

UCHWAŁA NR 112/726/2017
ZARZĄDU POWIATU STAROGARDZKIEGO

z dnia 31 października 2017 r.

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

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3a, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2017 r., poz. 1868) art. 93 ust. 2, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2017 r., poz. 697 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. 2016 r., poz. 1817 ze zm.) Zarząd Powiatu Starogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, skierowany do organizacji pozarządowych oraz osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, na realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

2. Konkurs obejmuje zadanie dotyczące instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci z terenu powiatu starogardzkiego w okresie od 01 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2021 r. wraz z udzieleniem dofinansowania tego zadania.

§ 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 – Magdalena Szwarec
3. członek – Dominika Guzińska
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.

BRAK UWAG
FORMALNO-PRAWNYCH

Rada Prawny
Waldemar Łuczowski
Nr rej. 684

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)

Przewodniczący Zarządu

Leszek Burczyk
Leszek Burczyk

Stwierdzam zgodność
kopii z oryginałem

dnia 3.11.2017 **NACZELNIK**
Wydziału Organizacyjnego
podpis

Ilona Jabłonna

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. 2017 r., poz. 697 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. 2016 r., poz. 1817 ze zm.), art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 r., poz. 1870 ze zm.)

ogłasza otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji w okresie od 01 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2021 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 wraz z udzieleniem dofinansowania tego zadania”, 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 kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w latach 2018 - 2021 na jedno dziecko wynosi 3.600,00 zł/miesięcznie (słownie: trzy tysiące sześćset złotych 00/100).

2. Środki finansowe nie mogą być przeznaczona 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 3.500,00 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 15.01.2018 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 2018 r. do 31 grudnia 2021 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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 r., poz. 1300),
- 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 oraz załączniku nr 1.1 i załączniku nr 1.2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

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 musi zawierać szczegółowy zakres rzeczowy, określony w pkt. IV ust. 2 pkt 1 niniejszego konkursu.

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 parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.

9. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę. Podmiotowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.

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) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, w przypadku kościelnych osób prawnych np. dekret powołujący tę osobę,
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów) tj. dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących oferenta,
- 3) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu – statut,
- 4) szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- 5) wykaz podobnych działań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami (w przypadku krótszej działalności, za okres miniony),
- 6) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, form zatrudnienia i liczby godzin pracy,
- 7) aktualne odpisy/kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe do wykonania zadania objętego ofertą,
- 8) oświadczenie o spełnieniu wszelkich norm technicznych i bezpieczeństwa przez obiekt, w którym będzie realizowane zadanie,
- 9) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego i ZUS,
- 10) oświadczenia osoby wskazanej do prowadzenia placówki, o którym mowa w art. 97 ust. 3 pkt. 3-6 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- 11) dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której oferent ma prowadzić działalność,
 - 12) pisemne zobowiązanie przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej ze strony oferenta zamierzającego realizować zadanie,
 - 13) zaświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach,
 - 14) wykaz pomieszczeń wraz z ich wyposażeniem, w których będzie realizowane zadanie,
 - 15) 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,
 - 16) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2016 r., ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarze pomocy społecznej (w przypadku oferenta działającego krócej sprawozdanie za okres działalności do momentu ogłoszenia konkursu),
 - 17) upoważnienie zarządu podmiotu do podpisywania umów, zaciągania zobowiązań majątkowych i innych czynności prawnych, w przypadku oferentów będących terenowymi jednostkami organizacyjnymi organizacji,
 - 18) pisemne oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych wyłącznie na realizację zadania,
 - 19) pisemne rekomendacje,
 - 20) inne załączniki mogące mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.
12. Dokumenty, o których mowa w ust. 11 winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji.

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 24 listopada 2017 r. do godziny 15:00** bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przy ul. Paderewskiego 11 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. 2017 r., poz. 1311).
5. Komisja konkursowa dokona oceny oferty pod kątem:
 - 1) możliwości realizacji zadania przez oferenta,
 - 2) przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, 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 udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,

- 5) planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) 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 **27 listopada 2017 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. Karty oceny formalnej i merytorycznej stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia (zał. 2 i 3).
11. Oferty, które spełniły wymagania formalne oraz zostały pozytywnie rozpatrzone pod względem merytorycznym, przedstawione zostaną Zarządowi Powiatu Starogardzkiego do wyboru.
12. Zarząd Powiatu Starogardzkiego podejmie decyzję o wyborze oferty na podstawie protokołu komisji konkursowej w terminie **do 12 grudnia 2017 r.** z zastrzeżeniem pkt 6.
13. Od decyzji Zarządu Powiatu Starogardzkiego o wyborze realizatora zadania nie przysługuje odwołanie, nie przewiduje się składania protestów.
14. 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.
15. Wybór oferty stanowić będzie podstawę do zawarcia pisemnej umowy szczegółowo określającej warunki i termin realizacji zadania zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
16. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego konkursu.
17. W celu zawarcia umowy podmiot któremu przyznano dotację winien złożyć:
- 1) informacje niezbędne do sporządzenia umowy o wsparcie realizacji,
 - 2) zaktualizowany opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys realizacji zadania,
 - 3) oryginał lub kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
 - 4) aktualne zezwolenie Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci, w której podmiot ma zamiar realizować zadanie.

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 Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim informuje o zrealizowanych w roku 2015 i 2016 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Lp.	Nazwa podmiotu realizującego zadanie	Nazwa zadania publicznego	Kwota dotacji przekazana w 2015 roku	Kwota dotacji przekazana w 2016 roku
1.	Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego - Dom dla Dzieci w Suchym Dworze	Zapewnienie całodobowej opieki i wychowania w placówce opiekuńczo - wychowawczej	503.826,87 zł	610.129,00 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. Paderewskiego 11, 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.

Szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce

.....
(pieczęćka nagłówkowa oferenta)

Kalkulacja

miesięcznych kosztów utrzymania jednego wychowanka w placówce podmiotu składającego ofertę na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, dla 14 wychowanków z terenu powiatu starogardzkiego, wraz z udzieleniem dofinansowania tego zadania.

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)
1.	Koszty osobowe (wynagrodzenia i pochodne)				
2.	Koszty działalności:				
a)	opłaty eksploatacyjne (np. energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, internet, usługi telekomunikacyjne, ubezpieczenie)				
b)	wyżywienie (zakup środków żywności)				
c)	inne koszty rzeczowe - zakup materiałów i usług (np. wyposażenie, odzież i obuwie, art. i przybory szkoleń, leki i materiały medyczne, paliwo, środki czystości, itp.)				
3.	Inne koszty w tym udział własny (wymienić jakie)				
4.	Razem (poz. 1+2+3)				

Wysokość dziennej stawki żywieniowej:

Miesięczny koszt utrzymania jednego wychowanka:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Karta oceny formalnej oferty

na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ogłoszonego uchwałą Zarządu Powiatu Starogardzie Gdańskim nr z dnia.....

Oferta nr -

Warunki formalne	Ocena*
Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	
Oferta złożona zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań	
Oferta zawiera wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w procedurze konkursu oraz została podpisana przez osobę (osoby) upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, zgodnie z zapisami wynikającymi z KRS-u, statutu	
Oferta zawiera szczegółowy zakres rzeczowy określony w pkt. IV ust. 2 pkt 1 ogłoszenia konkursu	
Oferta oraz wszystkie załączniki sporządzone zostały w języku polskim, pismem komputerowym/maszynowym. W przypadku załączenia do oferty kopii dokumentu, są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) podpisującą ofertę	
Poszczególne zapisane strony oferty są parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty są parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę	
Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności lub dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących oferenta	
Aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu – statut	
Szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce wg załącznika do oferty	
Wykaz podobnych działań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami (w przypadku krótszej działalności, za okres miniony)	
Wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, form zatrudnienia i liczby godzin pracy	
Aktualne odpisy/kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe do wykonania zadania objętego ofertą	
Oświadczenie o spełnieniu wszelkich norm technicznych i bezpieczeństwa przez obiekty, w których będzie realizowane zadanie	

Oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego i ZUS	
Oświadczenie, iż osoba wskazana do prowadzenia placówki nie jest pozbawiona władzy rodzicielskiej, oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona	
Oświadczenie, iż osoba wskazana do prowadzenia placówki wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego	
Oświadczenie, iż osoba wskazana do prowadzenia placówki, nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	
Oświadczenie, iż osoba wskazana do prowadzenia placówki, jest zdolna do kierowania placówką	
Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której oferent ma prowadzić działalność	
Pisemne zobowiązanie oferenta o przyjęciu odpowiedzialności merytorycznej za realizowane zadanie	
Zaświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o obciążeniach	
Wykaz pomieszczeń wraz z ich wyposażeniem, w których będzie realizowane zadanie	
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	
Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2016 r. ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarze pomocy społecznej (w przypadku oferenta działającego krócej sprawozdanie za okres działalności do momentu ogłoszenia konkursu)	
Upoważnienie zarządu podmiotu do podpisywania umów, zaciągania zobowiązań majątkowych i innych czynności prawnych, w przypadku oferentów będących terenowymi jednostkami organizacyjnymi organizacji	
Oświadczenie o wykorzystaniu dotacji wyłącznie na realizację zadania	
Rekomendacje	

*Jeżeli oferent spełnia dany warunek w rubryce „Ocena” wpisujemy TAK, a jeżeli nie spełnia wpisujemy NIE. Oferta została / nie została zakwalifikowana do II etapu konkursu.

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |

Karta oceny merytorycznej oferty

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja	Suma przyznanych punktów
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta		50 punktów	
		Aktualne posiadane zasoby lokalowe, kadrowe i kwalifikacje osób	0-10	
		Jakość wykonania zadania	0-15	
		Doświadczenie w realizacji	0-10	
		Posiadanie rekomendacji dla podmiotu, w tym jednostek samorządu terytorialnego, instytucji publicznych	0-5	
		Analiza i ocena realizacji zleconych zadań, które w latach poprzednich oferent realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-10	
2.	Opis planowanych działań i budżet zadania		35 punktów	
		Rzetelny, realny opis planowanych działań	0-10	
		Realność i klarowność kalkulacji kosztów	0-5	
		Wysokość wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	0-10	
		Wysokość środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł	0-10	
3.	Razem			

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.

2.

3.

4.

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ.
239 I 395)**

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 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 nazwą: „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 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
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.
4. Zadanie wskazane w ust. 1 będzie wykonywane w placówce Zleceniobiorcy funkcjonującej

w, zgodnie z zezwoleniem Wojewody Pomorskiego określonym w decyzji, z dnia

5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4 umowy.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.01.2018 r. do dnia 31.12.2021 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 01.01.2018 r.
do dnia 31.12.2021 r.
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia 01.01.2018 r.
do dnia 31.12.2021 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań.
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 niniejszą umową. 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 Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
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.
6. Przyjmowanie dzieci do placówki Zleceniobiorcy następuje na podstawie skierowania wystawionego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.
7. Zleceniobiorca, zobowiązany jest informować niezwłocznie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, o każdym zwolnionym w placówce miejscu oraz o przyczynie tego zwolnienia. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania dziecka na zwolnione miejsce bez uzgodnienia tej czynności z Powiatowym Centrum Pomocy Rodziny w Starogardzie Gdańskim.
8. Zleceniodawca ma prawo w każdym czasie skierować do placówki Zleceniobiorcy, dziecko wymagające natychmiastowej opieki i wychowania, którego życie lub zdrowie jest zagrożone.
9. Pobyt dziecka skierowanego w sposób wskazany w pkt. 8, rozliczany będzie według kwoty ustalonej w § 3 ust. 1 oraz na podstawie ilości dni faktycznego pobytu wychowanka w placówce.
10. W placówce można umieścić, w tym samym czasie, łącznie nie więcej niż 14 dzieci, oraz osób które osiągnęły pełnoletniość przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości 3.600,00 zł miesięcznie (słownie: trzy tysiące sześćset zł 00/100) na każde dziecko umieszczone w Placówce. Łączna kwota dotacji na lata 2018 – 2021 wynosi 2.419.200,00 zł (słownie: dwa miliony czterysta dziewiętnaście tysięcy dwieście zł 00/100), w tym:
w roku 2018 – 604.800,00 zł,
w roku 2019 – 604.800,00 zł,
w roku 2020 – 604.800,00 zł,

- w roku 2021 – 604.800,00 zł,
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy,
w wysokości miesięcznej stanowiącej 1/12 kwoty przeznaczonej na realizację zadania określonej na dany rok budżetowy, do 15-go każdego miesiąca kalendarzowego.
2. 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.
 3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
 4. Przekazanie dotacji nastąpi każdorazowo po przesłaniu przez Zleceniobiorcę 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).
 5. 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.
 6. 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 w placówce i liczbę dni faktycznego pobytu dziecka poza placówką.
 7. Zleceniobiorca otrzyma 75 % wysokości dotacji określonej w § 3 ust. 1 za każde wolne miejsce w placówce, zapewniające natychmiastowe przyjęcie dziecka skierowanego przez Zleceniodawcę.
 8. W przypadku gdy Zleceniobiorca odmówi przyjęcia dziecka na wolne miejsce, dotacja na to miejsce nie przysługuje.
 9. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. 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.
 10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) wkładu osobowego o wartości zł (słownie: zł), w tym:
 - w roku 2018 – zł
 - w roku 2019 – zł
 - w roku 2020 – zł
 - w roku 2021 – zł
 - 2) wkładu rzeczowego o wartości zł (słownie: zł), w tym:
 - w roku 2018 – zł
 - w roku 2019 – zł
 - w roku 2020 – zł
 - w roku 2021 – zł
 11. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 10, i wynosi łącznie zł (słownie: zł. 00/100 gr.), z tego :
 - w roku 2018 – zł
 - w roku 2019 – zł
 - w roku 2020 – zł
 - w roku 2021 – zł
 12. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego i wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 10 pkt. 1 i 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż% z zastrzeżeniem ust. 13.
 13. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 10 pkt. 1 i 2 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w wydatkowanej kwocie dotacji.
 14. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 9-13, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:
 - w roku 2018 - %,
 - w roku 2019 - %,
 - w roku 2020 - %,
 - w roku 2021 - %.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego w poszczególnych latach kalendarzowych obowiązywania umowy.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 1 uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 0,03 punktów procentowych w danym roku kalendarzowym.
4. Przekroczenie limitu, o których mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wskazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 0,1 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 r., poz. 1047 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.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

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

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 10. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany 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 przeprowadzone 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.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w terminie 10 dni po upływie kwartału.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. W przypadku wcześniejszego rozwiązania niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1—5.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1—5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7 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. 2016 r., poz. 1870 ze zm.).

9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 6 i 7, 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.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 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 realizowane jest 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 § 3 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: **33 8340 0001 0003 5321 2000 0006**.
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 rachunek bankowy Zleceniodawcy 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.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2017 r., poz. 459 ze zm.), które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 12

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 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 przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

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 odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 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. 2017 r., poz. 1579), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny.

§ 18

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.

§ 19

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.....

§ 20

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 21

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.

§ 24

Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: po dwa dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Załączniki:

- 1) Oferta realizacji zadania publicznego wraz 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)

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 112/726/2017
Zarządu Powiatu Starogardzkiego
z dnia 31 października 2017 r.

**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, kiewnym 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 jego 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) ostateczny wybór oferty,
 - 7) 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.....2017 r.

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić