

**Uchwała Nr VI/623/22**  
**Zarządu Powiatu Wejherowskiego**  
**z dnia 25 października 2022 r.**

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

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 3a, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.1526), art. 18 ust. 3, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 447 ze zm.) oraz art. 4 ust.1 pkt 1a, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.).

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

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Konkurs obejmuje zadanie publiczne z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. **„Prowadzenie placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci z terenu powiatu wejherowskiego”**.
3. Realizacja zadania wymienionego w ust. 2 nastąpi na podstawie umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

§ 2

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

§ 3

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez zamieszczenie:

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

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wicestarosie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy Członków Zarządu:**

- |    |                    |     |
|----|--------------------|-----|
| 1. | Gabriela Lisius    | /-/ |
| 2. | Jacek Thiel        | /-/ |
| 3. | Ludwik Zegzuła     | /-/ |
| 4. | Jolanta Król       | /-/ |
| 5. | Kazimierz Bistrzeń | /-/ |

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

**na realizację w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2027 r. zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci z terenu powiatu wejherowskiego”.**

## **I PODSTAWA PRAWNA**

- art. 4 ust. 1 pkt. 3a, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.1526),
- art. 18 ust. 3 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 447 ze zm.),
- art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 5 ust. 4 pkt. 1, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.),
- art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz.U.2015.1630),
- rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),
- uchwała nr VI/XXV/357/21 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Powiatu Wejherowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok.

## **II PRZEDMIOT KONKURSU I JEGO CEL**

1. Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. **„Prowadzenie placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci z terenu powiatu wejherowskiego”.**
2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie powierzenia realizacji zadania.
3. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu uprawnionego do realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego prowadzenia placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci z terenu powiatu wejherowskiego.

4. Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### III RODZAJ I CEL REALIZACJI ZADANIA

#### 1. Zakres przedmiotowy realizowanego zadania:

##### 1.1. Cel zadania:

Zadanie publiczne polegać będzie na prowadzeniu na terenie powiatu wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczeta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego.

##### 1.2. Miejsce i termin realizacji zadania:

Zadanie ma być realizowane na terenie powiatu wejherowskiego w okresie **od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2027 r.**

##### 1.3. Adresaci zadania:

30 dzieci (dziewczeta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego, z rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich zadań opiekuńczych i wychowawczych, a w szczególności pochodzących z rodzin wielodzietnych, ubogich, niezaradnych życiowo, zagrożonych przemocą i uzależnieniem.

##### 1.4. Zakres świadczonych usług:

W celu wsparcia rodziny dziecko może zostać objęte opieką i wychowaniem w placówce wsparcia dziennego. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej zapewnia dziecku:

1. opiekę i wychowanie,
2. pomoc w nauce,
3. organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.

Oferent chcący prowadzić placówkę wsparcia dziennego powinien zagwarantować w szczególności:

1. Objęcie dziecka opieką i wychowaniem w celu wsparcia rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
2. Zapewnienie pomocy w nauce, wspieranie dzieci w przezwyciężaniu trudności w nauce oraz stałe monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego.
3. Organizację czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań.
4. Stałą współpracę z rodzicami lub opiekunami dziecka oraz z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi oraz z innymi osobami, środowiskami, instytucjami znaczącymi dla wychowanka.
5. Kształtowanie postaw społecznie pożądanых i pomoc w prawidłowym rozwoju ich osobowości, nabywanie różnych umiejętności społecznych, koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu.
6. Bezpłatne uczestnictwo w zajęciach.
7. Dobrowolne uczestnictwo w zajęciach, chyba, że dziecko do placówki skieruje sąd.
8. Zapewnienie miejsca dla dzieci wskazanych przez sąd.
9. Pomoc socjalną poprzez zapewnienie wychowankom dwóch posiłków, w tym jednego ciepłego.
10. Funkcjonowanie:
  - podczas roku szkolnego, w okresie prowadzenia zajęć lekcyjnych w szkołach, 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku, po 4 godziny dziennie w godzinach popołudniowych,

- w okresie wakacji, ferii zimowych i przerw świątecznych 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, od 4 do 6 godzin dziennie,
  - w okresie wakacji dopuszcza się przerwę w prowadzeniu placówki.
11. Zapewnienie kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje, tak by jeden wychowawca miał pod opieką grupę od 10 do 15 wychowanków.
  12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dzieci korzystających z placówki, w sposób określony w regulaminie organizacyjnym placówki, w tym zgody rodziców/opiekunów na uczestnictwo w zajęciach.
  13. Nadzór w zakresie przestrzegania przez dzieci norm i zasad współżycia społecznego, prowadzenie treningów umiejętności społecznych oraz promowanie zdrowego stylu życia, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.
  14. Pomoc dziecku w sytuacjach kryzysowych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny.
  15. Prowadzenie pracy z rodzinami wychowanków obejmującej bieżący monitoring zaspakajania podstawowych potrzeb socjalno - bytowych dziecka.
  16. Prowadzenie pracy z rodziną dziecka nastawionej na przezwyciężanie trudności opiekuńczo-wychowawczych.
  17. Prowadzenie dokumentacji tj. codzienne/miesięczne listy obecności dzieci (młodzieży) na zajęciach, listy obecności zatrudnionej kadry i wolontariuszy, regulamin placówki wsparcia dziennego, dzienniki zajęć, harmonogramy i plany pracy, karty dziecka.

#### **IV WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

Planowana kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2023 r. na jednego wychowanka miesięcznie wynosi **752,00 zł.** (słownie: siedemset pięćdziesiąt dwa złote 00/100).

#### **V ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

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

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 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;

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) sprzątanie,

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

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

6.1.5. Drobne naprawy;

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

## 6.2. Koszty niekwalifikowane:

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

6.2.2. zakup środków trwałych,

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

6.2.4. odpisy amortyzacyjne,

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

6.2.6. prowadzenie działalności gospodarczej,

6.2.7. tworzenie funduszy kapitałowych,

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

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

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

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

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

6.2.13. refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu 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.).

## **VI WYMAGANIA STAWIANE PODMIOTOM, NIEZBĘDNE DO REALIZACJI ZADANIA**

1. 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.
2. 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.
3. Od podmiotu składającego ofertę oczekuje się:

- 1) realizacji zadania zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych,
  - 2) zapewnienia wysokiej jakości merytorycznej realizacji zadania, z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową,
  - 3) prowadzenia działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
  - 4) posiadania tytułu prawnego do lokalu, który spełnia wymagania lokalowe i sanitarne, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz.U.2015.1630), uwzględniające konieczność zapewnienia odpowiedniej jakości opieki sprawowanej nad dziećmi i warunków ochrony przeciwpożarowej oraz liczbę dzieci, nad którymi jest sprawowana opieka,
  - 5) posiadania przez kierującego placówką oraz przez osoby pracujące z dziećmi w placówce wsparcia dziennego kwalifikacji zgodnych z art. 25, 26, 27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 447 ze zm.),
  - 6) posiadania doświadczenia w realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
  - 7) umożliwienia przeprowadzania kontroli przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy,
  - 8) systematycznej współpracy z rodzicami lub opiekunami dzieci przebywających w placówce, z Miejskimi/Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej zgodnie z miejscem zamieszkania dziecka, z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie w zakresie realizacji zadania.
4. Placówka wsparcia dziennego powinna funkcjonować w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników oraz rodziców/opiekunów.
  5. Placówka wsparcia dziennego może być prowadzona w lokalu, który spełnia wymagania lokalowe i sanitarne zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. 2015, poz.1630).
  6. Szczegółowe zadania oraz organizację działania placówek wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny placówki opracowany przez kierownika tej placówki.
  7. Pod opieką jednego wychowawcy nie może przebywać więcej niż 15 dzieci.
  8. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
  9. Podmiot zobowiązany jest do przygotowania i złożenia oferty zgodnie ze szczegółowymi warunkami konkursu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, zgodnie ze wzorami dokumentów określonymi 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057), w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
  10. Oferta powinna zawierać wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w niniejszej procedurze konkursu.
  11. Oferta winna być wypełniona w sposób czytelny we wszystkich punktach, jeżeli punkt nie dotyczy Oferenta - należy wpisać „nie dotyczy”.

12. 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).
13. Oferta powinna zawierać szczegółowy zakres rzeczowy, zgodny z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
14. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić pod rygorem nieważności w języku polskim, pismem komputerowym/maszynowym. W przypadku załączenia do oferty kserokopii dokumentu, musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/y podpisujące ofertę.
15. Poszczególne zapisane strony oferty winny być parafowane przez osobę/y podpisujące ofertę.
16. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę/y podpisujące ofertę. Podmiotowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
17. Podmiot składający ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za poprawność złożonej oferty.
18. Oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu, w oryginale, wraz z następującymi załącznikami:
  - 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,
  - 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,
  - statut placówki wsparcia dziennego lub jego projekt,
  - regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego lub jego projekt,
  - dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na terenie której placówka wsparcia dziennego ma prowadzić działalność,
  - opis bazy lokalowej z podaniem powierzchni ogólnej, użytkowej i wykazem poszczególnych pomieszczeń oraz planowanym (istniejącym) wyposażeniem obiektu na potrzeby realizacji zadania publicznego,
  - pozytywne opinie właściwego miejscowo Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny w budynku, w którym będzie mieścić się Placówka, lub oświadczenie o złożeniu wniosków w sprawie wydania opinii,
  - szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
  - wykaz osób planowanych do zatrudnienia (zatrudnionych) w placówce opiekuńczo-wychowawczej wg stanowisk z podaniem ich kwalifikacji, zawodowych form zatrudnienia i liczby godzin pracy,
  - aktualne odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe kadry do wykonania zadania publicznego objętego ofertą (kopie: świadectw, dyplomów, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
  - plan pracy na rok 2023,

- wykaz podobnych działań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami,
  - oświadczenie o/że:
    - oświadczenie oferenta, że spełnia wszystkie wymogi określone w rozdziale 3 (tj. pomoc w opiece i wychowaniu dziecka) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 447 ze zm.),
    - oświadczenie o spełnieniu wszelkich norm technicznych i bezpieczeństwa przez obiekt, w którym będzie realizowane zadanie,
    - pisemne zobowiązanie przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej ze strony oferenta zamierzającego realizować zadanie, o wykorzystaniu środków finansowych wyłącznie na realizację zadania,
    - oświadczenie o wykonaniu zadania przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do realizacji zgłoszonego zadania publicznego,
    - oświadczenie o posiadanym numerze konta bankowego, na które w przypadku przyznania dotacji mają zostać przekazane środki finansowe wraz z informacją czy konto to jest oprocentowane, bądź nieoprocentowane,
    - oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
    - oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego i ZUS,
    - oświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON oraz numerze identyfikacji podatkowej NIP,
    - oświadczenie o sposobie finansowania placówki wsparcia dziennego,
    - zaświadczenie lekarskie o zdolności osoby wskazanej do prowadzenia placówki o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji,
    - kierownik i osoby zatrudnione w placówce nie były skazane prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 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 (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
19. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
20. Podmiot dotowany zobowiązany jest do złożenia sprawozdań częściowych i końcowego zgodnie z zawartą umową i w terminach w niej określonych. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone na formularzu zgodnym ze wzorem załącznika nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),
21. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
22. Do sprawozdania należy dołączyć listę uczestników realizowanego zadania.
23. 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.
24. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania publicznego określonym w umowie.
25. 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 będą wizytować placówkę, 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 I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: „**Prowadzenie placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego**”.
2. Oferty należy składać bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie, przy ul. 3 Maja 4 (Biuro Obsługi Interesantów) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Starostwa.
3. Termin składania ofert upływa **dnia 16 listopada 2022 r. o godzinie 15:00**. Przy ofertach składanych drogą pocztową decyduje data wpływu do siedziby Starostwa.
4. Formularze ofert są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie pod adresem: [www.bip.powiatwejherowski.pl/arttykul/519/3657/wnioski-ks](http://www.bip.powiatwejherowski.pl/arttykul/519/3657/wnioski-ks).
5. Oferty nie podlegają rozpatrywaniu w przypadku gdy:
  - a. sporządzone są na niewłaściwym druku,
  - b. złożone po terminie,
  - c. niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji,
  - d. niezgodne z przedmiotem ogłoszonego konkursu;
  - e. zostały podpisane przez osobę/y nieuprawnioną,
  - f. zostały złożone przez podmiot nieuprawniony.
6. Dopuszcza się możliwość dokonania drobnych poprawek w złożonej ofercie, na wezwanie komisji konkursowej, w terminie 3 dni roboczych.

## VIII TRYB, KRYTERIA I TERMIN WYBORU OFERT

1. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej **do dnia 13 grudnia 2022 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 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 **do 30 grudnia 2022 r.**

6. Umowa o powierzenie 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 corocznie 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](http://www.powiatwejherowski.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie, a także na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
11. Wszystkie złożone oferty wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w komórce Starostwa –Wydział Kultury i Spraw Społecznych.
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](http://www.powiatwejherowski.pl), oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie .

## **IX 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.

**X ŚRODKI PRZEKAZANE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W LATACH UBIEGŁYCH:**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Powiat Wejherowski informuje, że przekazał w 2021 i 2020 r. środki finansowe w formie dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Lp.	Nazwa podmiotu realizującego zadanie	Nazwa zadania publicznego	Kwota dotacji przekazana w 2020 r.	Kwota dotacji przekazana w 2021 r.
1	Salezjańska Fundacja „Zwiastowanie” z siedzibą w Kniewie	„Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego”	195 743,87 zł	205 203,21 zł

## **XI PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PODMIOTÓW BĘDĄCYCH OSOBAMI FIZYCZNYMI**

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

## **XII DODATKOWE INFORMACJE:**

Informacji o konkursie udziela Naczelnik Wydziału Kultury i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Wejherowie, Pan Piotr Syrocki, tel. 58 572-94-85, e-mail: [p.syrocki@powiatwejherowski.pl](mailto:p.syrocki@powiatwejherowski.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 publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci 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) 1x dziennie ciepły posiłek, 1x dziennie suchy prowiant				
3	Inne koszty (wymienić jakie) ..... ..				
	Razem (poz. 1+2+3)				

Wysokość dziennej stawki żywieniowej: .....

Miesięczny koszt utrzymania jednego wychowanka: .....

.....

.....

### Umowa Nr .....

o realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod tytułem **„Prowadzenie placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej **pod tytułem „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci 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 powierzenie realizacji zadania, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Zadanie wskazane w ust. 1 będzie realizowane w placówce Zleceniobiorcy funkcjonującej w .....

5. Zleceniobiorca oświadcza, że w Placówce może sprawować opiekę nad dziećmi w liczbie do 30 osób (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego, z rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich zadań opiekuńczych i wychowawczych, a w szczególności pochodzących z rodzin wielodzietnych, ubogich, niezaradnych życiowo, zagrożonych przemocą i uzależnieniem.

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. Dotacja przyznana zostanie zgodnie z zapisami § 5.
11. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  1. ze strony Zleceniodawcy:  
Piotr Syrocki Naczelnik Wydziału Kultury i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Wejherowie tel. 58 572 94 85, [p.syrocki@powiatwejherowski.pl](mailto:p.syrocki@powiatwejherowski.pl);
  2. ze strony Zleceniobiorcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

1. Przyjmowanie dzieci do placówki wsparcia dziennego odbywa się na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka, z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice wyrażają na to zgodę, a także ze skierowania sądowego.
2. Pierwszeństwo do przebywania w placówce, poza skierowaniem sądowym, posiadają jednak dzieci, które wytypował pracownik socjalny Miejskiego/Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Zleceniobiorca, zobowiązany jest informować Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, o każdym nowoprzyjętym dziecku jak i o zwolnionym w placówce miejscu oraz o przyczynie tego zwolnienia.
4. Pobyt dziecka rozliczany będzie według kwoty ustalonej w § 5 ust 1 oraz na podstawie ilości dni faktycznego pobytu w placówce.

## § 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zatrudnienia kadry a także przestrzegania kwalifikacji osób zatrudnionych w Placówce zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. W celu wsparcia rodziny dziecko może zostać objęte opieką i wychowaniem w placówce wsparcia dziennego. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej zapewnia dziecku:
  - 1) opiekę i wychowanie,
  - 2) pomoc w nauce,
  - 3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.
3. Oferent chcący prowadzić placówkę wsparcia dziennego powinien zagwarantować w szczególności:
  - Objęcie dziecka opieką i wychowaniem w celu wsparcia rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
  - Zapewnienie pomocy w nauce, wspieranie dzieci w przezwyciężaniu trudności w nauce oraz stałe monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego.
  - Organizację czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań.

- Stałą współpracę z rodzicami lub opiekunami dziecka oraz z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi oraz z innymi osobami, środowiskami, instytucjami znaczącymi dla wychowanka.
- Kształtowanie postaw społecznie pożądanych i pomoc w prawidłowym rozwoju ich osobowości, nabywanie różnych umiejętności społecznych, koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu.
- Bezpłatne uczestnictwo w zajęciach.
- Dobrowolne uczestnictwo w zajęciach, chyba, że dziecko do placówki skieruje sąd.
- Zapewnienie miejsca dla dzieci wskazanych przez sąd.
- Pomoc socjalną poprzez zapewnienie wychowankom dwóch posiłków, w tym jednego ciepłego.
- Funkcjonowanie:
  - podczas roku szkolnego, w okresie prowadzenia zajęć lekcyjnych w szkołach, 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku, po 4 godziny dziennie w godzinach popołudniowych,
  - w okresie wakacji, ferii zimowych i przerw świątecznych 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, od 4 do 6 godzin dziennie,
  - w okresie wakacji dopuszcza się przerwę w prowadzeniu placówki,
    - Zapewnienie kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje, tak by jeden wychowawca miał pod opieką grupę od 10 do 15 wychowanków.
    - Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dzieci korzystających z placówki, w sposób określony w regulaminie organizacyjnym placówki, w tym zgody rodziców/opiekunów na uczestnictwo w zajęciach.
    - Nadzór w zakresie przestrzegania przez dzieci norm i zasad współżycia społecznego, prowadzenie treningów umiejętności społecznych oraz promowanie zdrowego stylu życia, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.
    - Pomoc dziecku w sytuacjach kryzysowych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny.
    - Prowadzenie pracy z rodzinami wychowanków obejmującej bieżący monitoring zaspakajania podstawowych potrzeb socjalno - bytowych dziecka.
    - Prowadzenie pracy z rodziną dziecka nastawionej na przezwyciężanie trudności opiekuńczo-wychowawczych.

### **Sposób wykonania zadania publicznego**

#### **§ 4**

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia **1 stycznia 2023 roku do dnia 31 grudnia 2027 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 2023 roku środków finansowych, w formie dotacji celowej, **w wysokości 752,00 zł (słownie: siedemset pięćdziesiąt dwa złote 00/100)** miesięcznie na każde dziecko faktycznie przebywające w Placówce. Dotacja płatna będzie w transzach miesięcznych.
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnych latach budżetowych ustalona będzie przez Strony umowy 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. 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. Wszelkie operacje finansowe związane z realizacją tego zadania będą się odbywały na wskazanym w umowie rachunku bankowym.
10. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 8 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do dnia

zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 8, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

11. Zleceniobiorca otrzyma 75% wysokości dotacji określonej w ust. 1 na każde dziecko w dniach, w których Placówka będzie zamknięta.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest pisemnie poinformować Zleceniodawcę za pośrednictwem PCPR o każdorazowym zamknięciu Placówki wraz z podaniem przyczyny jej zamknięcia. Informację należy przekazać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku niepoinformowania Zleceniodawcy o zamknięciu Placówki wraz z podaniem przyczyny, Zleceniobiorca nie otrzyma dotacji o której mowa w ust. 11.
13. 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.
14. 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 Stronę 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 w okresie 5 lat od jego zakończenia licząc od momentu wykonania obowiązku, o którym mowa w § 10 ust. 3.
2. Zgodnie z art. 38b ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Zarząd Powiatu może upoważnić do kontroli w swoim imieniu osoby o których mowa w ust. 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Osoby te są uprawnione do podejmowania czynności określonych w art. 38b 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. Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, sprawozdanie częściowe z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, raz na kwartał w terminie odpowiednio, do 20 kwietnia, 20 lipca i 20 października oraz do 15 stycznia roku następnego po roku kalendarzowym realizacji zadania.
2. Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie sprawozdanie końcowe z wykonania zadania sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. W przypadku wcześniejszego rozwiązania niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o którym mowa w ust. 1-4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. 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.
6. 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.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 i 6 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

### **Zwrot środków finansowych**

#### **§ 11**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 5 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się,

począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

### **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 obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określają 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 z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
  - 7) niezrealizowania zadań pokontrolnych w wyznaczonym terminie;
  - 8) stwierdzenia zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka pozostającego pod pieczę Zleceniobiorcy, w szczególności z powodu naruszenia zasad sprawowania pieczy, warunków umowy lub obowiązujących przepisów prawa;
  - 9) zaistnienia innej sytuacji, w której dalsze realizowanie umowy może spowodować zagrożenie dla dobra lub prawidłowego rozwoju dziecka pozostającego pod pieczę Zleceniobiorcy.
3. 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.
  4. 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.
  5. W przypadku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5 % kwoty, o której mowa w §5 ust. 1.

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

#### **§ 15**

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

### **Forma pisemna oświadczeń**

#### **§ 16**

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

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

#### **§ 17**

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

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 18**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy:
  - 1.1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526),
  - 1.2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 447 ze zm.)
  - 1.3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.),
  - 1.4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);
  - 1.5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.);
  - 1.6. ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.);
  - 1.7. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 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 2022 r., poz. 1360 ze zm.).

### **§ 19**

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.

### **§ 20**

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

**Zleceniobiorca**

**Zleceniodawca**

Załączniki:

nr 1 - Oferta realizacji zadania publicznego wraz załącznikami.

nr 2 – Klauzula informacyjna wobec osób reprezentujących strony umowy, wyznaczonych do kontaktu, koordynacji lub realizacji umowy.