

UCHWAŁA NR 56/308/2025
ZARZĄDU POWIATU STAROGARDZKIEGO

z dnia 20 listopada 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3a, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.), art. 32 ust. 2, art. 93 ust. 2, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 5 ust. 4, art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r., poz. 1338), Zarząd Powiatu Starogardzkiego uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

2. Konkurs obejmuje zadanie publiczne z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej dla dzieci z terenu powiatu starogardzkiego w prowadzonej przez podmiot całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego”.

3. Realizacja zadania wymienionego w ust. 1 nastąpi na podstawie umowy na realizację zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

§ 2. Zatwierdza się ogłoszenie o konkursie wskazane w § 1, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim,
- 2) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim,
- 3) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim,
- 4) na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

§ 4. W celu wyboru oferty powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. przewodniczący – Bożena Bielińska,
2. członek – Monika Petka,
3. członek – Monika Kwarciać,
4. sekretarz – Martyna Torłopp.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Wioleta Strzemkowska - Konkolewska

STAROSTWO POWIATOWE
w Starogardzie Gdańskim
83-200 Starogard Gdański
ul. Kosciuszki 17
tel. 58 767 35 00, 58 767 35 03
fax 58 767 35 05 (6)

Stwierdzam zgodność
kopii z oryginałem

dnia 20. 11. 2025
podpis

SEKRETARZ POWIATU
Sebastian Schmidt

Załącznik nr 1 do uchwały nr 56/308/2025
Zarządu Powiatu Starogardzkiego
z dnia 20 listopada 2025 r.

ZARZĄD POWIATU STAROGARDZKIEGO
z siedzibą w Starogardzie Gdańskim ul. Kościuszki 17

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej realizacji w okresie od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2029 r. pn. „Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej dla dzieci z terenu powiatu starogardzkiego w prowadzonej przez podmiot całodobowej placówce opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego”, skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Podstawa prawna:

1. art. 93 ust. 2 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 49);
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 395 ze zm.);
3. art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r., poz. 1338);
4. art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483).

I. Rodzaj zadania:

1. Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej dla 14 dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej z terenu Powiatu starogardzkiego w prowadzonej na zlecenie Powiatu Starogardzkiego całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego.
2. W placówce można umieścić, w tym samym czasie, łącznie nie więcej niż 14 dzieci, oraz osób które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Liczba dzieci, o której mowa w pkt. 2, może być zwiększona, jeżeli zajdą okoliczności, o których mowa w art. 95 ust. 3a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 49) i za zezwoleniem wojewody.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania:

w 2026 r. - 1.268.400,00 zł,
w 2027 r. - 1.318.800,00 zł,
w 2028 r. - 1.369.200,00 zł,
w 2029 r. - 1.419.600,00 zł.

STAROSTWO POWIATOWE
w Starogardzie Gdańskim
83-200 Starogard Gdański
ul. Kościuszki 17
tel. 58 767 35 00, 58 767 35 03
fax 58 767 35 05 (6)

**Stwierdzam zgodność
kopii z oryginałem**
dnia 20. 11. 2025
SEKRETARZ POWIATU
podpis

Sebastian Schmidt

Wysokość dotacji w 2026 roku na jedno dziecko wynosi 7 550,00 zł (słownie: siedem tysięcy pięćset pięćdziesiąt złotych 00/100) miesięcznie. W kolejnych latach budżetowych wysokość dotacji na jedno dziecko ulega zwiększeniu o 300,00 zł (słownie: trzysta złotych 00/100) rocznie, począwszy od roku 2027.

2. Środki finansowe nie mogą być przeznaczone na:

- 1) spłaty zaległych zobowiązań,
- 2) pokrycie kosztów funkcjonowania oferenta niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania, w tym kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 3) koszty poniesione przed podpisaniem umowy o realizację zadania oraz po okresie realizacji zadania,
- 4) budowę, remont obiektu (lokalu), w którym będzie prowadzona placówka opiekuńczo-wychowawcza,
- 5) zakup nieruchomości lub środków transportu,
- 6) zakup wyposażenia lokalu przeznaczonego na realizację zadania,
- 7) realizację projektów finansowanych z budżetu Powiatu Starogardzkiego z innego tytułu,
- 8) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych o jednostkowej wartości przekraczającej 10.000,00 zł,
- 9) działalność polityczną i religijną.

III. Zasady przyznania środków publicznych:

1. Środki finansowe na realizację zadania będą przekazywane na podstawie stosownej umowy zawartej pomiędzy Powiatem Starogardzkim a oferentem.
2. Warunkiem podpisania umowy o realizację zadania jest przedstawienie aktualnego zezwolenia Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego, w której podmiot ma zamiar realizować zadanie.
3. Środki finansowe będą przekazywane na wskazany rachunek bankowy w wysokości miesięcznej stanowiącej 1/12 kwoty określonej na dany rok budżetowy, do 15. dnia każdego miesiąca, po przedłożeniu informacji o liczbie podopiecznych przebywających w placówce na koniec poprzedniego miesiąca.
4. Miesięczna wysokość środków finansowych ustalana jest jako iloczyn liczby podopiecznych przebywających w placówce na koniec miesiąca oraz jednostkowego miesięcznego wydatku na utrzymanie dziecka w placówce.
5. Pierwsza transza zostanie przekazana do dnia 15.01.2026 r. po przedłożeniu informacji o liczbie podopiecznych przebywających w placówce, w wysokości odpowiadającej iloczynowi liczby podopiecznych w placówce i jednostkowego miesięcznego wydatku na utrzymanie dziecka w placówce.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin:

- 1) zadanie będzie realizowane w okresie od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2029 r.,

2) podmiot, któremu Powiat zleci realizację zadania, po jego zakończeniu zobowiązany jest do złożenia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji, na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,

3) okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

2. Warunki realizacji zadania:

1) warunki merytoryczne:

- a. zapewnienie dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspakajania ich niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych kulturowych i religijnych,
- b. zapewnienie dzieciom wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych oraz dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- c. zapewnienie dzieciom dostępu do opieki zdrowotnej i zaopatrzenia w produkty lecznicze,
- d. zapewnienie dzieciom dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla danego dziecka,
- e. zapewnienie dzieciom pomocy psychologicznej,
- f. zapewnienie dzieciom wyposażenia w odzież, obuwie, bieliznę, zabawki, środki higieny osobistej i inne przedmioty odpowiednie do wieku i indywidualnych potrzeb,
- g. zapewnienie dzieciom zaopatrzenia w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
- h. zapewnienie dzieciom od 5 roku życia kwoty pieniężnej do własnego dysponowania, w wysokości zgodnej z § 18 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 395 ze zm.),
- i. zapewnienie dzieciom dostępu do nauki w zależności od potrzeb dziecka oraz pomocy w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby udział w zajęciach wyrównawczych,
- j. zapewnienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, w tym rekreacyjno-sportowych,
- k. zapewnienie dzieciom opłaty w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza,
- l. pokrycie kosztów przejazdu dziecka do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
- m. prowadzenie systematycznej współpracy z instytucjami i podmiotami, wspierającymi działania wychowawcze placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- n. podejmowanie działań zmierzających do powrotu dziecka do rodziny lub dążenie do jego przysposobienia,
- o. prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadania, w zakresie merytorycznym i finansowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) warunki personalne:

- a. posiadanie przez kierującego placówką i kadre kwalifikacji zgodnych z wymogami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 395 ze zm.), ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r., poz. 1802).

3) warunki lokalowe:

- a. wyposażenie lokalu zgodne z obowiązującymi przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 395 ze zm.).
- b. lokal, w którym będzie prowadzona placówka, musi spełniać wymagania określone w przepisach sanitarno-epidemiologicznych, przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4) wymagania dodatkowe:

- a. realizacja zadania musi być zgodna z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 49) oraz przepisami wykonawczymi,
- b. wykonawca umożliwi przeprowadzenie działań kontrolnych przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy,
- c. wykonawca będzie systematycznie współpracował z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w zakresie realizacji zadania,
- d. środki finansowe przeznaczone będą wyłącznie na pokrycie wydatków bezpośrednio związanych z realizacją zadania,
- e. wykonawca będzie przedkładał sprawozdania z realizacji zadania w terminach określonych w umowie,
- f. w zakresie dysponowania lokalem oferent zobowiązany jest w szczególności do:
- zapewnienia lokalu spełniającego wymogi sanitarne, przeciwpożarowe oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)
 - wykonywania ze środków własnych wszelkich napraw i remontów niezbędnych dla utrzymania lokalu w należyтым stanie sanitarnym, przeciwpożarowym i BHP,
 - terminowego regulowania należności wynikających z umów dotyczących dysponowania lokalem.

V. Warunki, termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty należy przygotować zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.
2. Ofertę należy złożyć na formularzu określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057).
3. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
4. Oferta musi zawierać wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu.

5. Oferta oraz wszystkie załączone dokumenty muszą być opatrzone aktualną datą, pieczęcią imienną oraz podpisem osoby (osób) uprawnionych do reprezentowania oferenta, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).
6. Oferta musi zawierać wszystkie elementy wymagane zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057).
7. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić, pod rygorem nieważności, w języku polskim, pismem komputerowym/maszynowym. W przypadku załączenia do oferty kserokopii dokumentu, musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) podpisujące ofertę.
8. Poszczególne zapisane strony oferty winny być zaparafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę.
9. Wszystkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę. Niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian w układzie wzoru oferty określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057).
10. Podmiot składający ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za jej poprawność.
11. Oferta należy złożyć w jednym egzemplarzu, w oryginale, wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) aktualny odpisu z właściwego Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
 - 2) statut oferenta;
 - 3) oświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych zajęciach;
 - 4) dokument potwierdzający tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, w której oferent będzie realizował zadanie. Prawo do dysponowania nieruchomością musi obejmować cały okres realizacji zadania;
 - 5) upoważnienie organu lub osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu do podpisywania umów, zaciągania zobowiązań majątkowych i innych czynności prawnych - w przypadku oferentów będących terenowymi jednostkami organizacyjnymi podmiotu.
 - 6) w przypadku gdy ofertę podpisuje osoba inna niż ujawniona w rejestrze lub dokumentach ewidencyjnych, do oferty należy dołączyć oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, określający zakres umocowania do podpisania oferty i reprezentowania podmiotu w postępowaniu konkursowym. Pełnomocnictwo może wynikać także z uchwały organu statutowego lub innego dokumentu wewnętrznego

podmiotu uprawniającego do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, jeżeli dokument ten został wydany zgodnie z przepisami prawa i statutem podmiotu

- 7) sprawozdanie merytoryczne i finansowe ofertodawcy za 2024 r., ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarze pomocy społecznej (w przypadku oferenta działającego krócej sprawozdanie za okres działalności do momentu ogłoszenia konkursu);
- 8) koncepcję funkcjonowania placówki opiekuńczo-wychowawczej na okres obowiązywania umowy, jej regulamin organizacyjny lub projekt regulaminu;
- 9) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z podaniem kwalifikacji zawodowych, form zatrudnienia i liczby godzin pracy, rodzaju stanowisk, w tym wolontariuszy oraz specjalistów współpracujących z placówką wraz z odpisami dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 10) dokumenty potwierdzające spełnienie przez osobę kierującą placówką wymogów określonych w art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 11) pisemne oświadczenie o przeznaczeniu środków finansowych dotacji wyłącznie na realizację zadania;
- 12) harmonogram realizacji zadania publicznego w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania;
- 13) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z podziałem na poszczególne lata;
- 14) zezwolenie Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego o ile oferent posiada takie zezwolenie lub oświadczenie o zobowiązaniu do dostarczenia tego zezwolenia w terminie 60 dni od rozstrzygnięcia konkursu w przypadku wyboru oferty;
- 15) załączniki dodatkowe do oferty:
 - a. pisemne rekomendacje i referencje dotyczące działalności oferenta, w tym wystawione przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - b. inne dokumenty i informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

VI. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty:

1. Ofertę na realizację wyżej wymienionego zadania należy złożyć w zamkniętej kopercie, w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia, w nieprzekraczalnym terminie **do 12 grudnia 2025 r. do godziny 12:00** bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przy ul. Mickiewicza 9 lub przesłać za pośrednictwem poczty na w/w adres, z dopiskiem: „Oferta na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej”. Decyduje data wpływu oferty do PCPR.
2. Formularz oferty jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim pod adresem www.pcprstarogard.mojbip.pl w zakładce konkursy.
3. Złożone oferty ocenia komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego, sporządzając z prac komisji protokół.

4. Ze względów formalnych nie będą rozpatrywane oferty podmiotów, które wydatkowały dotację niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Komisja konkursowa dokona oceny oferty pod kątem:
 - 1) możliwości realizacji zadania przez oferenta;
 - 2) przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie,
 - 4) planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 5) dotychczasowej realizacji zadań zleconych, w okresie ostatnich 3 lat, ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności, terminowości i prawidłowości rozliczenia otrzymanych środków.
6. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyn,
 - 2) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego,
 - 3) przesunięcia terminu składania ofert,
 - 4) zmiany terminu podjęcia decyzji o rozstrzygnięciu konkursu.
7. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **12 grudnia 2025 r. o godzinie 12:30** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, z zastrzeżeniem pkt 6.
8. Oferty, które spełnią wymagania formalne, zostaną zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
9. Oferty nie spełniające kryteriów formalnych, nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
10. Oferty, które spełniły wymagania formalne oraz zostały pozytywnie rozpatrzone pod względem merytorycznym, przedstawione zostaną Zarządowi Powiatu Starogardzkiego do wyboru.
11. Zarząd Powiatu Starogardzkiego podejmie decyzję o wyborze oferty na podstawie protokołu komisji konkursowej w terminie **do 23 grudnia 2025 r.** zastrzeżeniem pkt 6.
12. Od decyzji Zarządu Powiatu Starogardzkiego o wyborze oferty nie przysługuje odwołanie - nie przewiduje się składania protestów ani wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy.
13. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim,
 - 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim,
 - 4) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim,
 - 5) na stronie internetowej PCPR w Starogardzie Gdańskim.
14. Wybór oferty stanowić będzie podstawę do zawarcia pisemnej umowy szczegółowo określającej warunki i termin realizacji zadania zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057).

15. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o konkursie.

VII. Informacja o realizacji zadania podobnego typu:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Powiat Starogardzki informuje o zrealizowanych w roku 2023 i 2024 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Lp.	Nazwa podmiotu realizującego zadanie	Nazwa zadania publicznego	Kwota dotacji przekazana w 2023 roku	Kwota dotacji przekazana w 2024 roku
1.	Fundacja „Rodzinny Gdańsk”, ul. Pusta 5, 80-735 Gdańsk	Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej dla 14 dzieci z terenu powiatu starogardzkiego w prowadzonej przez podmiot całodobowej placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego	877.977,10 zł	1.000.344,56 zł

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Oferty wadliwie sporządzone lub niekompletne pod względem wymaganego zestawu dokumentów określonych w ogłoszeniu o konkursie pozostaną bez rozpatrzenia.
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych.
4. W przypadku, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta, zastosowanie mają odpowiednio zasady określone w niniejszym ogłoszeniu.
5. Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przy ul. Mickiewicza 9, tel. 58-56-023-20, w godzinach pracy Centrum.

Uwaga !!!

W przypadku przesłania oferty pocztą, za zachowanie terminu złożenia oferty uznaje się datę i godzinę faktycznego wpływu oferty do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim. Nie decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie, sporządzone na niewłaściwym formularzu lub niekompletne pod względem wymaganych dokumentów i informacji zostaną zwrócone oferentowi bez rozpatrzenia.

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2025 r., poz. 1338)

nr

pod tytułem:

„Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej dla dzieci z terenu powiatu starogardzkiego w prowadzonej przez podmiot całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego”, -

zawarta w dniu w Starogardzie Gdańskim,

między:

Powiatem Starogardzkim z siedzibą w Starogardzie Gdańskim przy ul. Kościuszki 17 reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego, w imieniu którego działają:

1.

2.

zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

.....
z siedzibą w numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji pod numerem w imieniu i na rzecz którego przy podpisaniu niniejszej umowy działa:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, zwanym dalej "Zleceniobiorcą".

zwany dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej "ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem: „Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej dla dzieci z terenu powiatu starogardzkiego w prowadzonej przez podmiot całodobowej placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego” 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.

2. 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.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r., poz. 1338).

4. Zadanie wskazane w ust. 1 będzie wykonywane w placówce Zleceniobiorcy funkcjonującej w, zgodnie z zezwoleniem Wojewody Pomorskiego określonym w decyzji, z dnia

5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej

2) ze strony Zleceniobiorcy:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

1. Do Placówki będą kierowane dzieci głównie z terenu Powiatu Starogardzkiego, na podstawie skierowania Starosty Starogardzkiego, pozbawione częściowej lub całkowitej opieki rodzicielskiej, zwłaszcza dzieci o szczególnych potrzebach zdrowotnych na pobyt całodobowy, po wyczerpaniu możliwości udzielenia pomocy w rodzinie naturalnej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej, jednakże dopuszcza się możliwość umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej dzieci z terenu innego powiatu.

2. Zleceniodawca, kierując dziecko do Placówki, zobowiązuje się do przekazania kierującemu Placówką przed przyjęciem dziecka dokumentacji oraz informacji dotyczących dziecka, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 49).

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zaspokajania w Placówce potrzeb życiowych dziecka zgodnie ze standardami opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, a także do zapewnienia zatrudnienia kadry spełniającej wymagania kwalifikacyjne oraz niekaralności, określone w przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 49), Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 395 ze zm.), ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r., poz. 1802 ze zm.).

2. Zleceniobiorca przyjmuje dziecko do Placówki na podstawie skierowania wydanego przez Starostę lub – w szczególnych przypadkach – po każdorazowym porozumieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, w sytuacji gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję, Straż Graniczną, na wniosek rodziców dziecka, osoby trzeciej lub w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1673).

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz dzieci skierowanych do Placówki w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających, zgodnie ze standardami określonymi w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 395 ze zm.).
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji merytorycznej umożliwiającej ocenę realizacji zadania, w tym w szczególności indywidualnych planów pracy z dzieckiem, kart pobytu oraz dokumentacji psychologicznej, pedagogicznej i terapeutycznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 395 ze zm.).
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia na terenie Placówki odrębnego pomieszczenia umożliwiającego kontakt dzieci przebywających w Placówce z rodzicami biologicznymi lub innymi osobami bliskimi, zgodnie z art. 93 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 49), oraz do prowadzenia i przekazywania informacji dotyczących tych kontaktów, o których mowa w art. 38d pkt 14 tej ustawy.

§ 4

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2029 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2029 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 5 ust. 1 i 13, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. 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. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 5

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych, w formie dotacji celowej w wysokości:
 - a) w roku 2026 -zł miesięcznie (słownie: zł 00/100 gr,
 - b) w roku 2027 -zł miesięcznie (słownie: zł 00/100 gr,
 - c) w roku 2028 -zł miesięcznie (słownie: zł 00/100 gr,
 - d) w roku 2029 -zł miesięcznie (słownie: zł 00/100 gr,na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:,
2. Łączna kwota dotacji na lata 2026 - 2029 wynosi (słownie),
w tym:
w roku 2026 - zł

w roku 2027 - zł
w roku 2028 - zł
w roku 2029 - zł.

3. W razie umieszczenia w placówce opiekuńczo - wychowawczej w tym samym czasie większej liczby dzieci niż 14 Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dodatkowej dotacji celowej na każde dziecko dodatkowo umieszczone w placówce w wysokości odpowiadającej miesięcznej kwocie dotacji na dziecko umieszczone w placówce obowiązującej w danym roku, a wskazanej w § 5 ust. 1.

4. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania informacji o liczbie dzieci objętych opieką w danym miesiącu realizacji umowy. Informację należy przekazać w terminie do 5-go każdego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu kalendarzowym, za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim (wzór informacji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej umowy).

6. Przyznana Zleceniobiorcy dotacja będzie przekazywana przez Zleceniodawcę w miesięcznych transzach do 15-go każdego miesiąca po uprzednim otrzymaniu zestawienia, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu.

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

8. W przypadku, gdy dziecko umieszczone w placówce prowadzonej przez Zleceniobiorcę przebywa na ucieczce, Zleceniobiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim. Zleceniobiorcy przysługuje w tym czasie dotacja w wysokości ustalonej stawki na opiekę całodobową, określonej w ust. 1, do momentu skreślenia dziecka z listy wychowanków.

9. Zleceniobiorca otrzyma 100 % wysokości dotacji określonej w § 5 ust. 1 za każde wolne miejsce w placówce, zapewniające natychmiastowe przyjęcie dziecka skierowanego przez Zleceniodawcę.

10. W przypadku, gdy Zleceniobiorca odmówi przyjęcia dziecka na wolne miejsce, dotacja na to miejsce nie przysługuje za okres od dnia odmowy przyjęcia dziecka do dnia faktycznego przyjęcia innego dziecka na to miejsce.

11. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszenia wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pod warunkiem, że zwiększenie wartości poszczególnej pozycji kosztorysu nie przekroczy 10% pierwotnie określonej kwoty. Dokonanie przesunięć w ramach wskazanych limitów nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie

poinformować Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie o dokonanych przesunięciach oraz ich zakresie.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

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 (Dz.U. z 2023 r., poz. 120) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo i kompletność, przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji zadania publicznego, z zachowaniem wymogów określonych w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120) oraz w aktach prawnych regulujących archiwizację dokumentów dotyczących zadań finansowanych ze środków publicznych.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia i opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno środków otrzymanych w formie dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120).

4. Niedochowanie któregokolwiek z obowiązków, o których mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części lub całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo w całości lub w części.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na dokumentach i materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, 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, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;

2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 5 ust. 13. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do składania sprawozdań z realizacji zadania publicznego, które pozwalają na ocenę prawidłowości wykonania zarówno działań merytorycznych, jak i wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadania. Akceptacja sprawozdania przez Zleceniodawcę obejmuje weryfikację osiągnięcia założonych w ofercie rezultatów oraz zgodności wydatkowania dotacji z kosztorysem i obowiązującymi przepisami.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych. Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie kwartalne z wykonania zadania publicznego do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w terminie 10 dni po zakończeniu każdego kwartału.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie roczne z realizacji zadania publicznego, sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od zakończenia roku budżetowego.
5. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy. Sprawozdanie to obejmuje działania merytoryczne oraz szczegółowe rozliczenie finansowe przyznanej dotacji.
6. Zleceniodawca może żądać od Zleceniobiorcy przedstawienia dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów w celu uzupełnienia sprawozdania. Żądanie to jest wiążące i musi zostać wykonane w wyznaczonym terminie.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie, Zleceniodawca wzywa Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Brak zastosowania się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

8. Niezłożenie sprawozdania w terminach określonych w ust. 2, 3, 4 i 5 lub brak dostarczenia wymaganych wyjaśnień może stanowić podstawę do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do wykorzystania zawartych w nim informacji w materiałach promocyjnych, informacyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Środki finansowe dotacji przyznane na realizację zadania publicznego w każdym roku budżetowym, określone w §5 ust. 1, oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od zakończenia realizacji zadania w danym roku budżetowym, nie później jednak niż do 31 grudnia danego roku budżetowego. Rozliczenie wykorzystania dotacji następuje corocznie poprzez złożenie sprawozdania końcowego za dany rok, zgodnie z §10 umowy.

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 § 4 ust. 1.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:

- 46 1160 2202 0000 0005 5027 8357, w przypadku zwrotu dotacji w tym samym roku, w którym dotacja została przekazana Zleceniobiorcy,

- 06 1160 2202 0000 0005 4206 5020, w przypadku zwrotu dotacji po 31 grudnia roku, w którym dotacja została przekazana Zleceniobiorcy.

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 którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

6. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, 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.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od niniejszej umowy w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania, składając stosowne oświadczenie na piśmie przed dniem, w którym dotacja przewidziana w niniejszej umowie miała zostać przekazana.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy również w sytuacji, gdy Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w niniejszej umowie, przy czym odstąpienie powinno nastąpić nie później niż w dniu, w którym dotacja miała być przekazana.

§ 14

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, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 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.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania majątku trwałego zakupionego za środki dotacji przez okres 5 lat od dnia zakupu.

2. Rzeczy zużywalne lub o niskiej wartości mogą być zbywane, przy czym środki uzyskane ze sprzedaży muszą zostać przeznaczone na realizację zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.

3. W uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wyrazić zgodę na wcześniejsze zbycie majątku trwałego, pod warunkiem przeznaczenia środków ze sprzedaży na realizację zadania publicznego.

§ 16

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.

§ 17

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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) innych przepisów prawa mających zastosowanie przy realizacji niniejszej umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 19

Opłaty za pobyt dziecka w Placówce ponoszone przez rodziców biologicznych oraz opiekunów wpłacane są na rachunek Zleceniodawcy, stanowią dochód budżetu Zleceniodawcy i nie podlegają przekazaniu Zleceniobiorcy.

§ 20

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.

§ 21

Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwa egzemplarze dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Wzór informacji o liczbie dzieci objętych opieką całodobową.
4. Zaktualizowany harmonogram działań.
5. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

Załącznik nr 3 do umowy Nr
z dnia

.....

Pieczęć nagłówkowa

INFORMACJA O LICZBIE DZIECI OBJĘTYCH OPIEKĄ CAŁODOBOWĄ ZA MIESIĄC ROK

Numer umowy:

Numer aneksu do umowy:

Nazwa placówki (adres, nr konta bankowego)	Stawka utrzymania jednego dziecka miesięcznie zgodnie z umową	Liczba miejsc w placówce zgodnie z umową	Liczba dzieci faktycznie przebywających		Kwota dotacji	Kwota dotacji po potrąceniach	
			Ogółem	w placówce MOW/ MOS			
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

opiniującej oferty złożone na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Zapewnienie instytucjonalnej pieczy zastępczej dla 14 dzieci z terenu powiatu starogardzkiego w prowadzonej przez podmiot całodobowej placówce opiekuńczo–wychowawczej typu socjalizacyjnego”

1. Członkowie Komisji Konkursowej powołanej w celu oceny ofert składają oświadczenie o związaniu lub braku związania z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie dotacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Członek Komisji Konkursowej może zostać wyłączony z udziału w postępowaniu, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności (np. gdy jest w jakikolwiek sposób związany z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dotacji, lub jest małżonkiem, krewnym bądź powinowatym osób wchodzących w skład danego podmiotu składającego wniosek o dotację). O wyłączeniu członka Komisji decyduje Zarząd Powiatu Starogardzkiego.
3. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w terminie i miejscu określonym przez Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja Konkursowa może prowadzić prace, jeżeli w jej posiedzeniach bierze udział co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczący.
5. Przewodniczący kieruje pracami Komisji Konkursowej.
6. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) możliwości realizacji zadania przez oferenta;
 - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) proponowaną jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie;
 - 4) planowany przez oferenta wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy oraz pracę społeczną członków; - to nie jest wymagane - powierzenie
 - 5) dotychczasową realizację zadań zleconych w okresie ostatnich trzech lat, ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności, terminowości i prawidłowości rozliczenia otrzymanych środków.
7. Zakres działań Komisji Konkursowej obejmuje:
 - 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu;
 - 2) ustalenie liczby otrzymanych ofert;
 - 3) otwarcie kopert z ofertami;
 - 4) wstępną analizę poszczególnych ofert;
 - 5) odrzucenie ofert niekompletnych lub złożonych po terminie;
 - 6) zaopiniowanie ofert wraz z podaniem uzasadnienia.
8. Opinie członków Komisji Konkursowej są formułowane na zasadzie konsensusu. W przypadku braku konsensusu protokół zawiera opinie poszczególnych członków Komisji.
9. Ze swoich czynności Komisja Konkursowa sporządza protokół, który jest podpisany przez wszystkich członków obecnych na posiedzeniu.
10. Komisja Konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu Starogardzkiego wyniki pracy wraz z propozycją wyboru ofert.
11. Protokół udostępnia się podmiotom biorącym udział w konkursie ofert, na ich żądanie.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie jestem osobą związaną z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie dotacji.*

Oświadczam, iż jestem osobą związaną z następującymi podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie dotacji*:

.....
(nazwa podmiotu)

.....
(nazwa podmiotu)

.....
(nazwa podmiotu)

.....
(nazwa podmiotu)

Starogard Gdański, dnia.....2025 r.
(podpis)

* niepotrzebne skreślić