Uchwała Nr VII/477/26
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia 6 października 2026 r.

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

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3a, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.), art. 32 ust. 2, art. 93 ust. 2, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 5 ust. 4, art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.)

Zarząd Powiatu Wejherowskiego
uchwala, 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Konkurs obejmuje zadanie publiczne z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. **„Prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.''**
3. Realizacja zadania wymienionego w ust. 1 nastąpi na podstawie umowy na realizację zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

§ 2

Zatwierdza się ogłoszenie o konkursie wskazane 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) na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wicestaroście.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Marcin Kaczmarek /-/

2. Witold Reclaf /-/

3. Marcin Drewa /-/

4. Alicja Skwarło /-/

5. Natasza Sobczak /-/

Załącznik do Uchwały nr VII/477/26
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia 6 października 2026 r.

Zarząd Powiatu Wejherowskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.''

I PODSTAWA PRAWNA:

1. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.)
2. ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980)
3. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.)
4. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 395 ze zm.),
5. rozporządzenie 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),
6. uchwała nr VII/XVIII/151/25 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 24.10.2025 r. w sprawie uchwalenia Rocznego Programu Współpracy Powiatu Wejherowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok.

II PRZEDMIOT KONKURSU I JEGO CEL

1. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. **„Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego''.**
2. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu uprawnionego do realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.

III RODZAJ I CEL REALIZACJI ZADANIA:

1. Otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegający na prowadzeniu placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, skierowany jest do organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej, osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zakres przedmiotowy realizowanego zadania:

2.1. Cel zadania:
Zapewnienie całodobowej opieki i wychowywania dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodziców oraz gotowość do świadczenia tej opieki.
Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego:

1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

2.2. Miejsce i termin realizacji zadania:
Zadanie ma być realizowane w okresie **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2031 r.** na terenie powiatu wejherowskiego. Dopuszcza się realizację zadania na terenie innego powiatu.
2.3. Adresaci zadania:
Dzieci i osoby, które osiągnęły pełnoletniość w pieczy zastępczej, pozbawione częściowo lub całkowicie opieki rodziców, w liczbie **do 8 osób.**
2.4. Zakres świadczonych usług:
Prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego dla dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodziców oraz świadczenie na ich rzecz usług bytowych, opiekuńczych i wspierających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2.4.1 Zakres świadczonych na rzecz wychowanków placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego usług obejmuje:

1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
2) dostęp do opieki zdrowotnej;
3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka- do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniu opieki zdrowotnej finansowych ze środków publicznych;
5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
6) wyposażenie w:
    a. odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosowanie do wieku i indywidualnych potrzeb,
    b. zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
    c. środki higieny osobistej;
7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 3% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustala co miesiąc

dyrektor placówki opiekuńczo – wychowawczej, biorąc pod uwagę zawarte w regulaminie placówki postanowienia dotyczące ustalania wysokości kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci; wysokość kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci powinna być dostosowana do wieku i potrzeb dzieci;

9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
    a) w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
    b) w systemie nauczania indywidualnego;
11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
12) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno - sportowych;
13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza;
14) koszty przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą;
15) pokoje mieszkalne nie większe niż 5-osobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
16) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
17) miejsce do nauki;
18) miejsce do wspólnego przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
19) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku;
20) wypoczynek letni oraz zimowy.

IV WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

1. Na jedno dziecko dotacja w 2026 roku wyniesie **6 000,00 zł miesięcznie (słownie: sześć tysięcy złotych 00/100).**
2. Dotacja w kolejnych latach budżetowych przekazywana będzie w wysokości wynikającej z Zarządzenia Starosty Wejherowskiego ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, na podstawie art. 196 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

V ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI:

1. Dotacja z budżetu powiatu wejherowskiego może zostać przyznana organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
   1) ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie przedmiotu ogłoszonego konkursu;
   2) ww. podmioty nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne oraz z płatnościami na rzecz budżetu powiatu wejherowskiego.
2. Dotacja przeznaczona może być wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania.

3. W przypadku ofert złożonych w niniejszym konkursie wymagany jest minimalny wkład własny (osobowy / rzeczowy*) po stronie oferenta w realizację projektu.

* *W przypadku wyceny wkładu rzeczowego oferent musi pamiętać, że wkład ten należy zaksięgować na koncie pozabilansowym. Dodatkowo sposób oszacowania wkładu własnego należy przedstawić w punkcie IV.2 oferty.*

4. Dotacja nie może zostać udzielona na dotowanie zadania, które jest już dofinansowane z budżetu powiatu wejherowskiego lub jego funduszy celowych na podstawie innych przepisów.
5. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych na realizację zadania publicznego środków finansowych, oraz dokonywanych z tych środków wydatków.
6. W kalkulacji mogą być ujęte wyłącznie wydatki bezpośrednio związane z realizacją zadania:

6.1. Koszty kwalifikowane:

6.1.1. Koszty merytoryczne:

a) wynagrodzenia pracowników merytorycznych, specjalistów,
b) pochodne od wynagrodzeń, ZFŚS;

6.1.2. Koszty rzeczowe związane z realizacją zadania, w tym:

a) zakup niezbędnych artykułów spożywczych do wyżywienia uczestników itp.,
b) zakup środków higienicznych i czystości,
c) zakup środków chemicznych i art. przemysłowych,
d) zakup leków oraz materiałów medycznych jednorazowych oraz pomocniczych środków medycznych,
e) zakup odzieży, bielizny i obuwia,
f) zakup zabawek, gier odpowiednich do wieku rozwojowego,
g) zakup pościeli, ręczników oraz innych tekstyliów,
h) zakup podręczników, pomocy i przyborów szkolnych,
i) innych materiałów potrzebnych do realizacji zadania,
j) kwota pieniężna do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie będzie niższa niż 3% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

6.1.3. Koszty zakupu usług:

a) Internet (abonament),
b) usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne) na potrzeby dzieci,
c) koszty transportu (przy wyjazdach organizowanych dla dzieci w ramach pracy placówki opiekuńczo-wychowawczej),
d) usługi żywieniowe,
e) bilety wstępu,
f) ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
g) ubezpieczenie mienia,
h) szkoleniowych (w przypadku prowadzenia szkoleń przez inne podmioty niż oferent),
i) badania okresowe i konsultacje lekarskie pracowników,
j) koszty uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych dzieci,
k) koszty zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
l) koszty związane z zapewnieniem dzieciom i pełnoletnim wychowankom przebywającym w placówce wypoczynku zimowego i letniego,
m) koszty podróży służbowych pracowników,
n) koszty przejazdu dzieci i pełnoletnich wychowanków przebywających w placówce do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką oraz koszty pobytu wychowanka

w bursie lub internacie, jeżeli uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka,

o) inne niezbędne do realizacji zadania;

6.1.4. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

a) koszty eksploatacyjne lokalu w szczególności: czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci,

b) koszty administracyjne w części dotyczącej zadania, np. koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna) – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;

Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd.

W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

c) materiały biurowe,

d) sprzątanie,

e) opłaty bankowe niezbędne do realizacji zadania (opłata za prowadzenie rachunku),

f) inne koszty niezbędne do realizacji zadania np. zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia pomieszczeń (które nie są środkami trwałymi);

6.1.5. Drobne naprawy;

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem.

6.2. Koszty niekwalifikowane:

6.2.1. zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali,

6.2.2. zakup środków trwałych,

6.2.3. zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje nieruchomości niebędących własnością powiatu wejherowskiego,

6.2.4. odpisy amortyzacyjne,

6.2.5. ryczałt na jazdę po mieście itp., którego nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania,

6.2.6. prowadzenie działalności gospodarczej,

6.2.7. tworzenie funduszy kapitałowych,

6.2.8. działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów,

6.2.9. działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,

6.2.10. dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu powiatu wejherowskiego lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,

6.2.11. pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

6.2.12. podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF),

6.2.13. refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,

6.2.14. zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem,

6.2.15. koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.;

6.2.16. kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań,

6.2.17. koszty procesów sądowych,

6.3. W ramach środków finansowych powiatu wejherowskiego niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

7. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadania publicznego, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.
8. Dopuszcza się możliwość przesuwania kosztów pomiędzy pozycjami kosztorysu, jeżeli przesunięcie nie zwiększa danej pozycji wydatku o więcej niż 10 %. Powyżej wskazanego poziomu przesunięcia, wszelkie zmiany kosztu wymagają akceptacji i pisemnego aneksu do umowy.
9. Dotacja na realizację zadania publicznego nie może być wykorzystana na:
   1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu powiatu wejherowskiego;
   2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji lub datą przekazania środków finansowych oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy;
   3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
   4) nabycie lub dzierżawę gruntów, nieruchomości;
   5) zadania inwestycyjne;
   6) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
   7) koszty wyjazdów służbowych;
   8) kary i odsetki;
   9) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
   10) podatki, cła i opłaty skarbowe.
10. Oferenci, którzy:
   1) nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto;
   2) oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową części finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta, jak również do oferty dołączają stosowne oświadczenie w tym temacie.
11. Oferent, realizując zadanie publiczne, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

VI WYMAGANIA STAWIANE PODMIOTOM, NIEZBĘDNE DO REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej, osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej oraz podmiotów wskazanych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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. Szczegółowe warunki konkursu określają rodzaj zadania publicznego, wysokość dotacji na realizację zadania publicznego, warunki przyznawania dotacji, termin i warunki realizacji zadania publicznego, termin składania ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert, informacje o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.
4. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
5. Oferta powinna zawierać wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w niniejszej procedurze konkursu.
6. Oferta winna być wypełniona w sposób czytelny we wszystkich punktach, jeżeli punkt nie dotyczy Oferenta - należy wpisać „nie dotyczy”.
7. Oferta oraz wszystkie załączone dokumenty dla swej ważności muszą być opatrzone aktualną datą, pieczęcią imienną oraz podpisem osób/osoby uprawnionych do reprezentowania oferenta, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).
8. Oferta powinna zawierać szczegółowy zakres rzeczowy zgodny z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. 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/y podpisujące ofertę.
10. Poszczególne zapisane strony oferty winny być parafowane przez osobę/y podpisujące ofertę.
11. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę/y podpisujące ofertę. Podmiotowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
12. Podmiot składający ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za poprawność złożonej oferty.

VII WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Organizacja, działanie i kwalifikacje kadry pracującej w placówce winny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy

zastępczej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

2. Dokumentacja dotycząca dzieci przebywających w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego powinna być prowadzona zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
3. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
   1) realizować zadanie zgodnie ze standardami merytorycznymi wynikającymi z art. 93 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
   2) posiadać kadrę o kwalifikacjach zgodnych z art. 97 ust. 4 i art. 98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, potwierdzonych odpowiednimi dokumentami;
   3) zapewnić warunki lokalowe niezbędne do realizacji zadania co najmniej zgodne ze standardami usług świadczonych w placówkach określonych w § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. Obiekt, w którym będzie realizowane zadanie musi być przystosowany pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
   4) posiadać doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.
4. Realizacja zadania publicznego następuje po zawarciu umowy przez Powiat Wejherowski z wyłonionym podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację oraz na podstawie uchwały Zarządu Powiatu Wejherowskiego w sprawie wyniku otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
5. Warunkiem zawarcia umowy przez Powiat Wejherowski z wyłonionym podmiotem jest uzyskanie przez podmiot zezwolenia wojewody właściwego ze względu na miejsce prowadzenia placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.
6. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania publicznego określonym w umowie.
7. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, t.j. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania publicznego. Kontrolę w zakresie finansowym, w tym w szczególności wydatkowania przekazanej dotacji oraz kontrolę prawidłowości realizacji zadania w zakresie merytorycznym sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie. W ramach kontroli merytorycznej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

VIII OFERTA ORAZ WYMAGANE DOKUMENTY

1. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest jej sporządzenie zgodnie z obowiązującym wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 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 oraz podpisanie przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli. Formularze ofert są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie pod adresem: www.bip.powiatwejherowski.pl/artykul/519/3657/wnioski-ks

2. Do oferty należy dołączyć:
   1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, dotyczących statusu prawnego 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 cel i zadania podmiotu – statut lub jego projekt;
   4) aktualny regulamin organizacyjny placówki opiekuńczo-wychowawczej lub jego projekt;
   5) kopie dokumentów potwierdzających możliwość zrealizowania zadania zgodnie z ofertą, w szczególności: tytuł prawny do lokalu, w którym świadczone będą usługi;
   6) opis bazy lokalowej z podaniem powierzchni ogólnej, użytkowej i wykazem poszczególnych pomieszczeń oraz planowanym (istniejącym) wyposażeniem obiektu na potrzeby realizacji zadania publicznego;
   7) pozytywne opinie właściwego miejscowo Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny w budynku, w którym mieści się Placówka, lub oświadczenie o złożeniu wniosków w sprawie wydania opinii,
   8) wykaz osób planowanych do zatrudnienia (zatrudnionych) w placówce opiekuńczo-wychowawczej wg stanowisk z podaniem ich kwalifikacji, zawodowych form zatrudnienia i liczby godzin pracy;
   9) aktualne odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe kadry do wykonania zadania publicznego objętego ofertą (kopie: świadectw, dyplomów) potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
   10) harmonogram realizowanych działań na rzecz dzieci na rok 2026, w tym harmonogram dnia roboczego, dnia wolnego, imprez okolicznościowych i wycieczek itp. (dni tygodnia, godziny, miejsce) z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji;
   11) plan pracy na 2026 rok;
   12) wykaz podobnych działań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami (w przypadku krótszej działalności, za okres miniony);
   13) oświadczenie o/że:
       a) spełnianiu przez placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego standardów wymaganych przepisami prawa,
       b) zobowiązaniu do realizacji zadania publicznego zgodnie z ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i przepisami wykonawczymi do ustawy, w tym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
       c) wykonaniu zadania przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do realizacji zgłoszonego zadania publicznego,
       d) posiadanym numerze konta bankowego, na które w przypadku przyznania dotacji mają zostać przekazane środki finansowe wraz z informacją czy konto to jest oprocentowane, bądź nieoprocentowane,
       e) kwalifikowalności podatku VAT,
       f) o numerze identyfikacyjnym REGON oraz numerze identyfikacji podatkowej NIP,
       g) o sposobie finansowania,

h) o niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;

i) żaden z pracowników oraz osób współpracujących nie jest oskarżony o popełnienie przestępstwa z użyciem przemocy i nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

j) podmiot realizujący zadanie zobowiązuje się do realizacji obowiązku, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

3. Oświadczenia, o których mowa powyżej, muszą być opatrzone datą, pieczęcią imienną oraz podpisem osoby/osób uprawnionych, a w przypadku braku pieczęci, czytelnym podpisem składającym się z imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.
4. Dokumenty dołączone do oferty mogą być przedstawione w formie kserokopii opatrzonej na każdej stronie klauzulą „*za zgodność z oryginałem*" oraz potwierdzonej datą i podpisem osoby/osób do tego uprawnionych (wskazanej/wskazanych m.in. w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego, w pozycji: sposób reprezentacji podmiotu).
5. **Po wyłonieniu podmiotu do realizacji zadania publicznego podmiot ten będzie zobowiązany do dostarczenia do Starostwa Powiatowego w Wejherowie oryginału decyzji w sprawie zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydanej przez Wojewodę Pomorskiego.**

IX MIEJSCE, SPOSÓB i TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem**: Oferta na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego."**.
2. Oferty wraz z załącznikami 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.
3. Termin składania ofert upływa **dnia 30.10.2026 r. o godzinie 15.00.**
4. Przy ofertach składanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Starostwa, a nie data stempla pocztowego.
5. Formularze ofert są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie pod adresem: https://bip.powiatwejherowski.pl/artykul/519/3657/wnioski-wydzial-kultury-i-spraw-spolecznych
6. Oferty nie podlegają rozpatrywaniu w przypadku gdy:
   a) sporządzone są na niewłaściwym druku,
   b) złożone po terminie,
   c) niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji,
   d) niezgodne z przedmiotem ogłoszonego konkursu;
   e) zostały podpisane przez osobę/y nieuprawnione,
   f) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony.
7. Dopuszcza się możliwość dokonania drobnych poprawek w złożonej ofercie, na wezwanie komisji konkursowej, w terminie 3 dni roboczych.

X TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT, TRYB WYBORU OFERTY-TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW

1. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej **do dnia 30.11.2026 r.** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

2. Oceny ofert, na podstawie przedstawionej dokumentacji dokona komisja konkursowa, której skład zostanie powołany Uchwałą Zarządu Powiatu Wejherowskiego.
3. Złożone oferty oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
4. Wyboru podmiotu na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego prowadzenia placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, dokona uchwałą Zarząd Powiatu Wejherowskiego, po zapoznaniu się z oceną komisji konkursowej. Od decyzji Zarządu Powiatu Wejherowskiego o wyborze podmiotu na realizację zadania publicznego nie przysługuje odwołanie, nie przewiduje się również składania protestów i odwołań.
5. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po wyborze podmiotu na realizację zadania publicznego przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego.
6. Podpisanie umowy nastąpi niezwłocznie po przedstawieniu decyzji Wojewody Pomorskiego zezwalającej na prowadzenie placówki**,** nie później niż **do dnia 31.12.2026 r.**
7. Umowa na realizację zadania publicznego zostanie sporządzona zgodnie 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.
8. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, uzupełniony o zapisy dotyczące wymogów wynikających ze specyfiki zadania.
9. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Umowa na realizację zadania będzie corocznie aneksowana w części dotyczącej wysokości dotacji na kolejne lata przez okres jej obowiązywania.
11. Rozstrzygnięcie konkursu – z podaniem nazwy podmiotu, nazwy zadania i wysokości przyznanych środków zostanie ogłoszone na stronie internetowej https://powiatwejherowski.pl/, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie.
12. Wszystkie złożone oferty wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w komórce Starostwa –Wydział Kultury i Spraw Społecznych.
13. Zarząd Powiatu Wejherowskiego zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu przed upływem terminu do składania ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zarząd Powiatu Wejherowskiego może zmienić treść ogłoszenia i dokumentów konkursowych o czym niezwłocznie poinformuje poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego na stronie internetowej www.powiatwejherowski.pl, oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie .

XI KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

Komisja konkursowa stosuje następujące kryteria oceny formalnej i merytorycznej ofert na realizację zadania publicznego:

1. Kryteria oceny formalnej oferty:
   1) złożona przez podmiot uprawniony;
   2) złożona w terminie;
   3) zgodna z przedmiotem ogłoszonego konkursu;
   4) złożona zgodnie z załącznikiem 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;

5) zawiera szczegółowy zakres rzeczowy;
6) oferta oraz wszystkie załączniki sporządzone zostały w języku polskim, załączone do oferty kopie dokumentu, są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y podpisujące ofertę;
7) wszystkie strony oferty są parafowane przez osobę/y podpisujące ofertę;
8) wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty są parafowane przez osobę/y podpisujące ofertę;
9) do oferty dołączono wszystkie wymagane dokumenty i zostały one podpisane przez osobę/y do tego uprawnione.

2. Kryteria oceny merytorycznej oferty:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja	Suma przyznanych punktów
1.	Kryteria merytoryczne		**100 punktów**	
		Ocena możliwości wykonania zadania przez podmiot oraz jakość wykonania zadania	0-15	
		Ocena kwalifikacji i doświadczenia osób odpowiedzialnych za realizację zadania oraz ich sposób udokumentowania	0-20	
		Ocena staranności w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0-5	
		Ocena opracowanej koncepcji realizacji zadania obejmującej szczegółowy opis celów, zasad, środków, metod i potencjału użytego do realizacji zadania publicznego	0-20	
		Ocena przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania	0-10	
		Oszacowanie zakładanych celów szczegółowych i rezultatów realizacji zadania	0-10	
		Ocena zasobów lokalowych i rzeczowych	0-10	
		Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	0-10	
2.	Kryteria finansowe		**50 punktów**	
		Zgodność budżetu z planowanymi w harmonogramie działaniami oraz realność kosztów	0 - 20	
		Ocena rzetelności i przejrzystości przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania	0 – 20	
		Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania	0 - 5	
		Planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	0 - 5	
			Razem	

XII ŚRODKI PRZEKAZANE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W LATACH UBIEGŁYCH:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Powiat Wejherowski informuje, że przekazał w 2022 i 2023 r. środki finansowe w formie dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego zapewnienia całodobowej opieki i wychowania w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w wysokości:

Lp.	Nazwa podmiotu realizującego zadanie	Nazwa zadania publicznego	Kwota dotacji przekazana w 2022 roku	Kwota dotacji przekazana w 2023 roku
1.	Fundacja „Rodzina Nadziei" z siedzibą w Gdańsku	Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego dla 9 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego.	**310 332,91 zł**	**384 000,00 zł**

XIII PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PODMIOTÓW BĘDĄCYCH OSOBAMI FIZYCZNYMI

1) Administratorem danych osobowych jest:
   Zarząd Powiatu Wejherowskiego z siedzibą w Wejherowie 84-200, ul. 3-go Maja 4, e-mail: **starostwo@powiat.wejherowo.pl**
2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych e-mail: **iod@powiatwejherowski.pl**
3) Dane osobowe są przetwarzane w celu rozstrzygnięcia niniejszego konkursu.
4) Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych), zwane RODO, w związku z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawą z dnia ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5) Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia obowiązującego nas okresu archiwizacji, tj. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku w którym zakończono realizację zadania.
6) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty realizujące zadania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie umów realizują zadania administratora.
7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich oraz otrzymywania ich kopii, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
8) Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości udziału w konkursie.

XIV DODATKOWE INFORMACJE:

Informacji o konkursie udziela Naczelnik Wydziału Kultury i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Wejherowie, Pan Piotr Syrocki, tel. 58 572-94-85, e-mail p.syrocki@powiatwejherowski.pl

Załącznik nr 1 do otwartego konkursu ofert
ogłoszonego na podstawie
Uchwały Nr ……..
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia ……

Umowa Nr ……

na realizację zadania publicznego pod tytułem „Prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.''

zawarta w dniu ……. w Wejherowie między:

Powiatem Wejherowskim, z siedzibą w Wejherowie, ul. 3 Maja 4, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

1. …….

2. ……..

zwanym dalej „Zleceniodawcą ”
a:
……z siedzibą w……., wpisaną (-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego/ innego rejestru/ ewidencji pod numerem …….…….. ,

reprezentowaną (-nym) przez:

1. ……
2. ……

zwaną(-nym) dalej „ Zleceniobiorcą”,

Przedmiot umowy
§ 1

1. W wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej **pod tytułem „Prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.”,** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 5 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową **o powierzenie/o wsparcie*** realizacji zadania, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

** Właściwa forma zostanie wskazana po dokonaniu wyboru Zleceniobiorcy, na podstawie złożonej oferty.*

4. Zadanie wskazane w ust. 1 będzie realizowane w placówce Zleceniobiorcy funkcjonującej w ……..., zgodnie z zezwoleniem Wojewody Pomorskiego określonym w decyzji ……..……, z dnia ……..… zwanym w dalszej części umowy „Placówką”.

5. Zleceniobiorca oświadcza, że w Placówce może sprawować opiekę nad dziećmi lub osobami, o których mowa w art. 37 ust. 2-6 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w liczbie **do 8 osób**.
6. Zleceniobiorca posiada dokumenty stwierdzające przeznaczenie budynku na prowadzenie Placówki.
7. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania zleconego Zleceniobiorcy sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, zwany w dalszej części umowy „Dyrektor PCPR".
8. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
9. Oferta, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
10. W razie konieczności umieszczenia w Placówce rodzeństwa, za zgodą dyrektora tej Placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia Wojewody Pomorskiego, jest dopuszczalne umieszczenie w tym samym czasie większej liczby dzieci, nie więcej jednak niż 10.
11. Dotacja za dzieci, o których mowa w ust. 10 przyznana zostanie zgodnie z zapisami § 5.
12. Każdorazowe umieszczenie większej liczby dzieci, o których mowa w ust. 10 wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.
13. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy:
      Agnieszka Fokcińska Kierownik Zespołu ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, tel. 58 672 40 63 wew. 33, agnieszka.fokcinska@pcprwejherowo.pl,
      Piotr Syrocki Naczelnik Wydziału Kultury i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Wejherowie tel. 58 572 94 85, p.syrocki@powiatwejherowski.pl;
   2) ze strony Zleceniobiorcy: ……..……....., tel. ……..…, adres poczty elektronicznej ……..……..

§ 2

1. Do Placówki będą kierowane dzieci, na podstawie skierowania Dyrektora PCPR, pozbawione częściowej lub całkowitej opieki rodzicielskiej, na pobyt całodobowy.
2. Zleceniodawca, za pośrednictwem Dyrektora PCPR, do skierowania dziecka do Placówki przekaże dyrektorowi Placówki w szczególności następujące informacje oraz dostępną dokumentację dotyczącą dziecka:
   1) informacje o sytuacji prawnej dziecka, w tym informacje o sytuacji prawnej umożliwiającej przysposobienie;
   2) szczegółowe informacje o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacje o rodzeństwie;
   3) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica;
   4) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej;
   5) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
   6) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;
   7) diagnozę psychofizyczną dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno-wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją;

8) plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy, przekazany przez asystenta rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny –przekazaną przez gminę informację o sytuacji rodziny.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zatrudnienia kadry, a także przestrzegania kwalifikacji osób zatrudnionych w Placówce zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, jak również zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Zleceniobiorca przyjmuje dziecko do Placówki, na podstawie skierowania wystawionego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
3. Zleceniobiorca, zobowiązany jest informować niezwłocznie Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, o każdym zwolnionym w Placówce miejscu oraz o przyczynie tego zwolnienia. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania dziecka na zwolnione miejsce bez uzgodnienia tej czynności z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz dzieci skierowanych do Placówki zgodnie ze standardami opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, a w szczególności:
   1) w zakresie potrzeb życiowych i bytowych dziecka, zapewniające:
      a) odpowiednie warunki mieszkaniowe,
      b) wyżywienie,
      c) odzież, obuwie, bieliznę, przybory szkolne oraz inne przedmioty niezbędne do prawidłowego rozwoju oraz realizacji obowiązku szkolnego,
   2) opiekuńcze, polegające na:
      a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych,
      b) zapewnieniu opieki pielęgnacyjnej, a w razie potrzeby konsultacje i opiekę lekarską,
      c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
      d) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu wychowanków,
   3) wspomagające, polegające na:
      a) zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
      b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych, kulinarnych i estetycznych,
      c) zapewnieniu zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym odpowiedniej rehabilitacji i zajęć specjalistycznych,
      d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności wychowanków,
      e) stymulowaniu zawiązywania i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,
      f) podejmowaniu działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, objęcia opieką dzieci przez rodziny przysposabiające,
      g) umożliwieniu kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
      h) wyposażeniu w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do prowadzenia samodzielnego gospodarstwa domowego,
      i) pomocy w uzyskaniu zgodnej z kwalifikacjami pracy oraz mieszkania, warunkujących rozpoczęcie samodzielnego życia,
      j) zdobyciu umiejętności pożytecznego zagospodarowania wolnego czasu poprzez umożliwienie ujawnienia i rozwijania zainteresowań i uzdolnień.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji merytorycznej umożliwiającej ocenę realizacji zadania, a w szczególności:
   1) indywidualnych planów pomocy dziecku przygotowanych we współpracy z asystentem rodziny,
   2) kart pobytu dziecka prowadzonych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia na terenie Placówki odrębnego pomieszczenia celem umożliwienia kontaktów dzieci przebywających w Placówce z rodzicami biologicznymi oraz do sporządzania sprawozdań z przebiegu tych kontaktów.

Sposób wykonania zadania publicznego

§ 4

1. Termin realizacji zadania ustala się **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2031 r.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie w terminem wykazanym w ust. 1.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie ze złożoną ofertą, w terminie określonym w ust. 1
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 5 ust. 1, 4 i 12, zgodnie z celem na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

Finansowanie zadania publicznego

§ 5

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania w 2026 roku środków finansowych, w formie dotacji celowej, **w wysokości 6 000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych 00/100)** miesięcznie na każde dziecko umieszczone w Placówce. Dotacja płatna będzie w transzach miesięcznych.
2. Dotacja w kolejnych latach budżetowych przekazywana będzie w wysokości wynikającej z Zarządzenia Starosty Wejherowskiego ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, na podstawie art. 196 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. W przypadku kiedy okres pobytu dziecka w Placówce nie obejmuje pełnego miesiąca kalendarzowego, wysokość miesięcznej dotacji na dziecko za ten miesiąc ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu odpowiednio do ilości dni pobytu dziecka w placówce w danym miesiącu.
5. Zleceniobiorca w terminie do 5-go każdego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu kalendarzowym zobowiązany jest do dostarczenia informacji o liczbie dzieci objętych opieką w danym miesiącu realizacji umowy do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie (wzór informacji stanowi załącznik do niniejszej umowy).
6. Zwiększenie liczby dzieci w Placówce w trakcie miesiąca będzie podstawą do wypłaty dodatkowej kwoty dotacji, która zostanie wypłacona wraz z dotacją za kolejny miesiąc,

a zmniejszenie liczby dzieci będzie podstawą do potrącenia nadpłaconej kwoty dotacji z kwoty dotacji przysługującej Zleceniobiorcy od Zleceniodawcy za kolejny miesiąc.

7. W przypadku zmiany ilości dzieci umieszczonych w Placówce w trakcie miesiąca grudnia, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie zaktualizowanego zestawienia ilości dzieci w terminie do 20 grudnia. Zaktualizowane zestawienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w przypadku zwiększenia liczby dzieci będzie podstawą do wypłaty dodatkowej kwoty dotacji, która zostanie wypłacona w terminie do 27 grudnia danego roku, a w przypadku zmniejszenia liczby dzieci będzie podstawą do zwrotu nadpłaconej części dotacji, którą Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić Zleceniodawcy w terminie do 27 grudnia danego roku na rachunek bankowy Zleceniodawcy o nr …….
8. Przyznana Zleceniobiorcy dotacja będzie przekazywana przez Zleceniodawcę na wniosek Dyrektora PCPR w miesięcznych transzach do 10-go dnia każdego miesiąca po uprzednim otrzymaniu zestawienia, o którym mowa w ust. 5 przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o nr .....
9. Wszelkie operacje finansowe związane z realizacją tego zadania będą się odbywały na wskazanym w umowie rachunku bankowym.
10. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 8 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 8, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
11. W przypadku gdy dziecko umieszczone w Placówce przebywa na ucieczce, Zleceniobiorca po pisemnym zgłoszeniu ww. faktu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, otrzymuje dotację w wysokości ustalonej stawki na opiekę całodobową określoną ust. 1.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest pisemnie informować Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie o każdorazowym całodobowym pobycie dziecka poza Placówką. 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 liczbie dni faktycznego pobytu dziecka poza Placówką.
13. Zleceniobiorca otrzyma 75% wysokości dotacji określonej w ust. 1 za każde wolne miejsce w Placówce, zapewniające możliwość przyjęcia dziecka skierowanego przez Zleceniodawcę.
14. Dotacja przysługuje od dnia faktycznego przyjęcia dziecka do placówki.
15. W przypadku gdy Zleceniobiorca odmówi przyjęcia dziecka na wolne miejsce, dotacja na to miejsce nie przysługuje.
16. Zleceniobiorca do dnia 5 stycznia roku następnego po roku kalendarzowym realizacji zadania przekazuje Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie informację o wykorzystanej dotacji.
17. Zleceniobiorca każdego roku kalendarzowego obowiązywania umowy, przedkłada Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie plan i harmonogram działań oraz kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, który stanowi integralną część umowy, 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.
18. Wykorzystanie środków przez Zleceniobiorcę dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadanie, na które dotacja została udzielona.
19. Dotacja, o której mowa w ust. 1 powyżej, nie może zostać przekazana innym podmiotom, niż wskazane w umowie.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

§ 6

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, jeżeli zwiększenie nie nastąpiło o więcej niż 10 %. Zmiany w kosztorysie nie mogą mieć wpływu na zwiększenie całkowitej kwoty dotacji na realizację zadania.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 wymaga podpisania przez Strony aneksu po uprzednim przyjęciu propozycji nowego kosztorysu przez Zleceniodawcę.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

§ 7

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo – księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie. W przypadku likwidacji placówki dokumentacja podlega przekazaniu Staroście Wejherowskiemu.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, 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, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

§ 8

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się w materiałach, publikacjach, informacjach do mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. 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.
3. 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.

Kontrola zadania publicznego

§ 9

1. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, t.j. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania publicznego.

2. Kontrolę w zakresie finansowym, w tym w szczególności wydatkowania przekazanej dotacji oraz kontrolę prawidłowości realizacji zadania w zakresie merytorycznym sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
3. W ramach kontroli Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
4. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy poza dokumentacją zawierającą dane osobowe.
6. O wynikach kontroli Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy
§ 10

1. Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, sprawozdanie częściowe z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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, raz na kwartał w terminie odpowiednio, do 20 kwietnia, 20 lipca i 20 października oraz do 15 stycznia roku następnego po roku kalendarzowym realizacji zadania.
2. Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie sprawozdanie końcowe z wykonania zadania sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. W przypadku wcześniejszego rozwiązania niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o którym mowa w ust. 1-3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

Zwrot środków finansowych

§ 11

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 5 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 4 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 którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy 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.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

§ 12

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 pierwszej transzy dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania pierwszej transzy dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże 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 § 5 ust. 1.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

§ 13

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, które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

§ 14

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. 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;
   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 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) przyjęcia do Placówki dziecka na wolne miejsce bez skierowania o umieszczeniu wystawionego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie;
   7) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
   8) niezrealizowania zadań pokontrolnych w wyznaczonym terminie;
   9) stwierdzenia zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka pozostającego pod pieczą Zleceniobiorcy;
   10) naruszenia zasad sprawowania pieczy, warunków umowy lub obowiązujących przepisów prawa;
   11) zaistnienia innej sytuacji, w której dalsze realizowanie umowy może spowodować zagrożenie dla dobra lub prawidłowego rozwoju dziecka pozostającego pod pieczą Zleceniobiorcy.
3. Zleceniodawca, rozwiązując umowę w sposób określony w ust. 1 lub w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 2, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi 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.
4. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 3 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. W przypadku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn, o których mowa w ust. 2, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5% kwoty, o której mowa w § 5 ust. 1.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji
§ 15

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. Niezastosowanie się do tego ograniczenia skutkować będzie uznaniem, iż dotacja wykorzystana została niezgodnie z przeznaczeniem.
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.

Forma pisemna oświadczeń

§ 16

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

§ 17

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
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 postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Postanowienia końcowe

§ 18

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy:
    1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.1684 ze zm.),
    2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980),
    3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338),
    4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 552 ze zm.);
    5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.);
    6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 793 ze zm.)
    7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.1484);
    8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz.395 ze zm.),

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 795).

§ 19

Opłaty za pobyt dziecka w Placówce, o której mowa w art. 193 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ponoszona przez rodziców biologicznych oraz opiekunów wpłacana jest na rachunek Zleceniodawcy, stanowi dochód budżetu Zleceniodawcy i nie podlega przekazaniu Zleceniobiorcy.

§ 20

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 sadu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 21

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca **Zleceniodawca**

Załączniki:
nr 1 - Oferta realizacji zadania publicznego wraz załącznikami.
nr 2 – Klauzula informacyjna wobec osób reprezentujących strony umowy, wyznaczonych do kontaktu, koordynacji lub realizacji umowy.
nr 3 – Informacja o liczbie wychowanków objętych opieką całodobową w danym miesiącu realizacji umowy.

Załącznik nr 2 do Umowy nr ……. z dnia …… .

KLAUZULA INFORMACYJNA WOBEC OSÓB REPREZENTUJĄCYCH STRONY UMOWY, WYZNACZONYCH DO KONTAKTU, KOORDYNACJI LUB REALIZACJI UMOWY

Administrator danych
Administratorami danych osobowych osób są:

1. Powiat Wejherowski z siedzibą w Wejherowie przy ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo, którego dane kontaktowe są następujące:
   - adres korespondencyjny: 84-200 Wejherowo ul. 3 Maja 4
   - nr telefonu: (+48) 58 572 95 50 fax: (+48) 58 572 94 02
   - adres e-mail: starostwo@powiat.wejherowo.pl
2. ……którego dane kontaktowe są następujące:
   - adres korespondencyjny: ……..
   - nr telefonu: ……
   - adres e-mail: ……

Inspektor ochrony danych
We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy:

1. iod@powiatwejherowski.pl w Starostwie Powiatowym w Wejherowie

Cel przetwarzania
Celem przetwarzania danych osobowych ww. osób jest umożliwienie kontaktu, koordynacji oraz realizacji umowy pomiędzy jej Stronami.

Źródło danych
Źródłem danych jest druga Strony umowy, która podała dane niezbędne do realizacji ww. celu tj. dane identyfikacyjne oraz teleadresowe.

Podstawa przetwarzania danych
Dane przetwarzane są na podstawie następujących podstaw prawnych:

- dane drugiej Strony umowy, jeśli Strona jest osobą fizyczną, przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania Umowy lub podjęcia działań przed zawarciem Umowy;
- dane osób reprezentujących przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny lub ustawą z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych;
- dane osób wyznaczonych do kontaktu, koordynacji lub realizacji umowy przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, w związku prawnie usprawiedliwionym interesem Administratora nie będącego podmiotem publicznym, polegającym na umożliwieniu kontaktu pomiędzy jej Stronami.

Okres przechowywania danych
Dane będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym Umowa została rozwiązana lub wygasła lub do końca gwarancji lub rękojmi, chyba że przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dla tych danych.

Odbiorcy danych
Odbiorcami danych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa, w tym strony zawartej Umowy. Dane osobowe mogą być również powierzone podmiotom, które świadczą usługi dla Administratora.

Prawa osób
Osoby, których dotyczy niniejsza klauzula mają prawo do: ochrony swoich danych, żądania dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl

……

Pieczęć nagłówkowa

Załącznik nr 3 do Umowy nr …….. z dnia ……..

INFORMACJA O LICZBIE WYCHOWANKÓW OBJĘTYCH OPIEKĄ CAŁODOBOWĄ W …….. MIESIĄCU……..

Nazwa placówki (adres, nr konta bankowego)	Numer umowy, aneksu do umowy	Stawka utrzymania jednego wychowanka miesięcznie zgodnie z umową	Stawka żywieniowa zgodnie z umową	Liczba miejsc w placówce zgodnie z umową	**Liczba faktycznie przebywających wychowanków**			**Ilość dzieci poza placówką w skutek:**			**Kwota dotacji po potrąceniach**
					Ogółem	w placówce	MOW / MOS	ucieczki	pobytu w szpitalu	inne przypadki	

……..

(miejscowość, data)

…….

(podpis osoby upoważnionej)