

UCHWAŁA NR 81/2015
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 28 lipca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w okresie od dnia 01.01.2016 r. do dnia 31.08.2020 r. 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 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.), art. 93 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 332), w związku z art. 11, art. 13 – 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1118 z późn. 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 01.01.2016 r. do dnia 31.08.2020 r”**.

§ 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 01.01.2016 r. do dnia 31.08.2020 r.


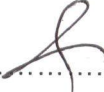

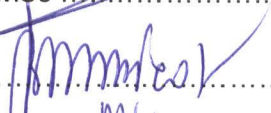

§ 4

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. Cezary Bieniasz-Krzywiec 
4. Barbara Biedrzycka 
5. Bernard Pawlak 

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 2015 poz. 332) , jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie objętym niniejszym konkursem.

I. Rodzaj zadania, termin realizacji i wysokość dotacji:

1. Prowadzenie placówki opiekuńczo wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z terenu Powiatu Gdańskiego.
2. Termin realizacji zadania od dnia 01.01.2016 r. do dnia 31.08.2020 r.
3. Planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania:
 1. w roku 2016 – 554.400,00 zł.
 2. w roku 2017 – 554.400,00 zł.
 3. w roku 2018 – 554.400,00 zł.
 4. w roku 2019 - 554.400,00 zł
 5. w roku 2020 – 369.600,00 zł.

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą ilości dzieci objętych opieką.

4. Miejscem realizacji zadania jest obszar Powiatu Gdańskiego.
5. Cel zadania – prowadzenie placówki opiekuńczo wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z terenu Powiatu Gdańskiego.

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 zadań:

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

1. Weryfikacja ofert pod względem formalnym dokonana przez komisje konkursową,
2. Weryfikacja ofert pod względem merytorycznym – dokonana przez komisje konkursową,
3. Podjęcie ostatecznej decyzji o udzieleniu dotacji i podjęcie stosownej Uchwały Zarządu Powiatu Gdańskiego.
4. Od podjętych 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 Ministra Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Wzór umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.

III. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Zadanie zgłoszone do konkursu zostanie zrealizowane w okresie od 1 stycznia 2016 roku do 31 sierpnia 2020 r.
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 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.
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 28 sierpnia 2015 roku do godziny 13.00** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim (83-000), ul. Wojska Polskiego 16 osobiście lub nadesłać drogą pocztową na ww. adres (w przypadku nadesłania oferty pocztą liczy się data 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie według określonego wzoru zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25).
2. Do udziału w otwartym konkursie ofert może przystąpić podmiot uprawniony, który spełni łącznie następujące wymagania:
 - 1) złoży (prześle) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 sierpnia 2015 do godziny 13.00 – prawidłowo i czytelnie wypełnioną 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) zaświadczenie oferenta, że nie posiada zaległości finansowych w stosunku do właściwego Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) zaświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych zajęciach,
- 5) akt własności, umowa najmu, inny dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością (budynkiem lub lokalem), w której będzie realizowane. Prawo do dysponowania nieruchomością winno obejmować cały okres realizacji zadania.
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) sprawozdanie merytoryczne oraz finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2014 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),
- 9) koncepcję funkcjonowania placówki opiekuńczo – wychowawczej, jej regulamin organizacyjny lub projekt regulaminu,
- 10) 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;
- 11) oświadczenie, iż żaden z pracowników lub osób współpracujących nie jest oskarżony o popełnienie przestępstwa z użyciem przemocy,
 - 12) dokumenty potwierdzające spełnienie przez osobę prowadzącą placówkę (dyrektora) wymogów art. 97 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 13) pisemne oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych wyłącznie na realizację zadania,
 - 14) preliminarz wydatków w rozbiciu na poszczególne lata obowiązywania umowy, wypełniony zgodnie z wzorem preliminarza wydatków stanowiącym **załącznik nr 2** do ogłoszenia,
 - 15) zezwolenie wojewody 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,
 - 16) załączniki dodatkowe do oferty:
 - pismo przewodnie,
 - pisemne rekomendacje dotyczące dotychczasowej działalności, referencje podmiotu, w tym ewentualnie wystawione przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej przez osoby uprawnione do reprezentacji 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 **31.08.2015 r. 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 04.09.2015 r. 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) możliwości realizacji zadania przy aktualnie posiadanych zasobach, w tym:
 - aktualnie posiadane zasoby rzeczowe ukierunkowane na realizację zadania 0 – 2 pkt.,
 - aktualnie posiadane zasoby kadrowe ukierunkowane na realizację zadania 0- 2 pkt.
 - 2) udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu działalności w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne 0-3 pkt.

- 3) analizę i ocenę realizacji zleconych oferentowi przez powiat w latach poprzednich ze szczególnym uwzględnieniem rzetelność i terminowość oraz sposobu rozliczenia otrzymywanych na ten cel środków, 0 – 3 pkt.,
- 4) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym :
 - miesięczny koszt utrzymania wychowanków ze środków przekazanych tytułem dotacji 0 – 2 pkt,
 - udział własnych środków finansowych w realizacji zadania 0- 2 pkt.
- 5) spójność i rzetelność oferty 0- 2 pkt.
 1. W celu dokonania oceny możliwości realizacji zadania Komisja Konkursowa może dokonać wizji lokalnej nieruchomości (budynku, lokalu), w której będzie realizowane zadanie.
 2. Z posiedzenia Komisji Konkursowej zostanie sporządzony protokół, który będzie przedłożony Zarządowi Powiatu.
 3. Ewentualne błędy pisarskie stwierdzone podczas oceny formalnej muszą być poprawione przez oferenta w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o konieczności ich usunięcia.
 4. Nieusunięcie błędów pisarskich w wyznaczonym terminie spowoduje odrzucenie oferty.
 5. Decyzję o wyborze podmiotu, któremu zostaną zlecone zadania podejmuje Zarząd Powiatu Gdańskiego po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej do dnia **18.09.2015 r.**
10. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
11. Zarząd Powiatu zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.
12. 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.
13. 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 Miłocinie:

- w roku 2014 – dotacja na 1 dziecko – 2.800,00 zł miesięcznie.
- w roku 2015 – (w trakcie realizacji) dotacja na 1 dziecko – 2.800,00 zł miesięcznie.

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

- w roku 2014 – dotacja na 1 dziecko – 3.300,00 zł miesięcznie.
- w roku 2015 – (w trakcie realizacji) dotacja na 1 dziecko – 3.300,00 zł miesięcznie.

Załączniki do ogłoszenia:

- 1) Wzór umowy o powierzeniu realizacji zadania publicznego - załącznik nr 1,
- 2) Wzór preliminarza wydatków - załącznik nr 2.

Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim przy ulicy Wojska Polskiego 16, tel. (0-58) 773-20-85/86.

**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., legitymujący się dowodem osobistym –

.....

2., legitymujący się dowodem osobistym..... –

.....

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

osoba do kontaktów roboczych:

Pan tel.

§ 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 2015 r. poz. 332), przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2013 r. poz. 1118 z późn. zmianami) oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. 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.

2. Zadanie publiczne będzie realizowane przez Zleceniobiorcę w, ul., zwanym w dalszej części umowy „Placówką”.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że w Placówce może sprawować opiekę nad dziećmi w liczbie do 14 osób.
4. Zleceniobiorca posiada dokumenty stwierdzające przeznaczenie budynku na prowadzenie Placówki.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania zleconego Zleceniobiorcy sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
6. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 12 ust.3 niniejszej umowy.
8. Oferta, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 332) jak również zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. 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 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz dzieci skierowanych do Placówki, a w szczególności:
 - 1) *w zakresie potrzeb bytowych, 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 nawiązywania i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem, podejmowaniu działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, objęcia opieką dzieci przez rodziny przysposabiające,
 - e) wyposażeniu w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do prowadzenia samodzielnego gospodarstwa domowego,
 - f) pomocy w uzyskaniu zgodnej z kwalifikacjami pracy oraz mieszkania, warunkujących rozpoczęcie samodzielnego życia,
 - g) zdobyciu umiejętności pożytecznego zagospodarowania wolnego czasu poprzez umożliwienie ujawnienia i rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji merytorycznej umożliwiającej ocenę realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
 - 2) kart pobytu, które zawierają uaktualnioną informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, w tym o postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka.

- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia na terenie Placówki odrębnego pomieszczenia celem umożliwienia kontaktów dzieci przebywających w Placówce z rodzicami biologicznymi oraz do sporządzania sprawozdań z przebiegu tych kontaktów.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - zatrudnienia kadry zgodnie z art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - spełnienia przez Placówkę standardów oraz warunków 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.

§ 4

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.01.2016 r. do dnia 31.08.2020 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 5

1. Na realizację zadania publicznego Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dotacji celowej na każde dziecko umieszczone w Placówce w wysokości zł miesięcznie (słownie: zł 00/100 gr.) od dnia 01.01.2016 r. do dnia 31.08.2020 r. Łączna kwota dotacji na lata 2016 – 2020 wynosi
- w tym:
- a) w roku 2016 – zł
 - b) w roku 2017 – zł
 - c) w roku 2018 – zł
 - d) w roku 2019 – zł
 - e) w roku 2020 - zł

2. 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.
3. Zleceniobiorca do 3 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.
4. Przyznana Zleceniobiorcy dotacja będzie przekazywana przez Zleceniodawcę na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim w miesięcznych transzach do 10-go dnia każdego miesiąca po uprzednim otrzymaniu zestawienia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w
nr
5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 4 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
6. W przypadku gdy zestawienie, o którym wcześniej mowa w ust. 3 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 od dnia jego otrzymania.
7. 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.
8. W przypadku zmiany ilości dzieci umieszczonych w Placówce w trakcie miesiąca grudnia, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniodawcy za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zaktualizowanego zestawienia ilości dzieci w terminie do 20 grudnia. Zaktualizowane zestawienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w przypadku zwiększenia liczby dzieci będzie podstawą do wypłaty dodatkowej kwoty dotacji, która zostanie wypłacona w terminie do 27 grudnia danego roku, a w przypadku zmniejszenia liczby dzieci będzie podstawą do zwrotu nadpłaconej części dotacji, którą Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić Zleceniodawcy w terminie do 27 grudnia danego roku na rachunek bankowy Zleceniodawcy Bank Millenium S.A. nr 43 1160 2202 0000 0000 6194 3939.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości:.....
zł (słownie.....zł. 00/100 gr.),
w tym:

- w roku 2016 –
- w roku 2017 –
- w roku 2018 –
- w roku 2019 –
- w roku 2020 -

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:
zł (słownie: zł),

w tym:

a) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

- w wysokości zł

(słownie:zł),

w tym:

- w roku 2016 –
- w roku 2017 –
- w roku 2018 –
- w roku 2019 –
- w roku 2020 -

- w wysokości zł (słownie:
zł),

b) środków pozostałych w wysokości zł. (słownie: zł),
w tym

- w roku 2016 –
- w roku 2017 –
- w roku 2018 –
- w roku 2019 –
- w roku 2020 –

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

- w roku 2016 –
- w roku 2017 –
- w roku 2018 –
- w roku 2019 –
- w roku 2020 -

10. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 9 i wynosi zł (słownie: zł. 00/100 gr.), w tym zgodnie ze złożoną ofertą szczegółową:

- w roku 2016 – zł.
- w roku 2017 – zł.
- w roku 2018 – zł.
- w roku 2019 – zł.
- w roku 2020 - zł.

11. Wysokość środków, ze źródeł o których mowa w ust. 9 pkt 1, pkt 2 lit. a i pkt. 2 lit. b, może się zmieniać w poszczególnych latach, o ile nie zmieni się ich suma w poszczególnych latach.

12. W przypadku opóźnienia w składaniu sprawozdań częściowych, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2, 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.

13. Wysokość dotacji o której mowa w ust. 1 nie może ulec zwiększeniu w przypadku, gdy koszt finansowany z dotacji wskazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego okaże się wyższy od kosztu określonego w odpowiedniej pozycji kosztorysu, a także w przypadku gdy całkowity koszt zadania publicznego wynikający ze sprawozdania z realizacji zadania publicznego okaże się wyższy od całkowitego kosztu, o którym w ust. 10.
14. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał, na warunkach określonych umową i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie Zleceniobiorcy stanowiącej załącznik do niniejszej umowy, z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje kosztów, w tym wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w Placówce. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania określonego w § 1 - § 3 umowy.

§ 6

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w poszczególnych latach, w kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 5 ust. 10 w poszczególnych latach kalendarzowych obowiązywania umowy.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż :
 - w roku 2016 - %
 - w roku 2017 - %
 - w roku 2018 - %
 - w roku 2019 - %
 - w roku 2020 - %

§ 7

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

§ 8

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zmianami), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 9

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach do mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 10

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, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 11

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 5 ust. 9. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 8 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. 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.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 12

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010

- r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania z tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzania półrocznych i rocznych sprawozdań częściowych z wykonania zadania publicznego według wzoru, o którym mowa w ust. 1 i dostarczenia ich do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim odpowiednio w terminie 30 dni po upływie półrocza lub roku kalendarzowego.
 3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa § 4 ust. 1.
 4. W przypadku wcześniejszego rozwiązania niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy.
 5. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wskazany w sprawozdaniu rocznym z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem rocznym wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 0,1 %.
 6. Obowiązek, o którym mowa w § 6 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 6 ust. 2, w rocznym, całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 0,03 %.
 7. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 5 i 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
 8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 4.
 9. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 4, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
 10. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 zł. (słownie: jeden tysiąc zł. 00/100 gr.).
 11. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
 12. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 13

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 5 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Niewykorzystane środki finansowe Zleceniobiorca zobowiązuje się zwrócić Zleceniodawcy na rachunek bankowy: 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.

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na odpowiedni rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust.2.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1 - 3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 12 ust. 7, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na odpowiedni rachunek Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 2.

§ 14

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron, skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.
3. Zleceniodawca niezależnie od przyczyn określonych w ust. 1 i § 15 i § 16 ust. 1 w każdym czasie może rozwiązać niniejszą umowę za uprzednim trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 15

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1.000,00 zł. (słownie: jeden tysiąc zł. 00/100 gr.).

§ 16

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - 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 w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 17

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 5 ust. 9 pkt. 2 lit. a, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być realizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 18

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 Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający 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.

§ 19

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 20

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia

osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1182, z późn. zm.).

§ 21

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.

§ 22

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

.....

§ 23

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. — Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

§ 24

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 właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 25

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: po dwa dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Załączniki:

- 1) Oferta realizacji zadania publicznego
- 2) Preliminarz wydatków

Wzór

**Preliminarz wydatków związanych z prowadzenie placówki opiekuńczo
- wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków na terenie
Powiatu Gdańskiego w roku 2016/2017/2018/2019/2020***

L.p	Rodzaj wydatków zgodny z pkt. IV ppkt.1 oferty	Wydatek (w zł)	w tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	w tym ze środków własnych, innych źródeł (w zł)	w tym wkład osobowy o wartości (w zł)
1.					
2.					
...					
Ogółem:					

* Niepotrzebne skreślić