

**Zarząd Powiatu Wejherowskiego
z siedzibą w Wejherowie przy ul. 3-go Maja 4**

na podstawie art. 93 ust. 2 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 135 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r., nr 234 , poz. 1536 ze zm.), art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)

ogłasza

otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji w okresie od 21 czerwca 2015r. do 31 grudnia 2020r. zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie na zlecenie Powiatu Wejherowskiego całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego w celu zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej dla 8 wychowanków z terenu Powiatu Wejherowskiego wraz z udzieleniem dofinansowania tego zadania”, skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

I. Rodzaj zadania:

1. Prowadzenie na zlecenie Powiatu Wejherowskiego całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla ośmiorga dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Planowana kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2015r. na jednego wychowanka wynosi 3.212,00 zł./miesięcznie (słownie: trzy tysiące dwieście dwanaście złotych 00/100)
2. Środki finansowe nie mogą być przeznaczona na:
 - 1) spłaty zaległych zobowiązań,
 - 2) koszty funkcjonowania oferenta niezwiązane ściśle z realizacją zadania w tym kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - 3) koszty poniesione przed podpisaniem umowy o realizację zadania oraz po okresie realizacji zadania,
 - 4) budowę, remont obiektu, lokalu w którym będzie prowadzona placówka opiekuńczo-wychowawcza,
 - 5) zakup nieruchomości, zakup środków transportu,
 - 6) zakup wyposażenia lokalu, przeznaczonego na realizację zadania,
 - 7) realizację projektów finansowanych z budżetu Powiatu Wejherowskiego z innego tytułu,
 - 8) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych o jednostkowej wartości przekraczającej 3.500,- zł.,
 - 9) działalność polityczną i religijną.

III. Zasady przyznania środków publicznych:

1. Środki finansowe na realizację zadania będą przekazywane w oparciu o stosowną umowę.

2. Warunkiem podpisania umowy o realizację zadania jest przedstawienie aktualnego zezwolenia Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 8 dzieci, w której podmiot ma zamiar realizować zadanie.
3. Środki finansowe będą przekazywane w wysokości miesięcznej stanowiącej 1/7 kwoty przeznaczonej na realizację zadania w 2015 roku, do 10-go każdego miesiąca kalendarzowego, w kolejnych latach w wysokości 1/12 kwoty określonej na dany rok budżetowy, po przedłożeniu informacji o liczbie podopiecznych przebywających w placówce na koniec poprzedniego miesiąca.
4. Miesięczną wysokość środków finansowych ustala się w wysokości odpowiadającej iloczynowi liczby podopiecznych w placówce na koniec miesiąca i jednostkowego miesięcznego wydatku na utrzymanie dziecka w placówce.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin:

- 1) Zadanie będzie realizowane w okresie od 21 czerwca 2015r. do 31 grudnia 2020r.
- 2) Podmiot, któremu Powiat zleci realizację zadania, po jego zakończeniu zobowiązany jest do złożenia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji, na formularzu zgodnym ze wzorem załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U . z 2011, Nr 6, poz. 25).
- 3) Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

2. Warunki realizacji zadania:

1) warunki merytoryczne:

- a. zapewnienie dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspakajania ich niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych kulturowych i religijnych,
- b. zapewnienie dzieciom wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych oraz dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- c. zapewnienie dzieciom dostępu do opieki zdrowotnej i zaopatrzenia w produkty lecznicze,
- d. zapewnienie dzieciom dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
- e. zapewnienie dzieciom pomocy psychologicznej,
- f. zapewnienie dzieciom wyposażenia w odzież, obuwie, bieliznę, zabawki, środki higieny osobistej i inne przedmioty stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
- g. zapewnienie dzieciom zaopatrzenia w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
- h. zapewnienie dzieciom od 5 roku życia kwoty pieniężnej do własnego dysponowania, w wysokości zgodnej z § 18 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r., w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292. poz. 1720),
- i. zapewnienie dzieciom dostępu do nauki w zależności od potrzeb dziecka oraz pomocy w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby udział w zajęciach wyrównawczych,
- j. zapewnienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,
- k. zapewnienie dzieciom opłaty w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza,
- l. zapewnienie dzieciom pokrycia kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
- m. prowadzenie systematycznej współpracy z instytucjami i podmiotami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki opiekuńczo-wychowawczej,

- n. podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny lub dążenie do przysposobienia dziecka,
- o. prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadania w zakresie merytorycznym i finansowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) warunki personalne:

- a. posiadanie przez kierującego placówką kwalifikacji zgodnych z art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U z 2013r. poz. 135 ze zm.),
- b. posiadanie przez kadre pedagogiczno – psychologiczną kwalifikacji zgodnych z art. 98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U z 2013r., poz. 135 ze zm.),

3) warunki lokalowe:

- a. zapewnienie warunków lokalowych, niezbędnych do realizacji zadania,
- b. wyposażenie lokalu zgodnie z treścią §18 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292 poz. 1720),
- c. lokal, w którym będzie prowadzona placówka winien być przystosowany pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp,

4) wymagania dodatkowe:

- a. realizacja zadania musi być zgodna z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych,
- b. wykonawca umożliwi działania kontrolne przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy,
- c. wykonawca będzie systematycznie współpracował z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie w zakresie realizacji zadania,
- d. środki finansowe przeznaczone będą wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadania,
- e. wykonawca będzie przedkładał sprawozdania z realizacji zadania w terminach określonych w umowie,
- f. w zakresie dysponowania lokalem oferent zobowiązany jest w szczególności do:
 - monitorowania potrzeb w zakresie inwestycji i remontów,
 - wykonywania ze środków własnych wszelkich napraw i remontów niezbędnych dla utrzymania lokalu w należyтым stanie sanitarnym, p.poż i bhp.
 - terminowego opłacania należności wynikających z umów dotyczących dysponowania lokalem.

V. Warunki, termin i miejsce składania ofert:

1. Przed przystąpieniem do otwartego konkursu ofert każdy z podmiotów powinien zapoznać się dokładnie z treścią ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu ofert oraz szczegółowymi warunkami konkursu.
2. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu winien złożyć ofertę na formularzu określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r., w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, publikowanego w Dz. U. z 2011r., nr 6 poz. 25.
3. Podmiot zobowiązany jest do przygotowania i złożenia oferty zgodnie ze szczegółowymi warunkami konkursu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
4. Oferta powinna zawierać wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w niniejszej procedurze konkursu.

5. Oferta oraz wszystkie załączone dokumenty dla swej ważności muszą być opatrzone aktualną datą, pieczęcią imienną oraz podpisem osoby (osób) uprawnionych do reprezentowania oferenta, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).
6. Oferta musi zawierać szczegółowy zakres rzeczowy, określony w pkt. IV ust. 2 pkt 1 niniejszego konkursu.
7. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić pod rygorem nieważności w języku polskim, pismem komputerowym/maszynowym. W przypadku załączenia do oferty kserokopii dokumentu, musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) podpisujące ofertę.
8. Poszczególne zapisane strony oferty winny być parafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę.
9. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę. Podmiotowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
10. Podmiot składający ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za poprawność złożonej oferty.
11. Oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu, w oryginale, wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, w przypadku kościelnych osób prawnych np. dekret powołujący tę osobę,
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów) tj. dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących oferenta,
 - 3) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu – statut,
 - 4) szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
 - 5) wykaz podobnych działań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami (w przypadku krótszej działalności, za okres miniony),
 - 6) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, form zatrudnienia i liczby godzin pracy,
 - 7) aktualne odpisy/ kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe do wykonania zadania objętego ofertą,
 - 8) oświadczenie o spełnieniu wszelkich norm technicznych i bezpieczeństwa przez obiekt, w którym będzie realizowane zadanie,
 - 9) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego i ZUS,
 - 10) oświadczenia osoby wskazanej do prowadzenia placówki, o którym mowa w art. 97 ust. 3 pkt. 3-6 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U z 2013r. poz. 135 ze zm.),
 - 11) zaświadczenie lekarza psychiatry o zdolności osoby wskazanej do prowadzenia placówki o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji,
 - 12) dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której oferent ma prowadzić działalność,
 - 13) pisemne zobowiązanie przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej ze strony oferenta zamierzającego realizować zadanie,
 - 14) zaświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach,
 - 15) opinia właściwego miejscowo Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny

w budynku, w którym będzie mieścić się Placówka lub oświadczenie o złożeniu wniosku w sprawie wydania opinii,

- 16) wykaz pomieszczeń wraz z ich wyposażeniem, w których będzie realizowane zadanie,
 - 17) 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,
 - 18) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2014 r., ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarze pomocy społecznej (w przypadku oferenta działającego krócej sprawozdanie za okres działalności do momentu ogłoszenia konkursu),
 - 19) upoważnienie zarządu podmiotu do podpisywania umów, zaciągania zobowiązań majątkowych i innych czynności prawnych, w przypadku oferentów będących terenowymi jednostkami organizacyjnymi stowarzyszenia,
 - 20) pisemne oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych wyłącznie na realizację zadania,
 - 21) pisemne rekomendacje,
 - 22) inne załączniki mogące mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.
12. Dokumenty, o których mowa w ust. 11 winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji.

VI. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty:

1. Ofertę na realizację wyżej wymienionego zadania należy składać w zamkniętych kopertach, w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 maja 2015r. do godziny 15:00** bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesantów (parter) Starostwa Powiatowego w Wejherowie, przy ul. 3 Maja 4, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Starostwa, z dopiskiem: **„Oferta na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej”**.
2. Formularze ofert są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie pod adresem www.bip.powiat.wejherowo.pl w zakładce konkursy oraz w pokoju nr 126 (I p.) Starostwa Powiatowego w Wejherowie.
3. Złożone oferty ocenia komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego, sporządzając z prac komisji protokoły.
4. Ze względów formalnych nie będą rozpatrywane oferty podmiotów, które wydatkowały dotację niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r., poz.168).
5. Komisja konkursowa dokona oceny oferty pod kątem:
 - 1) możliwości realizacji zadania przez oferenta,
 - 2) przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie,
 - 4) planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
 - 5) planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) analizy i oceny realizacji zleconych zadań, które w latach poprzednich oferent realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

6. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyn, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu.
7. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **20 maja 2015r.** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie, z zastrzeżeniem pkt 6.
8. Oferty, które spełniały wymagania formalne, zostaną zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
9. Oferty nie spełniające kryteriów formalnych, nie podlegają ocenie merytorycznej.
10. Karty oceny formalnej i merytorycznej stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia (zał. 2 i 3).
11. Oferty, które spełniły wymagania formalne oraz zostały pozytywnie rozpatrzone pod względem merytorycznym, przedstawione zostaną Zarządowi Powiatu Wejherowskiemu do wyboru.
12. Zarząd Powiatu Wejherowskiego podejmie decyzję o wyborze oferty na podstawie protokołu komisji konkursowej w terminie nie później niż do dnia **26 maja 2015r.** z zastrzeżeniem pkt 6.
13. Od decyzji Zarządu Powiatu Wejherowskiego o wyborze realizatora zadania nie przysługuje odwołanie, nie przewiduje się składania protestów i odwołań.
14. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.
15. Wybór oferty stanowić będzie podstawę do zawarcia pisemnej umowy szczegółowo określającej warunki i termin realizacji zadania zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r., w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
16. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego konkursu.
17. W celu zawarcia umowy podmiot któremu przyznano dotację winien złożyć:
 - 1) zaktualizowany opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys realizacji zadania,
 - 2) oryginał lub kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
 - 3) informacje niezbędne do sporządzenia umowy o wsparcie realizacji.
18. Umowa na realizację zadania będzie rokrocznie aneksowana w części dotyczącej wysokości dotacji na kolejne lata przez okres jej obowiązywania.

VII. Informacja o realizacji zadania podobnego typu:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Starostwo Powiatowe w Wejherowie informuje o zrealizowanych w roku 2014 i 2015 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Lp.	Nazwa podmiotu realizującego zadanie	Nazwa zadania publicznego	Kwota dotacji przekazana w 2014 roku	Kwota dotacji przekazana w okresie I-IV 2015r.
1	Fundacja „Rodzina Nadziei”	Zapewnienie całodobowej opieki i wychowania w placówce opiekuńczo - wychowawczej	938.456,79 zł	80.287,08 zł
2	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Nasz Dom” Salezianie Księdza Bosko	Zapewnienie całodobowej opieki i wychowania w placówce opiekuńczo - wychowawczej	770.997,35 zł	264.528,00 zł

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Oferty sporządzone wadliwie lub niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów określonych ogłoszeniem konkursu pozostają bez rozpatrzenia.
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych.
4. W przypadku, gdy złożona zostanie jedna oferta mają zastosowanie odpowiednio powyższe zasady.
5. Informacji na temat konkursu udziela: Pani Danuta Ptach, tel. 58 572-94-17

Uwaga !!!

W przypadku wysłania ofert pocztą, za zachowanie wskazanego terminu złożenia oferty uznaje się datę i godzinę faktycznego dostarczenia oferty do Starostwa Powiatowego w Wejherowie (nie decyduje data stempla pocztowego!). Oferty złożone po terminie, sporządzone na niewłaściwym druku, albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji zostaną zwrócone oferentowi bez rozpatrzenia.

Szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce

.....
(pieczętka nagłówkowa oferenta)

Kalkulacja

miesięcznych kosztów utrzymania jednego wychowanka w placówce podmiotu składającego ofertę na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącego zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, dla 8 wychowanków z terenu powiatu wejherowskiego, wraz z udzieleniem dofinansowania tego zadania.

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

Wysokość dziennej stawki żywieniowej:

Miesięczny koszt utrzymania jednego wychowanka:

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do otwartego konkursu
ofert ogłoszonego na podstawie Uchwały nr V/53/15
Zarządu Powiatu Wejherowskiego z dnia 21 kwietnia 2015r.

Karta oceny formalnej oferty

na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ogłoszonego uchwałą Zarządu Powiatu Wejherowskiego nr V/53/15 z dnia 21 kwietnia 2015r.

Oferta nr -

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

Oświadczenie, iż osoba wskazana do prowadzenia placówki nie jest pozbawiona władzy rodzicielskiej, oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona	
Oświadczenie, iż osoba wskazana do prowadzenia placówki wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego	
Oświadczenie, iż osoba wskazana do prowadzenia placówki, nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	
Oświadczenie, iż osoba wskazana do prowadzenia placówki, jest zdolna do kierowania placówką	
Zaświadczenie lekarskie od lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej	
Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której oferent ma prowadzić działalność	
Pisemne zobowiązanie oferenta o przyjęciu odpowiedzialności merytorycznej za realizowane zadanie	
Zaświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o obciążeniach	
Opinia Państwowej Straży Pożarnej i Państwowego Inspektora Sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny w budynku, w którym realizowane będzie zadanie lub oświadczenie o złożeniu wniosku w sprawie wydania opinii	
Wykaz pomieszczeń wraz z ich wyposażeniem, w których będzie realizowane zadanie	
Oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez podmiot zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą reprezentującą podmiot jest osoba inna niż wskazana w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych	
Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2014r., ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarze pomocy społecznej (w przypadku oferenta działającego krócej sprawozdanie za okres działalności do momentu ogłoszenia konkursu)	
Upoważnienie zarządu podmiotu do podpisywania umów, zaciągania zobowiązań majątkowych i innych czynności prawnych, w przypadku oferentów będących terenowymi jednostkami organizacyjnymi stowarzyszenia	
Oświadczenie o wykorzystaniu dotacji wyłącznie na realizację zadania	
Rekomendacje	

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

.....

/podpis członka komisji/

Karta oceny merytorycznej oferty

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

.....

/podpis członka komisji/

Umowa Nr/2015
o powierzenie realizacji zadania publicznego pn. „Prowadzenie na zlecenie Powiatu Wejherowskiego całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego w celu zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej dla 8 wychowanków z terenu Powiatu Wejherowskiego wraz z udzieleniem dofinansowania tego zadania”

Zawarta w dniu2015r., w Wejherowie pomiędzy:

1. Powiatem Wejherowskim z siedzibą w Wejherowie przy ul.3 Maja 4 reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego w osobach :

1. Gabriela Lisius – Starosta Wejherowski
 2. Jacek Thiel – Członek Zarządu
- zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a:

2.z siedzibą w.....Nr KRS/
innym rejestrze (ewidencji)

reprezentowanym przez:.....
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Przedmiot umowy

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą: **„Prowadzenie na zlecenie Powiatu Wejherowskiego całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego w celu zapewnienia instytucjonalnej pieczy zastępczej dla 8 wychowanków z terenu Powiatu Wejherowskiego wraz z udzieleniem dofinansowania tego zadania”** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, zwanego dalej „zadaniem”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzeniu realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Zadanie wskazane w ust. 1 będzie wykonywane w placówce Zleceniobiorcy funkcjonującej w, zgodnie z zezwoleniem Wojewody Pomorskiego określonym w decyzji, z dnia
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2 umowy.

Sposób wykonania zadania

§ 2.

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 21 czerwca 2015r. do dnia 31 grudnia 2020r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań.
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.
4. Przyjmowanie dzieci do placówki Zleceniobiorcy następuje na podstawie skierowania wystawionego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
5. Zleceniobiorca, zobowiązany jest informować niezwłocznie Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, o każdym zwolnionym w placówce miejscu oraz o przyczynie tego zwolnienia. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania dziecka na zwolnione miejsce bez uzgodnienia tej czynności z PCPR w Wejherowie.
6. Zleceniodawca ma prawo w każdym czasie skierować do placówki Zleceniobiorcy, dziecko wymagające natychmiastowej opieki i wychowania, którego życie lub zdrowie jest zagrożone.
7. Pobyt dziecka skierowanego w sposób wskazany w pkt. 6, rozliczany będzie według kwoty ustalonej w § 3 ust 1 oraz na podstawie ilości dni faktycznego pobytu wychowanka w placówce.
8. W placówce można umieścić w tym samym czasie łącznie nie więcej niż 8 dzieci oraz osób które osiągnęły pełnoletniość przebywając w pieczy zastępczej i o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. W przypadku konieczności umieszczenia w placówce rodzeństwa, za zgodą tej placówki oraz po uzyskaniu zgody Wojewody jest dopuszczalne umieszczenie w tym samym czasie większej liczby dzieci, nie więcej jednak niż 10.

Wysokość dotacji

§ 3.

1. Na realizację zadania w 2015r. objętego umową Zleceniodawca udzieli Zleceniobiorcy dotacji na jednego wychowanka faktycznie przebywającego w placówce Zleceniobiorcy w wysokości 3.212,00 zł. / miesięcznie (słownie: trzy tysiące dwieście dwanaście złotych 00/100)
2. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę, w wysokości miesięcznej stanowiącej 1/7 kwoty przeznaczonej na realizację zadania w 2015 roku, do 10-go każdego miesiąca kalendarzowego, w kolejnych latach w wysokości 1/12 kwoty określonej na dany rok budżetowy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Wysokość dotacji w kolejnych latach ustalona będzie przez Strony umowy do dnia 15 listopada każdego roku kalendarzowego, przy uwzględnieniu kosztów utrzymania wychowanka faktycznie poniesionych przez Zleceniobiorcę, wskazanych w stosownych dokumentach i w oparciu o przepis art. 196 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U z 2013r., poz. 135 ze zm.). Na tej podstawie Strony będą aneksować umowę do dnia 10 stycznia każdego roku.

5. Przekazanie dotacji nastąpi każdorazowo po przekazaniu przez Zleceniobiorcę informacji o liczbie dzieci objętych opieką w danym miesiącu realizacji umowy, w terminie do 5-go każdego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu kalendarzowym, za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie (wzór informacji stanowi załącznik do niniejszej umowy).
6. W przypadku gdy dziecko umieszczone w placówce prowadzonej przez Zleceniobiorcę przebywa na ucieczce, Zleceniobiorca po uprzednim pisemnym zgłoszeniu ww. faktu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, otrzymuje dotację w wysokości ustalonej stawki na opiekę całodobową określoną w ust. 1.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest pisemnie poinformować Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie o każdorazowym całodobowym pobycie dziecka poza placówką Zleceniobiorcy. W przypadku niepoinformowania o wyżej wymienionej sytuacji, nastąpi pomniejszenie dotacji określonej w ust.1 o kwotę stanowiącą iloczyn stawki jednodniowego kosztu utrzymania dziecka placówce i liczbę dni faktycznego pobytu dziecka poza placówką.
8. Zleceniobiorca otrzyma 75 % wysokości dotacji określonej w § 3 ust. 1 za każde wolne miejsce w placówce, zapewniające natychmiastowe przyjęcie dziecka skierowanego przez Zleceniodawcę.
9. W przypadku gdy Zleceniobiorca odmówi przyjęcia dziecka na wolne miejsce, dotacja na to miejsce nie przysługuje.

Zamówienia opłacane z dotacji

§ 4.

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

Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo

§ 5.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowo i ewidencji księgowo zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U z 2013r., poz. 330, ze zm.), 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.

Kontrola zadania publicznego

§ 6.

1. Zleceniodawca za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 1, oraz zapewnienia w placówce Zleceniobiorcy właściwej opieki, standardów wychowania określonych odrębnymi przepisami. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 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. 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.
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. 5, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

§ 7.

1. Zleceniobiorca składa Zleceniobiorcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie sprawozdanie częściowe z realizacji zadania sporządzone według wzoru określonego w załączniku 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 tego zadania, raz na kwartał w terminie odpowiednio do 20 kwietnia, 20 lipca i 20 października oraz sprawozdanie końcowe z wykonania zadania objętego umową za rok kalendarzowy do 30 stycznia następnego roku.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
6. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
7. Zleceniobiorca do dnia 5 stycznia przekazuje Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie informację o wykorzystanej dotacji w poprzednim roku kalendarzowym.
8. Zleceniobiorca każdego roku kalendarzowego obowiązywania umowy, przedkłada Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie aktualny kosztorys realizacji zadania, który stanowi integralną część umowy. Zleceniobiorca przedstawi Zleceniodawcy kosztorys ze względu na rodzaj kosztów zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r., w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U z 2011r., nr 6 poz. 25).

9. Zmiany wysokości rodzaju kosztów w kosztorysie w trakcie roku kalendarzowego wymagają podpisania przez Strony aneksu po uprzednim przyjęciu propozycji nowego kosztorysu przez Zleceniodawcę. Zmiany w kosztorysie nie mogą mieć wpływu na zwiększenie całkowitej kwoty dotacji na realizację zadania.

Zwrot środków finansowych

§ 8.

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
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 rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany 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.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

§ 9.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy, a których nie można było przewidzieć przy zawieraniu umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

§ 10.

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w określonym w umowie terminie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości do 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

§ 11.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystania 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 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 przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) przyjęcia do placówki dziecka na wolne miejsce bez skierowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca 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.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

§ 12.

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.

Forma pisemna oświadczeń

§ 13.

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.
3. Informacje i sprawozdania częściowe i końcowe z realizacji zadania winny być podpisane przez osoby upoważnione przez Zleceniobiorcę.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

§ 14.

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, 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 1997 r., o ochronie danych osobowych (j.t Dz. U z 2002r., nr 101, poz. 926 ze zm.)

Postanowienia końcowe

§ 15.

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

§ 16.

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.

§ 17.

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

.....

Pieczęć nagłówkowa

Załącznik do umowy Nr
z dnia

INFORMACJA O LICZBIE DZIECI OBJĘTYCH OPIEKĄ CAŁODOBOWĄ W MIESIĄCU.....2015R.

Nazwa placówki (adres, nr konta bankowego)	Numer umowy, aneksu do umowy	Stawka utrzymania jednego dziecka miesięcznie zgodnie z umową	Liczba miejsc w placówce zgodnie z umową	Liczba faktycznie przebywających dzieci			Kwota dotacji po potrąceniach
				Ogółem	W placówce	MOW/ MOS	

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

