

Uchwała Nr V/436/17
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia 24 października 2017 r.

w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz udzielenia dofinansowania.

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 3a, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 1868), art. 18 ust. 3, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 697 ze zm.) oraz art. 4 ust.1 pkt 1a, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1817 ze zm.)

Zarząd Powiatu Wejherowskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Konkurs obejmuje zadanie publiczne z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r., pn. „Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego, wraz z udzieleniem dofinansowania na realizację zadania”.

§ 2

Zatwierdza się ogłoszenie o konkursie wskazanym w § 1, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie,
- 2) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie,
- 3) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu – Panu Jackowi Thielowi.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | |
|------------------------|-----|
| 1. Gabriela Lisius | /-/ |
| 2. Witold Reclaf | /-/ |
| 3. Jacek Thiel | /-/ |
| 4. Wojciech Rybakowski | /-/ |
| 5. Kazimierz Bistrzeń | /-/ |

**Zarząd Powiatu Wejherowskiego
z siedzibą w Wejherowie przy ul. 3-go Maja 4**

na podstawie art. 18 ust. 3 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 697 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1817 ze zm.), art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.)

ogłasza

OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r. zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego”, wraz z udzieleniem dofinansowania na realizację zadania.

Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1817 ze zm.).

I. Rodzaj zadania.

1. Konkurs dotyczy realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 polegać będzie na prowadzeniu na terenie powiatu wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego, względem których rozważa się umieszczenie w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych przez ograniczenie bądź pozbawienie władzy rodzicielskiej ich rodziców.
3. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. zapewnienie opieki i wychowania, pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Planowana kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2018r. – **223 560,00 zł** (słownie: dwieście dwadzieścia trzy tysiące pięćset sześćdziesiąt złotych 00/100) tj. 621,00 zł na dziecko miesięcznie.
2. Konkurs dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji.
3. Z dotacji mogą być pokryte jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego.
4. Środki finansowe z dotacji nie mogą być przeznaczone na:

- 1) spłaty zaległych zobowiązań,
 - 2) koszty funkcjonowania oferenta niezwiązane ściśle z realizacją zadania w tym kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - 3) koszty poniesione przed podpisaniem umowy o realizację zadania oraz po okresie realizacji zadania,
 - 4) budowę, remont obiektu, lokalu w którym będzie prowadzona placówka wsparcia dziennego,
 - 5) zakup nieruchomości, zakup środków transportu,
 - 6) zakup wyposażenia lokalu, przeznaczonego na realizację zadania,
 - 7) realizację projektów finansowanych z budżetu Powiatu Wejherowskiego z innego tytułu,
 - 8) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych o jednostkowej wartości przekraczającej 3.500,- zł.,
 - 9) działalność polityczną i religijną.
5. Wydatki mogą być ponoszone w terminie określonym w umowie jako termin realizacji zadania.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

III. Zasady przyznawania środków publicznych:

1. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi, który złoży ofertę zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300) wraz z załącznikami.
2. Dotacja zostanie przekazana na podstawie wybranej oferty i umowy zawartej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań
3. Środki finansowe będą przekazywane do 10-go każdego miesiąca kalendarzowego w wysokości 1/12 kwoty określonej na dany rok budżetowy, po przedłożeniu informacji o liczbie dzieci przebywających w placówce na koniec poprzedniego miesiąca.
4. Miesięczną wysokość środków finansowych ustala się w wysokości odpowiadającej iloczynowi liczby podopiecznych w placówce na koniec miesiąca i jednostkowego miesięcznego wydatku na utrzymanie dziecka w placówce.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być realizowane w okresie od 1 stycznia 2018r. do 31 grudnia 2022r.
2. Zadaniem jest prowadzenie placówki na terenie powiatu wejherowskiego.
3. Nie dopuszcza się możliwości realizacji zadania objętego dotacją wspólnie z innymi podmiotami.
4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
5. Podmiot dotowany zobowiązany jest do złożenia sprawozdań częściowych i końcowego zgodnie z zawartą umową i w terminach w niej określonych. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone na formularzu zgodnym ze wzorem załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
6. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
7. Do sprawozdania należy dołączyć listę uczestników realizowanego zadania.

8. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie powierzenia realizacji zadania.
9. Od podmiotu składającego ofertę oczekuje się:
 - 1) realizacji zadania zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych;
 - 2) posiadania przez kierującego placówką oraz przez osoby pracujące z dziećmi w placówce wsparcia dziennego kwalifikacji zgodnych z art. 25 i 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 3) posiadania lokalu, w którym mieścić się będzie placówka wsparcia dziennego, do którego oferent posiada tytuł prawny;
 - 4) zapewnienia wysokiej jakości merytorycznej realizacji zadania;
 - 5) prowadzenia działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
 - 6) posiadania doświadczenia w realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
 - 7) umożliwienia przeprowadzania kontroli przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy;
 - 8) systematycznej współpracy z rodzicami lub opiekunami dzieci przebywających w placówce, z Miejskimi/Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej zgodnie z miejscem zamieszkania dziecka, z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie w zakresie realizacji zadania;
 - 9) środki finansowe przeznaczone będą wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadania.
10. Oferent chcący prowadzić placówkę wsparcia dziennego powinien zagwarantować w szczególności:
 - 1) objęcie dziecka opieką i wychowaniem w celu wsparcia rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) zapewnienie pomocy w nauce, wspieranie dzieci w przezwyciężaniu trudności w nauce oraz stałe monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego;
 - 3) organizację czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;
 - 4) stałą współpracę z rodzicami lub opiekunami dziecka oraz z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi oraz z innymi osobami, środowiskami, instytucjami znaczącymi dla wychowanka;
 - 5) formowanie postaw społecznie pożądaných i pomoc w prawidłowym rozwoju ich osobowości, nabywanie różnych umiejętności społecznych, koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu;
 - 6) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz HIV i AIDS;
 - 7) zapewnienie dzieciom bezpłatnego uczestnictwa w zajęciach;
 - 8) zapewnienie dobrowolnego uczestnictwa w zajęciach, chyba, że dziecko do placówki skieruje sąd;
 - 9) zapewnienie miejsca dla dzieci wskazanych przez sąd;
 - 10) pomoc socjalną poprzez zapewnienie wychowankom dwóch posiłków, w tym jednego ciepłego;
 - 11) funkcjonowanie:
 - a) podczas roku szkolnego, w okresie prowadzenia zajęć lekcyjnych w szkołach, 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku, po 4 godziny dziennie w godzinach popołudniowych,
 - b) w okresie wakacji, ferii zimowych i przerw świątecznych 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, od 4 do 6 godzin dziennie,
 - c) w okresie ferii zimowych i wakacji dopuszcza się przerwę w prowadzeniu placówki;
 - 12) zapewnienie kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje, tak by jeden wychowawca na pełnym etacie miał pod opieką grupę od 10 do 15 wychowanków;

- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dzieci korzystających z placówki, w sposób określony w regulaminie organizacyjnym placówki, w tym zgody rodziców/opiekunów na uczestnictwo w zajęciach;
- 14) nadzór w zakresie przestrzegania przez dzieci norm i zasad współżycia społecznego, prowadzenie treningów umiejętności społecznych oraz promowanie zdrowego stylu życia, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 15) pomoc dziecku w sytuacjach kryzysowych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny;
- 16) prowadzenie pracy z rodzinami wychowanków obejmującej bieżący monitoring zaspakajania podstawowych potrzeb socjalno - bytowych dziecka;
- 17) prowadzenie pracy z rodziną dziecka nastawionej na przezwyciężanie trudności opiekuńczo-wychowawczych.

V. Warunki składania ofert:

1. W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Przed przystąpieniem do otwartego konkursu ofert każdy z podmiotów powinien zapoznać się dokładnie z treścią ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu ofert oraz szczegółowymi warunkami konkursu.
3. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu winien złożyć ofertę na formularzu określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
4. Podmiot zobowiązany jest do przygotowania i złożenia oferty zgodnie ze szczegółowymi warunkami konkursu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
5. Oferta powinna zawierać wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w niniejszej procedurze konkursu.
6. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Wszystkie złożone nieczytelne podpisy dla swej ważności muszą być opatrzone pieczęcią imienną (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).
7. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić pod rygorem nieważności w języku polskim, pismem komputerowym/maszynowym. W przypadku załączenia do oferty kserokopii dokumentu, musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) podpisujące ofertę.
8. Poszczególne zapisane strony oferty winny być parafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę.
9. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę. Podmiotowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
10. Podmiot składający ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za poprawność złożonej oferty.
11. Oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu, w oryginale, wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (ważny 6 miesiące od daty wystawienia), innego rejestru lub ewidencji, lub inne dokumenty potwierdzające status prawny uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, w przypadku kościelnych osób prawnych np. dekret powołujący tę osobę;

- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów) tj. dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących oferenta;
- 3) aktualny dokument określający cele i zadania podmiotu (organizacji) – statut;
- 4) szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
- 5) wykaz podobnych działań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami (w przypadku krótszej działalności, za okres miniony);
- 6) oświadczenie oferenta, że spełnia wszystkie wymogi określone w rozdziale 3 - Pomoc w opiece i wychowaniu dziecka, ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej;
- 7) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, form zatrudnienia i liczby godzin pracy;
- 8) Statut placówki wsparcia dziennego lub jego projekt;
- 9) Regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego lub jego projekt;
- 10) aktualne odpisy/ kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe pracowników przewidzianych do wykonania zadania objętego ofertą;
- 11) oświadczenie o spełnieniu wszelkich norm technicznych i bezpieczeństwa przez obiekt, w którym będzie realizowane zadanie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalnych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego podpisane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę;
- 12) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego i ZUS podpisane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę;
- 13) oświadczenie osoby wskazanej do prowadzenia placówki, o którym mowa w art. 25 ust. 2 pkt 2-4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 14) oświadczenia osób pracujących z dziećmi w placówce wsparcia dziennego o których mowa w art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 15) zaświadczenie lekarskie o zdolności osoby wskazanej do prowadzenia placówki o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji;
- 16) dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której oferent ma prowadzić działalność;
- 17) pisemne zobowiązanie przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej ze strony oferenta zamierzającego realizować zadanie;
- 18) zaświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach;
- 19) pozytywne opinie właściwego miejscowo Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny w budynku, w którym będzie mieścić się Placówka lub oświadczenie o złożeniu wniosku w sprawie wydania opinii;
- 20) wykaz pomieszczeń wraz z ich wyposażeniem, w których będzie realizowane zadanie;
- 21) oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez podmiot zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą reprezentującą podmiot jest osoba inna niż wskazana w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych;

- 22) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2016r., ze szczególnym uwzględnieniem działań w zakresie wspierania rodziny (w przypadku oferenta działającego krócej sprawozdanie za okres działalności do dnia złożenia oferty);
 - 23) upoważnienie zarządu podmiotu do podpisywania umów, zaciągania zobowiązań majątkowych i innych czynności prawnych, w przypadku oferentów będących terenowymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 24) pisemne oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych wyłącznie na realizację zadania;
 - 25) pisemne rekomendacje;
 - 26) inne załączniki mogące mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.
12. Wszystkie dokumenty winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji.

VI. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty wraz załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: **„Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu Powiatu Wejherowskiego, wraz z udzieleniem dofinansowania na realizację zadania”**.

1. Oferty należy składać bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie, przy ul. 3 Maja 4 (Biuro Obsługi Interesantów) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Starostwa.
2. Termin składania ofert upływa **dnia 17 listopada 2017r. o godzinie 15:00**. Przy ofertach składanych drogą pocztową decyduje data wpływu do siedziby Starostwa.
3. Formularze ofert są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie pod adresem www.bip.powiatwejherowski.pl w zakładce Powiat-Organizacje pozarządowe-Ogłoszenia i wnioski i formularze.

VII. Tryb, kryteria i termin wyboru ofert.

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **20 listopada 2017r.** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyn, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu.
3. Konkurs przeprowadza i opiniuje Komisja Konkursowa powołana na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego.
4. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej z odpowiednim zastosowaniem kryteriów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.
5. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy oferta:
 - 1) została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - 2) została złożona przez uprawniony podmiot,
 - 3) została złożona na właściwym formularzu (formularz jest prawidłowo wypełniony),
 - 4) została podpisana przez osoby uprawnione,
 - 5) jest zgodna z ogłoszonym konkursem i statutem oferenta,
 - 6) zawiera wymagane załączniki.
6. Oferta spełniająca wymogi formalne zostanie dopuszczona do dalszego etapu postępowania i poddana ocenie merytorycznej.

7. Komisja dokonuje oceny merytorycznej (mającej na celu wybór najkorzystniejszej oferty i propozycji podziału środków) na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) ocenia w pierwszej kolejności ilość dzieci zaangażowanych w zadanie, w tym podlegających opiece Miejskiego/Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej objętych nadzorem kuratora sądowego,
 - 2) ocenia możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym doświadczenie w organizacji tego typu zadań,
 - 3) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym zasadność i rzetelność określenia,
 - 4) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie,
 - 5) ocenia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
 - 6) ocenia planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 7) w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne ocenia rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - 8) ocenia dotychczasową współpracę oferenta z PCPR w Wejherowie oraz Starostwem Powiatowym w Wejherowie.
8. Oferty nie spełniające kryteriów formalnych, nie podlegają ocenie merytorycznej.
9. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez komisję konkursową i ustala się ją poprzez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie za poszczególne kryteria przez członków komisji (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków komisji).
10. Przewodniczący komisji konkursowej przedkłada wyniki oceny Zarządowi Powiatu Wejherowskiemu do wyboru.
11. Zarząd Powiatu Wejherowskiego podejmie decyzję o wyborze oferty na podstawie protokołu komisji konkursowej w terminie nie później niż do dnia **30 listopada 2017 r.** z zastrzeżeniem pkt 2.
12. Od decyzji Zarządu Powiatu Wejherowskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
13. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej na stronie internetowej www.powiat.wejherowo.pl, www.bip.powiatwejherowski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
14. Wybór oferty stanowić będzie podstawę do zawarcia pisemnej umowy szczegółowo określającej warunki i termin realizacji zadania zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
15. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
16. W celu zawarcia umowy podmiot któremu przyznano dotację zobowiązany jest niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy:
 - a) potwierdzenie aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - b) oświadczenie o przyjęciu dotacji,
 - c) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego,
 - d) zaktualizowany opis poszczególnych działań,
 - e) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
17. Umowa na realizację zadania będzie rokrocznie aneksowana w części dotyczącej wysokości dotacji na kolejne lata przez okres jej obowiązywania.

VIII. Informacja o realizacji zadania podobnego typu:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Starostwo Powiatowe w Wejherowie informuje o zrealizowanych w roku 2016 i 2017 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Lp.	Nazwa podmiotu realizującego zadanie	Nazwa zadania publicznego	Kwota dotacji przekazana w 2016 r.	Kwota dotacji przekazana w 2017r.
1	Salezjańska Fundacja „Zwiastowanie” 84-230 Rumia, ul. Dąbrowskiego 26	Prowadzenie na terenie Powiatu Wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu Powiatu Wejherowskiego	180 254,09	171 996,82

IX. Informacje dodatkowe:

1. Oferty sporządzone wadliwie lub niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów określonych ogłoszeniem konkursu pozostają bez rozpatrzenia.
2. W przypadku, gdy złożona zostanie jedna oferta mają zastosowanie odpowiednio powyższe zasady.
3. Informacji na temat konkursu udziela: Główny Specjalista w Starostwie Powiatowym w Wejherowie Pani Danuta Ptach, tel. 58 572-94-17

Uwaga !!!

W przypadku wysłania ofert pocztą, za zachowanie wskazanego terminu złożenia oferty uznaje się datę i godzinę faktycznego dostarczenia oferty do Starostwa Powiatowego w Wejherowie (nie decyduje data stempla pocztowego!). Oferty złożone po terminie, sporządzone na niewłaściwym druku, albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji zostaną zwrócone oferentowi bez rozpatrzenia.

Szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce

.....

(pieczęćka nagłówkowa oferenta)

Kalkulacja

miesięcznych kosztów utrzymania jednego wychowanka w placówce podmiotu składającego ofertę na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego, wraz z udzieleniem dofinansowania na realizację zadania”.

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)
1	Koszty osobowe (wynagrodzenia i pochodne)				
2	Koszty działalności:				
a)	opłaty eksploatacyjne (np.energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, internet, usługi telekomunikacyjne, ubezpieczenie)				
b)	wyżywienie (zakup środków żywności) 1x dziennie ciepły posiłek, 1x dziennie suchy prowiant				
3	Inne koszty (wymienić jakie)				
	Razem (poz. 1+2+3)				

Wysokość dziennej stawki żywieniowej:

Miesięczny koszt utrzymania jednego wychowanka:

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis osoby upoważnionej)

Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego nr/2017

pod tytułem „Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego placówki wsparcia
dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta
i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego, wraz z udzieleniem
dofinansowania na realizację zadania”

zawarta w dniu2017 r., w Wejherowie między:

Powiatem Wejherowskim z siedzibą w Wejherowie przy ul. 3 Maja 4, zwanym dalej
„Zleceniodawcą” reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego w osobach :

- 1) Gabriela Lisius – Starosta Wejherowski
- 2) Jacek Thiel – Etatowy Członek Zarządu

a:

..... z siedzibą w.....
wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego/ innego rejestru/ ewidencji* pod numerem
....., zwaną (-nym) dalej „Zleceniobiorcą”,

reprezentowaną (-nym) przez:

- 1)
- 2)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru/ewidencji/ pełnomocnictwem*, załączonym (i) do
niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego wraz z udzieleniem dofinansowania na realizację zadania”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zadanie wskazane w ust. 1 będzie wykonywane w placówce Zleceniobiorcy funkcjonującej w
3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzeniu realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: Danuta Ptach, tel. 58 572 94 17, adres poczty elektronicznej d.ptach@powiat.wejherowo.pl;

2) ze strony Zleceniobiorcy:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 8.
4. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 3 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
5. Przyjmowanie dzieci do placówki wsparcia dziennego odbywa się na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka, z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice wyrażają na to zgodę, a także ze skierowania sądowego.
6. Pierwszeństwo do przebywania w placówce, poza skierowaniem sądowym, posiadają jednak dzieci, które wytypował pracownik socjalny Miejskiego/Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Zleceniobiorca, zobowiązany jest informować Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, o każdym nowoprzyjętym dziecku jak i o zwolnionym w placówce miejscu oraz o przyczynie tego zwolnienia.
8. Pobyt dziecka rozliczany będzie według kwoty ustalonej w § 3 ust 1 oraz na podstawie ilości dni faktycznego pobytu w placówce.
9. W placówce może uczestniczyć w tym samym czasie nie więcej niż 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania w 2018 r. na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **223 560,00 zł** (słownie: dwieście dwadzieścia trzy tysiące pięćset sześćdziesiąt złotych 00/100) **tj. 621,00 zł miesięcznie** (słownie: sześćset dwadzieścia jeden złotych 00/100) na jedno dziecko faktycznie przebywające w placówce Zleceniobiorcy na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:, nr rachunku, w następujący sposób:
 - a) I transza dotacji w 2018 r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości 18.630,00 (słownie: osiemnaście tysięcy sześćset trzydzieści złotych 00/100), następne w terminie do 10-go każdego miesiąca kalendarzowego w wysokości 1/12 kwoty określonej w ust. 1;
 - b) dotacja w kolejnych latach w terminie do 10-go każdego miesiąca kalendarzowego w wysokości 1/12 kwoty określonej na dany rok budżetowy.
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

3. Wysokość dotacji w kolejnych latach ustalona będzie na podstawie aneksu do umowy do dnia 10 stycznia każdego roku.
4. Przekazanie dotacji nastąpi każdorazowo po przekazaniu przez Zleceniobiorcę informacji o liczbie dzieci objętych opieką w danym miesiącu realizacji umowy, w terminie do 5-go każdego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu kalendarzowym, za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie (wzór informacji stanowi załącznik do niniejszej umowy).
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest pisemnie poinformować Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie o każdorazowym całodobowym pobycie dziecka poza placówką Zleceniobiorcy. W przypadku niepoinformowania o wyżej wymienionej sytuacji, nastąpi pomniejszenie dotacji określonej w ust.1 o kwotę stanowiącą iloczyn stawki jednodniowego kosztu utrzymania dziecka w placówce i liczbę dni faktycznego pobytu dziecka poza placówką.
6. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
8. Zleceniobiorca otrzyma 75% wysokości dotacji określonej w ust. 1 na każde dziecko w dniach w których Placówka będzie zamknięta.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest pisemnie poinformować Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie o każdorazowym zamknięciu placówki wraz z podaniem przyczyny zamknięcia.
10. Informację należy przekazać z tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku nie poinformowania Zleceniodawcy o zamknięciu Placówki wraz z podaniem przyczyny, Zleceniobiorca nie otrzyma dotacji o której mowa w ust. 8.

§ 4

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. 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 (j.t. Dz. U z 2016r., poz. 1074, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust.1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we

wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 6

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji o której mowa w § 3 ust.1.
Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa Zleceniobiorcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

(Dz. U. poz. 1300), raz na kwartał w terminie odpowiednio do 20 kwietnia, 20 lipca i 20 października oraz w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzonego według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
8. Zleceniobiorca do dnia 5 stycznia każdego roku przekazuje Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie informację o wykorzystaniu dotacji w poprzednim roku kalendarzowym.
9. Zleceniobiorca każdego roku kalendarzowego obowiązywania umowy do dnia 15 stycznia, przedkłada Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie aktualny harmonogram realizacji zadania publicznego oraz aktualną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.1 i 1.2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r., w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, które stanowią integralną część umowy.
10. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kalkulacji, to uznaje się go za zgodny z kalkulacją tylko wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
11. W przypadku przesunięcia środków, o których mowa w ust. 10 powyżej 10 % wymagane jest podpisanie przez Strony aneksu po uprzednim przyjęciu propozycji nowej kalkulacji przez Zleceniodawcę. Zmiany w kalkulacji nie mogą mieć wpływu na zwiększenie całkowitej kwoty dotacji na realizację zadania publicznego.

§ 8

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania publicznego przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, poczynawszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 9

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.–Kodeks cywilny (t.j.Dz. U. z 2017r. poz. 459, ze zm.), które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 10

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości do 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 11

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Zleceniodawca rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie o którym mowa w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie tego terminu.

§ 12

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 13

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 14

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2016r., poz. 926 ze zm.)

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.) , ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. dz. U. z 2016r., poz. 1047 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 16

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór

zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 17

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Oświadczenie o przyjęciu dotacji.
4. Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego.
5. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

Załącznik do umowy Nr
z dnia

Pieczęć nagłówkowa

INFORMACJA O LICZBIE DZIECI W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO W MIESIĄCU R.

Imię i nazwisko dziecka	Adres zamieszkania dziecka	Stawka żywieniowa jednego dziecka miesięcznie zgodnie z umową	Liczba faktycznie przebywających dzieci na dzień.....	Przyjęci w miesiącu		Rezygnacje w miesiącu		Liczba faktycznie przebywających dzieci na dzień.....	Liczba dni faktycznego pobytu (powyżej 1 dnia) dziecka poza placówką w miesiącu	Kwota dotacji po potrąceniach
				ogółem	data przyjęcia/rodzaj	ogółem	data odejścia/przyczyna			

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)