

**UCHWAŁA NR 17/2025**  
**ZARZĄDU POWIATU W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**  
z dnia 21 stycznia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla podmiotów uprawnionych na powierzenie realizacji w okresie od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2027 r. zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, tj. prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z możliwością przedłużenia umowy o kolejne 24 miesiące**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.), art. 93 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49), w związku z art. 11, art. 13 - 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.),

**Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim**  
**uchwała, co następuje:**

**§ 1.**

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dla podmiotów uprawnionych, polegającego na prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków w okresie od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2027 r. z możliwością przedłużenia umowy o kolejne 24 miesiące.

**§ 2.**

Zatwierdza się treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w § 1 stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.**

Wyboru oferty dokona Zarząd Powiatu po uzyskaniu opinii komisji konkursowej, powołanej uchwałą Zarządu Powiatu w sprawie powołania komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków w okresie od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2027 r. z możliwością przedłużenia o kolejne 24 miesiące.

**§ 4.**

Podaje się do publicznej wiadomości ogłoszenie o otwartym konkursie ofert w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały, poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
(-)  
**Barbara Ogrodowska**

## **Uzasadnienie**

Uchwała dotyczy ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w okresie od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2027 r. zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej tj. prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków z możliwością przedłużenia umowy o kolejne 24 miesiące.

Funkcjonowanie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego jest konieczne w celu zabezpieczenia miejsca pobytu dla dzieci z terenu powiatu nowodworskiego w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Priorytetem działalności organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu nowodworskiego jest umieszczanie dzieci jak najbliżej miejsca zamieszkania rodziców biologicznych w celu umożliwienia im podtrzymywania kontaktów, dlatego też zasadne jest, aby na terenie powiatu funkcjonowała placówka opiekuńczo – wychowawcza typu socjalizacyjnego.

**STAROSTA**

(-)

*Barbara Ogradowska*

Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, który jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 190 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49), jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie objętym niniejszym konkursem.

## I. Rodzaj zadania i wysokość dotacji:

1. **Prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków.**
2. Termin realizacji zadania od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2027 r., z możliwością przedłużenia umowy o kolejne 24 miesiące.
3. Planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania:
  - w roku 2026 – 1.008.000,00 zł
  - w roku 2027 – 1.050.000,00 zł
  - w sytuacji przedłużenia umowy o kolejne 24 miesiące:
    - w roku 2028 – 1.092.000,00 zł
    - w roku 2029 – 1.134.000,00 zł.

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą ilości dzieci objętych opieką lub znacznym wzrostem kosztów utrzymania dziecka w Placówce niezależnym od Zleceniobiorcy.
4. Miejscem realizacji zadania jest obszar powiatu nowodworskiego.
5. Cel zadania **prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków.**
6. Podstawowy zakres zadania obejmuje:
  - 1) zapewnienie dziecku opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb,
  - 2) zapewnienie doraźnej opieki nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności przyjęcie dziecka w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki,
  - 3) realizację planu pomocy dziecku,
  - 4) zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego,
  - 5) zapewnienie dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych, zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
  - 6) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej,
  - 7) pracę z rodziną dziecka,
  - 8) organizowanie dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki w środowisku, grup usamodzielniających,
  - 9) wyposażenie wychowanków w:
    - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
    - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
    - c) środki higieny osobistej,

- d) wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia wychowanków, zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- e) zapewnienie wychowankowi kwoty pieniężnej do własnego dysponowania.

## II. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania:

Zlecenie realizacji zadania w wyniku rozstrzygniętego konkursu nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania, zgodnie z poniższą procedurą:

1. Weryfikacja ofert pod względem formalnym dokonana zostanie przez komisję konkursową.
2. Opiniowanie ofert pod względem merytorycznym — dokonane zostanie przez komisję konkursową.
3. Podjęcie ostatecznej decyzji o wyborze oferty i udzieleniu dotacji nastąpi na podstawie uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
4. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.
6. Przyznając dotację Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim może wskazać pozycje kosztorysu, które zostaną objęte dofinansowaniem.
7. Wyniki konkursu ze wskazaniem podmiotu otrzymującego dotację, nazwy zadania, wysokości przyznanych środków publicznych zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.
8. Szczegółowe warunki przyznawania dotacji na realizację zadania, sposób rozliczania udzielonej dotacji zostaną określone w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego zawartej na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.), rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.). Wzór umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego stanowi **załącznik** do niniejszego ogłoszenia.
9. Umowa dopuszczała będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, wskazanych w sekcji V-A oferty Wykonawcy do 0,8 % wskazanej pozycji kosztu, nie więcej jednak niż 5.000 zł w ramach danej pozycji kosztu. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, w wielkościach wskazanych w zdaniu pierwszym, nie wymagają podpisywania aneksu do umowy.

## III. Termin i warunki realizacji zadań:

1. **Zadanie wynikające z otwartego konkursu ofert zostanie zrealizowane w okresie od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2027 r. z możliwością przedłużenia do 31 grudnia 2029 r.**
2. Warunkiem realizacji zadania polegającego na prowadzeniu całodobowej placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków jest zapewnienie im odpowiedniego standardu opieki i wychowania szczegółowo określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2011 r., poz. 1720 ze zm.) i przeznaczenie otrzymanej dotacji wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci w placówce.
3. Miejscem realizacji zadania mogą być wyłącznie lokale lub budynki spełniające wymagania techniczne, przeciwpożarowe oraz sanitarne, zgodne z odpowiednimi przepisami, znajdujące się na obszarze powiatu nowodworskiego.
4. Oferent zobowiązany jest do współpracy przy realizacji zadania w szczególności z Zarządem Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, a także:
  - 1) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim,
  - 2) Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Gdańsku,

- 3) ośrodkami pomocy społecznej,
- 4) innymi podmiotami i instytucjami, do zadań których należy podejmowanie działań na rzecz dziecka i rodziny.
5. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest posiadanie stosownego zezwolenia Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego lub uzyskanie tego zezwolenia w terminie 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu oraz złożenie właściwych załączników. Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów.

#### IV. Termin składania ofert.

1. Kompletne oferty należy składać w nieprzezroczystych, zaklejonych, opisanych i opieczętowanych kopertach z dopiskiem „**Konkurs ofert na prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo —wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14.02.2025 r. do godziny 9.00** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 28A, 82-100 Nowy Dwór Gdański osobiście lub nadesłać drogą pocztową na ww. adres (w przypadku u nadesłania oferty pocztą liczy się data i godzina wpływu dokumentów do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim).
2. Oferty złożone lub nadesłane po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

#### V. Oferta i załączniki

1. Oferta powinna zostać złożona zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym ogłoszeniu oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz według określonego wzoru zgodnie z załącznikiem nr 1 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). W związku z przewidywaną możliwością przedłużenia realizacji zadania o kolejne 2 lata oferent winien złożyć oprócz oferty na realizację zadania w okresie od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2027 r. dodatkowo ofertę na realizację zadania od dnia 01.01.2028 r. do dnia 31.12.2029 r.
2. Do udziału w otwartym konkursie ofert może przystąpić podmiot uprawniony, który spełni łącznie następujące wymagania:
  - 1) złoży (prześle) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.02.2025 r. do godziny 9:00 prawidłowo i czytelnie wypełnioną ofertę,
  - 2) prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
  - 3) posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
  - 4) dysponuje kadrą zdolną do realizacji zadania.
3. Oferta podmiotu uprawnionego powinna zawierać:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania, zawierający opis planowanego działania,
  - 2) informacje o terminie i miejscu realizacji zadania,
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - 4) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających realizację zadania,
  - 5) informacje o planowanej wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
  - 6) szczegółową informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
  - 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,
  - 8) inne wymagane informacje i dokumentacje określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49).
4. Obowiązkowymi załącznikami do oferty są:
  - 1) statut oferenta,

- 2) aktualny odpis z właściwego Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - 3) oświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych zajęciach,
  - 4) aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego wykonawczego) do składania ofert, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń z tych funduszy (w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej),
  - 5) oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez podmiot zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą reprezentującą podmiot jest osoba inna niż wskazana w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych,
  - 6) sprawozdanie merytoryczne oraz finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2023 r., ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarze wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej (w przypadku oferenta działającego krócej sprawozdanie za okres działalności do momentu ogłoszenia konkursu),
  - 7) koncepcję funkcjonowania placówki opiekuńczo — wychowawczej, jej regulamin organizacyjny lub projekt regulaminu,
  - 8) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, form zatrudnienia i liczby godzin pracy, rodzaju stanowisk, w tym wolontariuszy oraz specjalistów współpracujących z placówką,
  - 9) dokumenty potwierdzające spełnienie przez osobę prowadzącą placówkę (dyrektora) wymogów określonych w art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49),
  - 10) pisemne oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych dotacji wyłącznie na realizację zadania,
  - 11) harmonogram realizacji zadania publicznego w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania,
  - 12) przewidywana kalkulacja kosztów w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania,
  - 13) zezwolenie Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego o ile oferent posiada takie zezwolenie lub oświadczenie o zobowiązaniu do dostarczenia tego zezwolenia w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu w przypadku wygrania konkursu przez oferenta,
  - 14) załączniki dodatkowe do oferty:
    - a) pisemne rekomendacje dotyczące dotychczasowej działalności, referencje podmiotu, w tym ewentualnie wystawione przez jednostki samorządu terytorialnego,
    - b) inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta za zgodność z oryginałem.
  6. Oferta winna być napisana na komputerze i podpisana przez uprawnionych przedstawicieli oferenta. Poszczególne strony oferty i załączniki winny być numerowane i parafowane, a dokonane poprawki lub korekty błędów również muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę. Oferta winna stanowić zwartą całość.

## **VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:**

1. **Otwarcie ofert i podanie nazw oferentów, którzy przystąpili do konkursu nastąpi w dniu 14.02.2025 r. o godz. 10.00** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Złożone oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przeprowadzonej przez komisję konkursową, która **do dnia 14.02.2024 r. do godz. 14.30 przedstawi Zarządowi Powiatu opinię o złożonych ofertach.**
3. Dokonując oceny formalnej ofert komisja konkursowa sprawdza, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
4. Dokonując oceny merytorycznej ofert komisja konkursowa uwzględni:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.),
  - 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.) będą realizować zadanie publiczne,
  - 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
  - 5) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.), które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
5. Z posiedzenia Komisji Konkursowej zostanie sporządzony protokół, który będzie przedłożony Zarządowi Powiatu wraz z pisemną opinią o złożonych ofertach oraz ofertami złożonymi w konkursie.
  6. **Decyzję o wyborze podmiotu, któremu zostaną zlecone zadania podejmuje Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim do dnia 28.02.2025 r., po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.**
  7. Decyzja Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
  8. Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.
  9. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana zostanie zawarta umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zgodna z wzorem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.
  10. Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu ofert zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

## **VII. Dotacje Powiatu Nowodworskiego na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju**

Prowadzenie placówki opiekuńczo wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim przez Fundację „Rodzinny Gdańsk”:

1. w roku 2022 dotacja na 1 dziecko – 4.700,00 zł miesięcznie,
2. w roku 2023 dotacja na 1 dziecko – 4.950,00 zł miesięcznie,
3. w roku 2024 dotacja na 1 dziecko – 5.200,00 zł miesięcznie,
4. w roku 2025 dotacja na 1 dziecko – 5.450,00 zł miesięcznie.

### **Załączniki do ogłoszenia:**

Wzór umowy o powierzeniu realizacji zadania publicznego.

Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim przy ulicy Warszawskiej 28A, tel. (55) 246-82-05; (55) 246-81-75.

**Wzór umowy  
o powierzeniu realizacji zadania publicznego**

**UMOWA**

zawarta w dniu ..... w Nowym Dworze Gdańskim pomiędzy:  
Powiatem Nowodworskim z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim przy ulicy gen. Władysława Sikorskiego 23, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, w imieniu którego działają:

1. Barbara Ogrodowska – Starosta Nowodworski
  2. Lubomir Głowacki – Wicestarosta Nowodworski
  3. Iwona Stokowska – Skarbnik Powiatu
- zwanym dalej „Zleceniodawcą”

**a**

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

.....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

.....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

**Przedmiot umowy**

**§ 1.**

1. W wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49), przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.) oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2528) realizację zadania publicznego pod nazwą **„Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków”** polegającego na zapewnieniu dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej, opieki i wychowania w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... roku z uwzględnieniem zapisów § 2 i § 3 niniejszej umowy, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 5 niniejszej umowy, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Zadanie publiczne będzie realizowane przez Zleceniobiorcę w .....  
(pełny adres siedziby prowadzenia zadania), zwanej w dalszej części umowy „Placówką”.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że w Placówce może sprawować opiekę nad dziećmi w liczbie do 14 osób.
5. Zleceniodawca posiada dokumenty stwierdzające przeznaczenie budynku na prowadzenie Placówki.
6. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania zleconego Zleceniobiorcy sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.



7. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.).
8. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 5 niniejszej umowy.
9. Oferta, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
10. Za wolne miejsca w placówce Zleceniodawca ponosi stały koszt w wysokości ..... (od 70% do 100%) kwoty należnej, zgodnie z zapisami § 5.
11. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze ..... strony Zleceniodawcy:  
.....  
tel....., adres poczty elektronicznej.....
  - 2) ze ..... strony Zleceniobiorcy:  
.....  
tel....., adres poczty elektronicznej.....

## § 2.

1. Do Placówki będą kierowane dzieci głównie z terenu powiatu nowodworskiego, na podstawie skierowania Starosty Nowodworskiego, pozbawione częściowej lub całkowitej opieki rodzicielskiej, zwłaszcza dzieci o szczególnych potrzebach zdrowotnych na pobyt całodobowy, po wyczerpaniu możliwości udzielenia pomocy w rodzinie naturalnej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej, jednakże dopuszcza się możliwość umieszczenia w Placówce opiekuńczo-wychowawczej dzieci z terenu innego powiatu.
2. Zleceniodawca wraz ze skierowaniem dziecka przekaże dyrektorowi Placówki następujące informacje oraz dokumentację dotyczącą dziecka:
  - 1) informacje o sytuacji prawnej dziecka, w tym informacje o sytuacji prawnej umożliwiającej przysposobienie,
  - 2) szczegółowe informacje o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacje o rodzeństwie,
  - 3) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
  - 4) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej albo wnioski rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej,
  - 5) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
  - 6) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
  - 7) diagnozę psychofizyczną dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno-wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją,
  - 8) plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49), przekazany przez asystenta rodziny, a w przypadku, gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - przekazaną przez gminę informację o sytuacji rodziny.

## § 3.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zaspokajania w Placówce potrzeb życiowych dziecka zgodnie ze standardami opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, a także przestrzegać kwalifikacji osób zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych - zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 292, poz. 2528 ze zm.).

2. Zleceniobiorca przyjmuje dziecko do Placówki, na podstawie skierowania Starosty, lub w szczególnych przypadkach po każdorazowym porozumieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną, na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 424 ze zm.).
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz dzieci skierowanych do Placówki, a w szczególności:
  - 1) **w zakresie potrzeb bytowych, zapewniające:**
    - a) odpowiednie warunki mieszkaniowe,
    - b) wyżywienie (zgodne z zaleceniami dietetycznymi/lekarskimi i/lub preferencjami),
    - c) odzież, obuwie, bieliznę, przybory szkolne oraz inne przedmioty niezbędne do prawidłowego rozwoju oraz realizacji obowiązku szkolnego,
  - 2) **w zakresie potrzeb opiekuńczych, polegających na:**
    - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach,
    - b) zapewnieniu opieki pielęgnacyjnej, a w razie potrzeby konsultacje i opiekę lekarską,
    - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
    - d) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu wychowanków,
  - 3) **wspomagających, polegających na:**
    - a) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych, estetycznych, kulturalnych,
    - b) zapewnienia zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym odpowiedniej rehabilitacji i zajęć specjalistycznych,
    - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności wychowanków,
    - d) stymulowaniu nawiązywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem, podejmowaniu działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, objęciu opieką dzieci przez rodziny przysposabiające,
    - e) wyposażeniu w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do prowadzenia samodzielnego gospodarstwa domowego,
    - f) pomocy w uzyskaniu zgodnej z kwalifikacjami pracy oraz mieszkania, warunkujących rozpoczęcie samodzielnego życia,
    - g) zdobyciu umiejętności pożytecznego zagospodarowania wolnego czasu poprzez umożliwienie ujawnienia i rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji merytorycznej umożliwiającej ocenę realizacji zadania, a w szczególności:
  - a) indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
  - b) kart pobytu, które zawierają uaktualnioną informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, w tym o postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka,
  - c) kart udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
  - d) arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia na terenie Placówki odrębnego pomieszczenia celem umożliwienia kontaktów dzieci przebywających w Placówce z rodzicami biologicznymi oraz do sporządzania sprawozdań z przebiegu tych kontaktów.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
  - a) zatrudnienia kadry zgodnie z art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49),
  - b) spełnienia przez Placówkę standardów oraz warunków lokalowych,
  - c) zapewnienia dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,

- d) realizowania przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,
- e) umożliwienia kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
- f) podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
- g) zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
- h) objęcia dziecka działaniami terapeutycznymi,
- i) zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

### **Sposób wykonania zadania publicznego**

#### **§ 4.**

1. **Termin realizacji zadania publicznego ustala się od 01.01.2026 r. do 31.12.2027 r.** z możliwością przedłużenia niniejszej umowy w formie aneksu do umowy o kolejne 24 miesiące. Aneks przedłużający termin realizacji zadania publicznego o kolejne 24 miesiące może być zawarty nie później niż **do 31 sierpnia 2027 r.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się
  1. dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2027 r.
  2. dla innych środków finansowych:  
od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2027 r.,  
analogicznie jak w ust. 1 z możliwością przedłużenia w formie aneksu do umowy o kolejne 24 miesiące.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1 z możliwością przedłużenia w formie aneksu do niniejszej umowy o kolejne 24 miesiące.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3, zgodnie z celem na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

### **Finansowanie zadania publicznego**

#### **§ 5.**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych, w formie dotacji celowej, w wysokości:
  - 1) w roku 2026 - ..... zł miesięcznie  
(słownie: ..... zł 00/100 gr),
  - 2) w roku 2027 - ..... zł miesięcznie  
(słownie: ..... zł 00/100 gr),
 w sytuacji przedłużenia niniejszej umowy o kolejne 24 miesiące
  - 3) w roku 2028 - ..... zł miesięcznie  
(słownie: ..... zł 00/100 gr),
  - 4) w roku 2029 - ..... zł miesięcznie  
(słownie: ..... zł 00/100 gr),  
na każde dziecko umieszczone w placówce,
  - 5) oraz dotację w wysokości ..... (od 70% do 100%) dotacji na jedno dziecko umieszczone w placówce za każde wolne miejsce w placówce tj.
  - 6) w roku 2026 - ..... zł miesięcznie  
(słownie: ..... zł 00/100 gr),

- 7) w roku 2027 - ..... zł miesięcznie  
(słownie: ..... zł 00/100 gr),  
w sytuacji przedłużenia niniejszej umowy o kolejne 24 miesiące w kwocie
- 8) w roku 2028 - ..... zł miesięcznie  
(słownie: ..... zł 00/100 gr),
- 9) w roku 2029 - ..... zł miesięcznie  
(słownie: ..... zł 00/100 gr),
2. Łączna kwota dotacji, o której mowa w ust. 1 na lata 2026 - 2027 nie może przekroczyć kwoty ..... (słownie: .....), zaś w przypadku przedłużenia niniejszej umowy o kolejne 24 miesiące łączna kwota dotacji na lata 2028-2029 nie może przekroczyć kwoty ..... (słownie:.....) w tym:  
w roku 2026 - ..... zł w roku 2027 - ..... zł w sytuacji przedłużenia niniejszej umowy o kolejne 24 miesiące w roku 2028 - ..... zł, w roku 2029 - ..... zł.
3. W razie umieszczenia w placówce opiekuńczo - wychowawczej w tym samym czasie większej liczby dzieci niż 14 Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dodatkowej dotacji celowej na każde dziecko dodatkowo umieszczone w placówce w wysokości odpowiadającej miesięcznej kwocie dotacji na dziecko umieszczone w placówce obowiązującej w danym roku, a wskazanej w § 5 ust. 1.
4. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.). Dotacja, o której mowa w ust. 1 płatna będzie w transzach miesięcznych.
5. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
6. W przypadku, kiedy okres pobytu dziecka w Placówce nie obejmuje pełnego miesiąca kalendarzowego, wysokość miesięcznej dotacji na dziecko za ten miesiąc ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu odpowiednio do ilości dni pobytu dziecka w placówce w danym miesiącu.
7. Zleceniodawca zobowiązuje się ponosić stały miesięczny koszt z tytułu wolnych miejsc w placówce w wysokości ..... (od 70% do 100%) należnej kwoty, zgodnie z zapisami § 5 ust. 1 lit. e - h.
8. Zleceniobiorca do 10-go dnia każdego miesiąca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy, za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim zestawienie ilości dzieci z pierwszego dnia danego miesiąca znajdujących się w Placówce wraz z wyliczeniem wysokości transzy dotacji przypadającej na dany miesiąc.
9. Przyznana Zleceniobiorcy dotacja będzie przekazywana przez Zleceniodawcę na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim w miesięcznych transzach w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim zestawienia, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w banku ..... o numerze.....
10. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 9 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 9, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
11. W przypadku zmiany ilości dzieci umieszczonych w Placówce w trakcie miesiąca, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniodawcy za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim zaktualizowanego zestawienia ilości dzieci wraz z zestawieniem ilości dzieci za kolejny miesiąc. Zaktualizowane zestawienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w przypadku zwiększenia liczby dzieci będzie podstawą do wypłaty dodatkowej kwoty dotacji, która zostanie wypłacona wraz

z dotacją za kolejny miesiąc, a w przypadku zmniejszenia liczby dzieci będzie podstawą do potrącenia nadpłaconej kwoty dotacji z kwoty dotacji przysługującej Zleceniobiorcy od Zleceniodawcy za kolejny miesiąc.

12. Za miesiąc grudzień każdego roku dotacja zostanie wypłacona w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy planowaną do wypłaty dotacją w danym roku, a sumą dotychczas wypłaconych dotacji miesięcznych, na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, przelewem na rachunek Zleceniobiorcy wskazany w ust. 9, w terminie do 20 grudnia danego roku. Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić Zleceniodawcy w terminie do 5 stycznia następnego roku zestawienie faktycznej ilości dzieci przypadającej za miesiąc grudzień roku poprzedniego. W przypadku, gdy wyliczona kwota dotacji o której mowa w zdaniu drugim będzie wyższa od kwoty dotacji wypłaconej zgodnie z postanowieniami zdania pierwszego, Zleceniobiorcy nie przysługuje żadne wyrównanie z tego tytułu. W przypadku, gdy wyliczona kwota dotacji, o której mowa w zdaniu drugim będzie niższa od kwoty dotacji wypłaconej zgodnie z postanowieniami zdania pierwszego, Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić w terminie do 15 stycznia roku następnego nadpłaconą część dotacji na rachunek bankowy Zleceniodawcy w banku.....  
o numerze .....
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - 1) wkładu osobowego o wartości ..... zł  
(słownie: ..... zł), zaś w przypadku przedłużenia niniejszej umowy o kolejne 24 miesiące wkładu osobowego o wartości..... zł (słownie: ..... zł)  
w tym:  
w roku 2026 - .....zł,  
w roku 2027 - ..... zł,  
w sytuacji przedłużenia niniejszej umowy o kolejne 24 miesiące:  
w roku 2028 - .....zł,  
w roku 2029 - ..... zł,
  - 2) wkładu rzeczowego o wartości ..... zł,  
(słownie: ..... zł), zaś w przypadku przedłużenia niniejszej umowy o kolejne 24 miesiące wkładu rzeczowego o wartości..... zł (słownie: ..... zł)  
w tym:  
w roku 2026 - .....zł,  
w roku 2027 - ..... zł,  
w sytuacji przedłużenia niniejszej umowy o kolejne 24 miesiące:  
w roku 2028 - .....zł,  
w roku 2029 - ..... zł,
14. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 13, i wynosi łącznie ..... zł (słownie: ..... zł. 00/100), zaś w przypadku przedłużenia niniejszej umowy o kolejne 24 miesiące całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 13, i wynosi łącznie ..... zł (słownie: ..... zł), z tego:  
w roku 2026 - ..... zł,  
w roku 2027 - ..... zł,  
w sytuacji przedłużenia niniejszej umowy o kolejne 24 miesiące:  
w roku 2028 - ..... zł,  
w roku 2029 - ..... zł,
15. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 13 pkt 1 i 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji w poszczególnych latach .
16. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 10—15, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

17. W przypadku opóźnienia w składaniu sprawozdań częściowych, o których mowa w §10 ust. 2, 3 i 4, Zleceniodawca wstrzymuje wypłatę kolejnych transz dotacji do czasu otrzymania powyższych sprawozdań częściowych. Wstrzymane transze dotacji w takim przypadku przekazane zostaną w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdań częściowych.

#### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

##### **§ 6.**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oferty Wykonawcy do 0,8 % wskazanej pozycji kosztu nie więcej jednak niż 5.000 zł w ramach danej pozycji kosztu. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w wielkościach wskazanych w zdaniu pierwszym nie wymagają podpisywania aneksu do niniejszej umowy.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

##### **§ 7.**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji księgowo-finansowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.).
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1—3, 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.

#### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

##### **§ 8.**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, 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.

## **Kontrola zadania publicznego**

### **§ 9.**

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

## **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

### **§ 10.**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim w terminie 30 dni po upływie półrocza. Pierwsze sprawozdanie częściowe o którym mowa w zdaniu pierwszym Zleceniobiorca składa do 31 lipca 2026 r.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
5. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. W przypadku wcześniejszego rozwiązania niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2—6. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2—6, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8 skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.).
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 7 i 8, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
11. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

### **Zwrot środków finansowych**

#### **§ 11.**

1. Przyznane środki finansowe dotacji, określone w § 5 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego - nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: ....., w przypadku zwrotu dotacji w tym samym roku, w którym dotacja została przekazana Zleceniobiorcy, ....., w przypadku zwrotu dotacji po 31 grudnia roku, w którym dotacja została przekazana Zleceniobiorcy.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy 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.

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron**

#### **§ 12.**

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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 ze zm.), które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

#### **§ 13.**



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

#### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę § 14.**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej,
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego,
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

#### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji § 15.**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### **Forma pisemna oświadczeń § 16.**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich § 17.**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do

systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawach swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18.**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1520 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 104 ze zm.) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 ze zm.).

#### **§ 19.**

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

#### **§ 20.**

Porozumienie dotyczące zasad przekazywania środków finansowych przeznaczonych na refundację opłacanych przez Zleceniobiorcę składek na ubezpieczenie zdrowotne dla wychowanków przebywających w Placówce podpisane zostanie pomiędzy Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

#### **§ 21.**

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

#### **§ 22.**

Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: po dwa dla każdej ze stron.

**Zleceniodawca**

**Zleceniobiorca**

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wraz załącznikami.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.