

Zarządzenie Nr 50/2025
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Starachowicach
z dnia 19 grudnia 2025 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób zleconych przez Gminę Starachowice organizacjom pozarządowym lub podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) w związku z § 5 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Starachowicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 30/2024 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Starachowicach z dnia 03 czerwca 2024 r, w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Starachowicach”, uchwałą Rady Miejskiej nr XI/1/2025 w Starachowicach z dnia 24 października 2025 r. w sprawie przyjęcia Roczego programu współpracy Gminy Starachowice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026, oraz upoważnieniem Prezydenta Miasta Starachowice z dnia 27 października 2025 roku znak: ZO.077.183.2025, zarządza się co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób zleconych przez Gminę Starachowice do realizacji organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie wraz z wykazem zadań publicznych zleconych przez Gminę Starachowice do realizacji organizacjom pozarządowym lub podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026 roku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Programów i Usług Społecznych oraz Wieloosobowemu Stanowisku ds. Zamówień Publicznych w Centrum Usług Społecznych w Starachowicach.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Starachowicach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Starachowicach, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Starachowicach, ul. Radomska 45 oraz w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Starachowicach ul. Majówka 21a, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Starachowicach oraz na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Starachowicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Starachowicach
/-/
mgr Wioletta Grosicka

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 50/2025
Dyrektora Centrum Usług
Społecznych w Starachowicach
z dnia 19.12.2025 r.

Starachowice, dn. 19.12.2025 r.

Ogłoszenie

**o konkursie z wykazem zadań publicznych zleconych przez Gminę Starachowice
do realizacji organizacjom pozarządowym lub podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2026 r.**

§ 1

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STARACHOWICACH

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338) ogłasza otwarty Konkurs Ofert i

z a p r a s z a

organizacje pozarządowe lub podmioty o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do składania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie:

POMOC SPOŁECZNA, W TYM POMOC RODZINOM I OSOBOM W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ ORAZ WYRÓWNYWANIA SZANS TYCH RODZIN I OSÓB

Lp.	Nazwa zadania	Środki finansowe	
		2025 r.	2026 r.
1.	Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych na terenie Miasta Starachowice, u osób, które z powodu wieku, choroby wymagają pomocy innych osób w miejscu zamieszkania Dodatkowe warunki §3	911 040,00	527 850,00

§ 2

Zasady przyznawania dotacji.

1. Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) zamierzające realizować zadania na rzecz mieszkańców Gminy Starachowice.
2. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.

3. Dotacja jest przeznaczona **na powierzenie** realizacji wykonania zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty na realizację danego zadania.
6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.
7. Każdy podmiot, któremu przyznano dotację otrzyma informację o wysokości środków oraz jakie zaktualizowane dokumenty powinien złożyć i w jakim terminie.
8. Niezastosowanie się do warunków określonych w informacji, o której mowa w ust. 7 będzie uznane za rezygnację z przyznanej dotacji.
9. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana, Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Starachowicach zawrze umowę na podstawie upoważnienia, z zastrzeżeniem ust. 8.
10. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
11. Z dotacji można dofinansować/sfinansować następujące koszty w ramach realizacji zadania:
- a) wynagrodzenie płatne w celu realizacji zadania z przewidzianymi prawem narzutami;
 - b) koszty promocji i reklamy (np. druk plakatów, informatorów, banerów i innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania);
 - c) zabezpieczenie warunków lokalowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji danego zadania;
 - d) ubezpieczenie uczestników zadania;
 - e) zakupu innych usług i towarów wynikających ze specyfiki zadania;
 - f) w ramach kosztów administracyjnych: obsługa finansowo-księgowa zadania, obsługa administracyjna, zakup materiałów oraz usług biurowych.
12. Dotacja nie może być udzielona na:
- a) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów z tym związanych;
 - b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - c) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
 - d) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla realizatorów zadania;
 - e) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
 - f) zakup nieruchomości;
 - g) działalność polityczną i religijną;
 - h) pokrycie kosztów prowadzenia rachunków bankowych;
 - i) wsteczne finansowanie projektów;
 - j) zakupy środków trwałych o wartości powyżej kwoty 10.000,00 zł brutto.
13. Od rozstrzygnięcia skutkującego nieprzyznaniem dotacji nie przysługuje odwołanie.

§ 3

Dodatkowe warunki realizacji zadania:

„Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych na terenie Miasta Starachowice, u osób, które z powodu wieku, choroby wymagają pomocy innych osób w miejscu zamieszkania”.

Termin realizacji zadania: 01.02.2026 r. – 31.12.2026 r.

Miejsce realizacji zadania: Miasto Starachowice.

Przewidywana do realizacji liczba godzin usług: 11 730 godzin, realizowanych w dni robocze,

Szacunkowa miesięczna liczba godzin wynosi ok. 1 066 godzin.

Miejsce i czas świadczenia usług

- Usługi opiekuńcze realizowane będą w miejscu zamieszkania osoby, a w razie potrzeby w jej najbliższym otoczeniu (np. przychodnia, sklep, urząd, poczta) lub w miejscu pobytu osoby, której Centrum Usług Społecznych w Starachowicach decyzją administracyjną przyznało usługi opiekuńcze.
- Usługi opiekuńcze świadczone będą w dni robocze w godzinach od 7.00 do 20.00.
- Jedna godzina usługi (60 min.) jest czasem przeznaczonym do wykonywania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy. Czas dojazdu do podopiecznego nie jest liczony jako usługa.

Zakres usług obejmuje:

I. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:

1. Dokonywanie zakupów art. spożywczych i innych niezbędnych do codziennej egzystencji podopiecznego.
2. Pomoc w przygotowywaniu posiłku wyłącznie dla podopiecznego lub dostarczenie posiłku gotowego do domu.
3. Palenie w piecu, przynoszenie węgla, drewna, wody, wynoszenie nieczystości.
4. Zwracanie uwagi na stan techniczny posiadanego przez podopiecznego sprzętu, wyposażenia itp. i w uzgodnieniu z podopiecznym zalecanie jego konserwacji i napraw.
5. Dostarczanie prasy, książek.
6. Załatwianie innych spraw na życzenie podopiecznego np. opłacenie świadczeń za czynsz, gaz, światło, telefon, RTV i innych.

II. Opiekę higieniczną:

1. Dokonywanie bieżących porządków w używanej przez podopiecznego części mieszkania.
2. Utrzymywanie w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych.
3. Pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży wierzchniej.
4. Dbanie o czystość bielizny pościelowej – ewentualnie odnoszenie jej do punktów pralniczych.

III. Zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem:

1. Prześcielenie łóżka.
2. Zmiana bielizny osobistej i pościelowej.
3. Pomoc przy myciu, kąpiel, czesaniu, ubieraniu.
4. Układanie chorego w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji.
5. Pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych.
6. Zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept.
7. Karmienie chorego, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności.
8. Zachęcanie do wykonywania prac ręcznych, spacerów.
9. Wskazywanie rodzinie, sąsiadom uwag, spostrzeżeń dotyczących podopiecznego w zakresie całokształtu sprawowanej opieki, pobudzających zainteresowanie otoczenia sprawami codziennego życia podopiecznego.

Sposób realizacji zadania

- Realizator zadania będzie świadczył usługi na podstawie informacji dot. osób, którym decyzją administracyjną przyznano usługi opiekuńcze, przekazywanej przez Dział Programów i Usług Społecznych w Centrum Usług Społecznych w Starachowicach, drogą elektroniczną lub w formie pisemnej, w lok. 96 mieszczącym się w Galerii Handlowej Skałka, przy al. Armii Krajowej 28, stanowiącej *Załącznik Nr 6 do ogłoszenia*.

- Ww. informacja zawiera imię, nazwisko, adres zamieszkania odbiorcy usługi, nr telefonu do podopiecznego lub rodziny, godziny świadczenia usług opiekuńczych, liczbę godzin usług opiekuńczych w tygodniu, zakres usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunki, okres na jaki decyzją administracyjną przyznano usługi oraz informacje o stanie zdrowia odbiorcy usługi.
- Realizator zadania zobowiązany jest przystąpić do świadczenia usług w ciągu 2 dni od daty otrzymania informacji dot. osób, którym decyzją administracyjną przyznano usługi opiekuńcze, a w nagłych przypadkach, wymagających natychmiastowej opieki, w dniu zgłoszenia.
- Wykonanie usługi należy potwierdzić każdorazowo na Karcie realizacji usług opiekuńczych u osób, którym decyzją administracyjną przyznano usługi, stanowiącej *Załącznik Nr 7 do ogłoszenia*.
- W sytuacji, kiedy osoba objęta usługami nie może potwierdzić wykonania usługi z uwagi na stan zdrowia, opiekunka odnotowuje tę informację w Karcie realizacji usług opiekuńczych u podopiecznego.
- Usługi opiekuńcze mogą być zawieszone przez podopiecznego np. z powodu pobytu w szpitalu, na rehabilitacji czy w sanatorium, o czym podopieczny/rodzina informują Realizatora, który odnotowuje ten fakt w Karcie realizacji usług opiekuńczych u osób, którym decyzją administracyjną przyznano usługi.
- W sytuacjach nagłego pogorszenia stanu zdrowia podopiecznego, odniesienia poważnych obrażeń, czy urazów Realizator udziela pierwszej pomocy i wzywa służby ratunkowe, natomiast w przypadku braku możliwości wykonania usługi u osoby, u której istnieje podejrzenie zagrożenia życia, i z którą nie ma kontaktu, Realizator zobowiązany jest wezwać Policję.
- O ww. zdarzeniach Realizator niezwłocznie powiadamia pracownika Działu Programów i Usług Społecznych CUS.
- Realizator przekazuje podopiecznym nr telefonu kontaktowego pracownika Realizatora.

Wymagania kadrowe

- Realizator zadania zobowiązany jest do dysponowania kadrą przygotowaną do realizacji zadania w zakresie podstawowych umiejętności, niezbędnych do sprawowania opieki nad osobami starszymi lub niepełnosprawnymi, w ilości gwarantującej realizację zadania.
- Usługi opiekuńcze świadczone będą przez osoby z wykształceniem minimum zasadniczym zawodowym, z ukończonym kursem w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej i szkoleniem wewnętrznym przeprowadzonym przez Realizatora w zakresie opieki nad chorym w domu. Osoby świadczące usługi muszą posiadać umiejętność obsługi podstawowego sprzętu AGD, umiejętność nawiązywania i utrzymywania prawidłowych kontaktów interpersonalnych.
- Ww. osoby powinny posiadać predyspozycje psychiczne i fizyczne, niezbędne do wykonywania usług opiekuńczych u osób starszych i niepełnosprawnych.
- W trakcie realizacji usług opiekunowie powinni zachowywać się w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami, a także zachowywać tajemnicę służbową w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyskali podczas wykonywania obowiązków.
- Realizator zapewnia nieprzerwaną i prawidłową realizację usług opiekuńczych, niezależnie od urlopów oraz absencji pracowników, w trakcie całego okresu realizacji zadania.
- W przypadku rażącego naruszenia obowiązków osoby sprawującej opiekę, zastrzega się prawo wnioskowania do Realizatora o wykluczenie tej osoby z dalszego świadczenia pracy.

Obowiązki Realizatora zadania

- Usługi opiekuńcze realizowane będą zgodnie z zakresem godzin i czynności zawartych w informacji dot. osób, którym decyzją administracyjną przyznano usługi opiekuńcze.
- Realizator zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszego zadania, a także przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych. Szczegółowe warunki dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych zostaną określone w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Realizator zobligowany jest, aby jego personel świadczący usługi opiekuńcze bezwzględnie stosował aktualne, tj. obowiązujące w terminie realizowania usługi wytyczne Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia w tym zakresie, w szczególności wymóg posiadania środków ochrony osobistej, tj. np. maseczka, rękawice, fartuch ochronny, płyny dezynfekcyjne.
- Obowiązkiem Realizatora jest zgłaszanie pracownikowi Działu Programów i Usług Społecznych CUS informacji dot. podopiecznego, które mają wpływ na przyznaną pomoc.

Dokumentowanie realizacji usług opiekuńczych

- Realizator zadania sporządza miesięczny harmonogram realizacji usług opiekuńczych zawierający imię i nazwisko osoby świadczącej usługi opiekuńcze, imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby, u której realizowane będą usługi opiekuńcze oraz godziny i dni świadczenia usług opiekuńczych.
- Realizator zadania prowadzi dokumentację świadczonych usług opiekuńczych w formie Karty realizacji usług opiekuńczych u podopiecznego zawierającej: imię, nazwisko osoby objętej usługami, adres zamieszkania, datę, godziny realizacji usług opiekuńczych, podpis odbiorcy usługi członka rodziny, podpis osoby wykonującej usługę.
- Realizator sporządza na podstawie Karty realizacji usług opiekuńczych u podopiecznego comiesięczne zbiorcze zestawienie zawierające łączną liczbę godzin usług opiekuńczych zrealizowanych u każdego podopiecznego, z podziałem na dni robocze i świąteczne.
- Podpisane przez Realizatora zestawienie należy przekazać do Działu Programów i Usług Społecznych CUS w formie elektronicznej lub w formie papierowej, w terminie do 2 dnia następnego miesiąca, a w przypadku, kiedy jest to dzień świąteczny, w pierwszy roboczy dzień po tym dniu.

§ 4

Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadania powinny być zrealizowane w 2026 roku – z zastrzeżeniem, że szczegółowe warunki i termin realizacji zadań określone zostaną w umowach na realizację zadań publicznych.
2. Do rozliczenia kosztów zadania będą rozpatrywane tylko wydatki poniesione w terminie wskazanym w umowie.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

§ 5

Termin i warunki składania ofert.

1. Ofertę zawierającą wszystkie dane o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), według wzoru stanowiącego 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), należy składać w zamkniętych kopertach z oznaczeniem:

** podmiotu składającego ofertę wraz z adresem;*

** adresata oferty (Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Starachowicach, ul. Majówka 21a, 27-200 Starachowice)*

** pełnej nazwy zadania podanego w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, oraz ewentualnie własnym tytułem projektu.*

Wzory druków do pobrania znajdują się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego pod adresem: www.starachowice.eu w kafelku *Organizacje pozarządowe → Miejskie konkursy dla NGO → Wzory dokumentów.*

2. Do oferty należy załączyć:

- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiące *Załącznik nr 1* do ogłoszenia;
- oświadczenie o wnioskowaniu organizacji o środki zewnętrzne stanowiące *Załącznik nr 2* do ogłoszenia;
- opis sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami stanowiące *Załącznik nr 5* do ogłoszenia;
- **aktualny wyciąg z ewidencji wraz ze statutem** – dotyczy organizacji nie podlegających wpisowi do KRS;
- **pełnomocnictwa** do działania w imieniu organizacji w przypadku gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji;
- w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.**

Organizacje zarejestrowane w KRS nie mają obowiązku składania aktualnego odpisu oraz statutu!

Oferta oraz wszystkie dodatkowe dokumenty muszą być podpisane przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami statutu.

Dopuszcza się możliwość złożenia dodatkowych dokumentów w innej formie niż oryginały, które muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami statutu.

3. Oferty na zadanie określone w konkursie mogą składać organizacje, których stan prawny i statut przewiduje prowadzenie takiej działalności.

4. Oferta powinna obejmować zadanie ujęte w ogłoszeniu konkursowym.

5. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na zadanie (w przypadku większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).

6. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania, łącznie z całkowitym wypełnieniem oświadczeń na końcu oferty. Jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

7. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Starachowicach może uzależnić rozpatrzenie oferty pod względem merytorycznym od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień i dokumentów.

8. Oferty nie spełniające wymogów, o których mowa w ust 1 - 6, oraz innych wymogów ujętych w ogłoszeniu jak również pochodzące od podmiotów nieuprawnionych do prowadzenia działalności pożytku publicznego, podlegają odrzuceniu ze względów formalnych.
9. Kompletne oferty należy składać w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Starachowicach ul. Majówka 21a Sekretariat (pok. nr 101, I piętro) do **09 stycznia 2026 r.** do godz. 15.00 – osobiście lub za pośrednictwem poczty.
10. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową – rozpatrywane będą wyłącznie oferty, które wpłynęły w terminie składania ofert, o którym mowa w ust.9.
11. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.

§ 6

Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Oferty podlegają ocenie Komisji Konkursowych (do oceny formalnej i merytorycznej), powołanych przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Starachowicach.
2. Ocena złożonych ofert składa się z dwóch etapów tj. formalny i merytoryczny.
3. Oferta, która w wyniku oceny formalnej nie zostanie uznana za poprawną i kompletną zgodnie z kryteriami nie będzie oceniana pod względem merytorycznym i podlega odrzuceniu.
4. Oferty, które przejdą etap formalny będą oceniane pod względem merytorycznym.
- 5. Oferty które nie uzyskają na etapie oceny merytorycznej co najmniej 60 % możliwych do zdobycia punktów, nie mogą otrzymać pozytywnej opinii Komisji.**
6. Uzyskanie minimalnego progu punktowego nie gwarantuje dofinansowania projektu.
7. Komisja Konkursowa po dokonaniu oceny ofert tworzy listę rankingową.
8. Utworzona lista rankingowa uwzględniająca dorobek punkowy uzyskanych na etapie merytorycznym decyduje o przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego. Ze względu na ograniczone środki finansowe niska pozycja na tej liście może skutkować brakiem dofinansowania dla projektu.
9. Komisja Konkursowa rozpatruje oferty w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
10. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji oraz jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Starachowice w terminie 14 dni od daty, o której mowa w ust 9. **Od decyzji Prezydenta Miasta Starachowic w sprawie wyboru ofert i udzielania dotacji nie przysługuje odwołanie.**
11. Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 nastąpi w formie wspierania wykonywania tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
12. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu zgodnie z art. 18a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

§ 7

Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Ocena formalna oferty:

- 1) Ocena ofert odbywać się będzie poprzez wypełnienie karty oceny formalnej,
- 2) Oferta uznana jest za poprawną i kompletną, jeżeli:
 - a) złożona jest w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
 - b) koperta została opisana zgodnie z warunkami konkursowymi,
 - c) złożona oferta jest jedyną ofertą złożoną przez oferenta na dane zadanie,
 - d) złożona jest na właściwym formularzu,

- e) wnioskowana wysokość dotacji nie jest wyższa niż wysokość środków finansowych zaplanowanych na dane zadanie,
- f) posiada wymagany wkład własny,
- g) złożona oferta jest prawidłowo wypełniona,
- h) dane oferenta są zgodne z danymi zawartymi w KRS lub właściwej ewidencji,
- i) złożona oferta podpisana jest przez osoby uprawnione,
- j) złożona jest przed podmiot, którego stan prawny i statut przewiduje prowadzenia działalności w zakresie zadania ujętego w ogłoszeniu konkursowym,
- k) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- l) złożona oferta jest zgodna z tematyką konkursu

Wzór karty oceny formalnej stanowi Załącznik Nr 3 do ogłoszenia

2. Ocena merytoryczna oferty:

Ocena ofert odbywać się będzie poprzez przyznanie określonej liczby punktów na podstawie niżej wymienionych kategorii:

1. Opis zadania.
2. Plan działania.
3. Rezultaty zadania.
4. Zasoby kadrowe, finansowe i organizacyjne oferenta.
5. Projekt budżetu.
6. Udział środków własnych.
7. Wnioskowanie o środki zewnętrzne.
8. Współpraca z gminą.

Wzór karty oceny merytorycznej stanowi Załącznik Nr 4 do ogłoszenia

§ 8

Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określi Zarządzenie Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Starachowicach sprawie powołania Komisji Konkursowej do rozpatrywania złożonych ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom i określenia Regulaminu jej pracy, umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Starachowicach ul. Radomska 45 oraz umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych w Starachowicach, ul. Majówka 21a.

§ 9

Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej bipcus.starachowice.eu, w serwisie internetowym Centrum Usług Społecznych w Starachowicach www.cus.starachowice.eu, na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Starachowicach przy ul. Majówka 21a oraz w Biuletynie Informacji Publicznej bip.um.starachowice.pl, w serwisie internetowym Urzędu Miejskiego www.starachowice.eu.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Starachowicach
/-/
mgr Wioletta Grosicka