

**Uchwała Nr V/587/18**  
**Zarządu Powiatu Wejherowskiego**  
**z dnia 6 listopada 2018 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 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zm.), art. 93 ust. 2, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 998 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 5 ust. 4 pkt 2 art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j Dz. U. z 2018r., nr 450 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Wejherowskiego**  
**uchwala, co następuje:**

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, skierowany do organizacji pozarządowych oraz osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Konkurs obejmuje zadanie z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczące zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, dla 9 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego, w okresie od 1 stycznia 2019r. do 31 grudnia 2023r.
3. Realizacja zadania wymienionego w ust. 1 nastąpi w formie wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 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 Bistroń /-/

**Zarząd Powiatu Wejherowskiego  
ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na realizację w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2023 r. zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, dla 9 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego.**

**I. PODSTAWA PRAWNA:**

Konkurs zostaje ogłoszony i przeprowadzony na podstawie:

1. art. 93 ust. 2 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 998 ze zm.),
2. art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r., nr 450 ze zm.),
3. rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057).

**II. PRZEDMIOT KONKURSU I JEGO CEL**

1. Przedmiotem konkursu jest zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, dla 9 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego.
2. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.

**III. TERMIN REALIZACJI ZADANIA:**

Zadanie objęte konkursem będzie realizowane w okresie **od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2023 r.**

**IV. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:**

1. Planowana kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2019r. wynosi na jednego wychowanka wynosi **2.625,00 zł** (słownie: dwa tysiące sześćset dwadzieścia pięć złotych 00/100)
2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Starostwo Powiatowe w Wejherowie informuje że przekazał środki finansowe w formie dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu

rodzinnego w wysokości 270.864,00 zł, w 2017 roku oraz w wysokości 207.846,00 zł w okresie od stycznia do września 2018 roku.

#### **IV. WYMAGANIA STAWIANE PODMIOTOM, NIEZBĘDNE DO REALIZACJI ZADANIA**

1. Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych, jednostek i podmiotów wskazanych w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy 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, wysokość dotacji na realizację zadania, warunki przyznawania dotacji, termin i warunki realizacji zadania, termin składania ofert.
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. 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 osoby (osób) 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, który:
  - 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.
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 (osoby) podpisującą ofertę.
10. Poszczególne zapisane strony oferty winny być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
11. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą 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.

## **V. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. 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. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa na realizację zadania będzie rokrocznie aneksowana w części dotyczącej wysokości dotacji na kolejne lata przez okres jej obowiązywania.
3. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie.
4. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
  - 1) realizacji projektów finansowanych z budżetu Powiatu Wejherowskiego z innego tytułu,
  - 2) zakupu nieruchomości,
  - 3) kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - 4) zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych o jednostkowej wartości przekraczającej 3.500,00 zł,
  - 5) działalności politycznej i religijnej.
5. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, t.j. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku w którym zakończono realizację zadania. Kontrolę nad prawidłowością wykonania zadania może sprawować Starostwo Powiatowe w Wejherowie oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnych lub złożenia pisemnych informacji dotyczących wykonania zadania. Podmiot realizujący zadanie na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
6. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych na realizację zadania publicznego środków finansowych, oraz dokonywanych z tych środków wydatków.

## **VI. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT ORAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW**

1. Oferty należy składać na określonym formularzu. Wzór oferty stanowi 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. Formularze ofert są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie pod adresem [www.bip.powiatwejherowski.pl](http://www.bip.powiatwejherowski.pl).
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,
  - 4) regulamin organizacyjny lub jego projekt,
  - 5) szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce ( załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
  - 6) kopię zezwolenia Wojewody na prowadzenie placówki, w której podmiot ma zamiar realizować zadanie,
  - 7) wykaz podobnych działań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami ( w przypadku krótszej działalności , za okres miniony),
  - 8) aktualne odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe do wykonania zadania objętego ofertą,
  - 9) oświadczenie o spełnieniu wszelkich norm technicznych i bezpieczeństwa przez obiekty, w których będzie realizowane zadanie,
  - 10) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego i ZUS,
  - 11) dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której oferent ma prowadzić działalność.
3. Oświadczenia, o których mowa powyżej, muszą być opatrzone datą, pieczęcią imienną oraz podpisem osób uprawnionych, a w przypadku braku pieczęci, czytelnym podpisem składającym się z imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.
4. Oferty można składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów (parter) Starostwa Powiatowego w Wejherowie lub przesłać listem poleconym na adres:  
**Starostwo Powiatowe w Wejherowie**  
ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo.  
Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie „**Oferta na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej**”
5. Termin składania ofert **upływa 30 listopada 2018 r. (do godziny 15:30).**
6. **Decyduje data wpływu oferty do siedziby Starostwa Powiatowego w Wejherowie. Nie decyduje data stempla pocztowego.**
7. Oferty złożone po terminie, sporządzone na niewłaściwym druku, albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji zostaną zwrócone oferentowi bez rozpatrzenia.

## **VII. TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT, TRYB WYBORU OFERTY-TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW**

1. Złożone oferty oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną Uchwałą Zarządu Powiatu Wejherowskiego.
2. Wyboru podmiotu na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dokona uchwałą Zarząd Powiatu Wejherowskiego, po zapoznaniu się z oceną komisji konkursowej. Od decyzji Zarządu Powiatu Wejherowskiego o wyborze podmiotu na realizację zadania nie przysługuje odwołanie, nie przewiduje się również składania protestów i odwołań.
3. Ogłoszenie wyników konkursu i podpisanie umowy nastąpi niezwłocznie po wyborze podmiotu na realizację zadania przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego , nie później niż 31 grudnia 2018 r. W przypadku podmiotów zamierzających prowadzić placówkę poza terenem powiatu wejherowskiego po podpisaniu porozumienia o którym mowa w art. 93 ust. 2a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej pomiędzy powiatem wejherowskim a powiatem na terenie którego ma funkcjonować placówka opiekuńczo –

wychowawcza typu rodzinnego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

4. Rozstrzygnięcie konkursu – z podaniem nazwy podmiotu, nazwy zadania i wysokości przyznanych środków zostanie ogłoszone na stronie internetowej [www.powiatwejherowski.pl](http://www.powiatwejherowski.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie.
5. Wszystkie złożone oferty wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w komórce starostwa - Samodzielne Stanowisko ds. Pomocy Społecznej i Zdrowia.
6. 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.
7. 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](http://www.powiatwejherowski.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie .

## **VIII. KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT**

### **A. OCENA FORMALNA**

#### **Kryteria formalne:**

- oferta zgodna z przedmiotem ogłoszonego konkursu,
- oferta złożona w terminie,
- oferta złożona przez podmiot uprawniony,
- prawidłowe i kompletne wypełnienie oferty na obowiązującym formularzu,
- do oferty załączono wszystkie wymagane dokumenty podpisane przez osoby do tego uprawnione.

### **B. OCENA MERYTORYCZNA**

#### **a) Kryteria merytoryczne:**

- możliwość realizacji zadania przez podmiot,
- jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie,
- rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania,
- rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- oszacowanie zakładanych celów szczegółowych i rezultatów realizacji zadania,
- dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

#### **b) Kryteria finansowe:**

- rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
- planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,

- analiza i ocena realizacji zleconych zadań, które w latach poprzednich podmiot realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

## **IX. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PODMIOTÓW BĘDĄCYCH OSOBAMI FIZYCZNYMI**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 – RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana 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: **Grażyna Kawczyńska e-mail: iod@powiatwejherowski.**
- 3) Dane osobowe są przetwarzane w celu rozstrzygnięcia niniejszego konkursu.
- 4) Podstawą przetwarzania jest: ustawa z dnia 9 czerwca 2011r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 998 ze zm.), ustawa z dnia ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r., nr 450 ze zm.) oraz zgoda osoby, której dane dotyczą.
- 5) Pani/Pana dane osobowe są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ich odbiorcami mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla administratora.
- 6) Nie przekazuje się ich do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
- 7) Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia obowiązującego nas okresu archiwizacji, t.j. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku w którym zakończono realizację zadania.
- 8) Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie podlegają profilowaniu. Administrator nie przewiduje przetwarzania danych osobowych w celu innym niż ten, w którym dane osobowe są zbierane.
- 9) Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości realizacji zadań administratora.
- 10) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Informacji o konkursie udziela** pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. Pomocy Społecznej i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wejherowie, ul. 3 Maja 4:

**Pani Danuta Ptach, tel. 58 572-94-17 e- mail: d.ptach@powiat.wejherowo.pl**



### Szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce

.....  
 (pieczętka nagłówkowa oferenta)

#### Kalkulacja

miesięcznych kosztów utrzymania jednego wychowanka w placówce podmiotu składającego ofertę na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego dla 8 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego.

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)				
c)	inne koszty rzeczowe - zakup materiałów i usług (np. wyposażenie, odzież i obuwie, art. i przybory szkoleń, leki i materiały medyczne, paliwo, środki czystości, itp.)				
3	Inne koszty w tym udział własny (wymienić jakie) .....				
	Razem (poz. 1+2+3)				

**Wysokość dziennej stawki żywieniowej:** .....

**Miesięczny koszt utrzymania jednego wychowanka:** .....

( miejscowość, data)

( podpis osoby upoważnionej)

**Umowa Nr .....**

**o wsparcie realizacji zadania publicznego pn. „Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, dla 9 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego.”**

zawarta w dniu ..... w Wejherowie między:

Powiatem Wejherowskim, 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 ..... , zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną (-nym) przez:

1. ....
2. ....

**§ 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 z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej **-,Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, dla 9 wychowanków zgodnie z zezwoleniem Wojewody Pomorskiego z terenu powiatu wejherowskiego”**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Zadanie wskazane w ust. 1 będzie wykonywane w placówce Zleceniobiorcy funkcjonującej w ....., zgodnie z zezwoleniem Wojewody Pomorskiego określonym w decyzji ....., z dnia .....
5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: Danuta Ptach, tel. 058 572 94 17, adres poczty elektronicznej [d.ptach@powiat.wejherowo.pl](mailto:d.ptach@powiat.wejherowo.pl);
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: ....., tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2023 roku.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je 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 publicznego. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 8.
3. Przyjmowanie dzieci do placówki Zleceniobiorcy następuje na podstawie skierowania wystawionego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
4. 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.
5. W placówce można umieścić w tym samym czasie łącznie nie więcej niż 8 dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej i o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. W razie konieczności umieszczenia w placówce rodzeństwa, za zgodą dyrektora tej placówki oraz po uzyskaniu zgody Wojewody, jest dopuszczalne umieszczenie w tym samym czasie większej liczby dzieci, nie więcej jednak niż 10.

## § 3

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2019 roku środków finansowych w wysokości **2.625,00 zł** (słownie: dwa tysiące sześćset dwadzieścia pięć złotych 00/100), na jednego wychowanka faktycznie przebywającego w placówce Zleceniobiorcy, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy ..... co miesiąc w wysokości stanowiącej 1/12 kwoty określonej na dany rok budżetowy, z uwzględnieniem faktycznie przebywających wychowanków, do 10-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Przekazanie dotacji nastąpi każdorazowo po przekazaniu przez Zleceniobiorcę informacji o której mowa w ust. 5. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3. 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.

4. Wysokość dotacji w kolejnych latach ustalona będzie przez Strony umowy do dnia 15 listopada każdego roku kalendarzowego, przy uwzględnieniu kosztów utrzymania wychowanka faktycznie poniesionych przez Zleceniobiorcę, wykazanych w stosownych dokumentach i w oparciu o Uchwałę Zarządu Powiatu Wejherowskiego w sprawie określenia założeń budżetowych i organizacji prac nad projektem uchwały budżetowej powiatu wejherowskiego na dany rok kalendarzowy. Na tej podstawie Strony będą aneksować umowę do dnia 10 stycznia każdego roku.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania informacji o liczbie dzieci objętych opieką w danym miesiącu realizacji umowy, w terminie do 5-go każdego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu kalendarzowym do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie (wzór informacji stanowi załącznik do niniejszej umowy).
6. W przypadku gdy dziecko umieszczone w placówce prowadzonej przez Zleceniobiorcę 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.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest pisemnie informować Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie o każdorazowym całodobowym pobycie dziecka poza placówką Zleceniobiorcy. W przypadku nie poinformowania 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.
8. Zleceniobiorca otrzyma 75% wysokości dotacji określonej w ust. 1 za każde wolne miejsce w placówce, zapewniające natychmiastowe przyjęcie dziecka skierowanego przez Zleceniodawcę.
9. W przypadku gdy Zleceniobiorca odmówi przyjęcia dziecka na wolne miejsce, dotacja na to miejsce nie przysługuje.
10. Zleceniobiorca do dnia 5 stycznia roku następnego po roku kalendarzowym realizacji zadania publicznego za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie przekazuje informację o wykorzystanej dotacji w poprzednim roku kalendarzowy.
11. 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 publicznego, 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.

#### § 4

#### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

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 publicznego.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 wymaga podpisania przez Strony aneksu po uprzednim przyjęciu propozycji nowego kosztorysu przez Zleceniodawcę.

#### § 5

#### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 395 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym 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. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

## § 6

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca, sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków o których mowa w § 2 ust. 2, oraz zapewnienia w placówce Zleceniobiorcy właściwej opieki, standardów wychowania określonych w odrębnych przepisach. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. Zgodnie z art. 38 b ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Zarząd Powiatu może upoważnić do kontroli w swoim imieniu osoby o których mowa w ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Osoby te są uprawnione do podejmowania czynności określonych w art. 38 b ust. 8 tejże ustawy.
3. 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.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy poza dokumentacją zawierającą dane osobowe.
6. 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.
7. 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. 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.
2. Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego 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 publicznego.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o którym mowa w ust. 2 i 3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. 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

### **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 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:
  - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1
  - 2) 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 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, 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.

## § 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 ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.), które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązki zwrotu 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;
  - 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 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 publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;

- 8) stwierdzenia przez Zleceniodawcę lub służby do tego powołane zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
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.

## § 12

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania publicznego 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 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.

## § 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 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).

## § 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, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy



z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.).

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 sądu powszechnego.

#### § 17

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

**Zleceniobiorca**

**Zleceniodawca**

**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)