



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 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 świadczenie usług w społeczności lokalnej z zakresu pomocy psychologicznej w ramach realizacji projektu „Utworzenie Centrum Usług Społecznych w Gminie Karczmiska” dofinansowanego z FELU.08.05.00-IZ.00-004/24 Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

- I. Rodzaj zadania publicznego:** pomoc psychologiczna dla dorosłych, dzieci i młodzieży

Forma realizacji zadania: powierzenie

Tytuł zadania publicznego: prowadzenie indywidualnych konsultacji dla dorosłych, dzieci i młodzieży w celu wskazania możliwych rozwiązań dla przedstawionych przez korzystającego problemów związanych z funkcjonowaniem w społeczeństwie, w rodzinie, w grupie rówieśniczej- w ramach realizacji projektu „Utworzenie Centrum Usług Społecznych w Gminie Karczmiska”

Zakres zadania obejmuje:

1. Wsparcie psychologiczne w postaci konsultacji indywidualnych dla osób dorosłych.
2. Wsparcie psychologiczne w postaci konsultacji indywidualnych dla dzieci i młodzieży.
3. Dyżury psychologa przewidziano raz w tygodniu w wymiarze 8 godzin, naprzemiennie dla dzieci i dorosłych.
4. Rekrutacja skierowana będzie do ogółu społeczności gminy Karczmiska, bez podziału ze względu na płeć, z poszanowaniem zasad równościowych i niedyskryminacji.
5. Rekrutacja na konsultacje będzie prowadzona przez CUS, we współpracy z Zespołem Szkół w Karczmiskach i Zespołem Interdyscyplinarnym.
6. Grupę docelową stanowić będą dorośli oraz dzieci i młodzież- osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, otoczenie osób dotkniętych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, osoby niepełnosprawne i ich otoczenie,



opiekunowie faktyczni, migranci i ich otoczenie, osoby narażone na umieszczenie w instytucjach całodobowych.

7. W przypadku dzieci konsultacje będą odbywały się w obecności rodzica/opiekuna prawnego. Za jego zgodą mogą być prowadzone indywidualnie z dzieckiem przy zachowaniu zasady, że opiekun czeka za drzwiami.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego:

1. Na realizację całego zadania w okresie od 01.01.2026r. do 30.06.2028r. planuje się przeznaczyć dotację w wysokości – **144 000,00 zł** (słownie: sto czterdzieści cztery tysiące 00/100zł) w tym:
 - w 2026 roku- 57 600,00zł
 - w 2027 roku- 57 600,00zł
 - w 2028 roku- 28 800,00zł
2. 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 4) wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 202-2027 ;
 - 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Dotacja przyznawana 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. Kwalifikacje wymagane do realizacji usług konsultacyjnych:
 - a) W przypadku konsultacji dla dorosłych: wykształcenie wyższe – tytuł magistra psychologii, psychoterapii lub pokrewne, doświadczenie w obszarze udzielania wsparcia psychologicznego osobom dorosłym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, wskazane posiadanie kwalifikacji/ doświadczenia w zakresie doradztwa zawodowego, reintegracji zawodowej.
 - b) W przypadku konsultacji dla dzieci i młodzieży: wykształcenie wyższe-tytuł magistra psychologii, doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą, wskazane posiadanie kwalifikacji/ doświadczenia w zakresie doradztwa zawodowego.
3. Zadanie publiczne realizowane będzie na terenie Gminy Karczmiska- w siedzibie CUS- ulica Opolska 33 24-310 Karczmiska. Pomieszczenia zostaną udostępnione



- nieodpłatnie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji również w miejscu zamieszkania osoby potrzebującej konsultacji, która nie może samodzielnie dotrzeć do siedziby CUS.
4. Długość trwania terapii, ilość wizyt dla poszczególnych osób będzie uzależniona od ich indywidualnych predyspozycji i potrzeb oraz osiągniętych efektów, w uzgodnieniu z osobą korzystającą.
 5. Zadanie będzie skierowane do minimum **60 uczestników**.
 6. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą, zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
 7. Zadanie winno uwzględniać podmiotowość odbiorców usług, w tym respektować prawa do poszanowania i ochrony godności, intymności oraz poczucia bezpieczeństwa i ochrony dóbr osobistych.
 8. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest złożyć **sprawozdanie częściowe** 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)
 9. 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.
 10. Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz realizację przez Uczestników Projektu ścieżki wsparcia.
 11. 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 Wytocznych 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.
 12. Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia zadania publicznego zostaną przekazane Oferentowi po podpisaniu umowy.
 13. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
 14. Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 15. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania publicznego, o którym mowa w punkcie I niniejszego ogłoszenia 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. Nie przewiduje się składania 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. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowane o ile są zgodne z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021- 2027.
 - b) koszty obsługi zadania.
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. Oferta powinna zawierać:
- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
 - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
11. Do oferty należy dołączyć:
- 1) kopię aktualnego statutu organizacji.
 - 2) oświadczenie o doświadczeniu w realizacji pomocy psychologicznej dla osób dorosłych, dzieci i młodzieży w zakresie odpowiadającym ogłoszeniu konkursowemu,
12. Zaleca się sporządzenie spisu załączników poprzez wymienienie dołączonych dokumentów.
13. 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.
14. Przewiduje się możliwość uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i w załącznikach do oferty.
15. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.
16. 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 30 grudnia 2025r
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie.
Na kopercie powinny znaleźć się następujące informacje:
-nazwa i adres oferenta,
-nazwa zadania publicznego: z dopiskiem- **OFERTA NA ZADANIE:
„Prowadzenie indywidualnych konsultacji dla dorosłych, dzieci i młodzieży.”**
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. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
5. W przypadku złożenia oferty wspólnej, wszyscy oferenci muszą spełniać wymogi wskazane w niniejszym ogłoszeniu.
6. Zastrzega się, że oferty złożone po terminie 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 8.00, pokój Nr 23 w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 przez komisję konkursową powołana 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, na stronie internetowej Urzędu Gminy Karczmiska.
5. Ocena merytoryczna oferty 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 (uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, 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	0-10



	pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	
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 rozbieżności 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, niżej 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 punktów, rekomendowanych do dofinansowania.
11. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania ofertę, która uzyskała największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty przyznanego dofinansowania.
12. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządzany jest protokół, podpisywany przez członków komisji konkursowej.
13. Protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego, komisja konkursowa przekazuje Wójtowi celem dokonania ostatecznego wyboru ofert.
14. Wójt podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru oferty w terminie 7 dni od przekazania protokołu z postępowania konkursowego.
15. Na rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji odwołanie nie przysługuje.
16. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert: w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Karczmiska, na stronie internetowej Urzędu Gminy Karczmiska.
17. Konkurs unieważnia się jeżeli:
 - Nie złożono żadnej oferty.
 - Żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
18. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłoszeniu wyników konkursu.
19. Oferent, którego oferta została wybrana do dofinansowania zadania zobowiązany jest złożyć oświadczenie o przyjęciu lub nie przyjęciu przyznanej dotacji.

VIII. Zasady udzielania i korzystania z dotacji:

1. Wzór umowy opracowano 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.

3. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłoniętym oferentem na konto podmiotu realizującego zadanie w sposób i w wysokości określonej w umowie. Przewiduje się kwartalne przyznawanie części dotacji.
4. 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.
5. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zmniejszenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego lub zaistnienia uzasadnionych zmian ilości osób, na rzecz których świadczone są usługi, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
6. 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.
7. 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.
8. 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 2025r.:

W 2025r. Gmina Karczmiska nie realizowała zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w formie pomocy psychologicznej.

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 8.00- 14.00.


WOJTA GMINY
Alicja Belcik