

Nasz znak: O-III.4220.5.2026

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W MYŚLENICACH
ul. Słowackiego 82, 32-400 Myślenice

Na podstawie art. 5 ust. 4 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz Uchwały nr 214/XXII/2025 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 24 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Myślenice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026”, Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Myślenicach **ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą „Indywidualne wsparcie psychologiczne dla mieszkańców Gminy Myślenice w okresie styczeń – grudzień 2027 r.”**

I. Rodzaj zadania

1. Niniejszy konkurs ma na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty i zlecenie podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego realizację zadania publicznego w zakresie wsparcia psychologicznego dla mieszkańców Gminy Myślenice w wymiarze **ok. 315 godzin**.
2. Organizacje przystępujące do konkursu powinny dysponować wykwalifikowaną kadrą posiadającą udokumentowane kwalifikacje uprawniające do realizacji indywidualnego wsparcia psychologicznego, ukończone studia magisterskie na kierunku psychologia, co najmniej 3 letnie doświadczenie w świadczeniu indywidualnego wsparcia psychologicznego. Na potwierdzenie spełnienia warunku wykonawca wraz z ofertą musi przedstawić dowody wskazujące na jednoznaczne spełnienie warunków. Dowodami mogą być w szczególności: dyplom ukończenia studiów, referencje, zaświadczenia, świadectwa pracy itp.
3. Oferent musi dysponować lokalem przystosowanym do prowadzenia indywidualnego wsparcia psychologicznego położonym na terenie miasta Myślenice.
4. Zlecenie realizacji w/w zadania następuje w formie powierzenia.

II. Wysokość dotacji na realizację zadania w terminie **styczeń 2027 r. – grudzień 2027 r.**, wynosi **51 975,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt jeden tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt pięć zł 00/100).

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z zastrzeżeniem że ich cele statutowe zgodne są z dziedziną, w której zadania będą realizowane.
2. Złożona oferta musi spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338) oraz być zgodna ze wzorem określonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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).
3. Dodatkowe informacje można uzyskać w Centrum Usług Społecznych w Myślenicach, ul. Słowackiego 82, 32-400 Myślenice lub Centrum Aktywności Lokalnej w Myślenicach, ul. Ogrodowa 2b, 32-400 Myślenice. Osoba wyznaczona do udzielania informacji to Paulina Ścibor – Organizator Usług Społecznych, tel. 732 555 342, e-mail: pscibor@cusmyslenice.pl.

4. Do oferty podmioty zobowiązane są dołączyć kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji albo wydruk informacji pobranej w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym.
5. Złożone oferty rozpatruje powołana przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Myślenicach Komisja Konkursowa.
6. Zarekomendowaną przez Komisję Konkursową ofertę zatwierdza Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Myślenicach. Pozytywna decyzja Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Myślenicach jest podstawą do przekazania wybranemu podmiotowi dotacji w drodze umowy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości (niezależnie od oczekiwanej kwoty). Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takiej sytuacji oferent zobowiązany jest dokonać aktualizacji kosztorysu i/lub aktualizacji harmonogramu realizacji zadania, jeśli jest ona konieczna, w terminie wyznaczonym przez ogłaszającego konkurs, nie krótszym niż 7 dni.
8. Dotacja zostanie przyznana wyłącznie pod warunkiem, że Gmina Myślenice uzyska środki przeznaczone na realizację zadania z projektu grantowego "Premia Społeczna" realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania przewidziany jest **na okres od 01 stycznia 2027 r. do 20 grudnia 2027 r.** z zastrzeżeniem, iż szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
2. Umowa na realizację zadania zostanie zawarta wyłącznie pod warunkiem, że Gmina Myślenice uzyska środki przeznaczone na jego realizację z projektu grantowego "Premia Społeczna" realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.
3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji określa umowa.
4. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
5. Wydatki ponoszone z dotacji na realizację zadania publicznego, są uznawane za kwalifikowane, o ile:
 - 1) zostały poniesione w terminie realizacji zadania określonym w umowie;
 - 2) są niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego i mają bezpośredni związek z celami zadania;
 - 3) są racjonalne – skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) zostały faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane, potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej;
 - 5) zostały przewidziane w budżecie zadania;
 - 6) wydatki na koszty obsługi nie przekroczą 10% wnioskowanej kwoty dotacji.
6. Przez pojęcie wydatku finansowego faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym – rozchód środków pieniężnych z kasy lub z rachunku bankowego oferenta. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy wraz z dowodami zapłaty.
7. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przeznaczone na realizację zadania należy wykorzystać w terminie określonym w umowie.

8. W przypadku, gdy oferta przewiduje pokrycie części kosztów realizacji zadania z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków organizacji i świadczeń wolontariuszy:
 - 1) należy zdefiniować w ofercie rodzaj nieodpłatnie wykonywanej pracy przez wolontariusza np. koordynator, obsługa techniczna, księgowość, itd.;
 - 2) należy przedstawić w ofercie wycenę wkładu osobowego z podaniem kwot rynkowych za godzinę pracy;
 - 3) w celu udokumentowania wkładu osobowego należy posiadać porozumienia/umowy zawarte z wolontariuszami lub oświadczenia o pracy wolontariackiej, a w przypadku pracy społecznej członków stowarzyszenia – oświadczenia o pracy własnej. Dokumenty te mogą być kontrolowane w trakcie złożenia sprawozdania.
9. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania.
10. Koszy niekwalifikowalne to wszelkie koszty niemieszczące się w kategorii kosztów kwalifikowalnych, w szczególności takie jak:
 - 1) podatek od towarów i usług VAT, który może być odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 2) zakup pojazdów, infrastruktury, nieruchomości;
 - 3) wydatki inwestycyjne /w tym zakup środków trwałych powyżej 10 000 zł (netto w przypadku czynnych podatników VAT; brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT);
 - 4) odsetki od faktur zapłaconych po terminie, zadłużenia;
 - 5) koszty obsługi powyżej 10 % całkowitych kosztów otrzymanej dotacji;
 - 6) działalność gospodarcza oferenta.
11. W rozliczeniu z dofinansowania, nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie wykonania zadania określonej w umowie.

V. Terminy składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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 2018r. poz. 2057.).
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego wydany najpóźniej na 3 miesiące przed terminem złożenia oferty lub wydruk informacji aktualnej pobranej w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym,. W przypadku podmiotów niepodlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego dołącza się odpis z innego rejestru lub ewidencji;
 - 2) pisemne deklaracje współpracy podpisane przez osoby, które mają realizować usługi;
 - 3) dokumenty poświadczające kwalifikacje osób, które mają realizować usługi;
 - 4) oświadczenia tych osób, że nie są skazane;
 - 5) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o braku obciążeń na tym rachunku – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.
3. W przypadku składania kopii dokumentów o których mowa w pkt. 2 ust. 1 - 3 dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:
 - 1) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
 - 2) inne osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu,
 - 3) notariusz.

4. Oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania organizacji pozarządowej określonym w jej statucie.
5. Oferta powinna być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych lub ustanowionego przez nich pełnomocnika. W przypadku ustanowienia pełnomocnika do oferty należy dołączyć stosowny dokument wykazujący umocowanie pełnomocnika.
6. Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może jednak wyłącznie:
 - 1) uzupełniania brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych lub należycie umocowanego pełnomocnika,
 - 2) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
 - 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań lub inną osobę wymienioną w pkt 3,
7. Braki formalne podlegające uzupełnieniu oferenci mogą uzupełniać w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o konieczności dokonania uzupełnienia oferty.
8. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.
9. Oferty należy składać do dnia **08.10.2026 r. do godziny 23:00** przez system www.Witkac.pl. Następnie po wydrukowaniu i podpisaniu należy dostarczyć osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Usług Społecznych w Myślenicach, ul. Słowackiego 82, 32-400 Myślenice (sekretariat lub dziennik podawczy) wraz z wymaganymi załącznikami w zaklejonej i opisanej kopercie – „**Oferta na świadczenie usługi indywidualnego wsparcia psychologicznego**” do **09.10.2026 r. do godziny 15:00**.
10. Oferty złożone za pośrednictwem systemu Witkac.pl, ale niezłożone w wersji papierowej nie będą rozpatrywane. Analogicznie, oferty złożone wyłącznie w wersji papierowej również nie będą rozpatrywane.
11. Oferty inne niż wygenerowane za pośrednictwem systemu Witkac.pl - nie posiadające sumy kontrolnej nie będą rozpatrywane.
12. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Wybór ofert dokonany będzie zgodnie z trybem określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. **Otwarcie ofert nastąpi dnia 14.10.2026 r. o godzinie 14:00.**
3. Przy rozpatrywaniu ofert oceniana będzie:
 - 1) możliwość realizacji danego zadania publicznego (zaplecze lokalowe i wyposażenie) oferenta - (0-10 punktów)
 - 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji danego zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz uwzględniania wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: (0-10 punktów)
 - 3) proponowana jakość wykonania danego zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne: (0-10 punktów)
 - 4) uwzględnienie planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł, na realizację zadania publicznego: (0-10 punktów)
 - 5) uwzględnienie planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków: (0-10 punktów)

- 6) realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. (0-10 punktów)
4. W konkursie nie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
5. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie nie przekraczającym 3 tygodni od upływu terminu do składania ofert.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze oferty w systemie Witkac.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej CUS oraz na tablicy ogłoszeń.

VII. Informacja o realizacji zadania tego samego rodzaju w poprzednich latach:

Rok	Łączna kwota w zł	Podmioty art. 3 ust. 2 i 3	Jednostki organizacyjne
2026	45 000	45 000	0

Załączniki:

- I. Oferta –wzór
- II. Umowa –wzór
- III. Załączniki do umowy – zestawienie wydatków, protokół oraz harmonogram - wzory
- IV. Sprawozdanie –wzór
- V. Oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego

Publikacja:

1. Generator wniosków Witkac.pl
2. Biuletyn Informacji Publicznej
3. Strona internetowa
4. Tablica ogłoszeń w budynku