

**Zarząd Powiatu Wejherowskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert**

na realizację w okresie od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2025 r. zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, dla 12 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego.

I. PODSTAWA PRAWNA:

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 2020r., poz.821),
2. art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1057),
3. uchwała nr VI/X/180/19 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 25 października 2019 roku w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Powiatu Wejherowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok,
4. 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 2018r., poz. 2057),
5. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r., nr 292, poz.1720).

II. PRZEDMIOT KONKURSU I JEGO CEL

1. Przedmiotem konkursu jest zlecenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, dla 12 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego.
2. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu uprawnionego na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej w prowadzonej placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 12 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego.

III. RODZAJ I CEL REALIZACJI ZADANIA:

1. Otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegający na zapewnieniu dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej, podmiotom uprawnionym określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.
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 socjalizacyjnego:

- 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 na terenie powiatu wejherowskiego w okresie **od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2025 r.**

2.3. Adresaci zadania:

Dzieci i osoby, które osiągnęły pełnoletniość w pieczy zastępczej, z terenu powiatu wejherowskiego, pozbawione częściowo lub całkowicie opieki rodziców.

2.4. Zakres świadczonych usług:

Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodziców oraz świadczenie na rzecz wychowanków placówki opiekuńczo-wychowawczej skierowanych przez powiat wejherowski 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 zadaniami 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. Planowane jest zlecenie zadania publicznego na 12 miejsc, dla dzieci z terenu powiatu wejherowskiego.

2.4.1 Zakres świadczonych na rzecz wychowanków placówki opiekuńczo-wychowawczej 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, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1

- pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 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) pokrycie kosztów 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 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. Planowana kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2021r. na jednego wychowanka wynosi **3.708,00 zł** (słownie: trzy tysiące siedemset osiem złotych 00/100).
2. Ostateczna wysokość kwoty dotacji uzależniona jest od wysokości środków, które przewidziane zostaną w budżecie powiatu wejherowskiego na 2021 rok.

V. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:

1. Dotacja z budżetu powiatu wejherowskiego może zostać przyznana podmiotom uprawnionym, organizacjom pozarządowym w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 powyższej ustawy, 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, na które udzielono wsparcia.
3. W przypadku ofert złożonych w niniejszym konkursie wymagany jest minimalny wkład własny (finansowy, osobowy lub 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 publicznych 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, będzie nie niższa niż 1% i nie wyższa niż 8% 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 wypoczynku zimowego i letniego,
- m) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), 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) sprząatanie,

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 pieczętek, 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 częścią 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.).

V. WYMAGANIA STAWIANE PODMIOTOM, NIEZBĘDNE DO REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych, jednostek i podmiotów wskazanych w art. 3 ust. 2 i 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 publicznego, wysokość dotacji na realizację zadania publicznego, warunki przyznawania dotacji, termin i warunki realizacji zadania publicznego, 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 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 podpisującą ofertę.
10. Poszczególne zapisane strony oferty winny być parafowane przez osobę/y podpisującą ofertę.
11. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę/y 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.

VI. 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 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Dokumentacja dotycząca dzieci przebywających w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego 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 na terenie powiatu wejherowskiego, zgodnie ze standardami merytorycznymi wynikającymi z art. 93 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 2) posiadać kadrę specjalistów o kwalifikacjach zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, potwierdzonych 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 w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. Obiekt, w którym będzie realizowane zadanie musi znajdować się na terenie powiatu wejherowskiego i być przystosowany pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego;
- 4) posiadać doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze;
 - 5) posiadać zezwolenie wojewody na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, o którym mowa w art. 106 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
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. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania publicznego określonym w umowie.
 6. 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 nad prawidłowością wykonania zadania publicznego 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 publicznego oraz żądać udzielenia ustnych lub złożenia pisemnych informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Podmiot realizujący zadanie publiczne na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

VII. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT ORAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

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/arttykul/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;
 - 4) statut i regulamin organizacyjny placówki opiekuńczo-wychowawczej lub ich projekty;
 - 5) szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);

- 6) zaświadczenie o wpisie placówki opiekuńczo-wychowawczej do rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonego przez Wojewodę Pomorskiego;
 - 7) harmonogram realizowanych działań na rzecz dzieci na rok 2021, w tym harmonogram dnia roboczego, dnia wolnego i imprez okolicznościowych, wycieczek itp. (dni tygodnia, godziny, miejsce) z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji. Harmonogram powinien być na tyle szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta ;
 - 8) opracowaną koncepcję realizacji zadania obejmującą szczegółowy opis celów, zasad, środków, metod i potencjału użytego przy realizacji zadania publicznego;
 - 9) wykaz podobnych działań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami (w przypadku krótszej działalności , za okres miniony);
 - 10) wykaz osób planowanych do zatrudnienia (zatrudnionych) w placówce opiekuńczo-wychowawczej wg stanowisk z podaniem ich kwalifikacji;
 - 11) aktualne odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe kadry do wykonania zadania publicznego objętego ofertą (kopie: świadectw, dyplomów, itp.);
 - 12) opis bazy lokalowej z podaniem powierzchni ogólnej, użytkowej i wykazem poszczególnych pomieszczeń oraz planowanym (istniejącym) wyposażeniem obiektu na potrzeby realizacji zadania publicznego;
 - 13) kopie dokumentacji potwierdzających spełnienie przez placówkę opiekuńczo-wychowawczą obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz wymogów Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 14) kopie dokumentów potwierdzających możliwość zrealizowania zadania zgodnie z ofertą, w szczególności: tytuł prawny do lokalu, w którym świadczone będą usługi;
 - 15) oświadczenie o/że:
 - a) wykonaniu zadania przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do realizacji zgłoszonego zadania publicznego,
 - b) posiadaniem numerze konta bankowego, na które w przypadku przyznania dotacji mają zostać przekazane środki finansowe wraz z informacją czy konto to jest oprocentowane, bądź nieoprocentowane,
 - c) kwalifikowalności podatku VAT,
 - d) 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,
 - e) spełnianiu przez placówkę opiekuńczo-wychowawczą standardów wymaganych przepisami prawa,
 - f) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego i ZUS,
 - g) żaden z pracowników oraz osób współpracujących nie jest oskarżony o popełnienie przestępstwa z użyciem przemocy,
 - h) 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 (t.j.Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
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 będzie zobowiązany do dostarczenia decyzji w sprawie zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, wydanej przez Wojewodę Pomorskiego.

VIII. MIEJSE, SPOSÓB i TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty konkursowe należy składać:
 - 1) w siedzibie organizatora: Starostwo Powiatowe w Wejherowie, ul. 3 Maja 4, Biuro Obsługi Interesantów (parter) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Wejherowie, ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo;
 - 2) w zamkniętej kopercie z adnotacją na kopercie „Oferta na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej-druha placówka”;
 - 3) w formie pisemnej, pod rygorem nieważności w terminie **do 30 września 2020 r.** (do godziny 15:30).
2. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Starostwa Powiatowego w Wejherowie. Nie decyduje data stempla pocztowego.
3. 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) zostały podpisane przez osobę/y nieuprawnioną,
 - e) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony.
4. Dopuszcza się możliwość dokonania drobnych poprawek w złożonej ofercie, na wezwanie komisji konkursowej, w terminie 3 dni roboczych.

IX. TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT, TRYB WYBORU OFERTY-TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW

1. Oferty o wsparcie realizacji zadania publicznego zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia **09 października 2020 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 zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, dla 12 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego, 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 a podpisanie umowy nie później niż 31 grudnia 2020 r.
6. Umowa o wsparcie realizacji 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.
7. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, uzupełniony o zapisy dotyczące wymogów wynikających ze specyfiki zadania.
8. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

9. Umowa na realizację zadania będzie rokrocznie aneksowana w części dotyczącej wysokości dotacji na kolejne lata przez okres jej obowiązywania.
10. Rozstrzygnięcie konkursu – z podaniem nazwy podmiotu, nazwy zadania i wysokości przyznanych środków zostanie ogłoszone na stronie internetowej www.powiatwejherowski.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie.
11. Wszystkie złożone oferty wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w komórce starostwa - Samodzielne Stanowisko ds. Pomocy Społecznej i Zdrowia.
12. 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.
13. 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 .

X. 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 podpisującą ofertę;
 - 7) wszystkie strony oferty są parafowane przez osobę/y podpisującą ofertę;
 - 8) wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty są parafowane przez osobę/y podpisującą ofertę;
 - 9) do oferty dołączono wszystkie wymagane dokumenty i zostały one podpisane przez osobę/y do tego uprawnione.
2. Kryteria oceny merytorycznej oferty:
 - 1) Kryteria merytoryczne:
 - a) ocena możliwości wykonania zadania przez podmiot oraz jakość wykonania zadania,
 - b) ocena kwalifikacji i doświadczenia osób odpowiedzialnych za realizację zadania, oraz ich sposób udokumentowania,
 - c) ocena staranności w przygotowaniu dokumentacji ofertowej,
 - d) ocena opracowanej koncepcji realizacji zadania obejmującej szczegółowy opis celów, zasad, środków, metod i potencjału użytego do realizacji zadania publicznego,
 - e) ocena przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
 - f) oszacowanie zakładanych celów szczegółowych i rezultatów realizacji zadania,
 - g) ocena zasobów lokalowych i rzeczowych,

- h) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - i) dotychczasowa współpraca z powiatem wejherowskim w zakresie współpracy finansowej i pozafinansowej,
 - j) atrakcyjność form promocji projektu;
- 2) Kryteria finansowe:
- a) zgodność budżetu z planowanymi w harmonogramie działaniami oraz realność kosztów,
 - b) ocena rzetelności i przejrzystości przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - c) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
 - d) planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - e) 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.

XI. 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 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 placówkach opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego w wysokości

- 1) 448.265,97 zł w 2019 roku.
- 2) 323.697,33 zł w 2020 roku

XII. 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 2020r. poz. 821), ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1057) oraz zgoda osoby, której dane dotyczą.
- 5) 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.

XIII. DODATKOWE INFORMACJE:

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 socjalizacyjnego dla 12 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 realizację zadania publicznego pod tytułem „Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego, dla 12 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego.”

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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej **pod tytułem „Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego, dla 12 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego”**, 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 wsparcie realizacji zadania, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
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 w liczbie do 14 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 w tym samym czasie większej liczby dzieci niż 14, za zgodą dyrektora tej Placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia Wojewody Pomorskiego jest dopuszczalne umieszczenie większej liczby dzieci do czasu unormowania ich sytuacji życiowej.
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: Danuta Ptach, tel. 058 572 94 17, adres poczty elektronicznej d.ptach@powiat.wejherowo.pl;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

1. Do Placówki będą kierowane dzieci z terenu Powiatu Wejherowskiego, na podstawie skierowania Dyrektora PCPR, pozbawione częściowej lub całkowitej opieki rodzicielskiej, na pobyt całodobowy, po wyczerpaniu możliwości udzielenia pomocy w rodzinie naturalnej lub w rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Zleceniodawca za pośrednictwem Dyrektora PCPR do skierowania dziecka do Placówki prześle dyrektorowi Placówki w szczególności dostępną dokumentację oraz informacje określone w art. 38a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zatrudnienia kadry a także przestrzegania kwalifikacji osób zatrudnionych w Placówce zgodnie z ustawą z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej jak również zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Zleceniobiorca przyjmuje dziecko do Placówki, na podstawie skierowania wystawionego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, lub w szczególnych przypadkach po każdorazowym porozumieniu z Dyrektorem PCPR, gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną, na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Zleceniobiorca, zobowiązany jest informować niezwłocznie Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, o każdym zwolnieniu 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 określoną w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia na terenie Placówki odrębnego pomieszczenia celem umożliwienia kontaktów dzieci przebywających w Placówce z rodzicami biologicznymi.

Sposób wykonania zadania publicznego

§ 4

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia **01 stycznia 2021 roku do dnia 31 grudnia 2025 roku**.
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 2021 roku środków finansowych, w formie dotacji celowej, w wysokości **3.708,00 zł** miesięcznie (słownie: trzy tysiące siedemset osiem złotych 00/100), na każde dziecko faktycznie przebywającego w Placówce. Dotacja płatna będzie w transzach miesięcznych.
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnych latach budżetowych ustalona będzie przez Strony umowy każdego roku kalendarzowego. Na tej podstawie Strony będą aneksować umowę do dnia 10 stycznia każdego roku.
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. W przypadku zwiększenia liczby dzieci w Placówce w trakcie miesiąca będzie podstawą do wypłaty dodatkowej kwoty dotacji, która zostanie wypłacona wraz z dotacją za kolejny miesiąc, a w przypadku zmniejszenia 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. 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.
10. 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.

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest pisemnie informować Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie o każdorazowym całodobowym pobycie dziecka poza Placówką. W przypadku nieinformowania 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.
12. Zleceniobiorca otrzyma 75% wysokości dotacji określonej w ust. 1 za każde wolne miejsce w Placówce, zapewniające natychmiastowe przyjęcie dziecka skierowanego przez Zleceniodawcę.
13. W przypadku gdy Zleceniobiorca odmówi przyjęcia dziecka na wolne miejsce, dotacja na to miejsce nie przysługuje.
14. 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.
15. 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.

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.
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 zobowiązuje się do umieszczenia logo Zleceniodawcy na materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. 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.
5. 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. Zleceniodawca, sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 5 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 10 ust. 3.
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, 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.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
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. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

§ 10

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania 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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, sprawozdanie częściowe z wykonania zadania według wzoru, o którym mowa w ust. 1 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.
3. 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.
4. W przypadku wcześniejszego rozwiązania niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o którym mowa w ust. 1-4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-4 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 i 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. 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.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

§ 12

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.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

§ 13

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 przez Zleceniodawcę

§ 14

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 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, w szczególności z powodu naruszenia zasad sprawowania pieczy, warunków umowy lub obowiązujących przepisów prawa;

- 10) zaistnienia innej sytuacji, w której dalsze realizowanie umowy może spowodować zagrożenie dla dobra lub prawidłowego rozwoju dziecka pozostającego pod pieczę Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

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.
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 ustawy z dnia:
 - 1) 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1057);
 - 2) 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 821);
 - 3) 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.);

- 4) 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
 - 5) 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.)
 - 6) 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 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 2019 r., poz. 1145 ze zm.);.

§ 19

Opłaty za pobyt dziecka w Placówce ponoszone przez rodziców biologicznych oraz opiekunów wpłacane są na rachunek Zleceniodawcy, stanowią dochód budżetu Zleceniodawcy i nie podlegają 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 sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 21

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Załączniki:

Oferta realizacji zadania publicznego wraz załącznikami

.....

Pieczęć nagłówkowa

Załącznik 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)