UCHWAŁA NR 95/2025

ZARZĄDU POWIATU JAWORSKIEGO

z dnia 16 października 2025 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 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r."

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

§ 1. Zarząd Powiatu Jaworskiego ogłasza otwarty konkurs 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 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 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

Michał Bander

Załącznik do uchwały nr 95/2025

Zarządu Powiatu Jaworskiego

z dnia16 października 2025 r.

OGŁOSZENIE

ZARZĄD POWIATU JAWORSKIEGO

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

NA POWIERZENIE REALZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Z ZAKRESU WSPIERANIA RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ

pn. ***Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w okresie od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.***

na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338)

CZĘŚĆ I. RODZAJ ZADANIA

1. Rodzaj zadania: Powierzenie realizacji zadania publicznego.

2. Oferty składać mogą 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 (Dz.U. 2025 r. poz. 1338), które statutowo działają na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (dalej zwani Oferentami).

3. Celem zadania publicznego jest zapewnienie opieki i wychowania skierowanym do placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.

4. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

1) zapewnienie pieczy zastępczej dla 8 dzieci, w przypadku umieszczenia rodzeństwa dla maksymalnie 10 dzieci,

2) realizacja zadania zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (dalej zwanej „Ustawą") oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

CZĘŚĆ II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Wysokość środków finansowych na realizację zadania publicznego wynosi w 2026 r. nie więcej **niż 816 000,00 zł (6 800,00 zł x 10 dzieci x 12 m-cy).**

CZĘŚĆ III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. 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 wykonywania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

2. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

3. Oferent, któremu przyznane zostaną w wyniku niniejszego konkursu środki finansowe na realizację zadania publicznego, zobowiązany jest w trakcie jego realizacji do stosowania przy gospodarowaniu tymi środkami odpowiednio przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

4. Dokumentację związaną z realizacją zadania publicznego Oferent będzie zobowiązany przechowywać przez okres 5 lat po zakończeniu realizacji zleconego zadania.

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

6. Miesięczna wysokość transzy dotacji przekazywanej Oferentowi wynosić będzie 1/12 łącznej kwoty dotacji przyznanej na realizację zadania publicznego w danym roku (iloczyn miesięcznych kosztów utrzymania wychowanka określony w ofercie pomnożony przez 10, tj. maksymalną liczbę wychowanków dopuszczalną zgodnie z Ustawą).

7. **Z uwagi na wskazany w pkt. 6 sposób przekazywania środków, Oferent realizujący zadanie zobowiązany będzie do składania sprawozdania okresowego za zakończone półrocze i końcowego z realizacji zadania publicznego w następujących terminach:**

a) **za pierwsze półrocze 2026 r. – do dnia 15 lipca 2026 r.**

b) **końcowe – do dnia 31 stycznia 2027 r.**

8. Niewykorzystana część przyznanej dotacji podlegać będzie zwrotowi **do dnia 31 stycznia 2027 r**., a w przypadku, jeżeli termin wykorzystania dotacji będzie krótszy niż rok budżetowy, np. w przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

9. Dopuszczalne przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów w ramach jednego działania lub pomiędzy działaniami, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji, ustala się na poziomie 15%. Zwiększenie kosztów może nastąpić maksymalnie o 15%, natomiast zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości.

10. Zmiany kosztorysu polegające np. na dokonaniu przesunięć przekraczających 15% oraz ewentualnym zmodyfikowaniu istniejącej pozycji kosztowej lub utworzeniu nowej w ramach kwoty dotacji, wymagają uprzedniej zgody Zarządu Powiatu Jaworskiego, powinny być zgłaszane w terminie nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania, a w przypadku zadania wieloletniego nie później niż 30 dni przed zakończeniem roku budżetowego.

11. Po uzyskaniu na piśmie zgody na wprowadzenie wnioskowanych przez Oferenta zmian, o których mowa w ust. 10, jest on zobligowany do przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego i zawarcia aneksu do umowy. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania powinna być doręczona w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania przez Oferenta pisma informującego o zgodzie na wprowadzenie ww. zmian. Zmiany mogą być realizowane od dnia podpisania aneksu pod rygorem uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.

12. Zasady kwalifikowalności kosztów realizacji zadania finansowanych ze środków dotacji:

1) środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów powstałych przed dniem podpisania umowy,

2) kosztami kwalifikowanymi są:

   a) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,

   b) racjonalnie kalkulowane i uwzględnione w części finansowej oferty i zaktualizowanej przed podpisaniem umowy,

   c) odzwierciedlające koszty rzeczywiście poniesione, tj. poparte dowodami księgowymi ujętymi w ewidencji księgowej Oferenta,

   d) zaksięgowane w ewidencji księgowej Oferenta w sposób umożliwiający ich identyfikację.

13. **<u>Dotacja przyznana w ramach konkursu nie może być przeznaczona na:</u>**

1) spłatę zaległych zobowiązań Oferenta,

2) budowę lub zakup budynków i lokali, a także zakup nieruchomości,

3) spłatę zobowiązań podmiotu realizującego zadanie z tytułu zakupu lub budowy budynków i lokali oraz nieruchomości,

4) wydatki inwestycyjne niewymienione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, tj. pkt. V wzoru oferty (jego wersja zaktualizowana stanowić będzie załącznik do umowy)

w zakresie wykraczającym poza naprawy i remonty bieżące za wyjątkiem sytuacji, gdy są one niezbędne do usunięcia szkód spowodowanych przez wychowanków placówki lub wynikających ze zmiany w trakcie realizacji zadania przepisów prawa, określających standardy siedziby placówki i jej wyposażenia lub zaleceń pokontrolnych.

14. Rozliczenie środków dotacji otrzymanych w ramach miesięcznych transz powinno zostać sporządzone na potrzeby sprawozdań, okresowego i końcowego, według zasad opisanych w pkt. 15-20.

15. Oferent może zakwalifikować do sfinansowania ze środków dotacji w danym miesiącu objętym okresem sprawozdawczym niżej wymienione rodzaje kosztów realizacji zadania, zwane dalej „kosztami stałymi", których miesięczna wysokość jest niezależna od liczby dzieci przebywających w placówce:

1) wynagrodzenie obsługi placówki (obsługa kadrowa, sekretariat, obsługa prawna, pracownicy odpowiedzialni za utrzymanie czystości, konserwator, kierowca), w tym: wynagrodzenia brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, 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,

2) wynagrodzenia personelu merytorycznego, w tym składniki wymienione wyżej w ppkt. 1, w kategorii tej można również ująć wydatki na usługi psychologa, świadczone na rzecz wychowanków regularnie/cyklicznie, jeżeli niemożliwe jest zatrudnienie psychologa na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,

3) w wymienionych w ppkt. 1 oraz 2 kategoriach wydatków mogą być również ujęte dodatkowe składniki wynagrodzeń, jeśli obowiązek ich przyznania konkretnemu pracownikowi lub grupie pracowników wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Premie, nagrody i inne dodatki mogą być ujęte w ww. kategoriach wydatków, jeśli zasady ich przyznawania zostały określone w przepisach wewnętrznych podmiotu realizującego zadania publiczne (np. regulaminie pracy, regulaminie wynagradzania) i potencjalnie obejmują wszystkich pracowników,

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

5) koszty obsługi bankowej zadania (wydatki związane z otworzeniem i prowadzeniem dla zadania publicznego odrębnego rachunku bankowego lub subkonta na rachunku bankowym podmiotu realizującego zadanie publiczne),

6) koszty utrzymania lokalu placówki (najem, czynsz, 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 itp.),

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

8) koszty podróży, w ramach tej kategorii można ująć:

   a) ryczałt na finansowanie poleceń służbowych wyjazdów pracowników placówki,

   b) wydatki wynikające z umów na użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych pracowników placówki,

   c) jeżeli podmiot realizujący zadanie posiada samochód służbowy, może ująć w kategorii wydatki koszty na: zakup paliwa, ubezpieczenie pojazdu, materiały eksploatacyjne pojazdu, przeglądy i badania techniczne oraz ewentualne naprawy pojazdu z zastrzeżeniem, że wydatki te dotyczyć będą pojazdu wykorzystywanego wyłącznie w celach związanych z realizacją zadania publicznego.

16. **Pozostałe koszty realizacji zadania niewymienione w pkt. 15** zaplanowane w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, tj. pkt V oferty, powinny być finansowane ze środków dotacji proporcjonalnie do liczby dzieci przebywających w danym miesiącu w placówce, objętych okresem sprawozdawczym. **W ramach tych kosztów powiat jaworski obligatoryjnie wymaga zaplanowania dla wychowanków placówki odrębnej kategorii dla wydatków z tytułu „kieszonkowego", przyznawanego i wypłacanego zgodnie z przepisami wykonawczymi do Ustawy.**

17. **Końcowe wyliczenie kwoty należnej dotacji za poszczególne miesiące na pokrycie kosztów realizacji zadania, o których mowa w pkt. 16, proporcjonalnej do liczby wychowanków przebywających w danym miesiącu w placówce, ustala się według następującego wzoru:**

A = (B-C) x D, gdzie:

A - maksymalna należna wysokość dotacji na pokrycie innych kosztów niż koszty stałe wymienione w pkt. 15, dla wychowanków przebywających cały miesiąc w placówce,

B - kwota miesięcznej transzy dotacji przypadająca na jednego wychowanka według umowy, tj. maksymalna kwota dotacji określona w umowie podzielona przez 12 m-cy, a następnie przez maksymalną liczbę wychowanków w placówce, tj. 10 wychowanków,

C - miesięczna kwota kosztów stałych na jednego wychowanka, tj. 1/12 całości zaplanowanych w ofercie kosztów stałych, o których mowa pkt. 15, podzielona przez maksymalną liczbę wychowanków w placówce,

D - liczba wychowanków przebywających w placówce przez pełny miesiąc.

Uwaga: wynik obliczeń wg ww. wzoru należy zaokrąglić do pełnych groszy, podnosząc do pełnego grosza, gdy końcówka jest równa lub wyższa od 0,5 grosza, a obniżając, jeśli jest niższa niż 0,5 grosza.

18. W przypadku wychowanka przebywającego w placówce przez okres krótszy niż cały miesiąc, wydatki, o których mowa w pkt. 16, ponoszone na tego wychowanka w danym miesiącu, są kwalifikowalne do poniesienia ze środków dotacji proporcjonalnie do ilości dni jego faktycznego pobytu w placówce. Wysokość należnej podmiotowi dotacji na pokrycie wydatków w danym miesiącu dla wychowanka ustala się wtedy według następującego wzoru:

H = (E/F) x G,

E - różnica pomiędzy wskaźnikiem B oraz C ze wzoru w pkt. 17,

F - ilość dni kalendarzowych danego miesiąca,

G - ilość dni pobytu wychowanka w placówce w danym miesiącu,

H - maksymalna kwota dotacji na sfinansowanie wydatków innych niż wymienione w pkt. 15 dla 1 wychowanka przebywającego w placówce krócej niż pełny miesiąc.

Uwaga: wynik obliczeń wg ww. wzoru należy zaokrąglić do pełnych groszy, podnosząc do pełnego grosza, gdy końcówka jest równa lub wyższa od 0,5 grosza, a obniżając, jeśli jest niższa niż 0,5 grosza.

19. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez wychowanka (ucieczki), wydatki, o których mowa w pkt. 16, będą się kwalifikować do sfinansowania ze środków dotacji jedynie w zakresie, w jakim zostały poniesione w związku z poszukiwaniami lub powrotem wychowanka do placówki. Uznanie takich wydatków za kwalifikowalne wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia zawierającego co najmniej: informację o okresie nieobecności w placówce, opis przyczyn uzasadniających dokonanie określonych wydatków na rzecz wychowanka, ich rodzaju i wysokości z dołączonym wykazem dokumentów, potwierdzających ich poniesienie ze środków dotacji. Wyjaśnienia Oferent składa najpóźniej ze sprawozdaniem okresowym, jeżeli wydatek został poniesiony w pierwszym półroczu roku 2026 lub ze sprawozdaniem końcowym, jeżeli wydatek został poniesiony w drugim półroczu roku 2026.

20. W przypadku umieszczenia w placówce wychowanka pochodzącego z terenu innego powiatu niż powiat jaworski, kwota wydatków na wychowanka jest równa średniemu miesięcznemu wydatkowi, określonemu w porozumieniu zawartym pomiędzy Zleceniodawcą – Powiatem Jaworskim, a powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w placówce. Kwotę na pokrycie kwalifikowalnych wydatków na tego wychowanka w danym miesiącu, jeżeli nie przebywa w niej przez cały miesiąc, ustala się, dzieląc średnie miesięczne wydatki na utrzymanie dziecka przez liczbę dni w miesiącu i mnożąc przez liczbę dni pobytu w placówce.

CZĘŚĆ IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa, zwana dalej Umową, sporządzona w oparciu o wzór określony 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).

2. **Termin realizacji zadania publicznego: 1 stycznia 2026 r. - 31 grudnia 2026 r.**

3. Adresatami realizowanego zadania są dzieci kierowane przez Starostę Jaworskiego do placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.

4. **Miejsce realizacji zadania publicznego zostanie wskazane przez podmiot składający ofertę. Zaleca się przed złożeniem oferty na prowadzenie placówki, której siedziba będzie usytuowana w miejscowości położonej poza terenem powiatu jaworskiego, zweryfikowanie, czy przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego określonego w pkt. 4 możliwe będzie spełnienie wszystkich wymagań przewidzianych w Ustawie i innych przepisach prawa dla placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych na terenie powiatu na zlecenie innego powiatu.**

5. Organizacja i działanie placówki powinny być zgodne z przepisami Ustawy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r. Nr 292 poz. 1720 z późn. zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem. Oferent w szczególności powinien:

1) uzyskać zezwolenie Wojewody Dolnośląskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej,
2) zapewnić, by placówką kierowała osoba posiadająca kwalifikacje określone w art. 97 ust. 4 Ustawy oraz spełniała wymagania określone w art. 21 ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
3) zapewnić, by personel posiadał kwalifikacje określone w art. 98 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz spełniał warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
4) zapewnić warunki lokalowe niezbędne do realizacji zadania publicznego zgodne ze standardami obowiązującymi dla tego typu placówek,
5) określić w ofercie w pkt. III. 3 „Syntetyczny opis zadania", jakie usługi bytowe, opiekuńczo-wychowawcze oraz wspierające, na poziomie obowiązujących standardów w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, na podstawie ww. Rozporządzenia, będą świadczone na rzecz wychowanków w ramach realizacji zadania.

6. Oferent w szczególności zobowiązany będzie do:

1) stałej i systematycznej współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze,
2) umożliwienia przeprowadzenia przez Powiat Jaworski kontroli prawidłowości realizacji zadania,
3) przeznaczenia dotacji udzielonej na realizację zadania wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadania, zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, zawartą w pkt. V oferty, aktualną na dzień zawarcia umowy.

7. Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia i aktualizacji zgodnie z Ustawą i Rozporządzeniem zbioru dokumentów, dotyczących pobytu dziecka w placówce, zawierających w szczególności:

1) kartę pobytu dziecka,

2) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach, przekazane przez asystenta rodziny, jeżeli został przydzielony rodzinie dziecka lub jeżeli nie został przydzielony, z ośrodkiem pomocy społecznej właściwym miejscowo dla miejsca zamieszkania rodziców dziecka,

3) akt urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpisu aktu zgonu nieżyjącego rodzica,

4) skierowanie dziecka do placówki wydane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze,

5) postanowienie Sądu o umieszczeniu dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej,

6) dokumentację o stanie zdrowia dziecka,

7) dokumenty dotyczące edukacji dziecka, w szczególności świadectwa szkolne,

8) w przypadku, gdy dziecko przebywa w placówce powyżej 12 m-cy – postanowienie o zasądzeniu przez sąd alimentów od rodziców dziecka oraz dokumenty potwierdzające ich otrzymywanie lub egzekucję.

8. Przed podpisaniem Umowy Oferent, którego oferta została wybrana, zostanie wezwany do:

1) złożenia oświadczenia o braku zajęć na rachunku bankowym wskazanym w ofercie,

2) w przypadku konieczności zmiany przed zawarciem umowy rachunku bankowego na inny niż wskazany w ofercie, oświadczenie, o którym mowa w ppkt. 1, powinno zawierać nazwę banku oraz numer nowego rachunku bankowego,

3) złożenia zaktualizowanego pkt. V oferty, tj. „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania", jeżeli nie wymaga on aktualizacji, podmiot wybrany do realizacji zadania publicznego składa oświadczenie o aktualności danych zawartych w tym punkcie oferty na dzień podpisania umowy,

4) złożenia zaktualizowanego pkt. III. 4 oferty, tj. „Planu i harmonogramu realizacji działań na rok ….", jeżeli nie wymaga on aktualizacji, Oferent wybrany do realizacji zadania publicznego składa oświadczenie o aktualnych danych, zawartych w tym punkcie oferty na dzień podpisania umowy,

5) złożenia oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru złożonego wraz z ofertą ze stanem prawnym i faktycznym na dzień podpisania umowy lub przedłożenie aktualnego odpisu z właściwego rejestru.

9. Oferent realizujący zadanie publiczne po jego zakończeniu zobowiązany jest do złożenia szczegółowego końcowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji zadania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, na formularzu, zgodnym ze wzorem 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. Oferent realizujący zadanie publiczne zobowiązany będzie również do:

1) wprowadzenia i stosowania standardów ochrony małoletnich, zgodnie z art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.),

2) zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie co najmniej minimalnych wymagań, określonych w art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411),

3) stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.).

11. Powiat Jaworski informuje, że w związku z uchwałą numer 63 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 roku w sprawie ustanowienia rządowego programu "Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027" (M.P. z 2024 r. poz. 504), zwanego dalej „Programem", pracownikom, prowadzonej przez podmiot realizujący zadanie publiczne placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, spełniającym wymogi Programu, przysługiwać będzie dodatek motywacyjny finansowany z dotacji celowej budżetu państwa. Powiat Jaworski będzie przekazywał środki na ten cel podmiotowi prowadzącemu placówkę w wysokości, terminie i trybie właściwym dla tego Programu.

CZĘŚĆ V. TERMIN, MIEJSCE ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. **Termin składania ofert wraz z załącznikami określonymi w pkt. 6 niniejszej części ogłoszenia upływa dnia 12 listopada 2025 r. o godz. 10:00.**

2. Oferty można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze w Kancelarii Ogólnej, ul. Wrocławska 26, pokój nr 2, w poniedziałki, środki i czwartki w godzinach od 7.30 do 15.30, we wtorki od 7.30 do 16.30 oraz w piątki od godz. 7.30 do 14.30.

3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: ***„Oferta na powierzenie realizacji zadania publicznego pn. Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w okresie od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r."***

4. W przypadku oferty przesłanej pocztą za datę jej złożenia 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. z 2018 r. poz. 2057).

6. Do oferty należy załączyć:

1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dla podmiotu składającego ofertę rejestru lub ewidencji,

2) kopię aktualnego dokumentu określającego cel i zadania podmiotu składającego ofertę, w przypadku stowarzyszeń i fundacji wymaganym dokumentem jest statut,

3) regulamin organizacyjny placówki (projekt),

4) oświadczenia Oferenta o:

   a) zobowiązaniu się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, w szczególności art. 21 ust 1 tej ustawy,

   b) wykonywaniu zadania wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do prawidłowej realizacji zadania publicznego zgodnie z Ustawą i Rozporządzeniem,

   c) posiadanym numerze konta bankowego, na które w przypadku przyznania dotacji mają zostać przekazane środki finansowe, wraz z informacją, czy konto jest oprocentowane bądź nieoprocentowane,

   d) niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także wywiązywania się z obowiązków pracodawcy wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

5) oświadczenia, o których mowa w ppkt. 4, muszą być opatrzone datą, pieczęcią imienną oraz podpisem osoby/osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu, a w przypadku braku takiej pieczęci, czytelnym podpisem składającym się z imienia i nazwiska oraz pełnionej w podmiocie funkcji,

6) kopie dokumentów potwierdzających przygotowanie zawodowe osób, które będą pracować w placówce i dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania publicznego. W kopiach danych należy dokonać anonimizacji danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu, daty i miejsca urodzenia, nr dowodu osobistego, nr PESEL),

7) kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone zapisem „za zgodność z oryginałem",

8) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez podmiot.

7. Oferta powinna być czytelna i nie zawierać skreśleń bądź poprawek.

8. 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. W przypadku składania oferty przez oddział terenowy podmiotu, nieposiadający osobowości prawnej do oferty, musi zostać załączone pełnomocnictwo lub upoważnienie Zarządu Głównego podmiotu (lub organu podmiotu stanowiącego jego odpowiednik) do składania oświadczeń woli w imieniu ww. podmiotu.

10. Jeden Oferent może złożyć jedną ofertę.

11. Dwóch lub więcej oferentów może złożyć ofertę wspólną, w której wskaże:

1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 lutego 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ppkt. 1, wobec organu administracji publicznej.

12. Oferenci składający wspólnie ofertę zobowiązani będą do załączenia do Umowy kopii umowy zawartej pomiędzy nimi, określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

13. Oferty dostarczone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

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

15. Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

16. Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, ul. Starojaworska 7, pod numerem telefonu nr 76 871-14-11 lub przesyłając pytanie na adres e-mail: kontakt@pcpr-jawor.pl

CZĘŚĆ VI. INNE INFORMACJE ISTOTNE DLA OFERENTÓW

1. Zarząd Powiatu Jaworskiego zastrzega sobie prawo do:

1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,

2) unieważnienia konkursu w przypadku, jeśli:

a) nie złożono żadnej oferty,

b) żadna ze złożonych w konkursie ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie,

c) przedłużenia terminu wyboru oferty.

2. **Warunkiem powierzenia realizacji zadania publicznego jest posiadanie przez wybranego Oferenta zezwolenia Wojewody Dolnośląskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego. Uzyskanie ww. zezwolenia Wojewody Dolnośląskiego dla podmiotu, któremu Zarząd Powiatu Jaworskiego zleci jego prowadzenie w drodze otwartego konkursu ofert, możliwe jest dopiero po uzyskaniu potwierdzenia wyboru oferty danego Oferenta. Zarząd Powiatu Jaworskiego zdecydował, że warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana, przedłoży oryginał ww. zezwolenia Wojewody Dolnośląskiego w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zawarcia umowy. W szczególnych przypadkach Zarząd Powiatu Jaworskiego zastrzega sobie prawo do wydłużenia tego terminu na uzasadniony pisemny wniosek Oferenta o kolejne 30 dni.**

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

1. **Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 30 dni po upływie terminu składania ofert**, a wybór oferty odbędzie się w postępowaniu konkursowym przeprowadzonym przez Komisję Konkursową, powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Jaworskiego.

2. Złożone oferty zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej.

3. Przy wyborze oferty 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:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego.	Czy Oferent posiada odpowiednie zasoby materialne potrzebne do realizacji zadania? Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania?	0-10 pkt.	
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań? Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do zaplanowanych działań (czy budżet jest zawyżony/zaniżony)? Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania?	0-15 pkt.	
3.	Proponowana przez podmiot jakość wykonania zadania.	Czy opis proponowanych przez podmiot działań gwarantuje właściwą realizację zadania?	0-10 pkt.	
4.	Kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie.	Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do jego realizacji?	0-10 pkt.	
6.	Staranność w przygotowaniu oferty.	Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne? Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzyście?	0-10 pkt.	
RAZEM			Max. 55 pkt.	

4. Komisja Konkursowa powołana w drodze uchwały Zarządu Powiatu Jaworskiego zarekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają w ocenie merytorycznej **co najmniej 28 pkt.**

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

6. Decyzja Zarządu Powiatu Jaworskiego jest ostateczna.

7. Po zakończeniu procedury konkursowej Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o wynikach konkursu, w terminie 7 dni od daty ich ogłoszenia. Ponadto informacja zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) 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.

CZĘŚĆ VIII. ZADANIA PUBLICZNE TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANE W LATACH 2024-2025

W roku 2024 Powiat Jaworski przeznaczył na realizację zadania prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego środki w wysokości 1 212 000,00 złotych. Środki te zostały przeznaczone na realizację dwóch zadań.

W roku 2025 Powiat Jaworski przeznaczył na realizację zadania prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego środki w wysokości 1 600 800,00 złotych. Środki zostały przeznaczone na realizację trzech zadań.

CZĘŚĆ IX. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY Z ZAKRESU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny, uregulowany zapisami art. 13 ust.1 i 2 oraz art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r. str. 1) zwanego dalej jako „RODO", informuje się, że:

1. Administratorem danych osobowych zbieranych w trakcie prowadzenia niniejszego konkursu ofert jest Starosta Jaworski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Jaworze, ul. Wrocławska 26, zwany dalej Administratorem.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Tomasz Wadas, e-mail: inspektor@powiat-jawor.pl, zwanego dalej IODO.

3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu ogłoszenia i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego powiatu jaworskiego w zakresie pieczy zastępczej, tj. powierzenia prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz realizacji i rozliczenia tego zadania.

4. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) na podstawie art. 93 ust. 2, art. 190 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49) oraz Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).

5. Odbiorcami danych osobowych są: strony i uczestnicy postępowania konkursowego, podmioty przetwarzające, którym powierzono przetwarzanie danych w ramach usług asysty technicznej dla elektronicznych systemów obiegu dokumentów funkcjonujących u Administratora.

6. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania i rozliczenia dofinansowania oraz przez okres niezbędny do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i regulacji. Kryterium ustalenia tego okresu jest konieczność przechowywania dokumentów zgodnie kategorią archiwalną (B50).

7. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane, ma prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane, ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.

9. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adres: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest uniemożliwienie zawarcia umowy na realizację zadania publicznego Powiatu Jaworskiego w zakresie pieczy zastępczej, tj. powierzenia prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.

11. Przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.

Załączniki:

1) Wzór oferty na realizację zadania publicznego

WZÓR

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 umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

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

[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.

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 publicznego[3)]		
Nazwa rezultatu	**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**	**Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.		Rodzaj			Wartość [PLN]

[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.

	Rodzaj kosztu	miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[4)]
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 oferentów[6)]					
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

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

[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)

UZASADNIENIE

Powiat jaworski, za pośrednictwem Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, którego rolę w powiecie pełni Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, realizuje zadania z zakresu organizacji miejsc w rodzinnej pieczy zastępczej. Pomimo prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, na terenie powiatu jaworskiego brakuje wolnych miejsc w rodzinnej pieczy zastępczej, zwłaszcza dla dzieci poniżej 10 roku życia. Brak miejsc uniemożliwia wykonywanie orzeczeń sądowych w szczególności, gdy okoliczności faktyczne sprawy mogą wskazywać na zagrożenie dla dobra, życia i zdrowia dziecka.

Rozwiązaniem tej trudnej sytuacji jest przewidziana przez ustawodawcę forma instytucjonalnej pieczy zastępczej, jaką jest placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego. Do placówek tego typu ustawodawca pozwolił kierować dzieci poniżej 10 roku życia, ponieważ zasady ich funkcjonowania zostały ukształtowane w przepisach w taki sposób, że zapewniają wychowankom warunki opieki i wychowania najbardziej zbliżone do rodzinnych form pieczy zastępczej.

Powiat Jaworski posiada trzy placówki opiekuńczo-wychowawcze tego typu prowadzone przez organizacje pozarządowe na podstawie umów zawartych w wyniku przeprowadzenia otwartych konkursów ofert zgodnie z art. 190 ww. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Umowa na prowadzenie placówki z siedzibą na terenie powiatu trzebnickiego, tj. w Obornikach Śląskich przy ul. Dębowej 11, wygasa z dniem 31 grudnia 2025 r. Konieczne jest zabezpieczenie miejsc w pieczy zastępczej dla przebywających w tej placówce dzieci z terenu powiatu jaworskiego od dnia 1 stycznia 2026 r.

Z powyższych powodów podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	95/2025
Data dokumentu	2025-10-16
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 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r."
Identyfikator dokumentu	0BA7E1BA-242B-49B0-8D27-26D2EBFDEFA2

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-272988998
Numer seryjny	37996AABF25E3AECD0A124FF75155447607D
Osoba podpisująca	Michał Bander
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	17.10.2025 08:36:44
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379