

UCHWAŁA NR 35/2024
ZARZĄDU POWIATU JAWORSKIEGO

z dnia 5 grudnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
pn. „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie powiatu
jaworskiego w okresie od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.”

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1a), art. 5 ust. 4 pkt 1), art. 11 ust. 1 pkt 2) i ust. 2, art. 13 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz art. 93 ust. 2, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu Jaworskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie powiatu jaworskiego w okresie od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.” w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Jaworskiego

Michał Bander

Załącznik do uchwały nr 35/2024
Zarządu Powiatu Jaworskiego
z dnia 5 grudnia 2024 r.

OGŁOSZENIE

ZARZĄD POWIATU JAWORSKIEGO OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO Z ZAKRESU WSPIERANIA RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ

**pn. „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie powiatu jaworskiego
w okresie od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.”**

na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2024 r. poz. 177) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).

CZĘŚĆ I. RODZAJ ZADANIA

Powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej podmiotowi wyłonionemu w drodze konkursu ofert, zgodnie z art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zwanej dalej „Ustawą”.

CZĘŚĆ II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Wysokość środków finansowych na realizację zadania publicznego w 2025 r. wynosi nie więcej niż **705 600,00 zł.**

CZĘŚĆ III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. W konkursie mogą wziąć udział podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), które statutowo działają na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

2. Dotacja przyznawana będzie na powierzenie realizacji zadania publicznego na podstawie art. 190 Ustawy w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2 w/w ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).

3. Środki finansowe na realizację zadania będą przekazywane w transzach miesięcznych do 15 dnia każdego miesiąca, po przedłożeniu do 5 dnia każdego miesiąca informacji o liczbie dzieci przebywających w placówce opiekuńczo-wychowawczej, stanowiącej przedmiot zadania publicznego.

4. Miesięczna wysokość dotacji przekazywanej podmiotowi realizującemu zadanie wynosi 1/12 łącznej kwoty dotacji przyznanej na realizację zadania publicznego w danym roku (iloczyn miesięcznych kosztów utrzymania wychowanka określony w ofercie i pomnożony przez maksymalną liczbę wychowanków, dopuszczalną zgodnie z Ustawą, tj. 10 wychowanków).

5. Zasady kwalifikowalności kosztów realizacji zadania:

- 1) Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów powstałych przed dniem podpisania umowy.
- 2) **Kosztami kwalifikowanymi są:**
 - 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 2) racjonalnie kalkulowane i uwzględnione w części finansowej oferty i zaktualizowanej przed podpisaniem umowy,

- 3) odzwierciedlające koszty rzeczywiście poniesione, tj. poparte dowodami księgowymi ujętymi w ewidencji księgowej podmiotu realizującego zadanie,
- 4) zaksięgowane w ewidencji księgowej podmiotu realizującego zadanie w sposób umożliwiający ich identyfikację.

6. Dotacja przyznana w ramach konkursu nie może być przeznaczona na:

- 1) spłatę zaległych zobowiązań podmiotu realizującego zadanie,
- 2) budowę lub zakup budynków i lokali, a także zakup nieruchomości,
- 3) spłatę zobowiązań podmiotu realizującego zadanie z tytułu zakupu lub budowy budynków i lokali oraz nieruchomości,
- 4) wydatki inwestycyjne, niewymienione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, tj. pkt V wzoru oferty (jego wersja zaktualizowana stanowić będzie załącznik do umowy), wykraczające poza naprawy i remonty bieżące za wyjątkiem sytuacji, gdy są one niezbędne do usunięcia szkód spowodowanych przez wychowanków placówki lub wynikają ze zmiany w trakcie realizacji zadania przepisów prawa określających standardy siedziby placówki i jej wyposażenia lub zaleceń pokontrolnych.

7. Podmiot, któremu przyznane zostaną środki finansowe na realizację zadania publicznego, zobowiązany jest w trakcie jego realizacji do stosowania przy gospodarowaniu tymi środkami odpowiednio przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

8. Z uwagi na wskazany w pkt 4 sposób przekazywania środków, podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do składania sprawozdań okresowych za każdy zakończony kwartał realizacji zadania publicznego w następujących terminach:

- 1) za I kwartał 2025 r. do dnia 15 kwietnia 2025 r.,
- 2) za II kwartał 2025 r. do dnia 15 lipca 2025 r.,
- 3) za III kwartał 2025 r. do dnia 15 października 2025 r.,
- 4) za IV kwartał 2025 r. do dnia 15 stycznia 2026 r.

9. Niewykorzystana część przyznanej podmiotowi realizującemu zadanie publiczne dotacji, podlegać będzie zwrotowi do dnia 31 stycznia 2026 r., a w przypadku jeżeli termin wykorzystania dotacji będzie krótszy niż rok budżetowy, np. w przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

10. Rozliczenie środków dotacji w sprawozdaniach okresowych i końcowym powinno zostać sporządzone, według zasad opisanych w pkt. 10-15.

11. **Koszty stałe**, dla których wartość dotacji należnej podmiotowi realizującemu zadanie jest równa 1/12 sumy wydatków zaplanowanych w kategoriach kosztów wymienionych poniżej w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, tj. pkt V oferty na dany rok. W przypadku jeżeli wartość wydatków realnie poniesionych jest wyższa od tej kwoty, różnica ta powinna być wyjaśniona na piśmie, a wyjaśnienie dołączone do sprawozdania. Do kosztów stałych zalicza się następujące kategorie wydatków:

- 1) wynagrodzenie obsługi placówki (obsługa kadrowa, sekretariat, obsługa prawna, pracownicy odpowiedzialni za utrzymanie czystości, konserwator, kierowca), w tym: wynagrodzenia brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, wpłaty dobrowolne pracodawcy na Pracownicze Plany Kapitałowe, w wysokości nie wyższej niż 2% wynagrodzenia brutto pracownika, pod warunkiem, że pracownik zadeklarował wpłatę dodatkową w tej samej wysokości ze swoich środków; wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) wynagrodzenia personelu merytorycznego, w tym składniki wymienione wyżej w ppkt. 1, w kategorii tej można również ująć wydatki na usługi psychologa, świadczone na rzecz wychowanków regularnie/cyklicznie, jeżeli niemożliwe jest zatrudnienie psychologa na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,

- 3) w wymienionych w ppkt. 1 oraz 2 kategoriach wydatków mogą być również ujęte dodatkowe składniki wynagrodzeń, jeśli obowiązek ich przyznania konkretnemu pracownikowi lub grupie pracowników wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Premie, nagrody i inne dodatki mogą być ujęte w ww. kategoriach wydatków jeśli zasady ich przyznawania zostały określone w przepisach wewnętrznych podmiotu realizującego zadania publiczne (np. regulaminie pracy, regulaminie wynagradzania) i potencjalnie obejmują wszystkich pracowników,
- 4) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenie osoby prowadzącej rozliczenia księgowo-finansowe lub zlecenie prowadzenie obsługi księgowej zadania w formie usługi),
- 5) koszty obsługi bankowej zadania (wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem dla zadania publicznego odrębnego rachunku bankowego lub subkonta na rachunku bankowym podmiotu realizującego zadanie publiczne),
- 6) koszty utrzymania lokalu placówki (najem, czynsz, opłaty administracyjne i podatki, energia elektryczna, centralne ogrzewanie, gaz, dostawa wody i odprowadzanie ścieków, wywóz odpadów, Internet, opłaty za radio i telewizję, koszty ubezpieczeń majątkowych itp.),
- 7) koszty biurowe (m.in. zakup materiałów biurowych i piśmienniczych na potrzeby personelu zatrudnionego przy realizacji zadań, kopiowanie dokumentów, zakup materiałów eksploatacyjnych o drukarek, kserokopiarek, w tym również usługi kurierskie i pocztowe),
- 8) koszty podróży, w ramach tej kategorii można ująć:
 - a) ryczałt na finansowanie poleceń służbowych wyjazdów pracowników placówki,
 - b) wydatki wynikające z umów na użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych pracowników placówki,
 - c) jeżeli podmiot realizujący zadanie posiada samochód służbowy, może ująć w kategorii wydatki na: zakup paliwa, ubezpieczenie pojazdu, materiały eksploatacyjne pojazdu, przeglądy i badania techniczne oraz ewentualne naprawy pojazdu z zastrzeżeniem, że wydatki te dotyczyć będą pojazdu wykorzystywanego wyłącznie w celach związanych z realizacją zadania publicznego.

12. Pozostałe koszty realizacji zadania nie wymienione w pkt. 11 zaplanowane w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, tj. pkt V oferty powinny być wydatkowane proporcjonalnie do liczby dzieci przebywających w danym miesiącu w placówce. W ramach tych kosztów Powiat Jaworski obligatoryjnie wymaga zaplanowania odrębnej kategorii dla wydatków z tytułu „kieszonkowego” dla wychowanków placówki przyznawanego i wypłacanego zgodnie z przepisami wykonawczymi do Ustawy.

13. Wysokość należnej w danym miesiącu dotacji na pokrycie kosztów realizacji zadania, o których mowa w pkt 12 proporcjonalnej do liczby wychowanków przebywających w danym miesiącu w placówce, ustala się według następującego wzoru:

A = (B-C) x D, gdzie :

A – maksymalna należna wysokość dotacji na pokrycie innych kosztów niż koszty stałe wymienione w pkt. 11, dla wychowanków przebywających cały miesiąc w placówce,

B – kwota miesięcznej transzy dotacji przypadająca na jednego wychowanka według umowy, tj. maksymalna kwota dotacji określona w umowie podzielona przez 12 m-cy, a następnie przez maksymalną liczbę wychowanków w placówce, tj. 10 wychowanków,

C – miesięczna kwota kosztów stałych na jednego wychowanka, tj. 1/12 całości zaplanowanych w ofercie kosztów stałych, o których mowa pkt. 11, podzielona przez maksymalną liczbę wychowanków w placówce,

D – liczba wychowanków przebywających w placówce przez pełny miesiąc.

Uwaga: wynik obliczeń wg ww. wzoru zaokrąglić do pełnych groszy, podnosząc do pełnego grosza, gdy końcówka jest równa lub wyższa od 0,5 grosza, a obniżając, jeśli jest niższa niż 0,5 grosza.

14. W przypadku wychowanka przebywającego w placówce przez okres krótszy niż cały miesiąc, wydatki, o których mowa w pkt. 12, ponoszone na tego wychowanka w danym miesiącu, są kwalifikowalne do poniesienia ze środków dotacji proporcjonalnie do ilości dni jego faktycznego pobytu w placówce. Wysokość należnej podmiotowi dotacji na pokrycie wydatków w danym miesiącu dla wychowanka ustala się wtedy według następującego wzoru:

$$H = (E/F) \times G,$$

E – różnica pomiędzy wskaźnikiem B oraz C ze wzoru w pkt. 13,

F – ilość dni kalendarzowych danego miesiąca,

G – ilość dni pobytu wychowanka w placówce w danym miesiącu,

H – maksymalna kwota dotacji na sfinansowanie wydatków innych niż wymienione w pkt. 12 dla 1 wychowanka przebywającego w placówce krócej niż pełny miesiąc.

Uwaga: wynik obliczeń wg ww. wzoru zaokrąglić do pełnych groszy, podnosząc do pełnego grosza, gdy końcówka jest równa lub wyższa od 0,5 grosza, a obniżając, jeśli jest niższa niż 0,5 grosza.

15. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez wychowanka (ucieczki) wydatki, o których mowa w pkt. 12, będą się kwalifikować do sfinansowania ze środków dotacji jedynie w zakresie, w jakim zostały poniesione w związku z poszukiwaniami lub powrotem dziecka do placówki. Uznanie takich wydatków za kwalifikowalne wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia zawierającego co najmniej: informację o okresie nieobecności w placówce, opisu przyczyn uzasadniających dokonanie określonych wydatków na rzecz wychowanka, ich rodzaju i wysokości z dołączonym wykazem dokumentów potwierdzających ich poniesienie ze środków dotacji. Wyjaśnienia, podmiot realizujący zadanie, składa ze sprawozdaniem okresowym za okres, w którym takie wydatki zostały poniesione.

16. W przypadku umieszczenia w placówce wychowanka pochodzącego z terenu innego powiatu niż Powiat Jaworski, kwota wydatków na wychowanka jest równa średniemu miesięcznemu wydatkowi, określone w porozumieniu zawartym pomiędzy Zleceniodawcą – Powiatem Jaworskim a powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w placówce. Kwotę na pokrycie kwalifikowalnych wydatków na tego wychowanka w danym miesiącu ustala się, dzieląc średnie miesięczne wydatki na utrzymania dziecka przez liczbę dni w miesiącu i mnożąc przez liczbę dni pobytu w placówce.

17. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadania publicznego możliwe jest dodanie dodatkowej kategorii lub podkategorii kosztów finansowych z dotacji, jeżeli nie będzie się to wiązało ze zwiększeniem maksymalnej kwoty dotacji przyznanej na realizację zadania publicznego, a podmiot uzyska pisemną zgodę Zarządu Powiatu Jaworskiego.

18. Rekomenduje się, by kategorie wydatków kwalifikujące się do pokrycia ze środków dotacji, jako koszty stałe, podmiot składający ofertę ujął w pkt. V oferty w pozycji „Koszty administracyjne”.

19. Dopuszcza się możliwość przesuwania kosztów pomiędzy kategoriami kosztorysu zadania publicznego zawartego w pkt. V oferty, jeżeli przesunięcie nie zwiększa danej kategorii kosztów o więcej niż 10%. Powyżej wskazanego poziomu, przesunięcia zmiany kosztorysu wymagają akceptacji Zarządu Powiatu Jaworskiego i pisemnego aneksu do umowy. Ograniczenie to nie dotyczy przesunięć pomiędzy pozycjami w ramach kategorii kosztów (podkategorii) pod warunkiem, że wynikiem przesunięć nie jest zwiększenie danej kategorii kosztów.

20. Podmiot realizujący zadanie publiczne w celu spełnienia przesłanek kwalifikowalności kosztów dofinansowania ze środków dotacji, określonych w Części III pkt 5 ppkt 2 niniejszego ogłoszenia, zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych na realizację zadania publicznego środków finansowych oraz dokonywanych z tych środków wydatków.

21. Środki dotacji przekazywane będą na wyodrębniony dla zadania publicznego rachunek bankowy wskazany przez podmiot wybrany do realizacji zadania publicznego. Zastrzega się, że rachunek wskazany przez podmiot może być wykorzystywany wyłącznie w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego lub rozliczeń pomiędzy kontami podmiotu, dotyczącymi rozliczenia części wydatków finansowanych z dotacji.

22. Podmiot realizujący zadanie publiczne może w trakcie trwania umowy złożyć wnioski do Zarządu Powiatu Jaworskiego o zwiększenie kwoty dotacji w przypadku, jeżeli w okresie realizacji zadania publicznego w wyniku zmiany ustaw i przepisów wykonawczych do nich powstanie uzasadniona konieczność poniesienia wydatków nieprzewidzianych w kosztorysie zadania lub nastąpi znaczący wzrost cen dla wydatków zaplanowanych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne dla poniesienia zwiększonych lub nowych wydatków oraz wysokość wnioskowanej kwoty zwiększenia dotacji z jej szczegółową kalkulacją oraz projektem aktualizacji pkt. V formularza oferty – kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Decyzję w sprawie pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia podejmuje Zarząd Powiatu Jaworskiego, co oznacza, że samo złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dodatkowych środków dotacji we wnioskowanej przez podmiot wysokości i uznania za kwalifikowalne do finansowania ze środków budżetu Powiatu Jaworskiego wydatków przewidzianych w ww. kalkulacji zawartej we wniosku.

CZĘŚĆ IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Zadanie będzie realizowane na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zarządem Powiatu Jaworskiego, a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu.

2. Adresatami realizowanego zadania są dzieci i młodzież kierowane przez Starostę Jaworskiego do placówki opiekuńczo-wychowawczej.

3. **Miejsmem realizacji zadania publicznego będzie należąca do Powiatu Jaworskiego nieruchomość położona w Jaworze, przy ul. Piastowskiej 12/2, która zostanie oddana do użytkowania podmiotowi realizującemu zadanie publiczne na podstawie odrębnej umowy.** Koszty eksploatacyjne związane z funkcjonowaniem placówki opiekuńczo-wychowawczej powinny zostać uwzględnione w pkt. V oferty, tj. kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Podmiot składający ofertę może uzyskać informacje niezbędne do ustalenia tych kosztów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, w którego trwałym zarządzie znajduje się ww. nieruchomość. Kontakt możliwy jest pod nr 76-871-14-11, elektronicznie na adres e-mail: kontakt@pcpr-jawor.pl lub osobiście w siedzibie PCPR w Jaworze, przy ul. Starojaworskiej 7, w godzinach jego pracy, tj. pn. -pt. 7.30-15.30.

4. Termin realizacji zadania publicznego: od 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.

5. Organizacja i działanie placówki powinny być zgodne z przepisami Ustawy oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292 poz. 1720 z późn. zm.), zwanym dalej rozporządzeniem. Oferent w szczególności powinien:

- 1) posiadać zezwolenie Wojewody Dolnośląskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) zapewnić, by placówką kierowała osoba posiadająca kwalifikacje określone w art. 97 ust. 4 Ustawy,
- 3) zapewnić, by personel posiadał kwalifikacje określone w art. 98 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) zapewnić warunki lokalowe niezbędne do realizacji zadania publicznego, zgodne ze standardami obowiązującymi dla tego typu placówek,
- 5) określić w ofercie w pkt. III. 3 „Syntetyczny opis zadania”, jakie usługi bytowe, opiekuńczo-wychowawcze oraz wspierające na poziomie obowiązujących standardów w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, na podstawie ww. Rozporządzenia, będą świadczone na rzecz wychowanków w ramach realizacji zadania.

6. Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa sporządzona w oparciu o wzór określony w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów, dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.). Oferent w szczególności zobowiązany będzie do:

- 1) stałej i systematycznej współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze,
- 2) umożliwienia przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji zadania,

3) przeznaczenia dotacji udzielonej na realizację zadania wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadania, zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, zawartą w pkt. V oferty aktualną na dzień zawarcia umowy.

7. Przed podpisaniem umowy podmiot, którego oferta została wybrana, zostanie wezwany do:

- 1) złożenia oświadczenia o braku zajęć na rachunku bankowym wskazanym w ofercie,
- 2) w przypadku konieczności zmiany, przed zawarciem umowy rachunku bankowego na inny niż wskazany w ofercie, oświadczenie, o którym mowa w ppkt. 1, powinno zawierać nazwę banku oraz numer nowego rachunku bankowego,
- 3) złożenia zaktualizowanego pkt. V oferty, tj. „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania”, jeżeli nie wymaga on aktualizacji, podmiot wybrany do realizacji zadania publicznego składa oświadczenie o aktualności danych zawartych w tym punkcie oferty na dzień podpisania umowy,
- 4) złożenia zaktualizowanego pkt. III.4 oferty, tj. „Planu i harmonogramu realizacji działań na rok ...”, jeżeli nie wymaga on aktualizacji podmiot wybrany do realizacji zadania publicznego, składa oświadczenie o aktualności danych zawartych w tym punkcie oferty na dzień podpisania umowy,
- 5) złożenia oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru, złożonego wraz z ofertą ze stanem prawnym i faktycznym na dzień podpisania umowy lub przedłożenie aktualnego odpisu z właściwego rejestru.

8. Podmiot realizujący zadanie publiczne, po jego zakończeniu, zobowiązany jest do złożenia szczegółowego końcowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji zadania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów, dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.).

9. Powiat Jaworski informuje, że w związku z uchwałą numer 63 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 roku w sprawie ustanowienia rządowego programu "Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027" (M.P. z 2024 r., poz. 504), zwanego dalej „Programem”, pracownikom prowadzonej przez podmiot realizujący zadanie publiczne placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, spełniającym wymogi Programu, przysługiwać będzie dodatek motywacyjny finansowany z dotacji celowej budżetu państwa. Powiat Jaworski będzie przekazywał środki na ten cel podmiotowi prowadzącemu placówkę w wysokości, terminie i trybie właściwym dla tego Programu.

CZĘŚĆ V. TERMIN, MIEJSCE ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Oferty wraz z załącznikami określonymi w pkt. 6 niniejszej części ogłoszenia należy złożyć w terminie 21 dni od daty ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

2. Oferty można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze w Kancelarii Ogólnej, ul. Wrocławska 26, pokój nr 2, w poniedziałki, środki i czwartki w godzinach od 7.30 do 15.30, we wtorki od 7.30 do 16.30 oraz w piątki od godz. 7.30 do 14.30.

3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: Oferta na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej *pn. „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie powiatu jaworskiego w okresie od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.”*.

4. W przypadku oferty przesłanej pocztą, za datę jej złożenia uznaje się datę jej wpływu do Starostwa Powiatowego w Jaworze.

5. Oferta powinna być przygotowana wg wzoru określonego Rozporządzeniem 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 z późn. zm.).

6. Do oferty należy załączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dla podmiotu składającego ofertę rejestru lub ewidencji,

- 2) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu podmiotu składającego ofertę, w przypadku złożenia innego dokumentu niż odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
- 3) regulamin organizacyjny placówki,
- 4) informację o odpłatnym lub nieodpłatnym sposobie użytkowania nieruchomości położonej w Jaworze, przy ul. Piastowskiej 12/2, uzgodnioną z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, w którego trwałym zarządzie znajduje się nieruchomość położona w Jaworze, przy ul. Piastowskiej 12/2,
- 5) kopię decyzji zezwalającej na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 6) oświadczenie o wcześniejszej działalności, jaką prowadził oferent w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
- 7) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w placówce, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania publicznego. W kopiach danych należy dokonać anonimizacji danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu, daty i miejsca urodzenia, nr dowodu osobistego, nr PESEL).

7. W przypadku braku dołączenia do oferty załącznika, o którym mowa w pkt. 6 ppkt. 5 dopuszczalne jest złożenie, wraz z ofertą, dokumentu potwierdzającego złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki przez Wojewodę Dolnośląskiego, ale w takim przypadku kopia zezwolenia musi zostać dostarczona przez podmiot wybrany do realizacji zadania publicznego najpóźniej w dniu podpisania umowy.

8. Kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem”.

9. Oferta powinna być czytelna i nie zawierać skreśleń bądź poprawek. Oferta i oświadczenia powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i zaparafowane. Oferta powinna stanowić zwartą całość.

10. Jeden oferent może złożyć jedną ofertę.

11. Oferty dostarczone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

12. Oferty, które nie zostały podpisane, zostały sporządzone wadliwie bądź są niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji, nie będą rozpatrywane ze względów formalnych.

13. Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

14. Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, przy ul. Starojaworskiej 7, 59-400 Jawor, pod numerem telefonu 76/8711410 lub przesyłając pytanie na adres e-mail: kontakt@pcpr-jawor.pl.

CZĘŚĆ VI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 30 dni po upływie terminu składania ofert, a wybór oferty odbędzie się w postępowaniu konkursowym, przeprowadzonym przez Komisję Konkursową, powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Jaworskiego.

2. Złożone oferty zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej.

3. Przy wyborze oferty uwzględnia się w szczególności:

1) Kryteria formalne:

- a) Ocena, czy oferta jest sporządzona na właściwym formularzu,
- b) Ocena, czy oferta jest kompletna i czytelna,
- c) Ocena, czy oferta jest złożona przez uprawniony podmiot,
- d) Ocena, czy oferta jest złożona w terminie,
- e) Ocena, czy oferta zawiera wymagane załączniki,
- f) Ocena, czy oferta jest podpisana przez uprawnioną osobę.

2) Kryteria merytoryczne:

Oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu następujących kryteriów punktowych:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	Czy podmiot posiada odpowiednie zasoby materialne potrzebne do realizacji zadania? Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania?	0-10 pkt	
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań ? Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do zaplanowanych działań (czy budżet jest zawyżony/zaniżony)? Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania?	0-15 pkt	
3.	Proponowana przez podmiot jakość wykonania zadania	Czy opis proponowanych przez podmiot działań gwarantuje właściwą realizację zadania?	0-5 pkt	
4.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie	Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do jego realizacji ?	0-5 pkt	
5.	Sposób użytkowania nieruchomości położonej w Jaworze, przy ul. Piastowskiej 12/2	Odpłatnie	5 pkt	
		Nieodpłatnie	0 pkt	
6.	Staranność w przygotowaniu oferty	Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne? Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzysta?	0-10 pkt	
RAZEM			Max. 50 pkt	

4. Komisja Konkursowa powołana w drodze uchwały Zarządu Powiatu Jaworskiego zarekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają w ocenie merytorycznej co najmniej 31 pkt.

5. Po zakończeniu procedury oceny złożonych ofert, Komisja Konkursowa sporządzi i przedstawi Zarządowi Powiatu Jaworskiego swoją opinię o złożonych ofertach. Zarząd Powiatu Jaworskiego w trakcie posiedzenia niejawnego, na podstawie tej opinii, podejmie decyzję o wyborze podmiotu, któremu zostanie zlecona realizacja zadania publicznego.

6. Decyzja Zarządu Powiatu Jaworskiego jest ostateczna. Po zakończeniu procedury konkursowej oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o wynikach konkursu, w terminie 7 dni od daty ich ogłoszenia. Ponadto informacja zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Starostwa Powiatowego w Jaworze oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze na tablicy ogłoszeń.

7. Z oferentem, którego oferta zostanie wybrana, zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego.

8. Zarząd Powiatu Jaworskiego może unieważnić niniejszy konkurs na realizację zadania publicznego w przypadku, gdy:

- 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
- 2) żadna z ofert złożonych w konkursie nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

CZĘŚĆ VII. ZADANIA PUBLICZNE TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANE W LATACH 2023-2024

1. W roku 2023 Powiat Jaworski przeznaczył na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego środki w wysokości 771.000,00 złotych. Środki te zostały przeznaczone na realizację dwóch zadań.

2. W roku 2024 Powiat Jaworski przeznaczył na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego środki w wysokości 1.212.000,00 złotych. Środki zostały przeznaczone na realizację dwóch zadań.

Załączniki:

- 1) Wzór oferty na realizację zadania publicznego,
- 2) Wzór umowy na realizację zadania publicznego,
- 3) Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*” np. „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego**”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego[#]	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy [#]
5. Opisy zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w					

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[#]		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostk	Liczba jednost	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 [#]
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								
V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania								
L p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		Udział [%]				
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			100				
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty							
3.	Wkład własny [#]							
3.1.	Wkład własny finansowy							
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)							
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania							
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[#]								
L p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]						
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 [#]			
1.	Oferent 1							
2.	Oferent 2							
3.	Oferent 3							

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				
--	--	--	--	--

VI. Inne informacje

- 1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.**
- 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.**
- 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

..... Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr

pod tytułem:

.....,
zawarta w dniu w

między:

.....,
z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym
przez:

a
.....,
z siedzibą w wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego*/
innego rejestru* / ewidencji* pod numerem, zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* /ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego¹* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:, tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5,

¹ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), 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 § 10.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości,
(słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):,
w następujący sposób:
- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
- a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
albo
- b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości,
(słownie),
II transza w terminie w wysokości (słownie)
.....*;
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
- a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości,
(słownie),
- b) dotacja w r. w terminie w wysokości (słownie)
.....
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych

² Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy^{3*}.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
 - 1) innych środków finansowych w wysokości⁵
(słownie)
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
(słownie)*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie), z t e g o (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
 - 1) w r. (słownie)
 - 2) w r. (słownie)
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷.

³ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

⁴ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁵ Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁶ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁷ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3^{8*}.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2^{9*}.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁰).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu / ogłoszeniu o konkursie / dokumentacji konkursowej*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku

⁸ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne

⁹ Postanowienie fakultatywne.

¹⁰ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / 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^{11*}.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), 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.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji

¹¹ Postanowienie fakultatywne

w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) 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)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)^{12*}. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):^{13*}.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego^{14*}.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to

¹² Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹³ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób o kreślony w § 3 u st. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).
Postanowienie fakultatywne.

¹⁴ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁵,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶– 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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{17*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{18*};
 - 3) 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 § 2 ust. 1^{19*}.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego

¹⁵ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁶ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁷ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁸ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

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.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

¹⁹ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

z niniejszą umową;

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

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) 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(-cy) postępuje(-ją) 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).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

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

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²⁰.

6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ~~ewidencji~~*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

²⁰ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.		Koszty realizacji działań	
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
.....		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
.....		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.		Koszty administracyjne	
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
.....		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2,3} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4,5}	zł	zł

² Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

⁴ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁶ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁷ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

UZASADNIENIE

Pomimo działań promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleń dla kandydatów na rodziców zastępczych prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, nadal w Powiecie Jaworskim brakuje miejsc w pieczy zastępczej dla dzieci poniżej 10 roku życia, które zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej muszą być umieszczane w rodzinnych formach pieczy zastępczej lub wyłącznie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego. Liczba dzieci opuszczających pieczę zastępczą w formach rodzinnych innych niż rodziny zastępcze spokrewnione jest niewystarczająca w stosunku do liczby dzieci w wieku poniżej 10 roku życia, które Powiat Jaworski musi skierować do odpowiedniej dla ich wieku formy pieczy zastępczej, na podstawie postanowień sądowych wymagających realizacji, w tym natychmiastowych, spowodowanych zagrożeniem życia i zdrowia dzieci. Z tego też względu wskazane jest prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego będących formą instytucjonalną pieczy zastępczej najbardziej zbliżoną do rodzinnych form.

Z powyższych powodów podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	35/2024
Data dokumentu	2024-12-05
Organ wydający	Zarząd Powiatu Jaworskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie powiatu jaworskiego w okresie od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.”
Identyfikator dokumentu	4DB2912E-6EBA-4F57-A7C6-E2CCAEC21D49

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-573398866
Numer seryjny	37996AABF25E3AECD0A124FF75155447607D
Osoba podpisująca	Michał Bander
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	05.12.2024 14:43:29
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379