

**Zarządu Powiatu Gostynińskiego****z dnia 30 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2025 r.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 572 ze zm.), art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 177 ze zm.), art.11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U z 2023 r., poz. 571), uchwały Nr XLIV/253/2022 Rady Powiatu Gostynińskiego z dnia 14 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Powiatu Gostynińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023” Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwała, co następuje.

**§ 1**

1. Zarząd Powiatu Gostynińskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w okresie od 1 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2025 r.
2. Rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania, zasady przyznawania dotacji, termin i warunki realizacji zadania, termin składania ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin wyboru oferty określa ogłoszenie, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gostyninie ul. Dmowskiego 13 oraz na stronie internetowej Powiatu Gostynińskiego.

**§3**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

f

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Gostynińskiego**

1. Arkadiusz Boruszewski - .....
2. Maria Wróblewska - .....
3. Roman Augustyniak - .....
4. Teresa Russek - .....
5. Wiesław Wojtalewicz - .....



**Zarząd Powiatu Gostynińskiego ogłasza otwarty konkurs ofert  
na realizację zadania publicznego polegającego  
na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu  
rodzinnego  
w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2025 r.**

**I. Rodzaj zadania:**

Zadanie publiczne polegające na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w celu zapewnienia całodobowej opieki dla 8 - ro dzieci kierowanych przez Powiat Gostyniński, w przypadku niemożności sprawowania nad nimi opieki i wychowania przez rodziców. Podmiot, któremu zlecone zostanie prowadzenie placówki zobowiązany będzie w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi do stosowania zapisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 177 ze zm.) oraz aktów wykonawczych tej ustawy.

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

Planowana kwota środków dotacji przeznaczona na realizację zadania w:

2024 r. – 357 214,56 zł (6 m-cy )

2025 r. – 714 429,12 zł (12 m-cy)

Wskazana powyżej planowana kwota dotacji została skalkulowana przy założeniu, że w placówce przebywać będzie 8-ro dzieci. W przypadku gdy w placówce przebywać będzie mniejsza liczba dzieci kwota dotacji zostanie proporcjonalnie zmniejszona.

**III. Zasady przyznawania dotacji:**

1. O realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, a także ustaw o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) tj. wspierania rodziny i systemu pieczy

f

zastępczej, które posiadają co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

2. O realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie 3 lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystała dotację niezgodnie z celem jej przyznania.

3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim i złożyć zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) i zgodnie z wymogami określonymi w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

4. Oferent powinien w sposób rzetelny i wyczerpujący wypełnić wszystkie pola oferty.

5. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie, przesłane faksem bądź drogą elektroniczną pozostawia się bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

6. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia, wnoszenia poprawek ani korekty złożonej oferty.

7. Oferta oraz wszystkie wymagane w ogłoszeniu oświadczenia winny być czytelnie podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z zasadami reprezentacji (podpisane przez osobę lub osoby wskazane do reprezentacji w statucie lub innym dokumencie rejestrowym, lub przez upoważnionego pełnomocnika w załączonym do oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem jego kopii).

Za czytelne uważa się podpisy złożone pismem odręcznym. Wymagane są odręczne podpisy z podaniem imienia i nazwiska z zaznaczeniem pełnionej funkcji oraz określeniem oferenta.

Wszystkie strony dokumentów przedkładanych w kopii jako załączniki do oferty należy potwierdzić na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie ze statutem lub innym dokumentem regulującym działalność organizacji lub przez upoważnionego pełnomocnika. Poświadczenie powinno zawierać co najmniej sformułowanie: „za zgodność z oryginałem”, datę i wymagane podpisy osoby lub osób poświadczających.

8. Do oferty należy dołączyć:

1) aktualną kopię lub wydruk z systemu informatycznego Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego,

- 2) kopię aktualnego statutu organizacji pozarządowej lub inny dokument regulujący działalność organizacji,
- 3) oświadczenie o aktualności dokumentów rejestracyjnych,
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego ogłoszenia i akceptacji zawartych w nim zasad,
- 5) oświadczenie oferenta, że zadanie konkursowe mieści się w jego celach statutowych lub celach określonych w Regulaminie działalności,
- 6) sprawozdanie merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok,
- 7) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za ubiegły rok sporządzane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) zwanej dalej ustawą o rachunkowości i składające się z następujących elementów: bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej;
  - a) przez sprawozdanie finansowe rozumie się zatwierdzone sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy,
  - b) dopuszcza się możliwość przedłożenia sprawozdania złożonego do właściwego organu, ale jeszcze nie zatwierdzonego przez organ zatwierdzający, o którym mowa w art. 53 ust. 1 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości,
  - c) dopuszcza się możliwość złożenia, zamiast sprawozdania finansowego informacji finansowej w następujących przypadkach:
    - organizacje, które ze względu na termin, o którym mowa w art. 52 ust. 1 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 9 ustawy o rachunkowości, nie mają możliwości dołączenia sprawozdania finansowego, składają informację finansową za ostatni rok obrotowy na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia,
    - podmioty kościelne (kościelne osoby prawne nieposiadające statusu organizacji pożytku publicznego) składają oświadczenie na druku stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
- 8) oświadczenie na druku stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia – dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone lub usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje,
- 9) dokumenty potwierdzające spełnienie przez oferenta warunku posiadania co najmniej trzyletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 10) dokument potwierdzający prawo do korzystania z nieruchomości umożliwiającej realizację zadania,



11) zaświadczenie o odbyciu szkolenia dla kandydatów do prowadzenia placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,

9. Dwa lub więcej podmiotów uprawnionych może złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać podział realizacji zadań na poszczególne organizacje pozarządowe ze wskazaniem oferenta odpowiedzialnego za realizację poszczególnych zadań wraz z oddzielnym określeniem kosztów poszczególnych oferentów oraz sposobów reprezentacji podmiotów działających wspólnie. Oferta, w której brak będzie w/w wskazania nie będzie rozpatrywana z przyczyn formalnych.

10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia na realizację zadania publicznego.

11. W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota dotacji przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

12. Warunkiem przyznania organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego dotacji będzie zawarcie umowy, w której zostaną określone szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania publicznego oraz sposób finansowania i rozliczania się z przyznanej dotacji.

13. Dotacja przyznana organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego będzie przekazywana w **transzach miesięcznych**, których wysokość i zasady przekazywania oraz rozliczania określi umowa na wykonanie zadania.

14. Ramowy wzór umowy określa załącznik nr 3 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057).

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie przewidziane jest do realizacji w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2025 r.

2. Z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z realizacją zadania, które powstały od dnia rozpoczęcia realizacji zadania tj. od 01.07.2024 r.

3. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego, będącego przedmiotem konkursu musi posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania oraz konieczne zasoby rzeczowe i kadrowe, a także niezbędną bazę lokalową (własną, wynajętą lub użyczoną) przeznaczoną do realizacji zadania.

4. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie.

1

5. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
6. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacane ze środków pochodzących z dotacji podmiot będzie stosował zasady równorzędnego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
7. Przed zawarciem umowy oferent zobowiązany jest do dostarczenia decyzji Wojewody Mazowieckiego o wpisie placówki do rejestru placówek opiekuńczo – wychowawczych,
8. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania zostaną uregulowane w umowie zawartej pomiędzy Powiatem Gostynińskim a organizacją pozarządową.
9. Wykonanie umowy przez organizację pozarządową podlega kontroli na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
10. Oferent zobowiązany jest do składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego określonego w umowie zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) według wzoru określonego w załączniku 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 wykonywania tych zadań (tj. Dz. U z 2018 r. poz. 2057).
11. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania publicznego w każdym kolejnym roku kalendarzowym okaże się, wartość poniesionych kosztów związanych z prowadzeniem placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego jest niższa niż kwota przekazanej dotacji, Oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.).

#### **V. Termin i warunki składania ofert.**

Oferty należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Gostyninie ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 01.05.2024r. do dnia 22.05.2024 r. do godz. 9.00, w formie pisemnej, w języku polskim na obowiązującym formularzu ze wszystkimi załącznikami określonymi w niniejszym ogłoszeniu, w jednym egzemplarzu, w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić następujące informacje:**

- nazwę i adres oferenta, numer telefonu oraz nazwisko i numer telefonu osoby upoważnionej do kontaktu,
- nazwę zadania: **Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego polegającego**

12

**na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2025 r.**

**O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Gostyninie.**

Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Gostyninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane ze względów formalnych.

#### **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty.**

1. W celu zaopiniowania złożonych ofert Zarząd Powiatu Gostynińskiego powoła Komisję Konkursową określając jej skład oraz zasady jej pracy odrębną uchwałą.
2. Komisja Konkursowa ocenia złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym. Karta oceny oferty stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia.
3. W pierwszej kolejności Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej. Odrzuceniu ze względów formalnych podlegają oferty, które w szczególności:
  - 1) zostały złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
  - 2) zostały złożone na niewłaściwym formularzu - innym niż wskazany w ogłoszeniu,
  - 3) zostały nieprawidłowo wypełnione, zawierają puste niewypełnione pola lub są nieczytelne,
  - 4) są niekompletne,
  - 5) zostały przesłane faksem bądź drogą elektroniczną,
  - 6) są niepodpisane lub podpisane przez osobę lub osoby nieupoważnione,
  - 7) nie zawierają wymaganych załączników,
  - 8) dokumenty będące załącznikami do oferty zostały niepodpisane lub podpisane są przez osobę lub osoby nieupoważnione,
  - 9) nie dotyczą zadania wskazanego w ogłoszeniu,
  - 10) cele działania oferenta nie obejmują działalności w zakresie objętym realizowanym zadaniem,
  - 11) termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
  - 12) kopie dokumentów przedłożonych jako załączniki do oferty nie zostały potwierdzone na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w sposób wskazany w ogłoszeniu.
  - 13) w przypadku złożenia oferty wspólnej przez organizacje pozarządowe, oferta nie zawiera dokładnego wskazania podziału zadań ze wskazaniem oferenta odpowiedzialnego za realizację poszczególnych zadań wraz z oddzielnym określeniem kosztów poszczególnych oferentów oraz sposobu reprezentacji podmiotów działających wspólnie,



14) wnioskowana w ofercie kwota dotacji zadania przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania,

4. Oferty, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie będą podlegały ocenie merytorycznej.

5. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja Konkursowa, która opiniuje oferty z uwzględnieniem następujących kryteriów:

1) oceny możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,

2) oceny przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

3) oceny proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,

4) oceny planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,

5) oceny planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,

6) oceny dotychczasowej współpracy oferenta z administracją publiczną, w tym rzetelność i terminowość realizacji zadań publicznych oraz sposób rozliczenia, realizowanych w poprzednich latach,

7) doświadczenia w realizacji zadań związanych z prowadzeniem placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.

8. Ocena przeprowadzona zostanie także w sytuacji, gdy zostanie zgłoszona tylko jedna oferta.

9. Każdy Członek Komisji Konkursowej dokonuje indywidualnej oceny ofert, przydzielając za każde kryterium oceny merytorycznej odpowiednią ilość punktów na indywidualnej karcie oceny merytorycznej.

10. Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji Konkursowej na ofertę podlegają zsumowaniu w zbiorczym zestawieniu punktacji oceny merytorycznej.

11. Oferty, które uzyskają minimum 60 % punktów z możliwych do uzyskania są przedstawiane do rozpatrzenia Zarządowi Powiatu Gostynińskiego.

12. Zarząd Powiatu Gostynińskiego po zapoznaniu się z opinią przedstawioną przez Komisję Konkursową podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty – w formie uchwały Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

13. Od rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert o wyborze oferty – dokonanego przez Zarząd Powiatu Gostynińskiego – **odwołanie nie przysługuje**.

14. Ostateczne rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi w terminie **do 22.05.2024 r.**

15. Wyniki konkursu ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej

Starostwa Powiatowego w Gostyninie oraz na stronie internetowej Powiatu Gostynińskiego.

16. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

17. Zarząd Powiatu Gostynińskiego zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

**VII. Informacja o zrealizowanych w roku 2023 - 2024 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.**

W latach 2023 – 2024 Powiat Gostyniński powierzył organizacji pozarządowej realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, przeznaczając na to zadanie dotację w wysokości 649 960,61 zł.

### **Klauzula informacyjna:**

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) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Gostyniński z siedzibą Starostwa Powiatowego w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin, e-mail: starosta@gostynin.powiat.pl tel. 24 2357977.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Gostyninie jest możliwy e-mail: iod@gostynin.powiat.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu związanym z ogłoszeniem otwartego konkursu na realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2025 r.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez administratora do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków związanych z otwartym konkursem ofert na realizację zadania publicznego.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr. 14, poz. 67 ze zm.).
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do postępowania związanego z otwartym konkursem ofert na realizację zadania publicznego.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2025 r.

.....  
(pieczęćka oferenta)

.....  
(miejsowość, data)

Informacja finansowa z działalności za rok 20.....

I. Wpływy

| Wyszczególnienie         | Źródło | Kwota |
|--------------------------|--------|-------|
| 1. Dotacje/granty:       |        |       |
| 2. Wpłaty uczestników:   |        |       |
| 3. Składki członkowskie: |        |       |
| 4. Sponsorzy:            |        |       |
| 5. Inne (jakie?)         |        |       |
|                          | RAZEM: |       |
|                          |        |       |

1

## II. Wydatki

| Lp.           | Rodzaj wydatków   | Kwota |
|---------------|---|-------|
| 1.            | Wynagrodzenia, w tym:<br>a) Osobowe (etaty),<br>b) Za umowy zlecenia, o dzieło, honoraria:  |       |
| 2.            | Narzuty od wynagrodzeń (ZUS, FP):   |       |
| 3.            | Opłaty za lokal – czynsz:   |       |
| 4.            | Opłaty eksploatacyjne (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, ubezpieczenie lokalu):  |       |
| 5.            | Opłata za telefon, Internet:  |       |
| 6.            | Koszty działalności (wybrać te, które występują, ewentualnie uzupełnić, np. materiały do zajęć, wyżywienie, środki czystości, materiały biurowe); |       |
| 7.            | Koszty wyposażenia, napraw, remontów, itp.:   |       |
| 8.            | Pozostałe koszty (wyszczególnić jakie):   |       |
| <b>RAZEM:</b> |   |       |

.....  
(podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania oferenta)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2025 r.

.....  
(pieczęćka oferenta)

.....  
(miejsowość, data)

### OŚWIADCZENIE DLA PODMIOTÓW KOŚCIELNYCH O BRAKU KONIECZNOŚCI SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

Niniejszym oświadczam, że .....

.....  
(nazwa i adres kościelnej osoby prawnej)

nie jest organizacją pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 265 ) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( t.j. Dz. U. z 2023 poz. 2805 ze zm. ) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa podatkowego, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....  
(pieczęćka i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

f

**Załącznik nr 3** do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2025 r.

.....  
(pieczęćka oferenta)

.....  
(miejsowość, data)

### OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o dotację z budżetu powiatu gostyńskiego na realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli oświadczają, że ww. organizacja:

1. **posiada/nie posiada\*** zaległości z tytułu płatności na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani innych podmiotów;
2. **działa/nie działa\*** w celu osiągnięcia zysku;
3. **korzystała/nie korzystała** ze środków finansowych powiatu gostyńskiego w ciągu ostatnich 3 lat i **wywiązała/nie wywiązała się z umów na wykonanie zadania publicznego lub jest w trakcie rozliczania** dotacji związanej z realizacją umowy nr ..... z dnia .....\*;
4. **jest/nie jest** wykluczona z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

Osoby składujące oświadczenie:

.....  
(data, podpis, pieczęć organizacji)

\*niepotrzebne skreślić

1

Załącznik nr 4 - do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2025 r.

### KARTA OCENY OFERTY

**na realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2025 r.**

Nr oferty .....

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nazwa oferenta           |  |
| Adres oferenta           |  |
| Tytuł zadania            |  |
| Data złożenia oferty     |  |
| Data oceny formalnej     |  |
| Data oceny merytorycznej |  |

f



### OCENA FORMALNA nr .....

| Lp  | Warunki formalne  | Tak | Nie |
|-----|---|-----|-----|
| 1.  | Oferta przesłana faksem, bądź drogą elektroniczną   |     |     |
| 2.  | Oferta złożona w wymaganym terminie określonym w ogłoszeniu   |     |     |
| 3.  | Oferta złożona na odpowiednim formularzu  |     |     |
| 4.  | Oferta dotyczy zadania wskazanego w ogłoszeniu  |     |     |
| 5.  | Oferta prawidłowo wypełniona ( prawidłowo dokonane skreślenia, nie zawiera pustych niewypełnionych pól, jest czytelna ) zgodnie z pouczeniem jej wypełniania zawartym na formularzu oferty  |     |     |
| 6.  | Cele działania oferenta (wynikające ze statutu lub innego dokumentu regulującego działalność oferenta) obejmują działalność w zakresie zadania objętego konkursem   |     |     |
| 7.  | Termin i miejsce realizacji oferowanego zadania są zgodne z wymogami zawartymi w ogłoszeniu   |     |     |
| 8.  | Wnioskowana w ofercie kwota dotacji zadania nie przekracza wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania   |     |     |
| 9.  | Oferta zawiera wymagane dokumenty będące załącznikami   |     |     |
| 10. | Oferta jest podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji, przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta   |     |     |
| 11. | Dokumenty będące załącznikami do oferty zostały podpisane przez osobę/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta  |     |     |
| 12. | Złożone kopie dokumentów będące załącznikami do oferty zostały potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w sposób wskazany w ogłoszeniu   |     |     |
| 13. | W przypadku złożenia oferty wspólnej przez organizacje pozarządowe - oferta zawiera dokładne wskazanie podziału zadań ze wskazaniem oferenta odpowiedzialnego za realizację poszczególnych zadań wraz z oddzielnym określeniem kosztów poszczególnych oferentów oraz zawiera sposób reprezentacji podmiotów działających wspólnie |     |     |

Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych\* i może być/nie może być\* przekazana do oceny merytorycznej

(\*niepotrzebne skreślić).

#### Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

1. .... - Przewodniczący Komisji
2. .... - Wiceprzewodniczący
3. .... - Sekretarz
4. .... - Członek
5. .... - Członek
6. .... - Członek

f

## OCENA MERYTORYCZNA

(dokonana indywidualnie przez Członka Komisji Konkursowej)

oferta nr .....

| Lp                               | Kryteria oceny merytorycznej  | liczba punktów możliwych do uzyskania | liczba przyznanych punktów |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|
| 1.                               | Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta  | od 0 do 5                             |                            |
| 2.                               | Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania   | od 0 do 5                             |                            |
| 3.                               | Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne  | od 0 do 5                             |                            |
| 4.                               | Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków  | od 0 do 5                             |                            |
| 5.                               | Ocena dotychczasowej współpracy Oferenta z administracją publiczną, w tym rzetelność i terminowość realizacji zadań publicznych oraz sposób rozliczenia, realizowanych w poprzednich latach | od 0 do 5                             |                            |
| 6.                               | Doświadczenie w realizacji zadań związanych z prowadzeniem placówki opiekuńczo – wychowawczej   | od 0 do 5                             |                            |
| <b>Łączna liczba punktów</b>     |   |                                       |                            |
| <b>Maksymalna liczba punktów</b> |   | <b>30</b>                             |                            |

.....  
podpis Członka Komisji Konkursowej

12

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE PUNKTACJI OCENY MERYTORYCZNEJ**  
**przyznanej przez Komisje Konkursową**  
**na poszczególne Oferty**

| Lp  | Kryteria oceny merytorycznej  | Suma punktów przyznanych przez Członków Komisji na OFERTE nr |  |
|---|---|--|--|
|   |   |  |  |
| 1.  | Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta  |  |  |
| 2.  | Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania   |  |  |
| 3.  | Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne  |  |  |
| 4.  | Planowany przez Oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków  |  |  |
| 5.  | Ocena dotychczasowej współpracy oferenta z administracją publiczną, w tym rzetelność i terminowość realizacji zadań publicznych oraz sposób rozliczenia, realizowanych w poprzednich latach |  |  |
| 6.  | Doświadczenie w realizacji zadań związanych z prowadzeniem placówki opiekuńczo – wychowawczej   |  |  |
| <b>Suma punktów przyznanych ofercie</b>                 |   |  |  |
| <b>Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania</b> |   |  |  |
| <b>% punktów, uzyskanych przez ofertę</b>               |   |  |  |

**Podpisy Członków Komisji Konkursowej:**

1. Przewodniczący - .....
2. Wiceprzewodniczący - .....
3. Sekretarz - .....
4. Członek - .....
5. Członek - .....
6. Członek - .....

12

UMOWA Nr...../2024

o realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571) pod tytułem: „Prowadzenie jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2025 r.”

zawarta w dniu .....r. w Gostyninie między:

**Powiatem Gostynińskim,**

z siedzibą w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09 – 500 Gostynin,

.....

zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Gostynińskiego w imieniu, którego działają:

1. ....

2. ....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Gostynińskiego – .....

a

.....

z siedzibą w.....,

wpisaną do KRS/innego rejestru/ewidencji pod numerem.....

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

reprezentowaną przez:

1. ....

2. ....

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały Nr ..... Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia ..... w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację w okresie od 01 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2025 r. zadania publicznego polegającego na prowadzeniu jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.

**§ 1.**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 177 ze zm.) – oraz trybem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571),

realizację zadania publicznego pod tytułem:

**„Prowadzenie jednej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w okresie od 01 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2025 r.”** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez zleceniobiorcę w dniu ..... zwanego dalej „zadaniem publicznym” i zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie i obowiązujących przepisach prawa.

2. Placówką przeznaczoną do bezpośredniego wykonywania zadania jest placówka opiekuńczo – wychowawcza typu rodzinnego pn. ....
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony zleceniodawcy: ..... tel. ...., e-mail: .....
  - 2) ze strony zleceniobiorcy: ..... tel. ...., e-mail: .....

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą i obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego. Niewykorzystane przychody zleceniobiorca zwraca zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do składania co miesięcznych zestawień kosztów na bieżące funkcjonowanie placówki w terminie do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Z zastrzeżeniem wyjątku określonego w § 9 ust. 4 niniejszej umowy zleceniobiorca jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania kosztorysu. Jakikolwiek zmiany w kosztorysie

2

muszą być uzgadniane ze zleceniodawcą i wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej do umowy pod rygorem nieważności

### § 3.

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego dotacji w wysokości **1 071 643,68 zł** (słownie: jeden milion siedemdziesiąt jeden tysięcy sześćset czterdzieści trzy 68/100) przy czym rozdział dotacji na poszczególne lata przedstawia się następująco:
  - 1) w roku 2024 kwota dotacji wynosić będzie **357 214,56 zł** (słownie: trzysta pięćdziesiąt siedem tysięcy dwieście czternaście 56/100),
  - 2) w roku 2025 kwota dotacji wynosić będzie **714 429,12 zł** (słownie: siedemset czternaście tysięcy czterysta dwadzieścia dziewięć 12/100),
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania dotacji w wysokości określonej w ust. 1 w przypadku, gdy w placówce przebywać będzie 8 (ośmioro) dzieci, jeżeli ilość dzieci w placówce będzie mniejsza kwota dotacji zostanie proporcjonalnie zmniejszona.
3. Zleceniodawca prześle dotację na rachunek bankowy zleceniobiorcy o numerze:

.....

z zastrzeżeniem ust. 2 w następujący sposób:

| Rok 2024           |                           |
|--------------------|---------------------------|
| <b>I transza</b>   | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>II transza</b>  | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>III transza</b> | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>IV transza</b>  | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>V transza</b>   | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>VI transza</b>  | w wysokości: 59 535,76 zł |

1

|                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| <b>Rok 2025</b>     |                           |
| <b>I transza</b>    | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>II transza</b>   | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>III transza</b>  | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>IV transza</b>   | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>V transza</b>    | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>VI transza</b>   | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>VII transza</b>  | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>VIII transza</b> | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>IX transza</b>   | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>X transza</b>    | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>XI transza</b>   | w wysokości: 59 535,76 zł |
| <b>XII transza</b>  | w wysokości: 59 535,76 zł |

4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień odciążenia rachunku zleceniodawcy.
5. W przypadku, gdy po przekazaniu danej transzy dotacji do placówki zostanie przyjęte dziecko, kwota kolejnej transzy dotacji zostanie zwiększona proporcjonalnie do liczby dni pobytu dziecka w placówce.
6. W przypadku, gdy po przekazaniu danej transzy dotacji dziecko, na które została przekazana dotacja opuści placówkę, kwota kolejnej transzy dotacji zostanie zmniejszona proporcjonalnie do liczby dni, w których dziecko nie przebywało w placówce.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 3 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze zleceniodawcą, wynikających z umowy.

f

8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
- 1) wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków o wartości: .....zł (słownie: ..... 00/100)
  - 2) wkładu rzeczowego: ..... zł (słownie: ..... 00/100)
9. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot, o których mowa w ust. 1 i 8.
10. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego wynosi nie więcej niż .....
11. Kwota dotacji uwzględnia wydatki na utrzymanie dziecka, o którym mowa w art. 114 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, które będą przekazywane co miesiąc w zryczałtowanej kwocie w wysokości określonej w Uchwale nr..... Rady Powiatu Gostynińskiego z dnia.....

#### **§ 4.**

##### **Procentowy udział wkładu własnego zleceniobiorcy w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział wkładu własnego, o którym mowa w ust. 2 w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.
2. Procentowy udział wkłady własnego Zleceniobiorcy w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego wynosi nie mniej niż .....

#### **§ 5.**

##### **Zamówienia opłacane z dotacji**

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.).

#### **§ 6.**

##### **Dokumentacja finansowo – księgowo i ewidencja księgowo**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 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 publiczne.

f



## § 7.

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu 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: zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji.

## § 8.

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 8. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, 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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak również w miejscu realizacji zadania publicznego.

12

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, zleceniodawca poinformuje zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym zleceniodawcy. Zleceniodawca na prośbę zleceniobiorcy może wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu 1.

## § 9.

### Obowiązki sprawozdawcze zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe z realizacji zadania według wzoru, o którym mowa w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) w terminie do 30 stycznia 2025 r. za rok 2024 i w terminie do 30 stycznia 2026 r. za rok 2025.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 5%.
4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 3 ust. 10, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 1%.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 – 3.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 – 3, zleceniodawca wzywa pisemnie zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1. 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc 00/100) **za każdy dzień opóźnienia**.

9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 10.**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody – w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji – zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w danym roku kalendarzowym. Kwotę dotacji niewykorzystaną w danym roku kalendarzowym zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego w danym roku kalendarzowym.
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 o numerze .....
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy zleceniodawcy, wskazany w ust. 3, na zasadach określonych w ust. 1 – 3.

## **§ 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, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron za sześciomiesięcznym okresem wypowiedzenia liczonym od następnego miesiąca przypadającego po miesiącu złożenia wypowiedzenia.
3. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w protokole.

## § 12.

### **Odstąpienie od umowy przez zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli zleceniodawca nie przekaże I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez zleceniobiorcę od wykonania umowy – po przekazaniu przez zleceniodawcę I transzy dotacji – zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10. 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych, 00/100).
4. W wypadku opisanym w pkt. 3 kwota transzy podlega zwrotowi w całości w terminie 7 dni od dnia odstąpienia bez odrębnego wezwania.

## § 13.

### **Rozwiązanie umowy przez zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez zleceniobiorcę w terminie określonym przez zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

12

## § 14.

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

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.

## § 15.

### **Forma pisemna oświadczeń**

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.

## § 16.

### **Przetwarzania danych osobowych**

1. Zleceniodawca powierza zleceniobiorcy w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) do przetwarzania dane osobowe.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

## § 17.

### **Zakres i cel przetwarzania danych**

1. Zleceniobiorca będzie przetwarzał, powierzone przez zleceniodawcę dane zwykłe i wrażliwe dotyczące dzieci skierowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie do placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego pn. .... w postaci:
  - informacje o sytuacji prawnej dziecka, w tym informacje o sytuacji prawnej umożliwiającej przysposobienie;
  - szczegółowe informacje o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacje o rodzeństwie;

- odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica;
  - orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej albo wnioski rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej;
  - dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
2. Powierzone przez zleceniodawcę dane osobowe będą przetwarzane przez zleceniobiorcę wyłącznie w celu realizacji umowy.

## **§ 18.**

### **Obowiązki zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszego porozumienia, zarówno w trakcie zatrudnienia ich u zleceniobiorcy, jak i po jego ustaniu.
5. Zleceniobiorca przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z zawartym porozumieniem zwraca zleceniodawcy w okresie 1 miesiąca wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości zleceniobiorca pomaga zleceniodawcy w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32 – 36 Rozporządzenia.
7. Zleceniobiorca po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je zleceniodawcy w ciągu 24 godzin.



## § 19.

### Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Zleceniobiorca może powierzyć dane osobowe do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania porozumienia po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody zleceniodawcy.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie zleceniodawcy, chyba że obowiązek taki nakłada na zleceniobiorcę prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega zleceniobiorca. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania zleceniobiorca informuje zleceniodawcę o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w §3 ust. 2 winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na zleceniobiorcę.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec zleceniodawcy za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

## § 20.

### Odpowiedzialność zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania zleceniodawcy o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez zleceniobiorcę danych osobowych określonych w porozumieniu, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do zleceniobiorcy, a także o wszelkich planowanych – o ile są wiadome – lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania u zleceniobiorcy tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od zleceniodawcy i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane

f

poufne”).

4. Zleceniobiorca oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody zleceniodawcy w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.

#### § 21.

##### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy - Kodeks cywilny.

#### § 22.

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.

#### § 23.

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

**Zleceniobiorca**

**Zleceniodawca**

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.