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i 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. 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.



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

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