

**UCHWAŁA NR 209/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 10 marca 2020r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w okresie od dnia 01.09.2020r. do dnia 31.08.2024r. zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej - prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z terenu powiatu gdańskiego**

na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r. poz. 511 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 2019r. poz. 1111 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 2019, poz. 688 ze zm.),

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

**§ 1**

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dla podmiotów uprawnionych, polegającego na: **„prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z terenu powiatu gdańskiego w okresie od dnia 01.09.2020r. do dnia 31.08.2024r”**.

**§ 2**

Zatwierdza się treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację 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 odrębną uchwałą Zarządu Powiatu w sprawie powołania komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków w okresie od dnia 01.09.2020r. do dnia 31.08.2024r.

**§ 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. Stefan Skonieczny .....
2. Marian Cichon .....
3. Barbara Biedrzycka .....
4. Jarosław Karnath .....
5. Michał Trembacz .....

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list of council members. The signatures are written over the dotted lines next to the names. The first signature is for Stefan Skonieczny, the second for Marian Cichon, the third for Barbara Biedrzycka, the fourth for Jarosław Karnath, and the fifth for Michał Trembacz.

## Zarząd Powiatu Gdańskiego ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, który jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 190 ust.1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U z 2019 poz. 1111 ze zm.), jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie objętym niniejszym konkursem.

### I. Rodzaj zadania i wysokość dotacji:

1. Prowadzenie placówki opiekuńczo wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z terenu Powiatu Gdańskiego.
2. Termin realizacji zadania od dnia 01.09.2020r. do dnia 31.08.2024r.
3. Planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania:
  - w roku 2020 – 224.000,00 zł.
  - w roku 2021 – 688.800,00 zł.
  - w roku 2022 – 705.600,00 zł
  - w roku 2023 – 722.400,00 zł
  - w roku 2024 – 492.800,00 zł.

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą ilości dzieci objętych opieką lub drastycznym wzrostem kosztów utrzymania dziecka w Placówce niezależnym od Zleceniobiorcy.

4. Miejscem realizacji zadania jest obszar Powiatu Gdańskiego.
5. Cel zadania - prowadzenie placówki opiekuńczo wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z terenu Powiatu Gdańskiego.
6. Podstawowy zakres zadania obejmuje:
  - 1) zapewnienie dziecku opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb,
  - 2) zapewnienie doraźnej opieki nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności przyjęcie dziecka w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki,
  - 3) realizację planu pomocy dziecku,
  - 4) zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego,
  - 5) zapewnienie dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych, zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
  - 6) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej,
  - 7) pracę z rodziną dziecka.
  - 8) organizowanie dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki w środowisku, grup usamodzielniających,
  - 9) wyposażenie wychowanków w:
    - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
    - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
    - c) środki higieny osobistej,
  - 10) wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia wychowanków, zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

- 11) zapewnienie kwoty pieniężnej do własnego dysponowania wynikającej z obowiązujących przepisów.

## **II. 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) Weryfikacja ofert pod względem merytorycznym – dokonana 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 oraz na stronie internetowej Starostwa.
- 8) Szczegółowe warunki przyznawania dotacji na realizację zadania, sposób rozliczania udzielonej dotacji zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i 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. poz. 2057) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych. Wzór umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
- 9) Umowa dopuszczać będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wskazanych w sekcji V-A oferty Wykonawcy do 0,8 % wskazanej pozycji kosztu nie więcej jednak niż 5.000 zł w ramach danej pozycji kosztu. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w wielkościach wskazanych w zdaniu pierwszym nie wymagają podpisywania aneksu do umowy.

## **III. Termin i warunki realizacji zadań:**

1. Zadanie wynikające z konkursu zostanie zrealizowane w okresie od 1 września 2020 roku do 31 sierpnia 2024 roku.
2. Warunkiem realizacji zadania polegającego na prowadzeniu całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków na terenie powiatu gdańskiego jest zapewnienie im odpowiedniego standardu opieki i wychowania szczegółowo określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 292, poz. 1720) i przeznaczenie otrzymanej dotacji wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci w placówce.
3. Miejscem realizacji zadania mogą być wyłącznie lokale lub budynki spełniające wymagania techniczne, przeciwpożarowe oraz sanitarne, zgodnie z odpowiednimi przepisami, znajdujące się na obszarze Powiatu Gdańskiego.
4. Oferent zobowiązany jest do współpracy przy realizacji zadania w szczególności z :
  - Zarządem Powiatu Gdańskiego,
  - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, podmiotami
  - Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Gdańsku
  - Ośrodkami pomocy społecznej,
  - Innymi podmiotami i instytucjami do zadań których należy podejmowanie działań na rzecz dziecka i rodziny.

5. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest posiadanie stosownego zezwolenia Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo- wychowawczej typu socjalizacyjnego lub uzyskanie tego zezwolenia w terminie 60 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu oraz złożenie właściwych załączników. Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów.

#### IV. Termin składania ofert.

1. Kompletne oferty należy składać w nieprzezroczystych, zaklejonych, opisanych i opieczętowanych kopertach z dopiskiem „ Konkurs ofert – prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z terenu powiatu gdańskiego” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 kwietnia 2020 roku do godziny 13.00** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdański, ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a, 83-000 Pruszcz Gdański osobiście lub nadesłać droga pocztową na ww. adres (w przypadku nadesłania oferty pocztą liczy się data i godzina wpływu dokumentów do urzędu).
2. Oferty złożone lub nadesłane po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

#### V. Oferta i załączniki

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 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).
2. Do udziału w otwartym konkursie ofert może przystąpić podmiot uprawniony, który spełni łącznie następujące wymagania:
  - 1) złoży (prześle) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia 2020 roku do godziny 13.00 – prawidłowo i czytelnie wypełniona ofertę;
  - 2) prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
  - 3) posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
  - 4) dysponuje kadrą zdolną do realizacji zadania;
  - 5) posiada prawo do dysponowania nieruchomością, w której będzie realizowane zadanie.
3. Oferta podmiotu uprawnionego powinna zawierać:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania, zawierający opis planowanego działania;
  - 2) informacje o terminie i miejscu realizacji zadania;
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - 4) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających realizację zadania;
  - 5) 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.
4. 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) akt własności, umowa najmu lub inny dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością (budynkiem lub lokalem), w której będzie realizowane zadanie. Prawo do dysponowania nieruchomością winno obejmować cały okres realizacji zadania.
  - 5) 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,
  - 6) oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez podmiot zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą reprezentującą podmiot jest osoba inna niż wskazana w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych,
  - 7) sprawozdanie merytoryczne oraz finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2019 r., 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),
  - 8) koncepcję funkcjonowania placówki opiekuńczo – wychowawczej, jej regulamin organizacyjny lub projekt regulaminu,
  - 9) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, form zatrudnienia i liczby godzin pracy, rodzaju stanowisk, w tym wolontariuszy oraz specjalistów współpracujących z placówką;
  - 10) dokumenty potwierdzające spełnienie przez osobę prowadzącą placówkę (dyrektora) wymogów art. 97 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 11) pisemne oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych dotacji wyłącznie na realizację zadania,
  - 12) harmonogram realizacji zadania publicznego w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania,
  - 13) przewidywana kalkulacja kosztów w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania,
  - 14) zezwolenie Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego o ile oferent posiada takie zezwolenie lub oświadczenie o zobowiązaniu do dostarczenia tego zezwolenia w terminie 60 dni od rozstrzygnięcia konkursu w przypadku wygrania konkursu przez oferenta,
  - 15) załączniki dodatkowe do oferty:
    - pisemne rekomendacje dotyczące dotychczasowej działalności, referencje podmiotu, w tym ewentualnie wystawione przez jednostki samorządu terytorialnego,
    - inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta za zgodność z oryginałem.
6. 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.

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

1. Otwarcie ofert i podanie nazw oferentów, którzy przystąpili do konkursu nastąpi w dniu **15.05.2020r. o godz. 10:00** 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 **18.05.2020r.** 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 organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
  - 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 organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
  - 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
  - 5) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
5. W celu dokonania oceny możliwości realizacji zadania Komisja Konkursowa może dokonać wizji lokalnej nieruchomości (budynku, lokalu), w której będzie realizowane zadanie.
6. Z posiedzenia Komisji Konkursowej zostanie sporządzony protokół, który będzie przedłożony Zarządowi Powiatu.
7. Decyzję o wyborze podmiotu, któremu zostaną zlecone zadania podejmuje Zarząd Powiatu Gdańskiego po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej do dnia **29.05.2020r.**
8. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Zarząd Powiatu zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.
10. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana zostanie zawarta umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zgodna z wzorem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
11. 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.

#### **VIII. Dotacja Powiatu na realizację podobnego zadania wynosiła:**

Prowadzenie placówki opiekuńczo wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci z siedzibą w BielkóWKu:

- w roku 2019 – dotacja na 1 dziecko – 3.600,00 zł miesięcznie.
- w roku 2020 – (w trakcie realizacji) dotacja na 1 dziecko – 3.600,00 zł miesięcznie.

Prowadzenie placówki opiekuńczo wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci z siedzibą w Straszynie:

- w roku 2019 – do końca września dotacja na 1 dziecko – 3.300,00 zł miesięcznie, zaś od października – 3.720,00 zł miesięcznie,
- w roku 2020 – (w trakcie realizacji) dotacja na 1 dziecko – 4.000,00 zł miesięcznie.

**Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) Wzór umowy o powierzeniu realizacji zadania publicznego - załącznik nr 1

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a loop at the top and a small horizontal stroke at the bottom.

## Wzór umowy o powierzeniu realizacji zadania publicznego

### 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. ....

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**”

### Przedmiot umowy

#### § 1

1. W wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. (Dz. U. z 2019r. poz. 1111 ze zm.), przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz. 688 ze zm.) oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720) realizację zadania publicznego pod nazwą „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z terenu powiatu gdańskiego”, polegającego na zapewnieniu dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej, opieki i wychowania w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego **dla 14 wychowanków z terenu Powiatu Gdańskiego**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... roku z uwzględnieniem zapisów § 2 i § 3 niniejszej umowy, zwanego dalej „**zadaniem publicznym**”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 5, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Zadanie publiczne będzie realizowane przez Zleceniobiorcę w ....., ul. ...., zwanym w dalszej części umowy „**Placówką**”.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że w Placówce może sprawować opiekę nad dziećmi w liczbie do 14 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.
7. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 5 niniejszej umowy.
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 opiekuńczo-wychowawczej w tym samym czasie większej liczby dzieci niż 14, za zgodą dyrektora tej Placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia wojewody jest dopuszczalne umieszczenie większej liczby dzieci do czasu unormowania ich sytuacji życiowej, jednakże łączny koszt przebywania zwiększonej liczby dzieci w placówce nie może przekroczyć wskazanej w § 5 ust. 1 kwoty dotacji w danym roku kalendarzowym na realizację zadania.
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 Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

1. Do Placówki będą kierowane dzieci z terenu Powiatu Gdańskiego, na podstawie skierowania Starosty Gdańskiego, pozbawione częściowej lub całkowitej opieki rodzicielskiej, zwłaszcza dzieci o szczególnych potrzebach zdrowotnych na pobyt całodobowy, po wyczerpaniu możliwości udzielenia pomocy w rodzinie naturalnej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Zleceniodawca do skierowania dziecka do Placówki przekaze dyrektorowi Placówki w szczególności następujące informacje oraz dokumentację dotyczące dziecka:
  - 1) informacje o sytuacji prawnej dziecka, w tym informacje o sytuacji prawnej umożliwiającej przysposobienie;
  - 2) szczegółowe informacje o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacje o rodzeństwie;
  - 3) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przekazany przez asystenta rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – przekazaną przez gminę informację o sytuacji rodziny.

## § 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zaspokajania w Placówce potrzeb życiowych dziecka zgodnie ze standardami opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, a także przestrzegać kwalifikacji osób zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych – zgodnie z ustawą z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019r. poz. 1111 ze zm.) jak również zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. 2011, Nr 292, poz. 1720).
2. Zleceniobiorca przyjmuje dziecko do Placówki, na podstawie skierowania Starosty, lub w szczególnych przypadkach po każdorazowym porozumieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną, na wniosek rodziców, dziecka lub

osoby trzeciej lub w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz dzieci skierowanych do Placówki, a w szczególności:
  - 1) *w zakresie potrzeb bytowych, 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,
    - 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) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych, kulinarnych i estetycznych,
    - b) zapewnienia zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym odpowiedniej rehabilitacji i zajęć specjalistycznych,
    - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności wychowanków,
    - d) stymulowaniu zawiązywania i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem, podejmowaniu działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, objęcia opieką dzieci przez rodziny przysposabiające,
    - e) wyposażeniu w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do prowadzenia samodzielnego gospodarstwa domowego,
    - f) pomocy w uzyskaniu zgodnej z kwalifikacjami pracy oraz mieszkania, warunkujących rozpoczęcie samodzielnego życia,
    - g) zdobyciu umiejętności pożytecznego zagospodarowania wolnego czasu poprzez umożliwienie ujawnienia i rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji merytorycznej umożliwiającej ocenę realizacji zadania, a w szczególności:
  - 1) indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
  - 2) kart pobytu, które zawierają uaktualnioną informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, w tym o postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka.
  - 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
  - 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia na terenie Placówki odrębnego pomieszczenia celem umożliwienia kontaktów dzieci przebywających w Placówce z rodzicami biologicznymi oraz do sporządzania sprawozdań z przebiegu tych kontaktów.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
  - zatrudnienia kadry zgodnie z art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - spełnienia przez Placówkę standardów oraz warunków lokalowych,
  - zapewnienia dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
  - realizowania przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,
  - umożliwienia kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
  - podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
  - zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,

- objęcia dziecka działaniami terapeutycznymi,
- zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

## Sposób wykonania zadania publicznego

### § 4

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.09.2020r. do dnia 31.08.2024r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia 1.09.2020 r.  
do dnia 31.08.2024r.
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia 1.09.2020 r.  
do dnia 31.08.2024r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 5 ust. 1 i 11, zgodnie z celem na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody 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 2020 – ..... zł miesięcznie (słownie: ..... zł 00/100 gr,
  - b) w roku 2021 – ..... zł miesięcznie(słownie: ..... zł 00/100 gr,
  - c) w roku 2022 – ..... zł miesięcznie(słownie: ..... zł 00/100 gr,
  - d) w roku 2023 - ..... zł miesięcznie(słownie: ..... zł 00/100 gr,
  - e) w roku 2024 - ..... zł miesięcznie(słownie: ..... zł 00/100 gr,na każde dziecko umieszczone w Placówce.
2. Łączna kwota dotacji na lata 2020 – 2024 wynosi ..... (słownie .....), w tym:
  - w roku 2020 – ..... zł
  - w roku 2021 – ..... zł
  - w roku 2022 – ..... zł
  - w roku 2023 - ..... zł
  - w roku 2024 - ..... zł,
3. W razie umieszczenia w placówce opiekuńczo – wychowawczej w tym samym czasie większej liczby dzieci niż 14 Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dodatkowej dotacji celowej na każde dziecko dodatkowo umieszczone w placówce w wysokości odpowiadającej miesięcznej kwocie dotacji na dziecko umieszczone w placówce obowiązującej w danym roku, a wskazanej w § 5 ust. 1.
4. W przypadku otrzymania kwoty dotacji o której mowa w § 5 ust.3 Zleceniobiorca zobowiązuje się do złożenia sprawozdania z jej wykonania w składanym sprawozdaniu, o którym mowa w § 10 w wyodrębnionej kolumnie z zachowaniem przyjętych pozycji kalkulacji kosztów.
5. 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.

6. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
7. 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.
8. Zleceniobiorca do 10-go dnia każdego miesiąca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy, za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zestawienie ilości dzieci z pierwszego dnia danego miesiąca znajdujących się w Placówce wraz z wyliczeniem wysokości transzy dotacji przypadającej na dany miesiąc.
9. Przyznana Zleceniobiorcy dotacja będzie przekazywana przez Zleceniodawcę na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim w miesięcznych transzach do 20-go dnia każdego miesiąca po uprzednim otrzymaniu zestawienia, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w ..... nr .....
10. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 9 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. 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.
11. W przypadku gdy zestawienie, o którym wcześniej mowa w ust. 8 wpłynie do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim z opóźnieniem, dotacja za miesiąc, którego dotyczy to opóźnienie przekazana zostanie w terminie 10-ciu dni roboczych od dnia jego otrzymania.
12. W przypadku zmiany ilości dzieci umieszczonych w Placówce w trakcie miesiąca, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniodawcy za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zaktualizowanego zestawienia ilości dzieci wraz z zestawieniem ilości dzieci za kolejny miesiąc. Zaktualizowane zestawienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w przypadku zwiększenia liczby dzieci będzie podstawą do wypłaty dodatkowej kwoty dotacji, która zostanie wypłacona wraz z dotacją za kolejny miesiąc, a w przypadku zmniejszenia liczby dzieci będzie podstawą do potrącenia nadpłaconej kwoty dotacji z kwoty dotacji przysługującej Zleceniobiorcy od Zleceniodawcy za kolejny miesiąc.
13. 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 10 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 wyliczona 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 w Bank Millennium S.A. nr 56 1160 2202 0000 0001 0143 4927.
14. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - 1) wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie: ..... zł), w tym:
    - w roku 2020 – ..... zł
    - w roku 2021 – ..... zł

- w roku 2022 – ..... zł  
w roku 2023 – ..... zł  
w roku 2024 – ..... zł
- 2) wkładu rzeczowego o wartości ..... zł (słownie: ..... zł), w tym:  
w roku 2020 – ..... zł  
w roku 2021 – ..... zł  
w roku 2022 – ..... zł  
w roku 2023 – ..... zł  
w roku 2024 – ..... zł
15. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 11, i wynosi łącznie ..... zł (słownie: ..... zł. 00/100 gr.), z tego :
- w roku 2020 – ..... zł  
w roku 2021 – ..... zł  
w roku 2022 – ..... zł  
w roku 2023 – ..... zł  
w roku 2024 – ..... zł
16. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 14 pkt 1 i 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji w poszczególnych latach .
17. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 10–16, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
18. W przypadku opóźnienia w składaniu sprawozdań częściowych, o których mowa w § 10 ust. 2, 3 i 4, 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 realizacji zadania publicznego wskazanych w sekcji V-A oferty Wykonawcy do 0,8 % wskazanej pozycji kosztu nie więcej jednak niż 5.000 zł w ramach danej pozycji kosztu. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w wielkościach wskazanych w zdaniu pierwszym 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 publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji księgowo-finansowej, 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.

## **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

### **§ 8**

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

## **Kontrola zadania publicznego**

### **§ 9**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 5 ust. 14. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1 osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, 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 tym Zleceniodawcy.

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

#### **§ 10**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 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 po upływie półrocza. Pierwsze sprawozdanie częściowe o którym mowa w zdaniu pierwszym Zleceniobiorca składa do 30 stycznia 2021 r.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
5. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. W przypadku wcześniejszego rozwiązania niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2—6. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2—6, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8 skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.).
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 7 i 8, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
11. 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 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 § 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 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.

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

#### **§ 12**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - 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 określają w protokole.

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

#### **§ 13**

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

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

#### **§ 14**

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

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

#### **§ 15**

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

### **Forma pisemna oświadczeń**

#### **§ 16**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą 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 publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawach swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843),

ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1440 ze zm.) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019r., poz. 1111 ze zm.).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. — Kodeks cywilny.

### § 19

Opłaty za pobyt dziecka w Placówce ponoszone przez rodziców biologicznych oraz opiekunów wpłacane są na rachunek Zleceniodawcy, stanowią dochód budżetu Zleceniodawcy i nie podlegają przekazaniu Zleceniobiorcy.

### § 20

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

### § 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.

### § 22

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.