**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania własnego Powiatu Wielickiego w dziedzinie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie w okresie od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 roku
dwóch placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie świetlic**

**- na terenie Gminy Kłaj dla 30 dzieci i młodzieży
 - na terenie Gminy Wieliczka dla 25 dzieci i młodzieży.**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

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

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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]](#footnote-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** |  |
| **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 podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty ). |
|  |
| **4. Plan i harmonogram działań na rok ……………….** (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** |  | **Planowany termin realizacji**  | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[2]](#footnote-2)) |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** *Należy opisać:** *co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?*
* *jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?*
* *czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania?*
 |
|  |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-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**

|  |
| --- |
| **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** | **Rodz.****miary** | **Koszt jednostkowy****PLN** | **Liczba jednostek** | **Wartość PLN** |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3** | **Rok 4** | **Rok 5** |
| **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***W sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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[[4]](#footnote-4) |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy |  |  |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  |  |

|  |
| --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[5]](#footnote-5)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość PLN** |
|  | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3** | **Rok 4** | **Rok 5**  |
| 1. | Oferent 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Oferent 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Oferent 3 |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  |  |  |  |  |  |

**VI. Inne informacje**

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

**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego
oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym
i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

................................................................. Data ………………………………………

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

**Załącznik nr 2**

**do Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania własnego Powiatu Wielickiego w dziedzinie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie w okresie od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 roku
dwóch placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie świetlic**

**- na terenie Gminy Kłaj dla 30 dzieci i młodzieży
 - na terenie Gminy Wieliczka dla 25 dzieci i młodzieży.**

**Komunikat dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (*Komunikat dla osób kościelnych*).**

Działalność pożytku publicznego może być prowadzona także przez osoby prawne
i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do
Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. (art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie). **Podmioty
ww. zobowiązane są przy składaniu oferty na realizację zadania publicznego do załączenia dokumentów analogicznych jak pozostałe podmioty uprawnione do udziału w konkursie:**

1. Dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
Przykład: dla parafii kościoła rzymskokatolickiego dokumentem takim jest zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych wydawane przez Kurię Metropolitarną. Dla parafii innych wyznań wymagany jest dokument porównywalny. Dla zakonów analogiczne dokumenty wydawane są przez prowincjałów.
2. Dokument określających strukturę, zadania, zakres i sposób działania instytucji lub organizacji n.p.: statut lub inny akt wewnętrzny. Dokument taki należy załączyć, o ile został utworzony przez dany podmiot.

Przykład: zakony winny załączyć konstytucję zakonu. Powinien być także
załączony np.: regulamin prowadzonego przedszkola, noclegowni itp. o ile
składana oferta związana jest z realizacją przez te podmioty zadania.

1. Jeżeli kościelne osoby prawne nie uzyskały w roku poprzednim środków publicznych, załączyć winny stosowne oświadczenie o nie uzyskaniu takich środków.
2. Przedstawiane dokumenty winny spełniać wymogi ważności tzn. winny być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku dokumentów składanych
w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu otwartego konkursu ofert**

**na realizację zadania własnego Powiatu Wielickiego**

**na lata 2020-2024 w dziedzinie wspierania rodziny**

**i systemie pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie w okresie**

 **od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 roku**

**dwóch placówek wsparcia dziennego o zasięgu**

**ponadgminnym w formie świetlic**  **w tym:**

**- na terenie Gminy Kłaj dla 30 dzieci i młodzieży**

**- na terenie Gminy Wieliczka dla 25 dzieci i młodzieży.”.**

(WZÓR)

**UMOWA Nr ………….**

na realizację zadania pod tytułem:

……………………………………………………………………………………...................................................,

zawarta w dniu ……………………… w Wieliczce,

pomiędzy:

Powiatem Wielickim z siedzibą 32-020 Wieliczka, Rynek Górny 2, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wielickiego, w imieniu którego działają:

1. ……………………….. - ……………………………..
2. ………………………… - ……………………………….

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, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 688), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą **„Prowadzenie w okresie od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 roku placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie świetlicy dla …………….dzieci i młodzieży na terenie Gminy ………….. w miejscowości ………………..,** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu .........................................,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.
2. Realizacja przedmiotu umowy ma na celu zapewnienie opieki i wychowania dzieciom w placówkach wsparcia dziennego funkcjonujących o zasięgu ponadgminnym w formie świetlicy, której działania mają na celu wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i zapobieganiu demoralizacji dzieci i młodzieży poprzez oddziaływania opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne.
3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy oraz złożoną ofertą, stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4 umowy.
6. Oferta oraz aktualizacje planu i harmonogramu\* / opisu rezultatów/ kalkulacji przewidywanych kosztów\* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów~~[[6]](#endnote-1)~~)~~~~\*,~~ stanowiące załączniki nr 1, 3, 4 i 5 do niniejszej umowy, stanowią integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
8. ze strony Zleceniodawcy: …………………………...........……………………………………………………,

 tel. ………………………………., adres poczty elektronicznej …………………………...…………………..

1. ze strony Zleceniobiorcy: ………...………………...…....................................................

 tel. ……………………..………., adres poczty elektronicznej …………………..…………..……………..

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

 **od dnia 1 stycznia 2020r. do dnia 31 grudnia 2024r.**

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

dla środków pochodzących z dotacji od dnia 1 stycznia 2020r. do dnia 31 grudnia 2024r.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadaniepublicznezgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy z uwzględnieniem aktualizacji planu i harmonogramu\* / opisu rezultatów\*/ kalkulacji przewidywanych kosztów\* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów~~~~2)~~~~\*,~~ w terminie określonym w ust. 1.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest działać na zasadach zawartych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1111.924) w szczególności zapewnić:
3. wspieranie rodziny w sprawowaniu jej podstawowych funkcji,
4. pomoc rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami,
5. współpracę ze szkołą, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
6. zaspakajanie niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych w tym emocjonalnych, społecznych i religijnych dzieci ,
7. prawidłowe form pracy z dziećmi,
8. wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych dzieci,
9. rozwój zainteresowań dzieci i indywidualizowane oddziaływania wychowawcze.
10. Placówka zobowiązana jest do następujących form pracy:

a) pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,

b) pomoc w nauce,

 c) organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizacja zabaw i zajęć sportowych.

1. Placówka wsparcia dziennego funkcjonuje przez cały rok we wszystkie dni robocze co najmniej cztery godzinny dziennie, a czas pracy dostosowany będzie do potrzeb dzieci i rodziców.
2. Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
3. Placówka zobowiązana jest do prowadzenia pełnej dokumentacji pobytu dziecka w placówce, w tym do sporządzenia indywidualnego planu pomocy dziecku.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest posiadać zezwolenie Wójta lub Starosty na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.
5. Powiat Wielicki zlecając realizację zadania w konkursie zobowiązuje Oferenta do osiągnięcia następujących wskaźników:

**1) utrzymanie liczby miejsc statutowych w placówce objętej złożoną ofertą:**

1. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:
* Placówka w Gminie Kłaj – 30
* Placówka w Gminie Wieliczka - 25
1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

 - sprawozdania miesięczne, sprawozdanie roczne.

**2) opracowanie planów pomocy dziecku:**

1. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:

- dla 100 % przebywających w placówce dzieci, sporządzenie planu pomocy dziecku w tym:

- sporządzenie dla każdego dziecka karty oceny jego funkcjonowania,

- dokumentowanie pracy z rodziną biologiczną dziecka,

- modyfikacja planu, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.

1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

 - liczba opracowanych programów pomocy dziecku, karty oceny, sprawozdanie roczne,

**3) zapewnienie kompleksowego wsparcia psychologicznego pedagogicznego wychowankom placówki:**

1. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:

- objęcie w 100% wychowanków placówki wsparciem psychologiczno pedagogicznym, w tym bieżące monitorowanie funkcjonowania w środowisku szkolnym i rówieśniczym,

1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

- arkusze, karty udziału w zajęciach z psychologiem lub pedagogiem,

**4) zapewnienie wsparcia w nauce:**

1. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:
* 100% - pomoc w nauce,
* 100% - zapewnienie minimum jednego posiłku dziennie w trakcie pobytu dziecka w Placówce,
* 100% zapewnienie miejsca do nauki i miejsc do przechowywania rzeczy osobistych,
1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

 - zapisy regulaminu organizacyjnego placówki, rachunki, faktury dokonywanych zakupów, korespondencja ze szkołą,

**5)** **organizowanie wychowankom czasu wolnego, stworzeniu warunków do rozwoju zainteresowań indywidualnych, umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych:**

1. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:

- stworzenie dla 100 % wychowanków placówki warunków do rozwoju zainteresowań indywidualnych i możliwość zaspokojenia potrzeb kulturalnych,

1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

 - dziennik prowadzonych zajęć, dokumentacja zdjęciowa z podaniem liczby organizowanych na terenie placówki imprez i wydarzeń kulturalnych, liczba zrealizowanych wyjść i wycieczek, dokumentowanie imprez zewnętrznych, w których uczestniczyli wychowankowie,

**6) zapewnienie odpowiedniej kadry realizującej zadanie:**

a) planowany poziom osiągnięcia rezultatu:

 - zatrudnienie w wymiarze 100% pracowników z odpowiednim kwalifikacjami

 do zajmowanego stanowiska, schemat organizacyjny

 b) rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

 - dokumenty potwierdzające przygotowanie zawodowe, zakresy czynności, zaświadczenia o przebytych szkoleniach w trakcie zatrudnienia.

1. Wskaźniki oblicza się według rzeczywistej liczby wychowanków.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 2, umowy, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie.
3. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie.
4. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10 umowy.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 13 lub 14, uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wypełnienia i załączenia oświadczenia o podatku od towarów i usług (VAT), stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej umowy.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zabezpieczył w budżecie Powiatu Wielickiego na realizację zadania w latach 2020-2024 łączną kwotę:
* dla placówki wsparcia dziennego w formie świetlicy w Wieliczce kwotę: 555.000,00 zł  (słownie: pięćset pięćdziesiąt pięć tysięcy złotych)/
* dla placówki wsparcia dziennego w formie świetlicy w Kłaju kwotę: 666.000,00 zł (słownie: sześćset sześćdziesiąt sześć tysięcy złotych)\*.
1. Finansowaniu z budżetu Powiatu Wielickiego podlegają koszty prowadzenia placówki do kwoty maksymalnie wynoszącej:

 - 350,00 zł w roku 2020

 - 360,00 zł w roku 2021

 - 370,00 zł w roku 2022

 - 380,00 zł w roku 2023

 - 390,00 zł w roku 2024

 miesięcznie na dziecko przebywające w placówce.

3. Roczna kwota dotacji dla Placówki wsparcia dziennego w formie świetlicy w Wieliczce wynosić będzie:

1. 2020 – kwota 105.000,00 zł (25 miejsc)
2. 2021 – kwota 108.000,00 zł (25 miejsc)
3. 2022 – kwota 111.000,00 zł (25 miejsc)
4. 2023 – kwota 114.000,00 zł (25 miejsc)
5. 2024 – kwota 117.000,00 zł (25 miejsc)/
6. Roczna kwota dotacji dla Placówki wsparcia dziennego w formie świetlicy w Kłaju wynosić będzie:
7. 2020 – kwota 126.000,00 zł (30 miejsc)
8. 2021 – kwota 129.600,00 zł (30 miejsc)
9. 2022 – kwota 133.200,00 zł (30 miejsc)
10. 2023 – kwota 136.800,00 zł (30 miejsc)
11. 2024 – kwota 140.400,00 zł (30 miejsc).\*

\* niepotrzebne skreślić

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środki finansowe na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:. ........................................................................................
2. Dotacja wpłacana będzie Zleceniobiorcy w terminach miesięcznych z góry do 10 dnia miesiąca.
3. Liczba dzieci, na które przysługiwać będzie dotacja w danym miesiącu kalendarzowym będzie określana na podstawie pisemnej informacji o liczbie dzieci przebywających w Placówce na przestrzeni miesiąca, przekazywanej przez Zleceniobiorcę do PCPR do 5 dnia każdego miesiąca.
4. W przypadku niewykonania lub częściowego niewykonania zadania, przekazane kwoty dotacji podlegają zwrotowi proporcjonalnie do części niewykonania zadania,
w terminie i na rachunek Zleceniodawcy wskazany w § 10 ust. 3.
5. W przypadku wykorzystania dotacji, w części lub w całości na cele inne niż określone w umowie, podlega ona w tej części lub w całości zwrotowi na rachunek Zleceniodawcy powołany w § 10 ust. 3, w terminie 14 dni od dnia ustalenia, że dotacja przeznaczona została na cele inne niż określone w umowie, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w trybie i terminach określonych w art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych.*
6. W przypadku niedotrzymania terminów zwrotu dotacji naliczane będą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
7. Wykonywanie niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę nie rodzi innych zobowiązań finansowych i rzeczowych wobec Zleceniodawcy niż określone w niniejszym paragrafie.
8. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
9. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 3 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 3, nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 3, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze. Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do umowy.
10. Postępowanie w sprawie wydatkowania środków finansowych na realizację zadania, prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą ich wykorzystania w sposób oszczędny, celowy, umożliwiający terminową realizacje, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
11. Do zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych”.

**§ 4**

**Kwalifikowalność wydatków**

1. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione po podpisaniu umowy na jego realizację, zgodnie z terminem realizacji zadania i z podziałem na poszczególne lata trwania umowy.
2. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura – sporządzona zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.
3. W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy porozumienie pomiędzy wolontariuszem a Zleceniobiorcą, określa: zakres, sposób i czas wykonania świadczeń wolontariusza, protokół potwierdzający wykonanie zadań wolontariusza, zawierający co najmniej następujące informacje: imię i nazwisko wolontariusza, datę i miejsce świadczenia pracy, wymiar godzinowy, szacunkową wartość realizowanych zadań, zakres realizowanych zadań oraz uzasadnienie ich związku z realizacją umowy, jak również uzasadnienia obliczenia wartości oraz podpis wolontariusza i Zleceniobiorcy.
4. Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania są uznane za kwalifikowane o ile:
5. są niezbędne dla realizacji zadania i zostały poniesione w związku z jego realizacją,
6. zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
7. zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie na realizację zadania z uwzględnieniem kolejnych lat budżetowych i prawidłowo udokumentowane fakturami lub rachunkami;
8. zostały faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane, fakturami lub rachunkami,
9. zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie zadania,
10. są zgodne ze szczegółowymi zasadami opisanymi w regulaminie konkursu,
11. są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
12. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek rozumiany w znaczeniu kasowym tj. jako środki pieniężne z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.
13. Wszystkie faktury/rachunki wystawione i opłacane niezgodnie z warunkami zawartymi w ust. 1 - 4 nie będą uznane w rozliczeniu.
14. Do wydatków niekwalifikowanych, które nie mogą być pokryte z dotacji zalicza się:
15. podatek od towarów i usług, jeżeli może on zostać odliczony w świetle przepisów ustawy *o podatku od towarów i usług*,
16. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
17. koszty kar, grzywien i postępowań sądowych;
18. wydatki inwestycyjne.
19. Koszty niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi oferent.
20. Oświadczenie, w zakresie kwalifikowalności podatku VAT stanowi załącznik nr 6 do umowy.

**§ 5**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania do 20% wartości kosztów. Zmiana wymaga poinformowania Zleceniodawcy.
2. Zmiany powyżej 20% wartości kosztów działania dokonywane pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania wymagają zawarcia aneksu do umowy.
3. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się możliwość utworzenia nowej pozycji kosztowej działania w ramach kwoty dotacji. Zmiana wymaga zawarcia aneksu do umowy.
4. W przypadkach zmian, o których mowa w ust. 2 i 3 Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.

**§ 6**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest 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 realizował 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 księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
4. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli Zleceniobiorca zrealizuje całość założonych w ogłoszeniu wskaźników.

**§ 7**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\* / finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca upoważnia 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 ich zaistnienia, o wszelkich zmianach związanych z wykonywaniem umowy, w szczególności o:
5. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
6. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

**§ 8**

**Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w§ 3 umowy.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2umowy.
3. 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.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
6. 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.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
8. W przypadku niezrealizowania zaleceń w terminie, o którym mowa w ust. 7, z winy lub przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 3.000,00 zł za każde uchybienie.
9. Kara podlega zapłacie w terminie 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty.

**§ 9**

**Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę 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. z 2018 poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 w terminie 30 dni od dnia zakończenia każdego roku budżetowego, w którym realizowane jest zadanie.
4. Zleceniobiorca składa 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.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 -4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-4 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania 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 dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5, lub 6 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Na podstawie zapisów w ust. 5 lub w ramach kontroli, o której mowa w § 8, Zleceniobiorca może zostać wezwany w wyznaczonym terminie do złożenia „Zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego” według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu oraz dokumentów wymienionych w ust. 6, 11-14.
10. Złożenie sprawozdania częściowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do upowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany do opisania i przechowywania dokumentów finansowych wykorzystanych przy realizacji zleconego zadania (faktury/rachunki i in.) wg wzoru przedstawionego poniżej:

 ***OPIS na fakturze:***

*1.Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania pt: …………………………..…..*

*2.zgodnie z umową nr ………………....…………. z dnia ………………………………..*

*3.zawartą między Powiatem Wielickim a ………………………………………………..*

*4.dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na ……………………………….. (należy użyć nazwy kosztu zgodnie z nazwą zawartą w ofercie zadania)*

*5.sposób finansowania:*

|  |  |
| --- | --- |
| *ze środków własnych lub innych źródeł* | *……………………. zł* |
| *z dotacji* | *…………………… zł* |
| *poza zadaniem* | *………………….. zł* |
| *Razem wartość faktury/rachunku* | *………………….. zł* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar/usługa został faktycznie dostarczony* | ***……………..****data* | ***…………………..****(pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej)* |
| *Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym* |
| ***Nie stosowano ustawy „Prawo zamówień publicznych – na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy*** |

* + 1. *Dekret księgowy:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Konto Wn*** | ***Kwota*** | ***Konto Ma*** |
|  |  |  |
| *Razem* |  |
| *Słownie:* |  |
| *…………..**data* | ***……………………..****(pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby upoważnionej)* |
| *Zapłacono gotówką/przelewem w dniu ……………* |

*Pieczątka(-i) imienna(-e) i funkcja(-e) lub czytelny(-e) podpis(-y) osoby(osób), która(-e) podpisała(y) umowę oraz pieczątka Zleceniobiorcy.*

1. Do każdego dokumentu powinien być dołączony dowód zapłaty poniesionych wydatków: kserokopia raportu kasowego/KW/rozliczenie zaliczki/KW\* (w przypadku zapłaty gotówką) lub kopie przelewu (w przypadku zapłaty przelewem).
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest także posiadać dokumenty potwierdzające wniesienie przy realizacji zadania niefinansowego wkładu osobowego tj. porozumienia lub umowy o wolontariat wraz z indywidualnymi oświadczeniami wolontariuszy (z wyceną ich pracy) o treści:

„Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniach ………. wykonałem/am na rzecz stowarzyszenia/fundacji (nazwa i adres) ………………………… następujące działania:

- ………………………………………….

Działania te były przeprowadzone w ramach zadania ………………. finansowanego przez Powiat Wielicki. Szacowana wartość wykonanej pracy wynosi ….. zł

 ……………………………………………… …………………………………

(podpis i pieczęć imienna osoby (podpis wolontariusza)

 *reprezentującej stowarzyszenie/fundację)”.*

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest także posiadać dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów.

**§ 10**

**Zwrot środków finansowych**

* + - 1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, 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 jest zobowiązany zwrócić 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 § 1 ust. 1 umowy.
			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 ……………………………………………………………
			5. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
			6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

7. 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 art. 252 ustawy o finansach publicznych.

**§ 11**

**Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 12**

**Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

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

**§ 13**

**Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

* 1. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
	2. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
	3. przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
	4. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym 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;
	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 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 Zleceniodawca może wyrazić zgodę 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 formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane
			w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.

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 ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts) 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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrvgaytgnbsge4a) (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)
(Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016), **zwanego dalej RODO.**
3. Zleceniobiorca oświadcza, że spełnił w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 **RODO,** w stosunku do osób, których dane są zawarte
w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Zleceniobiorcę do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również spełni ww. obowiązek wobec osób, które zostały/ną zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą / będą uczestniczyć
w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu.
4. **Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania informację o spełnieniu obowiązku wskazanego w ust. 2 i 3 poprzez złożenie oświadczenia o treści wskazanej w załączniku nr 7 do umowy tj.:**

*1.) „*Zleceniobiorca oświadcza, iż w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, *w* tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, postępował zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts) 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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrvgaytgnbsge4a) (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016), **zwanego dalej RODO.**

2) „Zleceniobiorca oświadcza, że spełnił w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 14 **RODO** w stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Zleceniobiorcę do kontaktu ze Zleceniodawcą oraz wobec osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczyły w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie.”.

5. Zleceniobiorca oświadcza, że osoby biorące udział przy realizacji zadania ze strony Zleceniobiorcy nie widnieją w Rejestrze Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym zamieszonym na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: (<https://rps.ms.gov.pl/pl-Pl/Public#/>);

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny.

**§ 18**

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

**§ 19**

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

**Zleceniodawca Zleceniobiorca**

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
	* + 1. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\*/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
			2. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
			3. Zaktualizowany plan i harmonogram działań.
			4. Zaktualizowany opis zakładanych rezultatów.
			5. Oświadczenie o podatku od towarów i usług VAT.
			6. Oświadczenie o dochowaniu przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

Załącznik Nr 3

do umowy nr ………………

 z dnia …………………………

**Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

**pn. ..................................................................................................................**

Całkowity koszt (w zł) [...........................................................]

w tym wielkość dotacji (w zł) [............................................................]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodz.****miary** | **Koszt jedn.****PLN** | **Liczba jednostek** | **Wartość PLN** |  |  |  |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** |
| **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** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy |  |  |
| 3.2. | Wkład własny rzeczowy |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  |  |

Uwagi:

…………………………………………………….…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………….…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………….…………………………………………………………………………………………

…………………………

(miejscowość, data)

**………………………………………………………………………………………**

**(pieczątki i podpis(-y) osoby/osób upoważnionej(--ych) przez Zleceniobiorcę)**

Załącznik Nr 4

do umowy Nr ……….

z dnia ………………..

**ZAKTUALIZOWANY PLAN i HARMONOGRAM DZIAŁAŃ**

**pn. ..................................................................................................**

|  |
| --- |
| **Plan i harmonogram działań na rok ……………….**(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** |  | **Planowany termin realizacji** | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[7]](#footnote-6)) |
| **Lp.** | **Uczestnicy** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

…………………………

(miejscowość, data)

**………………………………………………………………………………………**

**(pieczątki i podpis(-y) osoby/osób upoważnionej(--ych) przez Zleceniobiorcę)**

 Załącznik Nr 5

do umowy Nr ……….

z dnia ………………..

**Zaktualizowany opis zakładanych rezultatów proponowanych przez Oferenta**

**przy realizacji zadania**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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*
 |  |  |
|  |  |  |
| **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego** |  |  |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

…………………………

(miejscowość, data)

**……………………………………………………………………………………………**

**(pieczątki i podpis(-y) osoby/osób upoważnionej(--ych) przez Zleceniobiorcę)**

………………………………………………………………

 (pieczęć podmiotu - Zleceniobiorcy)

Załącznik Nr 6

do umowy Nr ……….

z dnia ………………..

**OŚWIADCZENIE o podatku od towarów i usług (VAT)**

dotyczy realizacji zadania pt. ……………………………………………………………………………………………….

**…………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………**

(nazwa zadania)

Oświadczam, **że stowarzyszenie/ Fundacja \***

…………………………………………………………………………………………………………………………
(nazwa Zleceniobiorcy)

Jest płatnikiem podatku VAT/nie jest płatnikiem[[8]](#footnote-7) podatku VAT.

Podatek VAT jest kosztem\*/nie jest kosztem\*.

Jednocześnie Zleceniobiorca zobowiązuje się do zwrotu część VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości.

 …………………………….. …………………………………………………………………….

 (miejscowość, data) (podpis osoby lub osób uprawnionych do składania oświadczeń woli) - pieczęcie, podpisy

Załącznik Nr 7

do umowy Nr ……….

z dnia ………………..

**Oświadczenie Zleceniobiorcy1**

……………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………

(nazwa Zleceniobiorcy)

1. Oświadczam, żeZleceniobiorca, w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, *w* tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, postępował zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych 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.U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.),
2. Oświadczam, że Zleceniobiorca spełnił w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Zleceniobiorcę do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również spełnił ww. obowiązek wobec osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie.

………………………………………………… …………………………………………………………….

(miejscowość, data złożenia (podpis osoby upoważnionej przez

 sprawozdania) Zleceniobiorcę)

 ………………………………………………………………

 (podpis osoby upoważnionej przez

 Zleceniobiorcę)

1 oświadczenie Zleceniobiorcy stanowi załącznik do sprawozdania z realizacji zadania.

**Załącznik nr 4**

**do Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania własnego Powiatu Wielickiego w dziedzinie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie w okresie od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 roku
dwóch placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie świetlic**

**- na terenie Gminy Kłaj dla 30 dzieci i młodzieży
 - na terenie Gminy Wieliczka dla 25 dzieci i młodzieży.**

**Informacja  dotycząca przetwarzania danych osobowych w Powiecie Wielickim
w Wieliczce - informacje podawane w przypadku pozyskiwania danych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą:**

Zgodnie z art. 14 ust. 1−2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 – informuje się, że:

1. **Administrator danych osobowych**

Administratorem danych osobowych jest Powiat Wielicki z siedzibą w Wieliczce, adres do korespondencji 32-020 Wieliczka, Rynek Górny 2

1. **Inspektor Ochrony Danych**

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – adres do korespondencji: Inspektor Ochrony danych osobowych Powiatu Wielickiego, Starostwo Powiatowe w Wieliczce, Rynek Górny 2, 32-020 Wieliczka. mail: iod@powiatwielicki.pl

1. **Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania**

Administrator będzie przetwarzać dane zgłoszone w ofercie i sprawozdaniu …………….. na realizację zadania pn. ……………………… – Nr umowy …………………….. zleconego do realizacji w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert wyłonionego w trybie art. 11 ust. 1 pkt 1) w zw. art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 11 ust. 1 pk 1) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 450 z późn. zm.) i przepisów 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. z 2018 poz. 2057).

1. **Okres przechowywania danych**

Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora przez okres archiwizacji dokumentacji, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (D.U. nr 2011 poz. 14.67).



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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) suma pól 3.1 i 3.2 [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#endnote-ref-1)
7. ) 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. [↑](#footnote-ref-6)
8. \*niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-7)