

UCHWAŁA NR 109/704/2021
ZARZĄDU POWIATU STAROGARDZKIEGO

z dnia 9 listopada 2021 r.

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

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3a, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 r., poz. 920 ze zm.) art. 93 ust. 2, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020 r., poz. 821 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 (Dz. U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.) Zarząd Powiatu Starogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, skierowany do organizacji pozarządowych oraz osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, na realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci z terenu powiatu starogardzkiego w okresie od 01 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2025 r.

§ 2. Treść ogłoszenia zawierająca opis zadania, wysokość środków przeznaczonych na jego realizację oraz warunki konkursu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim i siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

§ 4. 1. W celu wyboru oferty powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. przewodniczący – Bartosz Szadokierski,
2. członek – Agata Michajłowska,
3. członek – Katarzyna Narloch,
4. sekretarz – Anna Borkowska.

2. Komisja konkursowa działa na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Kazimierz Chyła
Kazimierz Chyła

STAROSTWO POWIATOWE
w Starogardzie Gdańskim
83-200 Starogard Gdański
ul. Kościuszki 17
tel. 58 767 35 00, 58 767 35 03
fax 58 767 35 05 (6)

Stwierdzam zgodność
kopii z oryginałem

dnia 09.11.2021

podpis **SEKRETARY POWIATU**

Sebastian Schmidt
Sebastian Schmidt

ZARZĄD POWIATU STAROGARDZKIEGO
z siedzibą w Starogardzie Gdańskim ul. Kościuszki 17

na podstawie art. 93 ust. 2 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020 r., poz. 821 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.), art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r., poz. 305 ze zm.)

ogłasza otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji w okresie od 01 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2025 r. zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej dla 14 dzieci z terenu powiatu starogardzkiego w prowadzonej przez podmiot całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego”, 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.

I. Rodzaj zadania:

1. Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej dla 14 dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej z terenu powiatu starogardzkiego w prowadzonej na zlecenie Powiatu Starogardzkiego całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego.
2. W placówce można umieścić, w tym samym czasie, łącznie nie więcej niż 14 dzieci, oraz osób które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania:

w 2022 r. - 739.200,00 zł,

w 2023 r. - 739.200,00 zł,

w 2024 r. - 739.200,00 zł

w 2025 r. - 739.200,00 zł.

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą ilości dzieci objętych opieką lub drastycznym wzrostem kosztów utrzymania dziecka w placówce niezależnym od Zleceniobiorcy. Po stronie Zleceniobiorcy leży ciężar udowodnienia drastycznego wzrostu kosztów utrzymania dziecka w placówce. W przypadku drastycznego wzrostu kosztów utrzymania dziecka w placówce środki finansowe mogą być zwiększone, jednak nie więcej niż o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, przyjęty w ustawie budżetowej na dany rok kalendarzowy.

2. Środki finansowe nie mogą być przeznaczone na:

- 1) spłaty zaległych zobowiązań,
- 2) koszty funkcjonowania oferenta niezwiązane ściśle z realizacją zadania w tym koszty działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 3) koszty poniesione przed podpisaniem umowy o realizację zadania oraz po okresie realizacji zadania,
- 4) budowę, remont obiektu, lokalu w którym będzie prowadzona placówka opiekuńczo-wychowawcza,
- 5) zakup nieruchomości, zakup środków transportu,
- 6) zakup wyposażenia lokalu, przeznaczonego na realizację zadania,
- 7) realizację projektów finansowanych z budżetu Powiatu Starogardzkiego z innego tytułu,
- 8) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych o jednostkowej wartości przekraczającej 10.000,00 zł,
- 9) działalność polityczną i religijną.

III. Zasady przyznania środków publicznych:

1. Środki finansowe na realizację zadania będą przekazywane w oparciu o stosowną umowę.
2. Warunkiem podpisania umowy o realizację zadania jest przedstawienie aktualnego zezwolenia Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci, w której podmiot ma zamiar realizować zadanie.
3. Środki finansowe będą przekazywane na wskazane konto bankowe w wysokości miesięcznej stanowiącej 1/12 kwoty określonej na dany rok budżetowy, do 15-go dnia każdego miesiąca, po przedłożeniu informacji o liczbie podopiecznych przebywających w placówce na koniec poprzedniego miesiąca.
4. Miesięczną wysokość środków finansowych ustala się w wysokości odpowiadającej iloczynowi liczby podopiecznych w placówce na koniec miesiąca i jednostkowego miesięcznego wydatku na utrzymanie dziecka w placówce.
5. Pierwsza transza zostanie przekazana do 15.01.2022 r. po przedłożeniu informacji o liczbie podopiecznych przebywających w placówce, w wysokości odpowiadającej iloczynowi liczby podopiecznych w placówce i jednostkowego miesięcznego wydatku na utrzymanie dziecka w placówce.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin:

- 1) zadanie będzie realizowane w okresie od 01 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2025 r.,
- 2) podmiot, któremu Powiat zleci realizację zadania, po jego zakończeniu zobowiązany jest do złożenia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji, na formularzu zgodnym ze wzorem załącznika 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 (Dz. U. 2018 r., poz. 2057),
- 3) okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

2. Warunki realizacji zadania:

1) warunki merytoryczne:

- a. zapewnienie dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspakajania ich niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych kulturowych i religijnych,
- b. zapewnienie dzieciom wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych oraz dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- c. zapewnienie dzieciom dostępu do opieki zdrowotnej i zaopatrzenia w produkty lecznicze,
- d. zapewnienie dzieciom dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
- e. zapewnienie dzieciom pomocy psychologicznej,
- f. zapewnienie dzieciom wyposażenia w odzież, obuwie, bieliznę, zabawki, środki higieny osobistej i inne przedmioty stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
- g. zapewnienie dzieciom zaopatrzenia w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
- h. zapewnienie dzieciom od 5 roku życia kwoty pieniężnej do własnego dysponowania, w wysokości zgodnej z § 18 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 292 poz. 1720),
- i. zapewnienie dzieciom dostępu do nauki w zależności od potrzeb dziecka oraz pomocy w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby udział w zajęciach wyrównawczych,
- j. zapewnienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,
- k. zapewnienie dzieciom opłaty w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza,
- l. zapewnienie dzieciom pokrycia kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
- m. prowadzenie systematycznej współpracy z instytucjami i podmiotami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- n. podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny lub dążenie do przysposobienia dziecka,
- o. prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadania w zakresie merytorycznym i finansowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) warunki personalne:

- a. posiadanie przez kierującego placówką kwalifikacji zgodnych z art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- b. posiadanie przez kadrę pedagogiczno – psychologiczną kwalifikacji zgodnych z art. 98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

3) warunki lokalowe:

- a. zapewnienie warunków lokalowych, niezbędnych do realizacji zadania,
- b. wyposażenie lokalu zgodne z treścią § 18 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,

- c. lokal, w którym będzie prowadzona placówka winien być przystosowany pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp,

4) wymagania dodatkowe:

- a. realizacja zadania musi być zgodna z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisami wykonawczymi,
- b. wykonawca umożliwi działania kontrolne przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy,
- c. wykonawca będzie systematycznie współpracował z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w zakresie realizacji zadania,
- d. środki finansowe przeznaczone będą wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadania,
- e. wykonawca będzie przedkładał sprawozdania z realizacji zadania w terminach określonych w umowie,
- f. w zakresie dysponowania lokalem oferent zobowiązany jest w szczególności do:
 - monitorowania potrzeb w zakresie inwestycji i remontów,
 - wykonywania ze środków własnych wszelkich napraw i remontów niezbędnych dla utrzymania lokalu w należytym stanie sanitarnym, p.poż i bhp,
 - terminowego opłacania należności wynikających z umów dotyczących dysponowania lokalem.

V. Warunki, termin i miejsce składania ofert:

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. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu winien złożyć ofertę na formularzu określonym w załączniku 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 zadań (Dz. U. 2018 r., poz. 2057).
3. Podmiot zobowiązany jest do przygotowania i złożenia oferty zgodnie ze szczegółowymi warunkami konkursu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
4. Oferta powinna zawierać wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w niniejszej procedurze konkursu.
5. Oferta oraz wszystkie załączone dokumenty dla swej ważności muszą być opatrzone aktualną datą, pieczęcią imienną oraz podpisem osoby (osób) uprawnionych do reprezentowania oferenta, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).
6. Oferta powinna zawierać:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania, zawierający opis planowanego działania;
 - 2) informacje o terminie i miejscu realizacji zadania;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;

- 4) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających realizację zadania;
 - 5) informację o planowanej wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania;
 - 6) szczegółową informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne;
 - 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;
 - 8) inne wymagane informacje i dokumentacje określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić pod rygorem nieważności w języku polskim, pismem komputerowym/maszynowym. W przypadku załączenia do oferty kserokopii dokumentu, musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
 8. Poszczególne zapisane strony oferty winny być zaparafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
 9. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być zaparafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę. Podmiotowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
 10. Podmiot składający ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za jej poprawność.
 11. Oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu, w oryginale, wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) aktualny odpisu z właściwego Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) statut oferenta;
 - 3) oświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych zajęciach;
 - 4) dokument potwierdzający tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, w której oferent będzie realizował zadanie. Prawo do dysponowania nieruchomością winno obejmować cały okres realizacji zadania;
 - 5) upoważnienie zarządu podmiotu do podpisywania umów, zaciągania zobowiązań majątkowych i innych czynności prawnych, w przypadku oferentów będących terenowymi jednostkami organizacyjnymi organizacji;
 - 6) oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez podmiot zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą reprezentującą podmiot jest osoba inna niż wskazana w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych;
 - 7) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2020 r., ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarze pomocy społecznej (w przypadku oferenta działającego krócej sprawozdanie za okres działalności do momentu ogłoszenia konkursu);

- 8) koncepcję funkcjonowania placówki opiekuńczo-wychowawczej, jej regulamin organizacyjny lub projekt regulaminu;
- 9) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, form zatrudnienia i liczby godzin pracy, rodzaju stanowisk, w tym wolontariuszy oraz specjalistów współpracujących z placówką;
- 10) dokumenty potwierdzające spełnienie przez osobę prowadzącą placówkę wymogów określonych w art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 11) pismenne oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych dotacji wyłącznie na realizację zadania;
- 12) harmonogram realizacji zadania publicznego w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania;
- 13) przewidywana kalkulacja kosztów w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania;
- 14) zezwolenie Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego o ile oferent posiada takie zezwolenie lub oświadczenie o zobowiązaniu do dostarczenia tego zezwolenia w terminie 60 dni od rozstrzygnięcia konkursu w przypadku wygrania konkursu przez oferenta;
- 15) załączniki dodatkowe do oferty:
 - a. pismenne rekomendacje dotyczące działalności, referencje podmiotu, w tym ewentualnie wystawione przez jednostki samorządu terytorialnego;
 - b. inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

VI. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty:

1. Ofertę na realizację wyżej wymienionego zadania należy składać w zamkniętej kopercie, w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 1 grudnia 2021 r. do godziny 16:30** bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przy ul. Mickiewicza 9 lub przesłać za pośrednictwem poczty na w/w adres, z dopiskiem: „Oferta na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej”.
2. Formularz oferty jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim pod adresem www.pcprstarogard.mojbip.pl w zakładce konkursy.
3. Złożone oferty ocenia komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego, sporządzając z prac komisji protokół.
4. Ze względów formalnych nie będą rozpatrywane oferty podmiotów, które wydatkowały dotację niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 r., poz. 289).
5. Komisja konkursowa dokona oceny oferty pod kątem:
 - 1) możliwości realizacji zadania przez oferenta;
 - 2) przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie,

- 4) planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 5) analizy i oceny realizacji zleconych zadań, które w latach poprzednich oferent realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
6. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyn, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu.
7. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **2 grudnia 2021 r.** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, z zastrzeżeniem pkt 6.
8. Oferty, które spełniały wymagania formalne, zostaną zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
9. Oferty nie spełniające kryteriów formalnych, nie podlegają ocenie merytorycznej.
10. Oferty, które spełniły wymagania formalne oraz zostały pozytywnie rozpatrzone pod względem merytorycznym, przedstawione zostaną Zarządowi Powiatu Starogardzkiego do wyboru.
11. Zarząd Powiatu Starogardzkiego podejmie decyzję o wyborze oferty na podstawie protokołu komisji konkursowej w terminie **do 14 grudnia 2021 r.** zastrzeżeniem pkt 6.
12. Od decyzji Zarządu Powiatu Starogardzkiego o wyborze realizatora zadania nie przysługuje odwołanie, nie przewiduje się składania protestów.
13. Wyniki konkursu ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim i siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.
14. Wybór oferty stanowić będzie podstawę do zawarcia pisemnej umowy szczegółowo określającej warunki i termin realizacji zadania zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
15. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego konkursu.

VII. Informacja o realizacji zadania podobnego typu:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Powiat Starogardzki informuje o zrealizowanych w roku 2019 i 2020 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Lp.	Nazwa podmiotu realizującego zadanie	Nazwa zadania publicznego	Kwota dotacji przekazana w 2019 roku	Kwota dotacji przekazana w 2020 roku
1.	Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego - Dom dla Dzieci w Suchym Dworze	Zapewnienie całodobowej opieki i wychowania w placówce opiekuńczo-wychowawczej	641 794,84 zł	740 982,63 zł

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Oferty sporządzone wadliwie lub niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów określonych ogłoszeniem konkursu pozostają bez rozpatrzenia.
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych.
4. W przypadku, gdy złożona zostanie jedna oferta mają zastosowanie odpowiednio powyższe zasady.
5. Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przy ul. Mickiewicza 9, tel. 58-56-023-20

Uwaga !!!

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

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)

nr

pod tytułem:

„Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej dla 14 dzieci z terenu powiatu starogardzkiego w prowadzonej przez podmiot całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego wraz z udzieleniem dofinansowania tego zadania”,

zawarta w dniu w Starogardzie Gdańskim,

między:

Powiatem Starogardzkim z siedzibą w Starogardzie Gdańskim przy ul. Kościuszki 17 reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego, w imieniu którego działają:

1.
2.

zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

.....,
z siedzibą w numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji pod numerem w imieniu i na rzecz którego przy podpisaniu niniejszej umowy działa:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, zwanym dalej "Zleceniobiorcą".

§ 1

Przedmiot umowy

1. 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 pod tytułem: „Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej dla 14 dzieci z terenu powiatu starogardzkiego w prowadzonej przez podmiot całodobowej placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego wraz z udzieleniem dofinansowania tego zadania” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej "zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca

zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Zadanie wskazane w ust. 1 będzie wykonywane w placówce Zleceniobiorcy funkcjonującej w, zgodnie z zezwoleniem Wojewody Pomorskiego określonym w decyzji, z dnia

5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy:,

tel., adres poczty elektronicznej

2) ze strony Zleceniobiorcy:,

tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

1. Do Placówki będą kierowane dzieci głównie z terenu Powiatu Starogardzkiego, na podstawie skierowania Starosty Starogardzkiego, pozbawione częściowej lub całkowitej opieki rodzicielskiej, zwłaszcza dzieci o szczególnych potrzebach zdrowotnych na pobyt całodobowy, po wyczerpaniu możliwości udzielenia pomocy w rodzinie naturalnej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej, jednakże dopuszcza się możliwość umieszczenia dzieci w placówce opiekuńczo-wychowawczej z terenu innego powiatu.

2. Zleceniodawca do skierowania dziecka do Placówki przekaze dyrektorowi Placówki w szczególności następujące informacje oraz dokumentację dotyczące dziecka:

1) informacje o sytuacji prawnej dziecka, w tym informacje o sytuacji prawnej umożliwiającej przysposobienie;

2) szczegółowe informacje o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacje o rodzeństwie;

3) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpisu aktu zgonu zmarłego rodzica;

4) orzeczenia sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej albo wnioski rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej;

5) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;

6) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;

7) diagnozę psychofizyczną dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno-wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją;

8) plan pracy z rodziną, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przekazany przez asystenta rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - przekazaną przez gminę informację o sytuacji rodziny.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zaspokojenia w Placówce potrzeb życiowych dziecka zgodnie ze standardami opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, a także przestrzegać kwalifikacji osób zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych - zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r., poz. 821 ze zm.) jak również zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 292, poz. 1720).
2. Zleceniobiorca przyjmuje dziecko do Placówki, na podstawie skierowania Starosty lub w szczególnych przypadkach po każdorazowym porozumieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim 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 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz dzieci skierowanych do Placówki, a w szczególności:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) odpowiednie warunki mieszkaniowe,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież, obuwie, bieliznę, potrzeby szkolne oraz inne przedmioty niezbędne do prawidłowego rozwoju oraz realizacji obowiązku szkolnego.
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach,
 - b) zapewnieniu opieki pielęgnacyjnej, a w razie potrzeby konsultacje i opiekę lekarską,
 - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w zakresie spraw osobistych,
 - d) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu wychowanków.
 - 3) wspomagające, polegające na;
 - a) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych, kulinarnych i estetycznych,
 - b) 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,
 - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności wychowanków,
 - d) stymulowaniu nawiązywania i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem, podejmowaniu działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, objęcia opieką dzieci przez rodziny przysposabiające,
 - e) wyposażeniu w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do prowadzenia samodzielnego gospodarstwa domowego,
 - f) pomocy w uzyskaniu zgodnej z kwalifikacjami pracy oraz mieszkania, warunkujących rozpoczęcie samodzielnego życia,
 - g) zdobyciu umiejętności pożytecznego zagospodarowania wolnego czasu poprzez umożliwienie ujawnienia i rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji merytorycznej umożliwiającej ocenę realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
 - 2) kart pobytu, które zawierają uaktualnioną informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, w tym o postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka,
 - 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,

- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia na terenie Placówki odrębnego pomieszczenia celem umożliwienia kontaktów dzieci przebywających w Placówce z rodzicami biologicznymi oraz do sporządzania sprawozdań z przebiegu tych kontaktów.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
- zatrudnienia kadry zgodnie z art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - spełnienia przez Placówkę standardów oraz warunków lokalnych,
 - zapewnienia dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
 - realizowania przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,
 - umożliwienia kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
 - podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - objęcia dziecka działaniami terapeutycznymi,
 - zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

§ 4

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2025 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2025 r.
 - 2) dla innych środków finansowych: od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2025 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 10, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorcy zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 8.
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.

§ 5

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych, w formie dotacji celowej w wysokości:
 - a) w roku 2022 - zł miesięcznie (słownie: zł 00/100 gr,
 - b) w roku 2023 - zł miesięcznie (słownie: zł 00/100 gr,
 - c) w roku 2024 - zł miesięcznie (słownie: zł 00/100 gr,
 - d) w roku 2025 - zł miesięcznie (słownie: zł 00/100 gr,na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:

2. Łączna kwota dotacji na lata 2022 - 2025 wynosi (słownie), w tym:

w roku 2022 - zł
w roku 2023 - zł
w roku 2024 - zł
w roku 2025 - zł.

3. W razie umieszczenia w placówce opiekuńczo - wychowawczej w tym samym czasie większej liczby dzieci niż 14 Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dodatkowej dotacji celowej na każde dziecko dodatkowo umieszczone w placówce w wysokości odpowiadającej miesięcznej kwocie dotacji na dziecko umieszczone w placówce obowiązującej w danym roku, a wskazanej w § 5 ust. 1.

4. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania informacji o liczbie dzieci objętych opieką w danym miesiącu realizacji umowy. Informację należy przekazać w terminie do 5-go każdego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu kalendarzowym, za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim (wzór informacji stanowi załącznik do niniejszej umowy).

6. Przyznana Zleceniobiorcy dotacja będzie przekazywana przez Zleceniodawcę w miesięcznych transzach do 15-go każdego miesiąca po uprzednim otrzymaniu zestawienia, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.

7. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

8. W przypadku gdy dziecko umieszczone w placówce prowadzonej przez Zleceniobiorcę przebywa na ucieczce, Zleceniobiorca po uprzednim pisemnym zgłoszeniu ww. faktu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, otrzymuje dotację w wysokości ustalonej stawki na opiekę całodobową określoną w ust. 1, do czasu skreślenia dziecka z listy wychowanków.

9. Zleceniobiorca zobowiązany jest pisemnie poinformować Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim o każdorazowym całodobowym pobycie dziecka poza placówką Zleceniobiorcy. W przypadku niepoinformowania o wyżej wymienionej sytuacji, nastąpi pomniejszenie dotacji określonej w ust. 1 o kwotę stanowiącą iloczyn stawki jednodniowego kosztu utrzymania dziecka placówce i liczbę dni faktycznego pobytu dziecka poza placówką.

10. Zleceniobiorca otrzyma 75 % wysokości dotacji określonej w § 5 ust. 1 za każde wolne miejsce w placówce; zapewniające natychmiastowe przyjęcie dziecka skierowanego przez Zleceniodawcę.

11. W przypadku gdy Zleceniobiorca odmówi przyjęcia dziecka na wolne miejsce, dotacja na to miejsce nie przysługuje.

12. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:

1) wkładu osobowego o wartości zł (słownie: zł), w tym:

- w roku 2022 – zł
w roku 2023 – zł
w roku 2024 – zł
w roku 2025 – zł
- 2) wkładu rzeczowego o wartości zł (słownie: zł), w tym:
w roku 2022 – zł
w roku 2023 – zł
w roku 2024 – zł
w roku 2025 – zł
14. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 12, i wynosi łącznie (słownie), z tego:
w roku 2022 – zł
w roku 2023 – zł
w roku 2024 – zł
w roku 2025 – zł
15. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 13 pkt. 1 i 2 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
14. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 12-15, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszenia wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wskazanych w sekcji V-A oferty Wykonawcy do 0,8 % wskazanej pozycji kosztu nie więcej jednak niż 5.000,00 zł w ramach danej pozycji kosztu. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w wielkościach wskazanych w zadaniu pierwszym nie wymagają podpisywania aneksu do niniejszej umowy.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobieranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. 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 publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

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

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 5 ust. 13. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. 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 (Dz. U. 2018 r., poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w terminie 10 dni po upływie kwartału.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
5. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w terminie 30 dni w przypadku wcześniejszego rozwiązaniu niniejszej umowy.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–6. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–6, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.)
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 7 i 8, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

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 w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
- 33 8340 0001 0003 5321 2000 0006, w przypadku zwrotu dotacji w tym samym roku, w którym dotacja została przekazana Zleceniobiorcy,
 - 67 8340 0001 0003 5321 2000 0073, w przypadku zwrotu dotacji po 31 grudnia roku, w którym dotacja została przekazana Zleceniobiorcy.
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.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 18 Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020 r., poz. 821 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 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

Porozumienie dotyczące zasad przekazywania środków finansowych przeznaczonych na refundację opłacanych przez Zleceniobiorcę składek na ubezpieczenie zdrowotne dla wychowanków przebywających w Placówce podpisane zostanie pomiędzy Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim a.....

§ 21

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 22

Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwa egzemplarze dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami,
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.

Załącznik do umowy Nr
z dnia

.....

Pieczęć nagłówkowa

INFORMACJA O LICZBIE DZIECI OBJĘTYCH OPIEKĄ CAŁODOBOWĄ ZA MIESIĄC ROK

Nazwa placówki (adres, nr konta bankowego)	Numer umowy, aneksu do umowy	Stawka utrzymania jednego dziecka miesięcznie zgodnie z umową	Liczba miejsc w placówce zgodnie z umową	Liczba faktycznie przebywających dzieci			Kwota dotacji po potrąceniach
				Ogółem	W placówce	MOW/ MOS	

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

**Regulamin Pracy Komisji Konkursowej
na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej – prowadzenie placówki
opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z terenu powiatu
starogardzkiego**

OŚWIADCZENIE

1. Członkowie Komisji Konkursowej powołanej w celu wyboru oferty składają oświadczenie o związaniu lub o braku związania z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie dotacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Członek Komisji Konkursowej może być wyłączony z udziału w postępowaniu, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności (np. gdy jest w pewien sposób związany z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dotacji lub jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym osób wchodzących w skład danego podmiotu składającego wniosek o dotację). O wyłączeniu członka Komisji Konkursowej rozstrzyga Zarząd Powiatu Starogardzkiego.
3. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w terminie i miejscu określonym przez jej Przewodniczącego.
4. Komisja Konkursowa może prowadzić prace, jeżeli w jej posiedzeniach bierze udział co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczący Komisji.
5. Przewodniczący kieruje pracami Komisji Konkursowej.
6. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę,
 - ocenę kosztów realizacji zadania pod względem celowości, oszczędności w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - posiadane warunki lokalowe i rzeczowe do wykonania zadania,
 - doświadczenie oferenta i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent ma realizować zadanie.
7. Zakres działań Komisji Konkursowej obejmuje:
 - 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu,
 - 2) ustalenie liczby otrzymanych ofert,
 - 3) otwarcie kopert z ofertami,
 - 4) wstępną analizę poszczególnych ofert,
 - 5) odrzucenie ofert niekompletnych lub złożonych po terminie,
 - 6) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem uzasadnienia i proponowanej kwoty dofinansowania.
8. Opinie członków Komisji Konkursowej są formułowane na zasadzie konsensusu.
W przypadku nie osiągnięcia konsensusu protokół zawiera opinie poszczególnych członków Komisji.

9. Ze swoich czynności Komisja Konkursowa sporządza protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
10. Protokół udostępnia się do wglądu podmiotom biorącym udział w konkursie ofert, na ich żądanie.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie jestem osobą związaną z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie dotacji.*

Oświadczam, iż jestem osobą związaną z następującymi podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie dotacji*:

.....
(nazwa podmiotu)

.....
(nazwa podmiotu)

.....
(nazwa podmiotu)

.....
(nazwa podmiotu)

Starogard Gdański, dnia.....2021 r.
(podpis)

* niepotrzebne skreślić