

**Zarządzenie nr 14/2022
z dnia 21 grudnia 2022 r.**

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu trzech Placówek Wsparcia Dziennego: *Gralewianka* w Gralewie, *Polichnianka* w Starym Polichnie i *Lipkowianka* w Lipkach Wielkich, prowadzonych w formie Pracy Podwórkowej, w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

Działając z upoważnienia Wójta Gminy Santok Zarządzenie Nr CV/2022 z dnia 24 listopada 2022 r. na podstawie art. 18 ust. 2 w związku z art. 190 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. w Dz. U. z 2022 poz. 447 z późn. zm.) w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1327 z późn. zm.).

zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert w sprawie powierzenia realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegający na prowadzeniu trzech Placówek Wsparcia Dziennego *Gralewianka* w Gralewie, *Polichnianka* w Starym Polichnie i *Lipkowianka* w Lipkach Wielkich prowadzonych w formie Pracy Podwórkowej w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

§ 2.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert, w tym termin składania ofert, jak również wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania, o którym mowa w § 1 powyżej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Szczegółowe zasady prowadzenia trzech Placówek Wsparcia Dziennego *Gralewianka* w Gralewie, *Polichnianka* w Starym Polichnie i *Lipkowianka* w Lipkach Wielkich,

prowadzonych w formie Pracy Podwórkowej na terenie Gminy Santok określają: załącznik nr 1, o którym mowa w § 2 powyżej oraz Regulaminy w/w Placówek, stanowiące załączniki nr 2 i nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wybór oferty, na podstawie której zawarta zostanie umowa o realizację zadania stanowiącego przedmiot konkursu oraz określenie ostatecznej kwoty dotacji dokonana zostanie przez Wójta Gminy Santok.

§ 5.

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku oraz Urzędzie Gminy w Santoku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Anita Łukowiak
Kierownik OPS w Santoku
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anita Łukowiak

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SANTOKU

działając z upoważnienia Wójta Gminy Santok Zarządzenie Nr CV/2022 z dnia 24 listopada 2022 r. na podstawie art. 18 ust. 2 w związku z art. 190 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 447 z późn. zm.) w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1327 z późn. zm)

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu trzech Placówek Wsparcia Dziennego *Gralewianka* w Gralewie, *Polichnianka* w Starym Polichnie i *Lipkowianka* w Lipkach Wielkich, prowadzonych w formie Pracy Podwórkowej w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

Rodzaj zadania:

Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny polegającego na prowadzeniu trzech Placówek Wsparcia Dziennego *Gralewianka* w Gralewie, *Polichnianka* w Starym Polichnie i *Lipkowianka* w Lipkach Wielkich, prowadzonych w formie Pracy Podwórkowej w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. (miejsce realizacji zadania odpowiednio: Placówka Wsparcia Dziennego *Gralewianka* w Gralewie – Gralewo; Placówka Wsparcia Dziennego *Polichnianka* w Starym Polichnie – Stare Polichno i Placówka Wsparcia Dziennego *Lipkowianka* w Lipkach Wielkich – Lipki Wielkie). Prawo do pierwszeństwa w uczestniczeniu w zajęciach mają dzieci wskazane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Santoku. W/w placówki działają w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, a ich podstawę funkcjonowania stanowi Statut Ośrodka

Pomocy Społecznej w Santoku. Szczegółowe zadania i organizację Placówek określają Regulaminy Organizacyjne Placówek, ustalane przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, stanowiące załączniki nr 2, 3 i 4 do Zarządzenia 14/2022 r. z dnia 21.12.2022 r.

Placówka jest zobowiązana do prowadzenia dokumentacji każdego uczestnika / uczestniczki obejmującej, zgodnie z Regulaminem placówki

1. miesięczny plan organizacji zajęć wraz ze sprawozdaniami z ich realizacji
2. dziennik zajęć;
3. dokumentację osobistą dzieci i młodzieży, w tym zgodę rodziców/opiekunów prawnych na uczęszczanie niepełnoletniego dziecka do Placówki.

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz podmiotów wymienionym w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzących działalność w zakresie pomocy społecznej.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Łączna wysokość środków przeznaczona na realizację zadania wynosi 42.000 złotych (słownie: czterdzieści dwa tysiące złotych).

Zasady przyznawania środków

1. Dofinansowanie dla organizacji pozarządowej nastąpi w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego ze środków Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Santoku.
2. Nie jest wymagany wkład finansowy ani osobowy.
3. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Santok.
4. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów.
5. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

7. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Dotacja zostanie przekazana jednorazowo, przelewem, w terminie do 14 dni po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.
9. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Santoku w celu podpisania umowy, w terminie do 5 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
10. Nietrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
11. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

Termin realizacji zadania

Zadanie realizowane będzie w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

Warunki realizacji

1. Adresaci zadania: dzieci i młodzież do 18 roku życia oraz ich rodziny z terenu Gminy Santok.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia placówki wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem następujących warunków:
 - 2.1. Rekrutacja do świetlic powinna być prowadzona w sposób ciągły, ze szczególnym uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci i młodzieży skierowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Santoku.
 - 2.2. opracowanie indywidualnej diagnozy sytuacji dziecka oraz jego rodziny, uwzględniającej diagnozę sytuacji problemowej, potrzeb oraz potencjału dziecka i jego rodziny.
 - 2.3. prowadzenia pracy zgodnie z zasadami metody *outreach*, co dosłownie znaczy *wyjście do...*, mające na celu profilaktykę i ograniczenie marginalizacji, charakteryzujące się koniecznością wejścia w przestrzeń życia dziecka i dostosowanie się do warunków charakterystycznych dla miejsca przebywania dzieci i młodzieży. Praca placówki wsparcia dziennego w formie podwórkowej realizowana jest w szczególności poprzez działania animacyjne i socjoterapeutyczne realizowane w miejscu przebywania dzieci i młodzieży.

- a) zajęcia w formie pracy podwórkowej w miejscu przebywania dzieci i młodzieży prowadzone są w wymiarze co najmniej 6 godzin tygodniowo w każdej ze świetlic (w każdej ze świetlic: 2 razy w tygodniu po 3 godziny) w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. średnio 24 h miesięcznie x 3 świetlice, łącznie w trzech świetlicach 72h/miesięcznie,
- b) tygodniowa liczba godzin pracy wychowawców może ulec zmniejszeniu wyłącznie w przypadku wystąpienia dni ustawowo wolnych od pracy,
- c) zajęcia realizowane dla średniomiesięcznie łącznie do 30 uczestników biorących udział w ramach pracy podwórkowej, tj. do 15 uczestników na daną świetlicę.

2.4. prowadzenia pracy z rodzinami i innymi instytucjami, w tym w szczególności ze szkołą; współpracy z podmiotami działającymi na rzecz osób małoletnich oraz ich rodzin zagrożonych lub dotkniętych marginalizacją i demoralizacją, w tym w szczególności z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Santoku w celu wymiany doświadczeń oraz budowania zintegrowanego modelu pracy z zakresu wspierania rodziny.

3. Zleceniobiorca prowadząc placówkę wsparcia dziennego zobowiązany jest również do:

- a) zapewnienia odpowiednich warunków do prowadzenia zajęć, w szczególności zapewnienia właściwej opieki, tj. pod opieką jednego wychowawcy w placówce w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci,
- b) opracowania propozycji narzędzi do badania i dokumentowania sytuacji dziecka i jego rodziny ,
- c) prowadzenia dokumentacji działań realizowanych określonych w regulaminie,
- d) prowadzenia ewidencji osób objętych wsparciem oraz sporządzania miesięcznych sprawozdań dotyczących osób uczestniczących w działaniach w ramach pracy podwórkowej oraz w ramach zajęć prowadzonych w lokalu (oddzielnie) i przekazywania ich realizatorowi zadania w terminach przez niego wskazanych. Prowadzona ewidencja powinna zawierać m.in. imię i nazwisko dziecka, PESEL/data urodzenia, adres zamieszkania, rodzaj zajęć: podwórkowe/stacjonarne,
- e) w przypadku przekazania realizatorowi zadania stosownej aplikacji dotyczącej ewidencjonowania uczestników, prowadzenie ewidencji z jej wykorzystaniem,
- f) zatrudniania kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje na wskazane stanowisko (wychowawca - art. 26-27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej),
- g) sporządzenia wykazu osób zatrudnionych do realizacji zadania wraz ze wskazaniem wymiaru etatu oraz posiadanych kwalifikacji/doświadczenia i przedstawienia realizatorowi w

terminie 7 dni od podpisania umowy, jak również informowania Realizatora o zmianach dotyczących osób zatrudnionych,

h) prowadzenia ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych do realizacji zadania,

j) sporządzenie sprawozdania z realizacji zadania w roku 2023 wraz z ewaluacją,

l) realizacji zadania zgodnie regulaminem.

4. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację zadania oraz ewentualne szkody z niej wynikające.

Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy składać do dnia 19 stycznia 2023 r. do godz. 12.00 w wersji papierowej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, ul. Gorzowska 19. Oferty należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem w zaklejonych, opieczetowanych pieczęcią Oferenta kopertach wyłącznie do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta oraz tytułu zadania publicznego, którego dotyczy oferta. Wersja papierowa powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta. Oferty złożone w innych lokalizacjach Gminy Santok lub dostarczone do Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku) nie będą rozpatrywane

Oferenci zobowiązani są złożyć ofertę w wersji papierowej wraz z załącznikami:

- a) ofertę, zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- b) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru określający pełną nazwę, status prawny oraz zakres prowadzonej przez podmiot działalności. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,
- c) oświadczenie łączne - załącznik nr 2 do niniejszego Ogłoszenia.
- e) potwierdzenie zapoznania się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych przez OPS w Santoku, zgodnie ze wzorem udostępnionym w załączniku nr 3 do niniejszego Ogłoszenia.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

Kryteria oceny formalnej załącznik nr 4 oraz merytorycznej załącznik nr 5.

Oferty zostaną ocenione przez Komisję Konkursową. Wyniki zostaną ogłoszone do dnia 26 stycznia 2023 roku. O rozstrzygnięciu konkursu i jego wyniku oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie oraz drogą mail. Ogłoszenie zostanie ponadto zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie OPS w Santoku oraz Urzędzie Gminy w Santoku.

Dotychczas realizowane zadania publiczne tego samego rodzaju i ich koszty.

Gmina Santok w 2021 r. i 2022 r. zlecała realizację podobnego zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu dwóch placówek wsparcia dziennego w formie podwórkowej:

- 2021 – 9.000 zł
- 2022 – 31.500 zł

Ocena realizacji zadania

Ocena realizacji zadania zostanie dokonana na podstawie przedłożonego sprawozdania z realizacji zadania w wersji papierowej, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia zgodnie z postanowieniami umowy, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego ogłoszenia.

Do części finansowej sprawozdań będą mogły być kwalifikowane wyłącznie wydatki pochodzące z okresu od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. i dotyczące realizowanego zadania. Dowodami dokumentującymi wydatki mogą być tylko dokumenty księgowe w szczególności faktury i rachunki.

Informacje końcowe

Szczegółowych informacji dotyczących niniejszego konkursu udziela pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku Kamila Branicka, tel. 957287527 e-mail: anita.lukowiak@santok.pl

Kierownik OPS w Santoku
Anita Łukowiak

Regulamin Organizacyjny
Placówki Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej
Polichnianka w Starym Polichnie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Placówki Wsparcia Dziennego prowadzone w formie Pracy Podwórkowej realizowane przez wychowawcę działają na podstawie niniejszego regulaminu oraz w oparciu o następujące akty prawne:

- a) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1327 z późn.);
- b) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z z 2022 poz. 447 z późn. zm.);
- c) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1119 z późn. zm.);
- d) Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, stanowiący załącznik do Uchwały Nr LIII/462/2022 Rady Gminy Santok z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku.
- e) Uchwały nr XLIX/454/2022 Rady Gminy Santok z dnia 26 października 2022 r. w sprawie utworzenia placówek wsparcia dziennego prowadzonych w formie pracy podwórkowej.
- f) niniejszego Regulaminu;

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- a) placówce – rozumie się Placówkę Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej *Polichnianka* w Starym Polichnie;
- b) wychowawcy – rozumie się przez to wychowawcę Placówki Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej.

§ 2

Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej realizuje działania animacyjne, profilaktyczne i socjoterapeutyczne.

§ 3

Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej realizuje swoje zadania zgodnie z zasadami metody *outreach*, co dosłownie znaczy *wyjście do...*

§ 4

1. Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej jest w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, a podstawę jej funkcjonowania stanowi Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku. Szczegółowe zadania organizację Placówki określa niniejszy Regulamin Organizacyjny, ustalany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku
2. Zajęcia w ramach Placówki Wsparcia Dziennego prowadzone będą w miejscowości Stare Polichno.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania

§ 1

Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej realizuje następujące cele:

1. działanie na rzecz wyrównywania szans dzieci i młodzieży w dostępie do edukacji i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
2. przeciwdziałanie patologiom społecznym i uzależnieniom, opierające się na propagowaniu aktywizacji społecznej, kulturalnej, sportowej i zawodowej oraz socjoterapii i promocji zdrowia wśród dzieci i młodzieży;
3. szeroko rozumiana pedagogika społeczna, w tym, propagowanie działań metodami pracy podwórkowej, czyli w bezpośrednim kontakcie z podopiecznymi, w ich środowisku.

§ 2

Cele realizowane są w szczególności poprzez:

1. prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, edukacji, opieki wychowawczej i socjoterapii w dziedzinie kultury, sztuki, sportu, rekreacji i

- turystyki, w tym inicjowanie programów reintegracji społecznej i resocjalizacji kierowanych do dzieci ze szczególnym uwzględnieniem obszarów marginalizowanych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym;
2. organizowanie i prowadzenie placówek umożliwiających podopiecznym reintegrację społeczną, rozwój zainteresowań i uzdolnień oraz udzielanie im pierwszej pomocy socjalnej,
 3. edukacji oraz szeroko pojętego doradztwa oraz organizowanie szkoleń, warsztatów i wydarzeń i akcji społecznych, sportowych i kulturalnych;
 4. promowanie i organizacja wolontariatu.

§ 3

W celu realizacji zadań, o których mowa w §§ 1 i 2 ROZDZIAŁ II, Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej współpracuje z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi oraz z instytucjami, które prowadzą działalność w obszarze pomocy dziecku i rodzinie oraz przeciwdziałania patologiom społecznym; a także z mediami, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi i innymi osobami prawnymi.

§ 4

Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej współpracuje w szczególności z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Santoku, dyrektorami szkół z gminy Santok, Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Santoku oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działań profilaktycznych, socjoterapeutycznych i animacyjnych.

§ 5

Realizując założone cele i zadania Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej prowadzi zróżnicowaną pomoc socjalną, a w szczególności:

1. pomoc w radzeniu sobie z kryzysami szkolnymi, rodzinnymi, rówieśniczymi i osobistymi;
2. profilaktyka uzależnień;
3. organizacja czasu wolnego i rozwój zainteresowań, w tym, organizacja zabaw, zajęć sportowych i rekreacyjnych;
4. współpraca z instytucjami pomagającymi dziecku i rodzinie.

ROZDZIAŁ III

Zasady działania i organizacja Placówki

§ 1

1. Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej funkcjonuje w wymiarze co najmniej 2 dni w tygodniu, każdorazowo 3h.
2. Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej zapewnia uczestnikom:
 - a) działania animacyjne i socjoterapeutyczne;
 - b) organizację czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań;
 - c) opiekę i wychowanie;
 - d) współpracę z rodzicami/opiekunami dziecka.
3. Uczestnictwo jest dobrowolne. Pierwszeństwo udziału mają dzieci skierowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Santoku.
4. Osoby realizujące zadania w ramach Placówki Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej muszą posiadać kwalifikacje zgodne z wymogami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 447 z późn. zm.).
5. Działalność Placówki Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej może być wspierana pracą wolontariuszy zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dn. 24 kwietnia 2003 r. z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z z 2022 poz. 1327 z późn. zm) i z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 447 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ IV

Obowiązująca dokumentacja

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
 - a) miesięczny plan organizacji zajęć miesięczny plan organizacji zajęć wraz ze sprawozdaniami z ich realizacji;
 - b) dziennik zajęć;
 - c) dokumentację osobistą dzieci i młodzieży, w tym zgodę rodziców/opiekunów prawnych na uczęszczanie niepełnoletniego dziecka do Placówki.

Kierownik OPS w Santoku

Anita Łukowiak

Regulamin Organizacyjny
Placówki Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej
Gralewianka w Gralewie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Placówki Wsparcia Dziennego prowadzone w formie Pracy Podwórkowej realizowane przez wychowawcę działają na podstawie niniejszego regulaminu oraz w oparciu o następujące akty prawne:

- a) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.);
- b) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.);
- c) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2277 z późn. zm.);
- d) Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, stanowiący załącznik do Uchwały Nr LIII/462/2022 Rady Gminy Santok z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku;
- e) Uchwały nr XLIX/454/2022 Rady Gminy Santok z dnia 26 października 2022 r. w sprawie utworzenia placówek wsparcia dziennego prowadzonych w formie pracy podwórkowej;
- f) niniejszego Regulaminu;

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- a) placówce – rozumie się Placówkę Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej *Gralewianka* w Gralewie
- b) wychowawcy – rozumie się przez to wychowawcę Placówki Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej.

§ 2

Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej realizuje działania animacyjne, profilaktyczne i socjoterapeutyczne.

§ 3

Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej realizuje swoje zadania zgodnie z zasadami metody *outreach*, co dosłownie znaczy *wyjście do...*

§ 4

1. Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej jest w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, a podstawę jej funkcjonowania stanowi Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku. Szczegółowe zadania organizację Placówki określa niniejszy Regulamin Organizacyjny, ustalany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku
2. Zajęcia w ramach Placówki Wsparcia Dziennego prowadzone będą w miejscowości Gralewo.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania

§ 1

Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej realizuje następujące cele:

1. działanie na rzecz wyrównywania szans dzieci i młodzieży w dostępie do edukacji i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
2. przeciwdziałanie patologiom społecznym i uzależnieniom, opierające się na propagowaniu aktywizacji społecznej, kulturalnej, sportowej i zawodowej oraz socjoterapii i promocji zdrowia wśród dzieci i młodzieży;
3. szeroko rozumiana pedagogika społeczna, w tym, propagowanie działań metodami pracy podwórkowej, czyli w bezpośrednim kontakcie z podopiecznymi, w ich środowisku.

§ 2

Cele realizowane są w szczególności poprzez:

1. prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, edukacji, opieki wychowawczej i socjoterapii w dziedzinie kultury, sztuki, sportu, rekreacji i

- turystyki, w tym inicjowanie programów reintegracji społecznej i resocjalizacji kierowanych do dzieci ze szczególnym uwzględnieniem obszarów marginalizowanych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym;
2. organizowanie i prowadzenie placówek umożliwiających podopiecznym reintegrację społeczną, rozwój zainteresowań i uzdolnień oraz udzielanie im pierwszej pomocy socjalnej,
 3. edukacji oraz szeroko pojętego doradztwa oraz organizowanie szkoleń, warsztatów i wydarzeń i akcji społecznych, sportowych i kulturalnych;
 4. promowanie i organizacja wolontariatu.

§ 3

W celu realizacji zadań, o których mowa w §§1 i 2 ROZDZIAŁII, Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej współpracuje z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi oraz z instytucjami, które prowadzą działalność w obszarze pomocy dziecku i rodzinie oraz przeciwdziałania patologiom społecznym; a także z mediami, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi i innymi osobami prawnymi.

§ 4

Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej współpracuje w szczególności z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Santoku, dyrektorami szkół z gminy Santok, Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Santoku oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działań profilaktycznych, socjoterapeutycznych i animacyjnych.

§ 5

Realizując założone cele i zadania Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej prowadzi zróżnicowaną pomoc socjalną, a w szczególności:

1. pomoc w radzeniu sobie z kryzysami szkolnymi, rodzinnymi, rówieśniczymi i osobistymi;
2. profilaktyka uzależnień;
3. organizacja czasu wolnego i rozwój zainteresowań, w tym, organizacja zabaw, zajęć sportowych i rekreacyjnych;
4. współpracę z instytucjami pomagającymi dziecku i rodzinie.

ROZDZIAŁ III

Zasady działania i organizacja Placówki

§ 1

1. Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej funkcjonuje w wymiarze co najmniej 2 dni w tygodniu, każdorazowo 3h.
2. Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej zapewnia uczestnikom:
 - a) działania animacyjne i socjoterapeutyczne;
 - b) organizację czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań;
 - c) opiekę i wychowanie;
 - d) współpracę z rodzicami/opiekunami dziecka.
3. Uczestnictwo jest dobrowolne. Pierwszeństwo udziału mają dzieci skierowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Santoku.
4. Osoby realizujące zadania w ramach Placówki Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej muszą posiadać kwalifikacje zgodne z wymogami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.)
5. Działalność Placówki Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej może być wspierana pracą wolontariuszy zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dn. 24 kwietnia 2003 r. z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.) i z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ IV

Obowiązująca dokumentacja

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
 - a) miesięczny plan organizacji zajęć i miesięczny plan organizacji zajęć wraz ze sprawozdaniami z ich realizacji;
 - b) dziennik zajęć;
 - c) dokumentację osobistą dzieci i młodzieży, w tym zgodę rodziców/opiekunów prawnych na uczęszczanie niepełnoletniego dziecka do Placówki.

Kierownik OPS w Santoku

Anita Łukowiak

Regulamin Organizacyjny
Placówki Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej
Lipkowianka w Lipkach Wielkich

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Placówki Wsparcia Dziennego prowadzone w formie Pracy Podwórkowej realizowane przez wychowawcę działają na podstawie niniejszego regulaminu oraz w oparciu o następujące akty prawne:

- a) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1327 z późn. zm.);
- b) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 447 z późn. zm.);
- c) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1119 z późn. zm.);
- d) Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, stanowiący załącznik do Uchwały Nr LIII/462/2022 Rady Gminy Santok z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku.
- e) Uchwały nr XLIX/454/2022 Rady Gminy Santok z dnia 26 października 2022 r. w sprawie utworzenia placówek wsparcia dziennego prowadzonych w formie pracy podwórkowej.
- f) niniejszego Regulaminu;

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- a) placówce –rozumie się Placówkę Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej *Lipkowianka* w Lipkach Wielkich
- b) wychowawcy –rozumie się przez to wychowawcę Placówki Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej.

§ 2

Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej realizuje działania animacyjne, profilaktyczne i socjoterapeutyczne.

§ 3

Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej realizuje swoje zadania zgodnie z zasadami metody *outreach*, co dosłownie znaczy *wyjście do...*

§ 4

1. Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej jest w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, a podstawę jej funkcjonowania stanowi Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku. Szczegółowe zadania i organizację Placówki określa niniejszy Regulamin Organizacyjny, ustalany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku
2. Zajęcia w ramach Placówki Wsparcia Dziennego prowadzone będą w miejscowości Lipki Wielkie.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania

§ 1

Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej realizuje następujące cele:

1. działanie na rzecz wyrównywania szans dzieci i młodzieży w dostępie do edukacji i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
2. przeciwdziałanie patologiom społecznym i uzależnieniom, opierające się na propagowaniu aktywizacji społecznej, kulturalnej, sportowej i zawodowej oraz socjoterapii i promocji zdrowia wśród dzieci i młodzieży;
3. szeroko rozumiana pedagogika społeczna, w tym, propagowanie działań metodami pracy podwórkowej, czyli w bezpośrednim kontakcie z podopiecznymi, w ich środowisku.

§ 2

Cele realizowane są w szczególności poprzez:

1. prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, edukacji, opieki wychowawczej i socjoterapii w dziedzinie kultury, sztuki, sportu, rekreacji i

- turystyki, w tym inicjowanie programów reintegracji społecznej i resocjalizacji kierowanych do dzieci ze szczególnym uwzględnieniem obszarów marginalizowanych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym;
2. organizowanie i prowadzenie placówek umożliwiających podopiecznym reintegrację społeczną, rozwój zainteresowań i uzdolnień oraz udzielanie im pierwszej pomocy socjalnej,
 3. edukacji oraz szeroko pojętego doradztwa oraz organizowanie szkoleń, warsztatów i wydarzeń i akcji społecznych, sportowych i kulturalnych;
 4. promowanie i organizacja wolontariatu.

§ 3

W celu realizacji zadań, o których mowa w §§1 i 2 ROZDZIAŁ II, Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej współpracuje z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi oraz z instytucjami, które prowadzą działalność w obszarze pomocy dziecku i rodzinie oraz przeciwdziałania patologiom społecznym; a także z mediami, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi i innymi osobami prawnymi.

§ 4

Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej współpracuje w szczególności z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Santoku dyrektorami szkół z gminy Santok, Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Santoku oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działań profilaktycznych, socjoterapeutycznych i animacyjnych.

§ 5

Realizując założone cele i zadania Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej prowadzi zróżnicowaną pomoc socjalną, a w szczególności:

1. pomoc w radzeniu sobie z kryzysami szkolnymi, rodzinnymi, rówieśniczymi i osobistymi;
2. profilaktyka uzależnień;
3. organizacja czasu wolnego i rozwój zainteresowań, w tym, organizacja zabaw, zajęć sportowych i rekreacyjnych;
4. współpraca z instytucjami pomagającymi dziecku i rodzinie.

ROZDZIAŁ III

Zasady działania i organizacja Placówki

§ 1

1. Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej funkcjonuje w wymiarze co najmniej 2 dni w tygodniu, każdorazowo 3h.
2. Placówka Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej zapewnia uczestnikom:
 - a) działania animacyjne i socjoterapeutyczne;
 - b) organizację czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań;
 - c) opiekę i wychowanie;
 - d) współpracę z rodzicami/opiekunami dziecka.
3. Uczestnictwo jest dobrowolne. Pierwszeństwo udziału mają dzieci skierowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Santoku.
4. Osoby realizujące zadania w ramach Placówki Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej muszą posiadać kwalifikacje zgodne z wymogami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 447 z późn. zm.)
5. Działalność Placówki Wsparcia Dziennego w formie Pracy Podwórkowej może być wspierana pracą wolontariuszy zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dn. 24 kwietnia 2003 r. z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1327 z późn. zm) i z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 447 z późn. zm)

ROZDZIAŁ IV

Obowiązująca dokumentacja

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
 - a) miesięczny plan organizacji zajęć miesięczny plan organizacji zajęć wraz ze sprawozdaniami z ich realizacji;
 - b) dziennik zajęć;
 - c) dokumentację osobistą dzieci i młodzieży, w tym zgodę rodziców/opiekunów prawnych na uczęszczanie niepełnoletniego dziecka do Placówki.

Kierownik OPS w Santoku

Anita Łukowiak

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu dwóch Placówek Wsparcia Dziennego *Gralewianka* w Gralewie, *Polichnianka* w Starym Polichnie i *Lipkowianka* w Lipkach Wielkich, prowadzonych w formie Pracy Podwórkowej w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2022 POZ. 1327 Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

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

¹⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

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

²⁾Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

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

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent1				
2.	Oferent2				
3.	Oferent3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

.....Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu trzech Placówek Wsparcia Dziennego *Gralewianka* w Gralewie, *Polichnianka* w Starym Polichnie i *Lipkowianka* w Lipkach Wielkich, prowadzonych w formie Pracy Podwórkowej w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

.....

.....
(pieczęć nagłówkowa organizacji pozarządowej
miejsowość, data
/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się przez:

.....

(nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o
działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

o wsparcie z realizacji zadania pn.

**Prowadzenie trzech Placówek Wsparcia Dziennego - *Gralewianka* w Gralewie i
Polichnianka w Starym Polichnie i *Lipkowianka* w Lipkach Wielkich, prowadzonych w
formie Pracy Podwórkowej, w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od
dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.**

1. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot nie zalega z zapłatą jakichkolwiek sum pieniężnych bez względu na rodzaj zobowiązania, wobec:
 - Gminy Santok i jej organów,**
 - Urzędu Skarbowego i innych organów podatkowych,**
 - Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.**
2. Oświadczam, o zobowiązaniu do utrzymywania wskazanego w ofercie rachunku bankowego, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Urzędem Gminy Santok **tak** **nie**
3. Oświadczam, iż wskazany w ofercie rachunek bankowy jest/nie jest oprocentowany.

4. Oświadczam, o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego **tak** **nie**
5. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot i osoby, które z jego ramienia będą wykonywać zadanie opisane w ofercie, posiadają wszelkie uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego **tak** **nie**
6. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot **jest/nie jest** pozbawiony prawa do otrzymywania dotacji
7. Oświadczam, że w stosunku do reprezentowanego przeze mnie podmiotu **jest/nie jest** prowadzone jakiegokolwiek postępowanie egzekucyjne.
8. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot **działa/nie działa** w celu osiągnięcia zysku przy realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert.
9. Oświadczam, że:
 - wszystkie otrzymane dotacje z budżetu Gminy Santok zostały rozliczone,**
 - jestemy w trakcie rozliczania dotacji związanej z realizacją umowy nr** z dnia,
 - nie korzystaliśmy z dotacji budżetu Gminy Santok**

Informacje dodatkowe istotne dla złożonych oświadczeń:

.....
.....
.....
.....

Niżej podpisane osoby posiadają prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

.....
/pieczęć i podpis ew. czytelny podpis i funkcja osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub pieczęci i podpisy ew. czytelne podpisy i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z wpisem do stosownego rejestru/

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu trzech Placówek Wsparcia Dziennego *Gralewianka* w Gralewie, *Polichnianka* w Starym Polichnie i *Lipkowiec* w Lipkach Wielkich prowadzonych w formie Pracy Podwórkowej w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzule informacyjne z art. 13 RODO Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, ul. Gorzowska 19, 66-431 Santok. Tel. 95 7 28 75 27.**
- 2) W sprawach przetwarzania danych osobowych Pani/Pana należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, **Waldemarem Kaak - iod.ops@santok.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 RODO w celu udokumentowania realizacji zadania przez cały okres jego trwania a następnie do celów archiwalnych.
- 4) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
- 5) Stosowanie do art. 22 RODO; posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - e) przysługuje Pani/Panu: – w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - f) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - g) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych.
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych oraz zgoda na ich przetwarzanie i rozpowszechnianie wizerunku są dobrowolne.

Załącznik nr 4 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu trzech Placówek Wsparcia Dziennego *Gralewianka* w Gralewie, *Polichnianka* w Starym Polichnie i *Lipkowianka* w Lipkach Wielkich, prowadzonych w formie Pracy Podwórkowej w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r

KARTA OCENY FORMALNEJ

DANE OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	Z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
2. Tytuł zadania publicznego	konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu trzech Placówek Wsparcia Dziennego: <i>Gralewianka</i> w Gralewie i <i>Polichnianka</i> w Starym Polichnie i <i>Lipkowianka</i> w Lipkach Wielkich, prowadzonych w formie Pracy Podwórkowej, w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE. OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/ NIE*
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	
2. Oferta złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem.	
3. Oferta zawiera wymagane załączniki <i>(jeśli wymagane)</i> .	
4. Oferta złożona na właściwym formularzu.	
5. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.	
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony, który zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem. <i>(w zw. z art. 190 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej)</i>	
7. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.	
8. Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.	
9. Oferta zawiera wymagany wkład finansowy. <i>(jeśli wymagane)</i> .	
10. Oferta zawiera wymagany wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków). <i>(jeśli wymagane)</i> .	
11. Oferta zawiera wymagany wkład rzeczowy. <i>(jeśli wymagane)</i> .	

Uwagi Komisji dotyczące oceny formalnej, w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej

Podpisy członków Komisji:
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

6.

7.

Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia
wymogów formalnych** i podlega/nie podlega** ocenie
merytorycznej

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

* wpisać we właściwą rubrykę.
** niepotrzebne skreślić

	<p>publicznego*; przy ocenie oferty będą brane pod uwagę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diagnoza potrzeb, - proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania, - planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki, - identyfikacja ryzyk, - liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników, - zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (rezultaty realizacji zadania w ujęciu jakościowym, ilościowym, a także jaki będzie ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania), - adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb, - metodologia ewaluacji realizacji zadania i propozycje narzędzi ewaluacji, - ocena sposobu działania i metod pracy w odniesieniu do potrzeb odbiorców zadania, - deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania, - dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu, - liczba planowanych wydarzeń, konferencji, form aktywności, liczba materiałów informacyjnych. <p><i>* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji</i></p>	<p>od 0 pkt do 10 pkt</p>											
<p>3.</p>	<p>3b) Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.</p> <p>Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego* : za minimalny 10%/ wkład finansowy – 1 pkt,</p>	<p>Od 0 pkt do 4 pkt</p>											

	<p>za wkład finansowy > 10% - <= 15% - 2 pkt, za wkład finansowy > 15% i więcej 3 pkt.**</p> <p>* dotyczy wyłącznie wsparcia realizacji zadania</p> <p>** zakresy % ruchome w zależności od rodzaju zadania</p> <p>Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych*:</p> <p>Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2019- 2021 - opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane projekty, - sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych. <p>* katalog kryteriów ruchomy w zależności od rodzaju zadania i możliwości ich weryfikacji</p>	<p>od 0 pkt do 3 pkt</p>									
RAZEM:											

Maksymalna liczba punktów = 25 pkt*

Minimalna liczba punktów konieczna do otrzymania dotacji = 20 pkt

UWAGA: minimalna liczba punktów nie gwarantuje otrzymania dotacji. Dotacje przyznawane są wg listy rankingowej, do wyczerpania puli środków

* w przypadku powierzenia realizacji zadania

Podpisy oceniających ofertę:

1	Przewodniczący Komisji	
2	Członek Komisji	
3	Sekretarz	
<p>Uwagi i rekomendacje Komisji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej oferty:</p> <p>1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</p>		

.....
2a. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego
.....

2b. Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne
.....

3. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych
.....

Podpis Przewodniczącego Komisji:

Załącznik nr 6 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu trzech Placówek Wsparcia Dziennego *Gralewianka* w Gralewie, *Polichnianka* w Starym Polichnie i *Lipkowianka* w Lipkach Wielkich, prowadzonych w formie Pracy Podwórkowej w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2022 POZ. 1327 Z PÓŹN. ZM-

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań(opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić

również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

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

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

²⁾Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

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

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

Data.....

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

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

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

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

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

⁹⁾Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 poz. 2070 z późn. zm. 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Załącznik nr 7 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu trzech Placówek Wsparcia Dziennego *Gralewianka* w Gralewie, *Polichnianka* w Starym Polichnie i *Lipkowiec* w Lipkach Wielkich, prowadzonych w formie Pracy Podwórkowej w okresie od 13 lutego 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. oraz od dnia 01 września 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO*/
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY
WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2022 POZ. 1327 Z PÓŹN. ZM.)

nr.....

pod tytułem:

.....,
zawarta w dniu w.....

między:

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

a

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

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1

Przedmiot umowy

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

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu
....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-

cy)zobowiązuje(-ją)się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

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

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dniar.
do dniar.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dniar.
do dniar.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dniar.
do dniar.
3. Zleceniobiorca(-cy)zobowiązuje(-ją) się wykonać zadaniepubliczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*/szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy)zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środkówprzekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie.Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

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

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

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

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości.....(słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):.....,
w następujący sposób:
- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym*(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach)*:
- a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
albo
- b) I transzaw terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości,
II transza w terminie..... w wysokości.....
(słownie).....*;
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych*(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:
- a) dotacja w.....r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości,
b) dotacja w.....r. w terminie w wysokości.....(słownie)
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy³⁾.*
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §9ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾*(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach)*:

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

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

- 1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾.....
 (słownie).....;
- 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;
- 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): (słownie)*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie.....(słownie),
 z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
- 1) wr. (słownie).....;
- 2) w r. (słownie).....
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3⁸⁾.*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁹⁾.*

§ 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim.....

 (określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁰⁾).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

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

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

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

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

⁹⁾ Postanowienie fakultatywne.

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

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub*/i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy¹¹⁾.*
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)¹²⁾ *. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

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

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):.....^{13)*}.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego^{14)*}.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁵⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶⁾
 –nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{17)*};

¹³⁾Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).
Postanowienie fakultatywne.

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

¹⁵⁾Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁶⁾Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁷⁾Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

- 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁸⁾*;
- 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁹⁾*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

¹⁸⁾Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁹⁾Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17

Postanowienia końcowe

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

§ 18

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

§ 19

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

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²⁰⁾.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

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

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

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

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

