**Załącznik nr 1**

**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
koedukacyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego
w Kłaju w budynku stanowiącym własność Powiatu Wielickiego
dla 14 dzieci powyżej 10 roku życia”**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWYZ 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 niewłaściwąodpowiedź 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 miejsceich 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.BŹródła 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.CPodział 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, którychdotyczą 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
koedukacyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego
w Kłaju w budynku stanowiącym własność Powiatu Wielickiego
dla 14 dzieci powyżej 10 roku życia”**

**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 w dziedzinie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie w okresie od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 roku
koedukacyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego
w Kłaju w budynku stanowiącym własność Powiatu Wielickiego
dla 14 dzieci powyżej 10 roku życia”**

(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 koedukacyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego
w Kłajuw budynku stanowiącym własność Powiatu Wielickiego dla 14 dzieci powyżej 10 roku życia”,** 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 oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, zdrowotnych, emocjonalnych, społecznych, religijnych i bytowych dzieciom umieszczonym w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 umowy, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy oraz złożoną ofertą, stanowiącą zał. 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)[[7]](#endnote-2)~~~~)~~ stanowiące załączniki nr 1, 3, 4 i 5 do niniejszej umowy, stanowią integralną część 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.**

1. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) 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.

1. Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego w Kłaju, dalej zwana Placówką, działać będzie w stanowiącym własność Zleceniodawcy budynku położonym w Kłaju 243, dalej zwanym Budynkiem.
2. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy Budynek wraz z wyposażeniem, celem prowadzenia Placówki.
3. Przekazanie Budynku wraz z wyposażeniem nastąpi na podstawie protokołu przekazania.
4. Zleceniobiorca nie może wykorzystywać Budynku w innym celu niż dla realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy.
5. Na Zleceniobiorcy ciąży obowiązek utrzymania Budynku wraz z przekazanym wyposażeniem w stanie niepogorszonym.
6. W szczególności Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
7. prawidłowego zabezpieczania i konserwacji Budynku,
8. ubezpieczenia Budynku,
9. bieżącego uzupełniania podlegającego zużyciu wyposażenia Budynku,
10. dokonywania napraw i drobnych remontów według potrzeb wynikających
z bieżącego użytkowania Budynku.

10. Zleceniobiorcę obciąża ryzyko przypadkowego uszkodzenia lub zniszczenia Budynku wraz z wyposażeniem, w szczególności będącego wynikiem działań osób trzecich, pracowników Zleceniobiorcy lub dzieci przebywających w Placówce.

11. Zleceniodawca nie będzie przekazywał Zleceniobiorcy dodatkowego wyposażenia Budynku w toku obowiązywania niniejszej umowy. W przypadku utraty, zniszczenia lub zużycia przekazanego wyposażenia Zleceniobiorca zobowiązany jest nabyć potrzebne wyposażenie ze środków dotacji, o której mowa w § 3 umowy albo
w przypadku, gdy utrata, zniszczenie lub zużycie nastąpiły z jego winy - ze środków własnych.

12. Umieszczenie dziecka w placówce następuje na podstawie orzeczenia sądu.

 Za koordynację działań związanych z doprowadzeniem dziecka do Placówki odpowiada Dyrektor Placówki.

13. Zleceniobiorca zobowiązany jest działać na zasadach zawartych w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2011 r., nr 292, poz. 1720), w szczególności zapewnić:

1. świadczenie usług w zakresie potrzeb mieszkalno-bytowych,
2. realizację obowiązku szkolnego,
3. pomoc w nauce,
4. uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,
5. dostęp do opieki zdrowotnej i zaopatrzenie w produkty lecznicze,
6. wyżywienie,
7. zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
8. kieszonkowe,
9. pracę z rodziną biologiczną
10. usługi wspomagające polegające na: organizowaniu czasu wolnego, stworzeniu warunków do rozwoju zainteresowań indywidualnych, umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych.
11. umożliwiać kontakt dzieci z rodzicami w sytuacji, gdy ten nie będzie zakazany przez Sąd,
12. zapewniać obecność jej przedstawiciela podczas interwencji, jak również w czasie przewozu dziecka do Placówki, chyba że Sąd Rodzinny postanowi inaczej,
13. przekazywać protokoły z zespołów do spraw okresowej sytuacji dziecka do PCPR w Wieliczce w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich przeprowadzenia, wraz z pismem przewodnim w sprawie,
14. Zleceniobiorca zobowiązany jest posiadać zezwolenie wojewody małopolskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego na czas trwania umowy i świadczyć usługi na poziomie obowiązującego standardu określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 2 ust. 13.

14. Powiat Wielicki zlecając realizację zadania w konkursie zobowiązuje Oferenta do osiągnięcia następujących wskaźników:

1. **utrzymanie liczby miejsc statutowych w placówce objętej złożoną ofertą:**
2. planowany poziom osiągnięcia rezultatu: - 14,
3. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

- liczba wydanych skierowań, sprawozdania miesięczne, sprawozdanie roczne,

1. **opracowanie planów pomocy dziecku:**
2. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:

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

- sporządzenie dla każdego dziecka diagnozy, która jest częścią składowąplanu pomocy,

- skompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej sytuacji dziecka,

-dokumentowanie pracy z rodziną biologiczną dziecka,

- modyfikacja planu, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy,

1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

 - liczba opracowanych indywidualnych programów pomocy dziecku,

 - protokoły z zespołów do spraw okresowej sytuacji dziecka,

- sprawozdanie roczne,

1. **stworzenie warunków zapewniających kompleksową opiekę medyczną wychowankom placówki:**
2. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:
* wybór dla każdego dziecka lekarza pierwszego kontaktu z podaniem adresu siedziby podmiot medycznego,
* konsultacje lekarzy specjalistów,
* realizacja zaleceń medycznych,
* dostęp do leków,
* bieżące monitorowanie stanu zdrowia,
1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

- indywidualne karty pacjenta, rejestr wizyt lekarskich, rejestr konsultacji medycznych, faktury/rachunki za zakup leków,

1. **zapewnienie kompleksowego wsparcia psychologicznego
i pedagogicznego wychowankom placówki:**
2. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:
* objęcie w 100% wychowanków placówki wsparciem psychologiczno-pedagogicznym,
* bieżące monitorowanie funkcjonowania w życiu społecznym ,
* praca z rodzinom biologiczną dziecka,
1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

- arkusze, karty udziału w zajęciach terapeutycznych,

1. **zapewnienie odpowiednich warunków socjalno-bytowych:**
2. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:
* wyposażenie 100% wychowanków w odzież bieliznę, obuwie i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
* zabezpieczenie podręczników i przyborów szkolnych,
* pomoc w nauce,
* zapewnienie wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków i stanu zdrowia,
* zapewnienie miejsca do nauki i miejsc do przechowywania rzeczy osobistych,
* zapewnienie kieszonkowego,
1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

- regulamin przyznawania kieszonkowego, rachunki, faktury dokonywanych

zakupów, jadłospisy, świadectwa szkolne, korespondencja ze szkołą,

1. **organizowanie wychowankom czasu wolnego, stworzeniu warunków do rozwoju zainteresowań indywidualnych, umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych:**
2. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:

- stworzenie dla 100 % wychowanków placówki warunków do rozwoju

zainteresowań indywidualnych i możliwość zaspokojenia potrzeb religijnych,

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,

 oraz realizacji praktyk religijnych w których uczestniczyli wychowankowie,

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

1. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:

- zatrudnienie w wymiarze 100% pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami do zajmowanego stanowiska, schemat organizacyjny,

1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

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

15. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 umowy, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie.

16. 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.

17. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10 umowy.

18. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 15 lub ust. 16, uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zabezpieczył w budżecie Powiatu Wielickiego na realizację zadania
w latach 2020-2024 kwotę 3.528.000,00 zł (słownie: trzy miliony pięćset dwadzieścia osiem tysięcy zł 00/100).

2. Roczna kwota dotacji wynosić będzie z zastrzeżeniem ust. 5,7 i 8:

1. w 2020 roku 672.000,00 zł
2. w 2021 roku 688.800,00 zł
3. w 2022 roku 705.600,00 zł
4. w 2023 roku 722.400,00 zł
5. w 2024 roku 739.200,00 zł

3. Miesięczna kwota dotacji na dziecko umieszczone w placówce wynosić będzie:

1. w 2020 roku 4.000,00 zł
2. w 2021 roku 4.100,00 zł
3. w 2022 roku 4.200,00 zł
4. w 2023 roku 4.300,00 zł
5. w 2024 roku 4.400,00 zł

4. Dotacja wpłacana będzie Zleceniobiorcy w terminach miesięcznych z góry do 10 dnia każdego miesiąca.

5. Liczba dzieci, na które przysługiwać będzie dotacja w danym miesiącu kalendarzowym określona zostanie na podstawie pisemnej informacji o liczbie dzieci przebywających
w Placówce, oraz w placówkach, o których mowa w ust. 8, liczbie dni i dzieci urlopowanych - przekazanej przez Zleceniobiorcę do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce do 5 dnia każdego miesiąca, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 10** do umowy.

6. Dotacja będzie przysługiwała od dnia faktycznego umieszczenia dziecka w placówce do dnia faktycznego opuszczenia placówki przez dziecko, liczona proporcjonalnie do liczby dni, w których dziecko przebywało w placówce.

7. W okresie realizacji zadania, dotacja na niewykorzystane miejsca w Placówce tytułem zabezpieczenia kosztów stałych wynosić będzie miesięcznie:

1. w roku 2020 - 3.400,00 zł
2. w roku 2021 – 3.500,00 zł
3. w roku 2022 – 3.600,00 zł
4. w roku 2023– 3.700,00 zł
5. w roku 2024– 3.800,00 zł

8. W przypadku umieszczenia dziecka w MOW, MOS lub innej instytucji, ośrodku lub placówce zapewniającej całodobową opiekę, Placówce przysługuje dotacja miesięczna
w wysokości:

1. w roku 2020 - 3.500,00 zł
2. w roku 2021 – 3.600,00 zł
3. w roku 2022 – 3.700,00 zł
4. w roku 2023 – 3.800,00 zł
5. w roku 2024 – 3.900,00 zł

9. W sytuacji pobytu dziecka w Placówce w okresie krótszym niż miesiąc dotacja zostanie

wypłacona w wysokości proporcjonalnej do ilości dni faktycznego pobytu dziecka
w Placówce w danym miesiącu.

10. Koszty związane z pobytem dziecka w instytucjach, o których mowa w ust. 8, ponosi Placówka.

11. Koszty związane z pobytem dziecka doprowadzonego do placówki interwencyjnej, a będącego wychowankiem Placówki, ponosi ta Placówka.

1. W przypadku urlopowania dziecka do rodziny biologicznej na podstawie postanowienia Sądu Rodzinnego na okres dłuższy niż 14 dni następujących kolejno po sobie, wysokość dotacji za okres urlopowania dziecka liczona jest proporcjonalnie do ilości dni, w których dziecko przebywało w rodzinie biologicznej w danym miesiącu, od kwoty, o której mowa w ust. 7, z wyłączeniem sytuacji kontraktowego urlopowania dziecka na okres ferii zimowych i wakacji, na podstawie postanowienia sądu.

13. W szczególnie uzasadnionym przypadku, Zleceniodawca przewiduje możliwość przekazania Zleceniobiorcy środków finansowych z tytułu niewykorzystanej kwoty dotacji, w wysokości nie wyższej niż 50% tej kwoty, z przeznaczeniem ich na utrzymanie standardów w Placówce. Przekazanie tych środków następuje na wniosek Zleceniobiorcy.

14. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

15. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środki finansowe na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

 nr rachunku: ...............................................................................................

16. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 15 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 15 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. 15, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze. Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do umowy.

17. 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.

18. 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 zawarte pomiędzy wolontariuszem a Zleceniobiorcą, określa: zakres, sposób i czas wykonania świadczeń wolontariuszy, 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 8**
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 na żądanie kontrolującego zobowiązuje 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 ( trzy tysiące zł 00/100) 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 7 do Umowy** konkursu oraz dokumentów wymienionych w ust. 6, 11-14.
10. Złożenie sprawozdania końcowego 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 ……………* |

* + 1. *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 ………………. współfinansowanego 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 umowy oraz uzyskane w związku
z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest obowiązany 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 zadnie 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 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 przepisach 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.

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 9 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**wstosunku 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. Wzór sprawozdania z realizacji zadania,
6. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania
7. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług VAT.
8. Oświadczenie o zapewnieniu stosowania przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Informacja o liczbie dzieci przebywających w Placówce

\*niepotrzebne skreślić

**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** | **Rok 3** |
| **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 niefinansowy ( osobowy i 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 uczestnikóworaz miejsceich realizacji.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** |  | **Planowany termin realizacji** | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[8]](#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:** *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*
 |
|  |
| **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**  |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

…………………………

(miejscowość, data)

**………………………………………………………………………………………**

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

**Załącznik nr 6**

**do umowy Nr ……….**

**z dnia ………………..**

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGOI O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Część I. Sprawozdanie merytoryczne |

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

|  |
| --- |
| **2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań**(opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy1 należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)  |
|  |

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

|  |
| --- |
| Część II.Sprawozdanie z wykonania wydatków |

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

|  |
| --- |
| **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego** |
|  |  | **Koszty zgodnie z umową** | **Faktycznie poniesione wydatki**  |
| **Lp.** | **Źródło finansowania**  |
| **1** | **Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:** |  | **zł** |
| **1.1** | **Kwota dotacji** | **zł** | **zł** |
| **1.2** | **Odsetki bankowe od dotacji** |  | **zł** |
| **1.3** | **Inne przychody** |  | **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[9]](#footnote-7))**:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | **zł** | **zł** |
| **2.1** | **Środki finansowe własne** | **zł** | **zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** | **zł** | **zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**2), [[10]](#footnote-8)) | **zł** | **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):………………………………………………………………………………………………………………………………....  |
| **2.4** | **Pozostałe**2) | **zł** | **zł** |
| **3** | **Wkład osobowy ~~i~~ wkład rzeczowy ogółem:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | **zł** | **zł** |
| **3.1** | **Koszty pokryte z wkładu osobowego** | **zł** | **zł** |
| **3.2** | **Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[[11]](#footnote-9)), [[12]](#footnote-10)) | **zł** | **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[13]](#footnote-11)) | **%** | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[14]](#footnote-12)) | **%** | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowegow stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[15]](#footnote-13)) | **X%** | **%** |

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

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

|  |
| --- |
| Część III. Dodatkowe informacje |
|  |

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);

2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

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

|  |
| --- |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………...Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionychdo składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[[16]](#footnote-14))Data ………………………………………………. |

POUCZENIE

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

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

**Załącznik nr 7**

**do umowy Nr ……….**

**z dnia ………………..**

**Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa wydatku | Numer dokumentu księgowego | Data wystawienia dokumentu księgowego | Łączna kwota wydatku | Wydatek poniesiony z dotacji (zł) | Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł) | Data zapłaty | Data wykonania usługi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……………………………………………………………….…………

 (Data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych

 do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

**Załącznik Nr 8**

**do umowy Nr ……….**

**z dnia ………………..**

………………………………………………………………

(pieczęć podmiotu - Zleceniobiorcy)

**OŚWIADCZENIE o kwalifikowalności 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[[17]](#footnote-15)\* 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 9**

**do umowy Nr ……….**

**z dnia ………………..**

**Oświadczenie o zapewnieniu stosowania przepisów o ochronie danych osobowych (RODO)** 1

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

(nazwa Zleceniobiorcy)

1. Oświadczam, że Zleceniobiorca, 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. Oświadczam, że Zleceniobiorca 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 spełnił ww. obowiązek wobec osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczyły w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie.
Zleceniobiorca spełni również ww. obowiązek wobec osób, które **zostaną** zaangażowane w realizację zadania.

**………………………………………………… …………………………………………………………….**

**(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 10**

**do umowy Nr ……….**

**z dnia ………………..**

**ZESTAWIENIE WYCHOWANKÓW ZA M-C ……………. rok …………...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | Imię i nazwisko wychowanka | Data urodzenia | Powiat pochodzenia | Gmina pochodzenia (wypełnić w przypadku wychowanków z terenu Powiatu Wielickiego | Data umiesz - czenia w Placówce | Data opuszczenia Placówki | Rzeczywista liczba dni pobytu w Placówce w danym miesiącu | Liczba dni pobytu w MOW, MOS lub innej Instytucji, Ośrodku lub Placówce zapewniającej całodobowa opiekę | Liczba dni urlopowania w danym miesiącu\* | Planowany całkowity czas urlopowania od - do |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **Dotyczy urlopowania dzieci powyżej 14 dni następujących kolejno po sobie – na podstawie Postanowienia/Zarządzenia Sądu**

**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
koedukacyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego
w Kłaju w budynku stanowiącym własność Powiatu Wielickiego
dla 14 dzieci powyżej 10 roku życia”**

**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

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. \*Niewłaściwe skreślić [↑](#endnote-ref-1)
7. [↑](#endnote-ref-2)
8. ) 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)
9. 2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-7)
10. 3) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki
z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-8)
11. 4 Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-9)
12. 5)Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.)wykorzystana w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-10)
13. 6) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-11)
14. 7) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-12)
15. 8) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-13)
16. 9) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego. [↑](#footnote-ref-14)
17. \*niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-15)