

**UCHWAŁA NR 940/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 12 stycznia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla podmiotów uprawnionych na powierzenie realizacji w okresie od dnia 1 marca 2024 r. do dnia 31 sierpnia 2027 r. zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie Powiatu Gdańskiego dla 8 wychowanków”.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 poz. 1526 ze zm.), art. 93 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2023 poz. 1426 ze zm.), w związku z art. 11, art. 13 – 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023. poz. 571),

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

**§ 1**

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dla podmiotów uprawnionych, polegającego na: **„Prowadzeniu całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie Powiatu Gdańskiego dla 8 wychowanków”.**

**§ 2**

Zatwierdza się treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Wyboru oferty dokona Zarząd Powiatu po uzyskaniu opinii komisji konkursowej, powołanej uchwałą Zarządu Powiatu w sprawie powołania komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie Powiatu Gdańskiego dla 8 dzieci w okresie od dnia 1.03.2024 r. do dnia 31.08.2027r.

**§ 4**

Podaje się do publicznej wiadomości ogłoszenie o otwartym konkursie ofert o treści w załączniku do niniejszej uchwały poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji

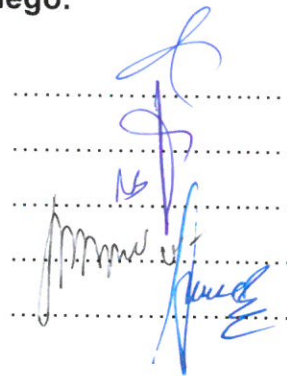
Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Gdańskiego:**

1. Marian Cichon .....
2. Marzena Biernacka .....
3. Natalia Błońska .....
4. Barbara Biedrzycka .....
5. Zygmunt Rzaniecki .....

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list of council members. The signatures are written on dotted lines. From top to bottom: a large, stylized signature; a signature with a vertical line through it; a signature with a small '16' above it; a signature that appears to be 'Barbara Biedrzycka'; and a signature that appears to be 'Zygmunt Rzaniecki'.

**Zarząd Powiatu Gdańskiego**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert**

na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego na terenie Powiatu Gdańskiego dla 8 wychowanków.”

**I. Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023r., poz. 1426 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r., n r 292, poz. 1720 z zm.),
5. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),

**II. Przedmiot, adresaci i cel konkursu:**

1. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „**Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie Powiatu Gdańskiego dla 8 wychowanków**”.
2. Otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegający na zapewnieniu całodobowej opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej, skierowany jest do organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej, osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu uprawnionego do realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego zapewnienia całodobowej opieki i wychowania w prowadzonej placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego dla 8 dzieci.

### **III. Rodzaj zadania:**

1. Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego dla 8 wychowanków.

2. Zakres przedmiotowy realizowanego zadania:

- 2.1. Zadanie publiczne będące przedmiotem niniejszego konkursu polega na świadczeniu na rzecz dzieci skierowanych przez Powiat Gdański, usług bytowych opiekuńczych i wspierających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra pracy i polityki Społecznej z dnia 2 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

- 2.2. Adresaci zadania:

Dzieci i osoby, które osiągnęły pełnoletność w pieczy zastępczej, pozbawione częściowo lub całkowicie opieki rodziców.

- 2.3 Cel zadania:

Zapewnienie całodobowej opieki i wychowywania dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodziców oraz gotowość do świadczenia tej opieki.

- 2.4 Opis zadania:

Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego:

- 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
- 2) realizuje przygotowany, we współpracy z asystentem rodziny, plan pomocy dziecku;
- 3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
- 7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

- 2.5 Zakres świadczonych usług:

Podstawowy zakres świadczonych na rzecz wychowanków placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego usług obejmuje:

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;

- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka- do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniu opieki zdrowotnej finansowych ze środków publicznych;
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 6) wyposażenie w:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosowanie do wieku i indywidualnych potrzeb,
  - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
  - c) środki higieny osobistej.
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
  - a) w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
  - b) w systemie nauczania indywidualnego;
- 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 12) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno - sportowych;
- 13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza;
- 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo- wychowawczą;
- 15) pokoje mieszkalne nie większe niż 5-osobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 16) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- 17) miejsce do nauki;
- 18) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
- 19) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku;
- 20) wypoczynek letni oraz zimowy.

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

Zadanie ma być realizowane w okresie **od dnia podpisania umowy do dnia 31.08.2027 r.** na terenie Powiatu Gdańskiego.

#### **IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

1. Planowana kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania:

w roku 2024 –	<b>360.000 zł</b> ( 4.500 zł x 10 miesięcy x 8 dzieci)
w roku 2025 –	<b>441.600 zł</b> ( 4.600 zł x 12 miesięcy x 8 dzieci)
w roku 2026 –	<b>451.200 zł</b> ( 4.700 zł x 12 miesięcy x 8 dzieci)
w roku 2027 –	<b>307.200 zł.</b> ( 4.800 zł x 8 miesięcy x 8 dzieci)

2. 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.
3. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana na warunkach określonych w umowie.

## **V. Przeznaczenie dotacji:**

1. Dotacja z budżetu Powiatu Gdańskiego może zostać przyznana organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie przedmiotu ogłoszonego konkursu;
2. Dotacja przeznaczona może być wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania.
3. Dotacja nie może zostać udzielona na dotowanie zadania, które jest już dofinansowane z budżetu Powiatu Gdańskiego lub jego funduszy celowych na podstawie innych przepisów.
4. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych na realizację zadania publicznego środków finansowych, oraz dokonywanych z tych środków wydatków.
5. W kalkulacji mogą być ujęte wyłącznie wydatki bezpośrednio związane z realizacją zadania:
  - 5.1. Koszty kwalifikowane:
    - 1). Koszty merytoryczne:
      - a) wynagrodzenia dyrektora, pracowników merytorycznych, specjalistów,
      - b) pochodne od wynagrodzeń, ZFŚS;
    - 2) Koszty rzeczowe związane z realizacją zadania, w tym:
      - a) zakup niezbędnych artykułów spożywczych do wyżywienia uczestników itp.,
      - b) zakup środków higienicznych i czystości,
      - c) zakup środków chemicznych i art. przemysłowych,
      - d) zakup leków oraz materiałów medycznych jednorazowych oraz pomocniczych środków medycznych,
      - e) zakup odzieży, bielizny i obuwia,
      - f) zakup zabawek, gier odpowiednich do wieku rozwojowego,
      - g) zakup pościeli, ręczników oraz innych tekstyliów,
      - h) zakup podręczników, pomocy i przyborów szkolnych,
      - i) innych materiałów potrzebnych do realizacji zadania,

- j) kwota pieniężna do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, będzie nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3) Koszty zakupu usług:

- a) Internet (abonament),
- b) usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne) na potrzeby dzieci,
- c) koszty transportu (przy wyjazdach organizowanych dla dzieci i pełnoletnich wychowanków przebywających w placówce w ramach pracy placówki opiekuńczo- wychowawczej),
- d) koszty dojazdów dzieci i pełnoletnich wychowanków przebywających w placówce do szkół,
- e) usługi żywieniowe,
- f) bilety wstępu,
- g) ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
- h) ubezpieczenie mienia,
- i) szkoleniowych (w przypadku prowadzenia szkoleń przez inne podmioty niż oferent),
- j) badania profilaktyczne pracowników (wstępne, okresowe, kontrolne),
- k) koszty uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych dzieci i pełnoletnich wychowanków przebywających w placówce,
- l) koszty zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
- ł) koszty związane z zapewnieniem dzieciom i pełnoletnim wychowankom przebywającym w placówce wypoczynku zimowego i letniego,
- m) koszty podróży służbowych pracowników,
- n) koszty przejazdu dzieci i pełnoletnich wychowanków przebywających w placówce do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką oraz koszty pobytu wychowanka w bursie lub internacie, jeżeli uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka,
- o) inne niezbędne do realizacji zadania;

4) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

- a) koszty eksploatacyjne lokalu (placówki) w szczególności: czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci,
- b) koszty administracyjne w części dotyczącej zadania, to jest - koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna) – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych; Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

- c) materiały biurowe,
- d) sprzątanie,
- e) opłaty bankowe niezbędne do realizacji zadania (opłata za prowadzenie rachunku),
- f) inne koszty niezbędne do realizacji zadania np. zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia pomieszczeń (które nie są środkami trwałymi).

5) Bieżące naprawy i remonty lokalu w którym funkcjonuje placówka.

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

#### 5.2. Koszty niekwalifikowane:

- 1) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali,
- 2) zakup środków trwałych,
- 3) odpisy amortyzacyjne,
- 4) ryczałt na jazdę po mieście itp., którego nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania,
- 5) prowadzenie działalności gospodarczej,
- 6) tworzenie funduszy kapitałowych,
- 7) działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów,
- 8) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
- 9) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Powiatu Gdańskiego lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- 10) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 11) podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF),
- 12) refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,
- 13) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem,
- 14) koszty dokumentowane paragonami, dowodami sprzedaży wewnętrznej,
- 15) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań,
- 16) koszty procesów sądowych.

5.3. W ramach środków finansowych Powiatu Gdańskiego niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli sfinansowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

6. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadania publicznego, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.

7. Dopuszcza się możliwość przesuwania kosztów pomiędzy pozycjami kosztorysu, jeżeli przesunięcie nie zwiększa danej pozycji wydatku o więcej niż 10 %. Powyżej



wskazanego poziomu przesunięcia, wszelkie zmiany kosztu wymagają akceptacji i pisemnego aneksu do umowy.

8. Dotacja na realizację zadania publicznego nie może być wykorzystana na:

- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Powiatu Gdańskiego,
- 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji lub datą przekazania środków finansowych oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy;
- 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
- 4) zadania inwestycyjne;
- 5) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
- 6) kary i odsetki;
- 7) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
- 9) podatki, cła i opłaty skarbowe, z wyłączeniem podatku od nieruchomości od lokalu w którym umieszczona jest placówka.

9. Oferent, realizując zadanie publiczne, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

## **VI Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania:**

Zlecenie realizacji zadania w wyniku rozstrzygniętego konkursu nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania, zgodnie z poniższą procedurą :

- 1) Weryfikacja ofert pod względem formalnym dokonana zostanie przez komisję konkursową,
- 2) Opiniowanie ofert pod względem merytorycznym – dokonane zostanie przez komisję konkursową,
- 3) Podjęcie ostatecznej decyzji o wyborze oferty i udzieleniu dotacji nastąpi na podstawie uchwały Zarządu Powiatu Gdańskiego.
- 4) Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
- 5) Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.
- 6) Przyznając dotację Zarząd Powiatu Gdańskiego może wskazać pozycje kosztorysu, które zostaną objęte dofinansowaniem.
- 7) Wyniki konkursu ze wskazaniem podmiotu otrzymującego dotację, nazwy zadania, wysokości przyznanych środków publicznych zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

- 8) Szczegółowe warunki przyznawania dotacji na realizację zadania, sposób rozliczania udzielonej dotacji zostaną określone w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego zawartej na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2023 poz. 571), 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 poz. 2057) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm). Wzór umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.

## VII WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Organizacja, działanie i kwalifikacje kadry pracującej w placówce winny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Dokumentacja dotycząca dzieci przebywających w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego powinna być prowadzona zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
3. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
  - 1) realizować zadanie zgodnie ze standardami merytorycznymi wynikającymi z art. 93 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
  - 2) posiadać kadrę o kwalifikacjach zgodnych z art. 97 ust. 4 i art. 98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, potwierdzonych odpowiednimi dokumentami;
  - 3) zapewnić warunki lokalowe niezbędne do realizacji zadania co najmniej zgodne ze standardami usług świadczonych w placówkach określonych w § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. Obiekt, w którym będzie realizowane zadanie musi być przystosowany pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
  - 4) posiadać doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.
4. Oferent jest zobowiązany do współpracy przy realizacji zadania w szczególności do:
  - Zarządem Powiatu Gdańskiego,
  - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim,
  - Pomorskim Urzędem Wojewódzkim,
  - ośrodkami pomocy społecznej,
  - innymi podmiotami i instytucjami do zadań których należy podejmowanie działań na rzecz dziecka i rodziny.
5. Realizacja zadania publicznego następuje po zawarciu umowy przez Powiat Gdański z wyłonionym podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację oraz na

podstawie uchwały Zarządu Powiatu Gdańskiego w sprawie wyboru oferty na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

6. Warunkiem zawarcia umowy przez Powiat Gdański z wyłonionym podmiotem jest uzyskanie przez podmiot zezwolenia wojewody właściwego ze względu na miejsce prowadzenia placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego. Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów.

7. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

8. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, t.j. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania publicznego. Kontrolę w zakresie finansowym, w tym w szczególności wydatkowania przekazanej dotacji oraz kontrolę prawidłowości realizacji zadania w zakresie merytorycznym sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim. W ramach kontroli merytorycznej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

### **VIII. Oferta oraz wymagane dokumenty**

1. Oferta powinna zostać złożona zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym ogłoszeniu oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz według określonego wzoru zgodnie z załącznikiem nr 1 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) oraz podpisania przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli.

2. Do oferty należy dołączyć:

- 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) informacje 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.
3. Obowiązkowymi załącznikami do oferty są:
- 1) statut oferenta,
  - 2) aktualny odpis z właściwego Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - 3) oświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych zajęciach,
  - 4) aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego wykonawczego) do składania ofert, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń z tych funduszy – w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej,
  - 5) 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,
  - 6) sprawozdanie merytoryczne oraz finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2023 r., w przypadku braku sporządzenia sprawozdania finansowego a 2023 rok sprawozdanie finansowe za 2022 rok, 2022 , ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarze wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej (w przypadku oferenta działającego krócej sprawozdanie za okres działalności do momentu ogłoszenia konkursu),
  - 7) koncepcję funkcjonowania placówki opiekuńczo – wychowawczej, jej regulamin organizacyjny lub projekt regulaminu,
  - 8) 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;
  - 9) dokumenty potwierdzające spełnienie przez osobę prowadzącą placówkę (dyrektora) wymogów określonych w art. 97 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 10) pisemne oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych dotacji wyłącznie na realizację zadania,
  - 11) harmonogram realizacji zadania publicznego w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania,
  - 12) przewidywana kalkulacja kosztów w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania,
  - 13) 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 przypadku wygrania konkursu przez oferenta,

14) załączniki dodatkowe do oferty:

- pisemne rekomendacje dotyczące dotychczasowej działalności, referencje podmiotu, w tym ewentualnie wystawione przez jednostki samorządu terytorialnego,
- inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta za zgodność z oryginałem.
5. Oferta winna być napisana na maszynie lub komputerze i podpisana przez uprawnionych przedstawicieli oferenta. Poszczególne strony oferty i załączniki winny być numerowane i parafowane, a dokonane poprawki lub korekty błędów również muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę. Oferta winna stanowić zwartą całość.
6. Dokumenty dołączone do oferty mogą być przedstawione w formie kserokopii opatrzonej na każdej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz potwierdzonej datą i podpisem osoby/osób do tego uprawnionych (wskazanej/wskazanych m.in. w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego, w pozycji: sposób reprezentacji podmiotu).
7. Po wyłonieniu podmiotu do realizacji zadania publicznego podmiot ten będzie zobowiązany do dostarczenia niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim oryginału decyzji w sprawie zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydanej przez Wojewodę Pomorskiego.

## **IX Miejsce , sposób i termin składania ofert**

1. Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: Oferta na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie Powiatu Gdańskiego dla 8 wychowanków”.
2. Oferty wraz z załącznikami należy składać bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie mieszczącym się na ul. prof. M. Raciborskiego 2a w Pruszczu Gdańskim 83-000 lub przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej.
3. Termin składania ofert upływa dnia **19 lutego 2024** o godzinie **12.00**.
4. Przy ofertach składanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, a nie data stempla pocztowego.
6. Oferty nie podlegają rozpatrywaniu w przypadku gdy są:
  - a) sporządzone są na niewłaściwym druku,
  - b) złożone po terminie,
  - c) niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji,
  - d) niezgodne z przedmiotem ogłoszonego konkursu;
  - e) podpisane przez osobę/y nieuprawnione,

- f) złożone przez podmiot nieuprawniony.
7. Dopuszcza się możliwość dokonania drobnych poprawek w złożonej ofercie, na wezwanie komisji konkursowej, w terminie 3 dni roboczych.
  8. W przypadku, gdy wszystkie oferty złożone w konkursie wykazują braki, które powodują pozostawienie oferty bez rozpatrzenia, Komisja opiniująca może wezwać oferenta (oferentów) do uzupełnienia oferty lub dokumentacji. Przewodniczący Komisji wyznacza jednocześnie następny termin posiedzenia Komisji

#### **X . Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:**

1. Otwarcie ofert i podanie nazw oferentów, którzy przystąpili do konkursu nastąpi w dniu **20.02.2024r. o godz. 13.00** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
2. Złożone oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przeprowadzonej przez komisję konkursową, która przedstawi do dnia **22.02.2024r.** Zarządowi Powiatu opinię o złożonych ofertach.
3. Dokonując oceny formalnej ofert komisja konkursowa sprawdza czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
4. Dokonując oceny merytorycznej ofert komisja konkursowa uwzględnia:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
  - 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
  - 4) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
  - 5) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
5. Z posiedzenia Komisji Konkursowej zostanie sporządzony protokół, który będzie przedłożony Zarządowi Powiatu wraz z pisemną opinią o złożonych ofertach oraz ofertami złożonymi w konkursie.
6. Decyzję o wyborze podmiotu, któremu zostaną zlecone zadania podejmuje Zarząd Powiatu Gdańskiego po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej do dnia **29.02.2024r .**
7. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
8. Zarząd Powiatu zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.
9. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana zostanie zawarta umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zgodna z wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
10. Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu ofert zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.

## **XI. Dotacje Powiatu Gdańskiego na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju**

Powiat Gdański nie realizował w latach poprzednich zadań publicznych na prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego dla 8 wychowanków.

## **XII Dodatkowe informacje:**

Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim mieszczącej się przy ul. prof. M. Raciborskiego 2a, tel. (0-58) 773-20-85/86.

## **Załączniki do ogłoszenia:**

Wzór umowy o powierzeniu realizacji zadania publicznego – załącznik nr 1.



## Wzór umowy na powierzenie realizacji zadania publicznego

z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego na terenie Powiatu Gdańskiego dla 8 wychowanków.”

### UMOWA

zawarta w dniu ..... w Pruszczu Gdańskim pomiędzy:

**Powiatem Gdańskim z siedzibą w Pruszczu Gdańskim** przy ulicy Wojska Polskiego 16 reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Gdańskiego, w imieniu którego działają:

1. Marian Cichon - Starosta Gdański,
2. Marzena Biernacka - Wicestarosta Gdański

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a

..... z siedzibą w .....  
ul. ...., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym:  
....., NIP ..... w imieniu i na rzecz którego przy podpisaniu niniejszej umowy działa:

1. .... – .....
2. .... – .....

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

### Przedmiot umowy

#### § 1

1. W wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod tytułem „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego na terenie Powiatu Gdańskiego dla 8 wychowanków”, 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 § 5 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.



3. Zadanie wskazane w ust. 1 będzie realizowane w placówce Zleceniobiorcy funkcjonującej w....., zgodnie z zezwoleniem Wojewody Pomorskiego określonym w decyzji ....., z dnia ..... zwanym w dalszej części umowy „Placówką”.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że w Placówce może sprawować opiekę nad dziećmi w liczbie do 8 osób.

5. Zleceniobiorca posiada dokumenty stwierdzające przeznaczenie budynku na prowadzenie Placówki.

6. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania zleconego Zleceniobiorcy sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, zwany w dalszej części umowy „Dyrektor PCPR”.

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

8. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.

9. Oferta, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

10. W razie konieczności umieszczenia w Placówce rodzeństwa, za zgodą dyrektora tej Placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia Wojewody Pomorskiego, jest dopuszczalne umieszczenie w tym samym czasie większej liczby dzieci, nie więcej jednak niż 10.

11. Dotacja za dzieci, o których mowa w ust. 10 przyznana zostanie zgodnie z zapisami § 5.

12. 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, na podstawie skierowania Dyrektora PCPR, pozbawione częściowej lub całkowitej opieki rodzicielskiej, na pobyt całodobowy.

2. Zleceniodawca, za pośrednictwem Dyrektora PCPR, do skierowania dziecka do Placówki przekaze dyrektorowi Placówki w szczególności następujące informacje oraz dostępną dokumentację dotyczącą 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 odpis aktu zgonu zmarłego rodzica;
- 4) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie 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 którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy, 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 zatrudnienia kadry, a także przestrzegania kwalifikacji osób zatrudnionych w Placówce zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, jak również zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

2. Zleceniobiorca przyjmuje dziecko do Placówki, na podstawie skierowania wystawionego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.

3. Zleceniobiorca, zobowiązany jest informować niezwłocznie Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu 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 Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz dzieci skierowanych do Placówki zgodnie ze standardami opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, a w szczególności:

1) w zakresie potrzeb życiowych i bytowych dziecka, zapewniające:

a) odpowiednie warunki mieszkaniowe,

b) wyżywienie,

c) odzież, obuwie, bieliznę, przybory szkolne oraz inne przedmioty niezbędne do prawidłowego rozwoju oraz realizacji obowiązku szkolnego,

2) opiekuńcze, polegające na:

a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych,

b) zapewnieniu opieki pielęgnacyjnej, a w razie potrzeby konsultacje i opiekę lekarską,

c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

d) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu wychowanków,

3) wspomagające, polegające na:

a) zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,

b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych, kulinarnych i estetycznych,

c) zapewnieniu zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym odpowiedniej rehabilitacji i zajęć specjalistycznych,

d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności wychowanków,

e) stymulowaniu zawiązywania i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,

f) podejmowaniu działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, objęcia opieką dzieci przez rodziny przysposabiające,

g) umożliwieniu kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,

h) wyposażeniu w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do prowadzenia samodzielnego gospodarstwa domowego,

i) pomocy w uzyskaniu zgodnej z kwalifikacjami pracy oraz mieszkania, warunkujących rozpoczęcie samodzielnego życia,

j) zdobyciu umiejętności pożytecznego zagospodarowania wolnego czasu poprzez umożliwienie ujawnienia i rozwijania zainteresowań i uzdolnień.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji merytorycznej umożliwiającej ocenę realizacji zadania, a w szczególności:

1) indywidualnych planów pomocy dziecku przygotowanych we współpracy z asystentem rodziny,

2) kart pobytu dziecka prowadzonych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia na terenie Placówki odrębnego pomieszczenia celem umożliwienia kontaktów dzieci przebywających w Placówce z rodzicami biologicznymi.

### **Sposób wykonania zadania publicznego**

#### **§ 4**

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia ..... do dnia .....
2. Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie w terminem wykazanym w ust. 1.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze złożoną ofertą, w terminie określonym w ust. 1
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 5 ust. 1,15, 21 zgodnie z celem na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

### **Finansowanie zadania publicznego**

#### **§ 5**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych, w formie dotacji celowej, w wysokości:

- a) w roku 2024 - ..... zł miesięcznie (słownie: ..... zł 00/100),
- b) w roku 2025 - ..... zł miesięcznie (słownie: ..... zł 00/100),
- c) w roku 2026 - ..... zł miesięcznie (słownie: ..... zł 00/100),
- d) w roku 2027- .....zł miesięcznie ( słownie:..... zł 00/100)

na każde dziecko umieszczone w Placówce.

Dotacja płatna będzie w transzach miesięcznych.

2. Łączna kwota dotacji na lata 2024 – 2027 wynosi ..... zł (słownie: ..... 00/100 ).

3. W razie umieszczenia w Placówce w tym samym czasie większej liczby dzieci niż 8, 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 z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Dotacja o której mowa w ust. 1 płatna będzie w transzach miesięcznych.

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

6. W przypadku kiedy okres pobytu dziecka w Placówce nie obejmuje pełnego miesiąca kalendarzowego, wysokość miesięcznej dotacji na dziecko za ten miesiąc ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu odpowiednio do ilości dni pobytu dziecka w placówce w danym miesiącu.

7. Zleceniobiorca w terminie do 10-go każdego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu kalendarzowym zobowiązany jest do dostarczenia informacji o liczbie dzieci objętych opieką w danym miesiącu realizacji umowy do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim (wzór informacji stanowi załącznik do niniejszej umowy).

8. Zwiększenie liczby dzieci w Placówce w trakcie miesiąca będzie podstawą do wypłaty dodatkowej kwoty dotacji, która zostanie wypłacona wraz z dotacją za kolejny miesiąc, a zmniejszenie liczby dzieci będzie podstawą do potrącenia nadpłaconej kwoty dotacji z kwoty dotacji przysługującej Zleceniobiorcy od Zleceniodawcy za kolejny miesiąc.

9. Przyznana Zleceniobiorcy dotacja będzie przekazywana przez Zleceniodawcę na wniosek Dyrektora PCPR w miesięcznych transzach w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Dyrektora PCPR zestawienia, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w ..... nr .....

10. Za miesiąc grudzień każdego roku dotacja zostanie wypłacona w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy planowaną do wypłaty dotacją w danym roku, a sumą dotychczas wypłaconych dotacji miesięcznych, na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, przelewem na rachunek Zleceniobiorcy wskazany w ust. 9 w terminie do 15 grudnia danego roku. Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić Zleceniodawcy w terminie do 5 stycznia następnego roku zestawienie faktycznej ilości dzieci przypadającej za miesiąc grudzień roku poprzedniego. W przypadku, gdy wliczona kwota dotacji, o której mowa w zdaniu drugim, będzie wyższa od kwoty dotacji wypłaconej zgodnie z postanowieniami zdania pierwszego, Zleceniobiorcy nie przysługuje żadne wyrównanie z tego tytułu. W przypadku, gdy wyliczona kwota dotacji, o której mowa w zdaniu drugim, będzie niższa od kwoty dotacji wypłaconej zgodnie z postanowieniami zdania pierwszego, Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić w terminie do 15 stycznia roku następnego nadpłaconą część dotacji na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

11. Wszelkie operacje finansowe związane z realizacją tego zadania będą się odbywały na wskazanym w umowie rachunku bankowym.
12. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 9 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go 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. 9, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
13. W przypadku gdy dziecko umieszczone w Placówce przebywa na ucieczce, Zleceniobiorca po pisemnym zgłoszeniu ww. faktu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, otrzymuje dotację w wysokości ustalonej stawki na opiekę całodobową określoną ust. 1.
14. Zleceniobiorca zobowiązany jest pisemnie informować Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim o każdorazowym całodobowym pobycie dziecka poza Placówką w ciągu 24 godzin. 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 liczbie dni faktycznego pobytu dziecka poza Placówką.
15. Zleceniobiorca otrzyma 70% wysokości dotacji określonej w ust. 1 za każde wolne miejsce w Placówce, zapewniające możliwość przyjęcia dziecka skierowanego przez Zleceniodawcę.
16. Dotacja przysługuje od dnia faktycznego przyjęcia dziecka do placówki.
17. W przypadku gdy Zleceniobiorca odmówi przyjęcia dziecka na wolne miejsce, dotacja na to miejsce nie przysługuje.
18. Zleceniobiorca każdego roku kalendarzowego obowiązywania umowy, przedkłada Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim plan i harmonogram działań oraz kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, który stanowi integralną część umowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
19. Wykorzystanie środków przez Zleceniobiorcę dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadanie, na które dotacja została udzielona.
20. Dotacja, o której mowa w niniejszym paragrafie, nie może zostać przekazana innym podmiotom, niż wskazane w umowie.
21. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - 1) wkładu rzeczowego o wartości ..... zł (słownie: ..... zł 00/100 gr), w tym:
    - a) w roku 2024 - ..... zł.
    - b) w roku 2025 - ..... zł.

c) w roku 2026 - ..... zł.

d) w roku 2027- .....zł

2) wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie: ..... zł 00/100 gr), w tym:

a) w roku 2024 - ..... zł.

b) w roku 2025 - ..... zł.

c) w roku 2026 - ..... zł.

d) w roku 2027- .....zł

3) innych środków finansowych o wartości ..... zł (słownie: ..... zł 00/100 ), w tym:

a) w roku 2024 - ..... zł.

b) w roku 2025 - ..... zł.

c) w roku 2026 - ..... zł.

d) w roku 2027 - ..... zł.

22. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 21 i wynosi łącznie ..... zł (słownie: ..... zł 00/100 ), z tego:

a) w roku 2024 - ..... zł.

b) w roku 2025 - ..... zł.

c) w roku 2026 - ..... zł.

d) w roku 2027- .....zł

23. Wysokość środków finansowych i wartość wkładu własnego, o których mowa w ust. 21 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji w poszczególnych latach.

24. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 19 – 23, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

25. W przypadku opóźnienia w składaniu sprawozdań częściowych, o których mowa w § 10, Zleceniodawca wstrzymuje się z wypłatą kolejnych transz dotacji do czasu otrzymania powyższych sprawozdań częściowych. Wstrzymane transze dotacji w takim przypadku przekazane zostaną w terminie 10-ciu dni od dnia otrzymania sprawozdań częściowych.

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

### **§ 6**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, jeżeli zwiększenie nie nastąpiło o więcej niż 10 %. Zmiany w kosztorysie nie mogą mieć wpływu na zwiększenie całkowitej kwoty dotacji na realizację zadania i nie wymagają podpisywania aneksu do niniejszej umowy.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

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

### **§ 7**

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

## **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

### **§ 8**

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



3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **Kontrola zadania publicznego**

### **§ 9**

1. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, t.j. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania publicznego.
2. Kontrolę w zakresie finansowym, w tym w szczególności wydatkowania przekazanej dotacji oraz kontrolę prawidłowości realizacji zadania w zakresie merytorycznym sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
3. W ramach kontroli Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim może 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.
4. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu wykonywania zadania publicznego.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy poza dokumentacją zawierającą dane osobowe.
7. O wynikach kontroli Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

### **§ 10**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych 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. 2018r. 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 Pruszczu 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. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu 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. 2—5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
7. 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.
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 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023, poz. 1270 ).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 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.

## **Zwrot środków finansowych**

### **§ 11**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 5 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać 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, o którym mowa w § 4 ust. 1.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze :

- 43 1160 2202 0000 0000 6194 3939, w przypadku zwrotu dotacji w tym samym roku, w którym dotacja została przekazana Zleceniobiorcy,

- 56 1160 2202 0000 0001 0143 4927, 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.

## **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

### **§ 12**

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 prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

## **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

### **§ 13**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

### § 14

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w każdym czasie, z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) przyjęcia do Placówki dziecka na wolne miejsce bez skierowania o umieszczeniu wystawionego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim;
  - 7) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
  - 8) stwierdzenia zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka pozostającego pod pieczę Zleceniobiorcy;
  - 9) naruszenia zasad sprawowania pieczy, warunków umowy lub obowiązujących przepisów prawa;
  - 10) stwierdzenia, w wyniku kontroli Wojewody nieprawidłowości, których skutkiem jest zastosowanie wobec Zleceniodawcy wezwania zgodnie z art.197e ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.z 2023 poz. 1426 ze zm) lub wydanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na prowadzenie tej placówki, zgodnie z art. 197 e ust. 1 tej ustawy,
  - 11) zaistnienia innej sytuacji, w której dalsze realizowanie umowy może spowodować zagrożenie dla dobra lub prawidłowego rozwoju dziecka pozostającego pod pieczę Zleceniobiorcy.
3. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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.

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

### **§ 15**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Niezastosowanie się do tego ograniczenia skutkować będzie uznaniem, iż dotacja wykorzystana została niezgodnie z przeznaczeniem.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **Forma pisemna oświadczeń**

### **§ 16**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

### **§ 17**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

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

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 18**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2023r., poz. 1426 ze zm.),

- 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2023 r., poz. 571),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.);
- 7) 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).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny ( Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 ze zm.).

### **§ 19**

Opłaty za pobyt dziecka w Placówce, o której mowa w art. 193 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ponoszona przez rodziców biologicznych oraz opiekunów wpłacana jest na rachunek Zleceniodawcy, stanowi dochód budżetu Zleceniodawcy i nie podlega przekazaniu Zleceniobiorcy.

### **§ 20**

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

### **§ 21**

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

**Zleceniobiorca**

**Zleceniodawca**

Załączniki:

- Oferta realizacji zadania publicznego wraz załącznikami.
- Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
- Informacja o liczbie wychowanków objętych opieką całodobową w danym miesiącu realizacji umowy.

Załącznik do umowy Nr ..... z dnia .....

.....  
Pieczęć nagłówkowa

**INFORMACJA O LICZBIE WYCHOWANKÓW OBJĘTYCH OPIEKĄ CAŁODOBOWĄ**  
**W .....**  
**W MIESIĄCU .....**

Nazwa placówki (adres, nr konta bankowego)	Numer umowy, aneksu do umowy	Stawka utrzymania jednego wychowanka miesięcznie zgodnie z umową	Stawka żywniowa zgodnie z umową	Liczba miejsc w placówce zgodnie z umową	Liczba faktycznie przebywających wychowanków		Ilość dzieci poza placówką w skutek:				Kwota dotacji po potrąceniach
					Ogółem	W placówce	MOW / MOS	Ucieczki	Pobyty w szpitalu	Inne przypadki	

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)