



Działając na podstawie art. 11 ust. 1, 2 i 3 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 1338); Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027, Rozdział 4, Podrozdział 4.3, pkt 6, litera c), Regulaminu wyboru projektu nr FELU.08.05-IZ.00-004/24 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027; Uchwały Nr XVIII/90/2025 Rady Gminy Karczmiska z dnia 03 października 2025r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego Programu współpracy Gminy Karczmiska z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata 2026- 2028” (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2025 r., poz. 4361)

WÓJT GMINY KARCZMISKA

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin w formie warsztatów i doradztwa indywidualnego dla rodziców w ramach realizacji projektu „Utworzenie Centrum Usług Społecznych w Gminie Karczmiska”

I. Rodzaj zadania publicznego: pomoc rodzinie, w tym pomoc rodzicom i osobom w trudnej sytuacji życiowej

Forma realizacji zadania: powierzenie

Tytuł zadania publicznego: „Prowadzenie warsztatów i doradztwa indywidualnego dla rodziców”

Zakres zadania obejmuje:

1. Realizację warsztatów dla rodziców, które mają na celu:
 - a) podniesienie kompetencji opiekuńczo- wychowawczych.
 - b) naukę umiejętności lepszego porozumiewania się w celu skutecznej komunikacji.
 - c) zdobycie wiedzy i umiejętności radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, trudnych w komunikacji z dziećmi, refleksję nad własną postawą wychowawczą.
2. Konsultacje indywidualne dla rodziców podczas których rodzice mają mieć możliwość omówienia swoich konkretnych problemów i sposobów/ metod ich rozwiązania.
3. Przygotowanie materiałów do realizacji warsztatów, prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczestników zajęć (listy obecności, certyfikat uczestnictwa).

Zagadnienia proponowane do realizacji podczas warsztatów:

1. Rozwój dziecka a jego potrzeby.
2. Komunikacja w rodzinie (porozumienie bez przemocy, pozytywna dyscyplina).
3. Współczesne zagrożenia dla dzieci (uzależnienia, cyberprzemoc) i promocja zachowań prozdrowotnych.
4. Zdrowie psychiczne dzieci.
5. Kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
6. Rozpoznawanie zaburzeń rozwojowych- jak szybko reagować i wspierać dziecko.
7. W przypadku pojawienia się innych potrzeb w związku z przedstawianymi na warsztatach problemami istnieje możliwość rozszerzenia, zmiany katalogu zagadnień w celu dostosowania do aktualnych potrzeb rodziców.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego:

Na realizację całego zadania w okresie od 01.01.2026r. do 30.06.2028r. planuje się

przeznaczyć dotację w wysokości – **54 000,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt cztery tysiące 00/100zł) w tym:

- w 2026 roku- 21 600,00zł,
- w 2027 roku- 21 600,00zł,
- w 2028 roku- 10 800,00zł.

Kwota przeznaczona na konkurs będzie współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Do przyznania dotacji zastosowanie mają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 4) wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 ;
 - 5) wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
2. Oferty na realizację zadania publicznego składać mogą organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Dotacja przyznana będzie w trybie **powierzenia** realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IV. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od 01.01.2026 r. do dnia 30.06.2028 r.
2. Warsztaty dla poszczególnych grup odbędą się w cyklach kwartalnych, po dwa spotkania w miesiącu po 4 godziny każde spotkanie. Ilość osób w grupie : od 10 do max 15.
3. Po zakończeniu każdego ze spotkań przez 2 godziny będą odbywały się konsultacje indywidualne dla rodziców.
4. Kwalifikacje jakie powinni posiadać trenerzy prowadzący warsztaty są uzależnione od ich tematyki. Oczekuje się, że trenerzy będą posiadali wykształcenie wyższe z zakresu pedagogiki, psychologii (w tym psychologii dziecięcej) lub zbliżonych dziedzin umożliwiających realizację zadania. Wskazany jest udział jako trenerów również osób z wykształceniem prawniczym (poradnictwo z zakresu prawa rodzinnego), specjalistów od podejmowania interwencji kryzysowych. Trenerzy powinni mieć doświadczenie w pracy z rodzinami, z dziećmi. Ponadto niezbędne są dobre umiejętności komunikacyjne warunkujące efektywną współpracę z rodzicami.
5. Rekrutacja skierowana będzie do ogółu społeczności gminy, bez podziału ze względu na płeć, z poszanowaniem zasad równościowych i niedyskryminacji, z uwzględnieniem regulaminu rekrutacji. Rekrutację uczestników prowadzić będzie Centrum Usług Społecznych w Karczmiskach.
6. Zadanie publiczne realizowane będzie na terenie Gminy Karczmiska - w budynku Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki i Domu Kultury, w wyznaczonych świetlicach wiejskich/remizach, które zostaną **udostępnione nieodpłatnie**.
7. Harmonogram będzie opracowywany na każdy kolejny rok kalendarzowy realizacji zadania.
8. Zadanie będzie skierowane łącznie dla minimum **80 uczestników** warsztatów. Liczba godzin: **360**. Zakłada się, że co najmniej połowa uczestników tj. **40 osób** skorzysta z konsultacji indywidualnych.
9. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą, zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
10. Zadanie winno uwzględniać podmiotowość odbiorców usług, w tym respektować prawa

do poszanowania i ochrony godności, intymności oraz poczucia bezpieczeństwa i ochrony dóbr osobistych.

11. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany będzie do składania **sprawozdań częściowych** z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018r. poz. 2057)
12. Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w tym zobowiązany będzie do wydania osobom/ podmiotom realizującym działania objęte konkursem upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
13. Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz realizację przez Uczestników Projektu ścieżki wsparcia.
14. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 zgodnie z treścią Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027. Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna znaleźć się przede wszystkim na wszystkich dokumentach dotyczących realizowania zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dotyczących realizowania zadania publicznego.
15. Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia zadania publicznego zostaną przekazane Oferentowi po podpisaniu umowy.
16. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
17. Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
18. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania pełnić będzie Kierownik Centrum Usług Społecznych w Karczmiskach.

V. Sposób sporządzania oferty:

1. Wzór oferty stanowi 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 zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Ofertę należy przygotować z uwzględnieniem warunków niniejszego konkursu oraz obowiązującego prawa.
3. Formularz oferty winien być czytelnie i kompletnie wypełniony, rubryki oferty niewypełnione powinny być przekreślone lub wypełnione opisem „nie dotyczy”, a treść złożonych oświadczeń powinna być jednoznaczna.
4. W przypadku załączenia do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, każda jego strona powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta.
5. Oferta stanowi integralną część umowy.
6. Dopuszcza się składanie ofert wspólnych.
7. Przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów wykonania zadania oferent powinien stosować następujące zasady:
 - 1) z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty związane z realizacją zadania publicznego poniesione w okresie od **dnia 01.01.2026r. do dnia 30.06.2028 r.;**

- 2) do kwalifikowanych kosztów realizacji zadania zaliczane są wyłącznie niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez Oferenta w trakcie realizacji zadania, zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.):
 - a) koszty wynagrodzeń, ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami, wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenie społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
 - b) Koszty obsługi zadania, w tym koszty przygotowania materiałów na warsztaty.
8. Kosztami niekwalifikowanymi w ramach realizacji zadań są:
 - 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie;
 - 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
 - 3) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
 - 4) koszty nie związane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
 - 5) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki, kary i grzywny;
 - 6) odsetki za opóźnienia w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowego regulowania wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 7) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 8) podatek VAT, który można odzyskać na podstawie przepisów krajowych;
 - 9) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 10) koszty poniesione w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie;
 - 11) koszty poniesione na remont obiektów, działalność gospodarczą oraz pomoc finansową osobom fizycznym.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
10. Do oferty należy dołączyć kopię aktualnego statutu organizacji.
11. Nieczytelne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta należy uzupełnić pieczęcią imienną umożliwiającą identyfikację imienia, nazwiska i funkcji w organie uprawnionym do reprezentowania podmiotu.
12. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.
13. Oferta powinna zapewniać dbałość o równe traktowanie wszystkich uczestników/czek zadania, w tym w szczególności zapewniać dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 kwietnia 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

VI. Termin i warunki składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa dnia o 12 grudnia 2025 r. o godz. 15.00
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie. Na kopercie powinny znaleźć się następujące informacje:
 - nazwa i adres oferenta,
 - nazwa zadania publicznego - **OFERTA NA ZADANIE : „Prowadzenie warsztatów i doradztwa indywidualnego dla rodziców”**



Wersję papierową oferty należy złożyć osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Karczmiska** od poniedziałku do piątku w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska** (o terminie wpływu nie decyduje data stempla pocztowego).

3. Ofertę można złożyć w formie elektronicznej podpisaną podpisem kwalifikowanym przez uprawnioną do tego osobę, przesyłając na adres e- mail: sekretariat@poczta.karczmiska.pl Załączniki do oferty mogą być dołączone w formie pdf.
4. Zastrzega się, że oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Otwarcie ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w ciągu tygodnia od upływu terminu do składania ofert, o godzinie 8, pokój Nr 23 w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Warunkiem rozpatrzenia ofert pod względem merytorycznym jest spełnienie wymogów formalnych.
3. Spełniają wymogi formalne oferty, które:
 - a) zostały złożone przez podmioty uprawnione do złożenia oferty;
 - b) zostały złożone na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta;
 - c) zostały złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 - d) zostały wypełnione czytelnie i kompletnie;
 - e) są podpisane przez upoważnione osoby;
 - f) zawierają wymagane w ogłoszeniu załączniki;
 - g) termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu;
 - h) nie zawierają innych błędów formalnych wskazanych przez członków komisji.
4. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert wraz z informacją o wynikach oceny formalnej, zostanie zamieszczony: w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska.
5. Ocena merytoryczna ofert dokonana zostanie w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Kryteria	Punktacja
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta w tym:	0-20
	1. Potencjał organizacyjny,	0-5
	2. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu.	0-15
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków).	0-30
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (określenie celu, efektów i rezultatów działań; czy działania są związane z celami i rezultatami projektu, spójność, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, zasadność wydatków, spodziewane efekty realizacji zadania publicznego, kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadań, zgodność działań z opisem grupy adresatów).	0-30
4.	Planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	0-10

5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferenta, które w latach poprzednich realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0-10
	Suma punktów	100

6. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów. Szczegółowe rozbić punktowe w poszczególnych kryteriach odzwierciedla Karta oceny formalnej-część II Ocena merytoryczna.
7. Komisja konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osoby wyznaczone w ofercie do składania wyjaśnień.
8. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji konkursowej.
9. W przypadku ofert, które uzyskają jednakową ilość punktów za najkorzystniejszą uznaje się tę ofertę, która uzyskała więcej punktów na podstawie dodatkowych, niż wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:
 - a) porównanie proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;
 - b) porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów.
10. Komisja konkursowa sporządza listę ofert w kolejności według ilości uzyskanych punktów.
11. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania ofertę, która uzyskała największą ilość punktów.
12. Wójt podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru oferty w terminie 7 dni od przekazania protokołu z postępowania konkursowego.
13. Na rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji odwołanie nie przysługuje.
14. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert: w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Karczmiska, na stronie internetowej Urzędu Gminy Karczmiska.
15. Konkurs unieważnia się jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty.
 - żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
16. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłoszeniu wyników konkursu.

VIII. Zasady udzielania i korzystania z dotacji:

1. Umowa zostanie sporządzona na podstawie załącznika nr 4 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem na konto podmiotu realizującego zadanie w sposób i w wysokości określonej w umowie. Przewiduje się wypłatę dotacji w transzach kwartalnych.
3. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości przyznanej dotacji przez Zleceniodawcę w przypadku nieprzewidzianej w czasie ogłoszenia konkursu zmiany potrzeb w zakresie usług wspierania rodziny w drodze aneksu bez ponownej procedury konkursowej.
4. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zaistnienia uzasadnionych zmian ilości osób, na rzecz których świadczone są usługi wspierania rodziny, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. W ramach kosztów realizacji zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane w postaci kosztów wynagrodzeń trenerów oraz obsługi zadania w tym przygotowania materiałów.
6. W okresie realizacji zadania oferent zobowiązany będzie do składania określonych w umowie sprawozdań z wykonania zadania sporządzanych według wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik nr 5 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań w terminie określonym w umowie.
7. Oferent zobowiązany jest wykorzystać udzieloną dotację z zachowaniem zasad dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IX. Zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane w 2024 r., 2025r.:

Wysokość dotacji przekazanych na realizację zadania publicznego tego samego rodzaju w roku 2025 wynosi 0,00 zł, 2024 – 0,00 zł.

X. Informacje końcowe

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać od pracowników pod numerem telefonu:

1. Agnieszka Mróz- Zastępca Wójta Gminy Karczmiska- tel.: 81 8287026 wew. 113 lub 791342200
 2. Podinspektor Monika Tużnik- tel.: 81 8287026 wew. 132
- w godzinach pracy Urzędu Gminy Karczmiska.

WÓJT GMINY

Alicja Belcik

