

UCHWAŁA NR 19/2023
ZARZĄDU POWIATU JAWORSKIEGO

z dnia 9 maja 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w okresie od dnia 1 lipca 2023 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

Na podstawie art.32 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 1a, art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust.2, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571) oraz art. 93 ust. 2, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 403) Zarząd Powiatu Jaworskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu Jaworskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w okresie od dnia 1 lipca 2023 r. do dnia 31 grudnia 2024 r. w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Jaworskiego

Aneta Kucharzyk

Załącznik Nr 1 - Ogłoszenie o konkursie ofert do uchwały Nr 19/2023
Zarządu Powiatu Jaworskiego
z dnia 9 maja 2023 r.

O G Ł O S Z E N I E
ZARZĄD POWIATU JAWORSKIEGO
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
Z ZAKRESU WSPIERANIA RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ

Na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. 2022 poz. 447 ze zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 571)

I. RODZAJ ZADANIA.

Powierzenie, podmiotowi wyłonionemu w drodze konkursu ofert zgodnie z art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, realizacji zadania publicznego z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej:

*„Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
w okresie od dnia 1 lipca 2023 r. do 31 grudnia 2024 r.”*

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Wysokość środków finansowych na realizację zadania wynosi nie więcej niż **810.000,00 zł.**

III. ZASADY PRZYZNANIA DOTACJI.

1. W konkursie mogą wziąć udział podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 571), które statutowo działają na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

2. Dotacja przyznawana będzie na powierzenie realizacji zadania publicznego, na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. 2022 poz. 447 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 571 ze zm.).

3. Środki finansowe na realizację zadania będą przekazywane w transzach miesięcznych do 15 dnia każdego miesiąca po przedłożeniu do 5 dnia każdego miesiąca informacji o liczbie dzieci przebywających w placówce opiekuńczo-wychowawczej, stanowiącej przedmiot zadania publicznego.

4. Miesięczna wysokość dotacji przekazywanej podmiotowi realizującemu zadanie wynosi 1/12 łącznej kwoty dotacji przyznanej na realizację zadania publicznego w danym roku (iloczyn miesięcznych kosztów utrzymania wychowanka określony w ofercie pomnożony przez maksymalną liczbę wychowanków dopuszczalną zgodnie z w/w ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. 10).

5. Zasady kwalifikowalności kosztów realizacji zadania:

- 1) Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów powstałych przed dniem podpisania umowy.
- 2) Kwalifikowane są koszty:
 - a) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - b) racjonalnie skalkulowane i uwzględnione w części finansowej oferty i zaktualizowanej przed podpisaniem umowy,
 - c) odzwierciedlające koszty rzeczywiście poniesione, tj. poparte dowodami księgowymi ujętymi w ewidencji księgowej podmiotu realizującego zadanie,

d) zaksięgowane w ewidencji księgowej podmiotu realizującego zadanie w sposób umożliwiający ich identyfikację.

3) Dotacja przyznana w ramach konkursu nie może być przeznaczona na:

- a) spłatę zaległych zobowiązań podmiotu realizującego zadanie,
- b) budowę lub zakup budynków i lokali, a także zakup nieruchomości,
- c) spłatę zobowiązań podmiotu realizującego zadanie z tytułu zakupu lub budowy budynków i lokali,
- d) wydatki inwestycyjne nie wymienione w kosztorysie realizacji zadania załączonym do umowy, takie jak prace budowlane w siedzibie placówki wykraczające poza naprawy i remonty bieżące za wyjątkiem sytuacji, gdy są one niezbędne do usunięcia szkód spowodowanych przez wychowanków placówki lub wynikają ze zmiany w trakcie realizacji zleconego zadania przepisów prawa określających standardy siedziby placówki i jej wyposażenia lub zaleceń pokontrolnych.

6. Podmiot, któremu przyznane zostaną środki finansowe na realizację zadania publicznego, zobowiązany jest w trakcie jego realizacji do stosowania przy gospodarowaniu tymi środkami przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

7. Z uwagi na wskazany w ust. 4 sposób przekazywania środków, podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do składania sprawozdań okresowych :

za rok 2023 do dnia 31 stycznia 2024 r,

za okres od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. do dnia 31 lipca 2024 r.

za ostatnie półrocze realizacji zadania do 30 dnia po dniu zakończenia obowiązywania umowy

wraz z pisemnym wyjaśnieniem dotyczącym rozliczenia otrzymanych środków sporządzonym według następujących zasad:

a) Z uwagi na konieczność zapewnienia wychowankom warunków lokalowych oraz opieki i wychowania zgodnych ze standardami określonymi przez ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wraz z przepisami wykonawczymi do niej, niezależnie od liczby wychowanków przebywających w placówce postanowiono, że koszty wymienione w ofercie w pkt. V.A ppkt. II „koszty administracyjne” są kosztami stałymi, dla których przyjmuje się, że wartość dotacji należnej podmiotowi realizującemu zadanie w każdym miesiącu jest równa 1/12 sumy wydatków zaplanowanych w w/w punkcie oferty na dany rok. W przypadku jeżeli wartość wydatków realnie poniesionych jest wyższa od tej kwoty, różnica ta powinna być wyjaśniona na piśmie a wyjaśnienie dołączone do sprawozdania.

b) W ramach wydatków, o których mowa w lit. a należy ująć:

wynagrodzenia obsługi placówki (obsługa kadrowa, sekretariat, obsługa prawna, pracownicy odpowiedzialni za utrzymanie czystości, konserwator, kierowca itp.) w tym: wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFSS, wpłaty dobrowolne pracodawcy na Pracownicze Plany Kapitałowe w wysokości nie wyższej niż 2 % wynagrodzenia brutto pracownika pod warunkiem, że pracownik zadeklarował wpłatę dodatkową w tej samej wysokości ze swoich środków; wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

wynagrodzenia personelu merytorycznego (w tym składniki takie jak wymienione wyżej dla wynagrodzeń obsługi, w tej podkategorii można także ująć wydatki na usługi psychologiczne świadczone na rzecz wychowanków regularnie/cyklicznie jeżeli niemożliwe jest zatrudnienie psychologa na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej),

w wyżej wymienionej kategorii wynagrodzeń mogą być również ujęte dodatkowe składniki wynagrodzeń jeśli obowiązek ich przyznania konkretnemu pracownikowi lub ich grupie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Premie, nagrody i inne dodatki mogą być ujęte w tej kategorii jeśli zasady ich przyznawania zostały określone w przepisach wewnętrznych podmiotu realizującego zadanie publiczne (np. regulamin pracy) i potencjalnie obejmują wszystkich pracowników,

koszty obsługi księgowej (wynagrodzenie osoby prowadzącej rozliczenia księgowo-finansowe lub zlecenie prowadzenia obsługi księgowej zadania w formie usługi),

koszty obsługi bankowej zadania (wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem wyodrębnionego dla zadania publicznego subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego itp.),

koszty utrzymania lokalu placówki (czynsz, najem, opłaty administracyjne i podatki, energia elektryczna, centralne ogrzewanie, gaz, dostawa wody i odprowadzanie ścieków, wywóz odpadów, Internet, opłaty za radio i telewizję, koszty ubezpieczeń majątkowych placówki, itp.),

koszty biurowe (m.in. zakup materiałów biurowych i piśmienniczych na potrzeby personelu zatrudnionego przy realizacji zadań, usług kopiowania dokumentów, zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek, w tym również usługi pocztowe i kurierskie),

koszty podróży (w ramach tej podkategorii można ująć poza planowanym ryczałem na finansowanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników również wydatki wynikające z umów na użytkowanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych, a także w razie posiadania samochodu służbowego przez podmiot realizujący zadanie publiczne wydatków na zakup paliwa, jego ubezpieczenie oraz materiały eksploatacyjne, przeglądy i badania techniczne oraz ewentualne naprawy z zastrzeżeniem, że wydatki te dotyczyć będą samochodu wykorzystywanego wyłącznie w celach związanych z realizacją zadania publicznego.

- c) Pozostałe koszty zaplanowane w części finansowej oferty w pkt. V.A. I „koszty realizacji zadania” powinny być wydatkowane proporcjonalnie w stosunku do liczby dzieci przebywających w danym miesiącu w placówce. W ramach tych kosztów Powiat Jaworski wymaga ujęcia obligatoryjnie jako odrębnej kategorii wydatków kieszonkowego dla wychowanków naliczanego i wypłacanego zgodnie z przepisami wykonawczymi do w/w ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- d) W przypadku jeżeli wychowanek umieszczony w placówce nie przebywa w niej fizycznie, koszty realizacji zadania, należące do kategorii, o której mowa lit. c poniesione na tego wychowanka są kwalifikowalne pod warunkiem, że dokonując rozliczenia podmiot realizujący zadanie złoży na piśmie wyjaśnienie na temat przyczyny nieobecności wychowanka w placówce i czasu jej trwania, przyczyn uzasadniających dokonanie wydatków na rzecz wychowanka, ich rodzaju i ich wartości wraz z wykazem dokumentów potwierdzających ich dokonanie. W przypadku dziecka umieszczonego w placówce w trakcie miesiąca, wyjaśnienia powinny dotyczyć wyłącznie rodzaju i wartości wydatków poniesionych na rzecz tego wychowanka.
- e) W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez wychowanka (ucieczki), kwalifikowalne będą wydatki, o których mowa w lit. c, które podmiot poniósł w związku z poszukiwaniami lub powrotem dziecka do placówki, poniesienie takich wydatków wymaga złożenia wyjaśnień, o których mowa w lit.d.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA.

1. Zadanie będzie realizowane na podstawie umowy zawartej między Zarządem Powiatu Jaworskiego a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu.

2. Adresatami realizowanego zadania są dzieci i młodzież kierowane do placówki opiekuńczo-wychowawczej.

3. Termin realizacji zadania: od dnia 1 lipca 2023 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

4. Organizacja i działanie placówki powinny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 447 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 292, poz. 1720). Oferent w szczególności powinien:

- 1) zapewnić, by placówką kierowała osoba powiadająca kwalifikacje określone w art. 97 ust. 3 oraz art. 98 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) zapewnić, by personel placówki posiadał kwalifikacje określone w art. 98 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) zapewnić warunki lokalowe niezbędne do realizacji zadania zgodnie ze standardami obowiązującymi dla tego typu placówek,

4) określić w pkt.III oferty „Opis zadania” ppkt. 3 „Syntetyczny opis zadania”, jakie usługi bytowe, opiekuńczo-wychowawcze oraz wspierające na poziomie obowiązujących standardów w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, na podstawie ww. rozporządzenia MPiPS, będą świadczone na rzecz wychowanków w ramach realizacji zadania.

5. Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa, sporządzona w oparciu o Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 2057). Oferent w szczególności będzie zobowiązany do:

- 1) stałej i systematycznej współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze – Organizatorem Pieczy Zastępczej,
- 2) umożliwienia przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji zadania,
- 3) przeznaczenia dotacji udzielonej na realizację zadania wyłącznie na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadania zgodnie z przedłożonym w ofercie kosztorysem.

6. Przed podpisaniem umowy oferent, którego oferta została wybrana zostanie wezwany do:

- 1) złożenia oświadczeń dotyczących braku zajęć rachunku bankowego wskazanego w ofercie,
- 2) złożenia zaktualizowanego kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów oraz przewidywane źródła finansowania zgodny z wzorem oferty,
- 3) złożenia zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania,
- 4) złożenia oświadczeń o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
- 5) złożenia najpóźniej w dniu podpisania umowy zezwolenia Wojewody Dolnośląskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w miejscu wskazanym w ofercie przez wybranego oferenta.

7. Podmiot, który uzyska środki finansowe, po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, na formularzu zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)

V. TERMIN, MIEJSCE ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA OFERT.

1. Termin do składania ofert wraz z załącznikami określonymi w pkt. V.6 ogłoszenia upływa dnia **31 maja 2023 r. o godz. 15.30.**

2. Oferty można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze w Kancelarii Ogólnej, ul. Wrocławska 26, pokój nr 1, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

3. Oferty oraz wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: „Oferta na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w okresie od dnia 1 lipca 2023 r. do 31 grudnia 2024 r.”.

4. W przypadku oferty przesłanej pocztą, za datę złożenia oferty uznaje się datę jej wpływu do Starostwa Powiatowego w Jaworze.

5. Oferta powinna być przygotowana wg wzoru określonego Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

6. Do oferty należy dołączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,

- 2) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu podmiotu, w przypadku złożenia innego dokumentu niż odpis z KRS,
- 3) regulamin organizacyjny placówki,
- 4) tytuł prawny podmiotu do lokalu, w którym będzie funkcjonować placówka opiekuńczo-wychowawcza,
- 5) oświadczenie o wcześniejszej działalności, jaką prowadził oferent w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
- 6) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w placówce, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania. W kopiach dokumentów należy dokonać anonimizacji danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu, roku i miejsca urodzenia, nr dowodu, nr PESEL).

7. Kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem”.

8. Oferta powinna być czytelna i nie zawierać skreśleń bądź poprawek. Oferta i oświadczenia, powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i zaparafowane. Oferta powinna stanowić zwartą całość.

9. Jeden oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

10. Oferty dostarczone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

11. Oferty, które nie zostały podpisane, zostały sporządzone wadliwie bądź są niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji, nie będą rozpatrywane ze względów formalnych.

12. Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

VI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY.

1. Wybór oferty nastąpi w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert, w postępowaniu konkursowym przeprowadzonym przez Komisję Konkursową, powołaną Uchwałą Zarządu Powiatu Jaworskiego.

2. Złożone oferty zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej.

3. Przy wyborze ofert uwzględnia się w szczególności:

1) Kryteria formalne:

- a) ocena, czy oferta jest sporządzona na właściwym formularzu,
- b) ocena, czy oferta jest kompletna i czytelna,
- c) ocena, czy oferta jest złożona przez uprawniony podmiot,
- d) ocena, czy oferta jest złożona w terminie,
- e) ocena, czy oferta zawiera wymagane załączniki,
- f) ocena, czy oferta jest podpisana przez uprawnioną osobę.

2) Kryteria merytoryczne:

Oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu następujących kryteriów punktowych:

L.p.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	· Czy podmiot posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania? · Czy podmiot posiada odpowiednie zasoby materialne potrzebne do realizacji zadania? · Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania?	0-15pkt	

2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	·Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań? ·Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/zaniżony)? ·Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania?	0-15pkt	
3.	Proponowana przez podmiot jakość wykonania zadania	·Czy opis proponowanych przez podmiot działań gwarantuje właściwą realizację zadania ?	0-5pkt	
4.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie	·Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji zadania ?	0-5pkt	
6.	Staranność w przygotowaniu oferty	- Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne? - Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzysto?	0-10 pkt	
Razem			max. 50 pkt	

4. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Zarządu Powiatu Jaworskiego rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają w ocenie merytorycznej co najmniej 26 punktów.

5. Po zakończeniu procedury oceny złożonych ofert Komisja Konkursowa sporządzi i przedstawi Zarządowi Powiatu Jaworskiego swoją opinię o złożonych ofertach. Zarząd Powiatu Jaworskiego na podstawie tej opinii podejmie decyzję o wyborze podmiotu, któremu zostanie zlecone zadanie w trakcie posiedzenia niejawnego.

6. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna.

7. Po zakończeniu procedury konkursowej oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o wynikach konkursu, w terminie 7 dni roboczych od ich ogłoszenia. Ponadto ww. informacja zostanie zamieszczona: w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jaworze oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze na tablicy ogłoszeń.

8. Z oferentem, którego oferta zostanie wybrana, zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego.

9. Konkurs na realizację zadania publicznego może zostać unieważniony w przypadku, gdy:

- 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów, zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

10. Informację o unieważnieniu konkursu ogłasza się jak przy wyborze oferty.

VII. ZADANIA PUBLICZNE TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANE W LATACH 2022-2023.

W roku 2022 Powiat Jaworski przeznaczył na realizację zadania prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego środki w wysokości **564.000,00 zł**. Środki te zostały przeznaczone na realizację jednego zadania.

W roku 2023 Powiat Jaworski przeznaczył na realizację zadania prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego środki w wysokości **636.000,00 zł**. Środki te zostały przeznaczone na realizację jednego zadania.

załączniki:

- 1) wzór oferty,
- 2) wzór umowy

3) wzór sprawozdania

WZÓR OFERTY

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

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

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

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				

4. Plan i harmonogram działań na rok

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

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

--

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁶⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								
V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania								
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]					
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100					
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty							
3.	Wkład własny ⁵⁾							
3.1.	Wkład własny finansowy							
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)							
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania							
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾								
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]						
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾			
1.	Oferent 1							
2.	Oferent 2							
3.	Oferent 3							
	...							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

VI. Inne informacje

- 4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.
- 5) Suma pól 3.1. i 3.2.
- 6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
- 7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

..... Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

WZÓR UMOWY

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450,
Z PÓŹN. ZM.)

nr

pod tytułem:

.....,

zawarta w dniu w ,

między:

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

a

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

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1. Przedmiot umowy

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

..... określonego
szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu

....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

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

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy _____,

tel. _____, adres poczty elektronicznej _____;

2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców) _____,

tel. _____, adres poczty elektronicznej _____.

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia _____ r.

do dnia _____ r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia _____ r.

do dnia _____ r.;

2) dla innych środków finansowych: od dnia _____ r.

do dnia _____ r.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

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

§ 3. Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie) ,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków) ,

w następujący sposób:

1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):

a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości* albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości

..... (słownie) ,

II transza w terminie w wysokości

(słownie) *;

2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):

a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie) ,

b) dotacja w r. w terminie w wysokości

(słownie)

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy³⁾.*.

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

4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):

1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾

(słownie) ;

2) wkładu osobowego o wartości (słownie) *;

3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie) *.

5.

Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): (słownie)

*,

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie) ,

z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):

1) w r. (słownie) ;

2) w r. (słownie)

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu*/ zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3⁸⁾.*

10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁹⁾.*

§ 4. Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

(zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

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

.....

(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt

III. 4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁰⁾).

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej*.

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

§ 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy¹¹⁾*.

3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

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

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

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

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):

.....^{13)*}.

4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego^{14)*}.

5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).

9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10. Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:

1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁵⁾,

2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶⁾

– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:

1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{17)*};

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{18)*};

3)

odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁹⁾).

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

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

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

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

6. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

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

§ 11. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

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

§ 12. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie 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(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15. Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17. Postanowienia końcowe

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

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

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

§ 19. Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego

egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

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

POUCZENIE

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

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

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

Przypisy

- 1) Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.
- 2) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
- 3) Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.
- 4) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.
- 5) Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 6) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.
- 7) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
- 8) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.
- 9) Postanowienie fakultatywne.
- 10) W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.
- 11) Postanowienie fakultatywne.
- 12) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
- 13) Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.
- 14) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

- 15) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
- 16) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
- 17) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
- 18) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
- 19) Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego
- 20) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

WZÓR SPRAWOZDANIA

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (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 umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

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

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

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

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

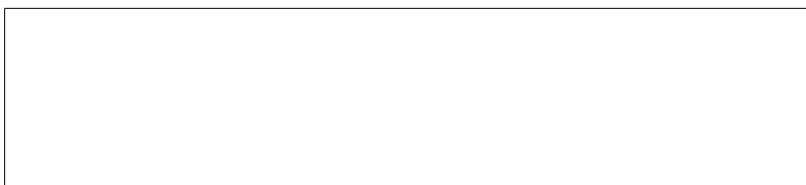
Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

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

--



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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki	
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł	
	1.1	Kwota dotacji	zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji	zł	
	1.3	Inne przychody	zł	
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	
	2.1	Środki finansowe własne	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):		zł
		2.4	Pozostałe²⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾	%	%
---	---	---	---

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

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

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

--

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania

(należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

--

Część III. Dodatkowe informacje

--

Oświadczam(y), że:

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

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

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.

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

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

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

UZASADNIENIE

Pomimo działań prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze – Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz zlecenia przez Zarząd Powiatu Jaworskiego zadania prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego organizacji pozarządowej, nadal w Powiecie Jaworskim brakuje miejsc w pieczy zastępczej dla dzieci poniżej 10 roku życia, które zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej muszą być umieszczane w rodzinnych formach pieczy zastępczej lub wyłącznie placówkach opiekuńczo-wychowawczych w/w typu. Brakuje nowych kandydatów gotowych do stworzenia rodzin zawodowych i niezawodowych oraz prowadzenia rodzinnych domów dziecka.

W ostatnim czasie znacząco rośnie liczba postanowień sądowych dotyczących umieszczenia dzieci w środowisku zastępczym, dotyczy to w szczególności dzieci najmłodszych. Jednocześnie ilość dzieci opuszczających pieczę zastępczą nie rośnie równie szybko, a sytuacja wielu wychowanków, przebywających nierzadko przez kilka lat w pieczy, nie pozwala w ocenie sądów rodzinnych na ich powrót pod opiekę rodziców. Taka sytuacja powoduje, że coraz częściej są trudności w realizacji na bieżąco postanowień sądowych, a w sytuacjach kryzysowych zabezpieczenie dobra dzieci może wymagać przekroczenia dopuszczalnej zgodnie z przepisami w/w ustawy liczby wychowanków. Rozwiązaniem problemu jest jak najszybsze utworzenie co najmniej jednej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.

Z powyższych powodów podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	19/2023
Data dokumentu	2023-05-09
Organ wydający	Zarząd Powiatu Jaworskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w okresie od dnia 1 lipca 2023 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.
Identyfikator dokumentu	0DA14E83-B7DA-4E9D-9D4E-FB4843AF1F57

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-788339875
Numer seryjny	2D3A3E191E450B0E65F670AEEED3415F
Osoba podpisująca	Aneta Kucharzyk\; Powiat Jaworski
Instytucja	Powiat Jaworski
Miejscowość	Jawor
Województwo	dolnośląskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2023-05-09 14:36:13
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL