

**UCHWAŁA NR 329/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO**  
**z dnia 6 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pt. „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków”**

Na podstawie art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 920 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 821 z późn. zm.<sup>2</sup>) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 11 ust.1 pkt 2 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.<sup>3</sup>), uchwala się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pt. „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków”.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Aleksandrowskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r., poz. 1038 art. 2, poz. 1834 art.5;

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r., poz 159 art. 15, poz. 1006, poz. 1981 art. 15;

<sup>3</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 2020 art. 32; Dz. U. z 2021 r., poz. 1038 art. 4, poz. 1243 art. 7, poz. 1535 art. 9

**Załącznik do uchwały Nr 329/2021  
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego  
z dnia 6 grudnia 2021 r.**

**OGŁOSZENIE**

**Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pt. „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków”.**

Podmioty uprawnione, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r., poz. 1057 ze zm.) w ramach konkursu mogą złożyć ofertę na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w drodze powierzenia zadania publicznego.

**I. Rodzaj zadania i wysokość dotacji:**

1. Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków.
2. Zadanie będzie realizowane w okresie od 01 stycznia 2022r. do 31 grudnia 2024 r., z możliwością przedłużenia umowy o dalsze 24 miesiące.
3. Miejscem realizacji zadania jest obszar powiatu aleksandrowskiego.
4. Planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania :  
w roku 2022 – 739.200,00 zł,  
w roku 2023 – 739.200,00 zł,  
w roku 2024 – 739.200,00 zł.  
Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą ilości dzieci objętych opieką lub drastycznym wzrostem kosztów utrzymania dziecka w Placówce niezależnym od Zleceniobiorcy.
5. Zlecenie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania publicznego.
6. Celem zleconego zadania publicznego jest prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków.
7. Podstawowy zakres zadania:
  - 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
  - 2) zapewnienie możliwości przyjmowania dzieci przez całą dobę;
  - 3) realizacja planu pomocy dziecku przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny /pracownikiem socjalnym;
  - 4) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
  - 5) zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego;
  - 6) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych, zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
  - 7) podjęcie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, umieszczenia w rodzinie przysposabiającej lub rodzinnych formach pieczy zastępczej;



- 8) zapewnienie dostępu do opieki medycznej, w tym specjalistycznej opieki medycznej;
- 9) zapewnienie dziecku umieszczonemu w Placówce:
  - wyżywienia dostosowanego do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
  - zaopatrzenia w produkty lecznicze;
  - zaopatrzenia 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;
  - wyposażenia w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, środki higieny osobistej;
- 10) zapewnienie kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, w wysokość, nie niższej niż 1% i nie wyższej niż 8% kwoty 1.131,00 zł odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 11) zapewnienie dostępu do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
  - w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą;
  - w systemie nauczania indywidualnego;
  - poprzez pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 12) organizacja uczestnictwa, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 13) pokrywanie opłaty za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza;
- 14) pokrywanie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą;
- 15) utrzymanie lokalu w stanie technicznym umożliwiającym realizację zadania oraz dostosowanym do rodzaju świadczonych usług, posiadającym pomieszczenia, pokoje mieszkalne i warunki sanitarne określone w § 18 pkt 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy tj.:
  - pokoi mieszkalnych nie większych niż 5-osobowych, właściwie oświetlonych o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
  - łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
  - miejsca do nauki;
  - miejsca do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
  - wspólnej przestrzeni mieszkalnej, w której można spożywać posiłki, stanowiącej miejsce spotkań i wypoczynku;
- 16) zatrudnienie na stanowisku dyrektora osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, zgodnie z wymogami zawartymi w art. 97 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 17) zatrudnienie na określone stanowiska pracy pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami, zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 18) zatrudnienie osób, o których mowa w pkt 16 i 17 do bezpośredniej opieki nad dziećmi w wymiarze nie mniejszym niż 9,5 etatów;

- 19) prowadzenie dokumentacji indywidualnej dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej, w szczególności:
  - diagnozy psychofizycznej dziecka;
  - planu pomocy dziecku;
  - karty pobytu dziecka;
  - karty udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
  - arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 20) prowadzenie książki ewidencji dzieci;
- 21) prowadzenie ewidencji obchodów nocnych;
- 22) prowadzenie harmonogramu pracy osób pracujących z dziećmi w Placówce;
- 23) prowadzenie ewidencji podawania leków.

## **II. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Weryfikacja oferty pod względem formalnym i opiniowanie dokonane zostanie przez Komisję konkursową, powołaną przez Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego.
2. Podjęcie ostatecznej decyzji o wyborze oferty i udzieleniu dotacji nastąpi na podstawie uchwały Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego.
3. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej. W przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy oferent dokonuje uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstąpienie oferenta od jego realizacji.
5. Przyznając dotację Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego może wskazać pozycje kosztorysu, które zostaną objęte dofinansowaniem.
6. Wyniki konkursu ze wskazaniem podmiotu otrzymującego dotację, nazwy zadania publicznego, wysokości przyznanych środków publicznych zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim .
7. Szczegółowe warunki przyznawania dotacji na realizację zadania publicznego, 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 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 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.). Wzór umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
8. Dopuszczone przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji, tj. przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy wartość danej pozycji kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż 10 %.
9. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.



10. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
11. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
12. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy z Powiatem Aleksandrowskim oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego.
13. Dotacja udzielona z budżetu Powiatu Aleksandrowskiego wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych.
14. Z wykonania zadania publicznego objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, Oferent sporządza sprawozdanie zgodnie z 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 2018r., poz. 2057) w terminach określonych w umowie.

### **III. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od 01 stycznia 2022r. do 31 grudnia 2024 r. z możliwością przedłużenia umowy o dalsze 24 miesiące.
2. Konkurs kierowany jest do podmiotów wymienionych w art.3 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r., poz.1057 ze zm.), jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w obszarach objętych konkursem.
3. Warunki :
  - 1) wykonywanie zadania publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz.U z 2020r. poz., 821 ze zm.) i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r., nr 292, poz. 1720);
  - 2) wykorzystanie otrzymanej dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
  - 3) posiadanie przez kierującego Placówką kwalifikacji zgodnych z art. 97 ust 3. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 4) posiadanie stosownego zezwolenia Wojewody Kujawsko - Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego oraz złożenie właściwych załączników;
  - 5) posiadanie doświadczenia niezbędnego do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
  - 6) dysponowanie kadrą wykwalifikowaną do realizacji zadania;
  - 7) posiadanie prawa do dysponowania na terenie Powiatu Aleksandrowskiego nieruchomością, w której będzie realizowane zadanie;
  - 8) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
  - 9) umożliwienie przeprowadzania kontroli ze strony uprawnionych podmiotów.
4. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana, Zleceniodawca zawrze umowę o powierzenie realizacji zadania publicznego.

#### IV. 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 2003r. 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).
2. Oferta powinna zawierać w szczególności :
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu w zakresie realizacji zadań podobnego rodzaju,
  - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację zadania z innych źródeł,
  - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
3. Kompletną ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zaklejonej kopercie z dopiskiem **„ Konkurs na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków. NIE OTWIERAĆ w terminie do dnia 28 grudnia 2021 r. do godziny 10.00”** w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, tel. (54) 282 79 00 w godzinach urzędowania, do dnia 28 grudnia 2021 r. do godz. 10.00. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty.

W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.
4. Oferta musi być podpisana i opieczetowana przez oferenta.
5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
6. Do oferty należy dołączyć :
  - 1) statut oferenta /lub inny dokument określający sposób jego działalności;
  - 2) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub jego wydruk z systemu elektronicznego KRS albo odpowiednio wyciągu z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
  - 3) oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego do potrzeb realizacji zadania;
  - 4) akt własności, umowę najmu lub inny dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością (budynkiem lub lokalem), w której będzie realizowane zadanie. Prawo do dysponowania nieruchomością winno obejmować cały okres realizacji zadania;
  - 5) 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;



- 6) 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;
  - 7) sprawozdanie merytoryczne oraz finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2020 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);
  - 8) Regulamin organizacyjny lub projekt regulaminu funkcjonowania placówki opiekuńczo — wychowawczej;
  - 9) 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;
  - 10) dokumenty potwierdzające spełnienie przez osobę prowadzącą Placówkę (dyrektora) wymogów określonych w art. 97 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 11) pisemne oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych dotacji wyłącznie na realizację zadania;
  - 12) harmonogram realizacji zadania publicznego w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania;
  - 13) odrębną kalkulację kosztów w przeliczeniu na każdy rok realizacji zadania ujętą w ofercie realizacji zadania, w tym informację dotyczącą wysokości środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;
  - 14) zezwolenie Wojewody Kujawsko - Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo wychowawczej typu socjalizacyjnego;
  - 15) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera);
  - 16) pisemne zobowiązanie, że podmiot realizujący zadanie nie powierzy jego wykonania osobom trzecim;
  - 17) zaświadczenie albo oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec urzędu skarbowego i składkami do zakładu ubezpieczeń społecznych;
  - 18) oświadczenie potwierdzające, że osoby uprawnione do dysponowania środkami finansowymi podmiotu składającego ofertę oraz do reprezentowania go w kontaktach zewnętrznych nie były karane za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 19) oświadczenie potwierdzające, że w organach podmiotu składającego ofertę nie pełnią funkcji osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe lub inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści.
7. Dokumenty dla swojej ważności muszą być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta, pod rygorem nieważności. Ofertę należy sporządzić w języku polskim pismem maszynowym/komputerowym. Załączniki muszą być złożone w oryginale lub w przypadku złożenia kserokopii dokumentów, osoby reprezentujące Oferenta muszą potwierdzić je za zgodność z oryginałem.
  8. Dokumenty wchodzące w skład oferty winny być ponumerowane.
  9. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

10. Podmiot składający ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. Oferent powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym :
  - 1) kadre,
  - 2) dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań np. rekomendacje.
12. Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty sporządzone według wzoru określonego załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057), nie dopuszcza się modyfikacji formularza oferty.
13. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Małgorzata Wesner- kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Sikorskiego 3, tel. /54/ 282 61 54.

**V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty:**

1. Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 21 dni od upływu terminu na ich składanie.
2. Oferty opiniowane będą przez Komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego, zwaną dalej „Komisją”.
3. Otwarcie ofert nastąpi następnego dnia roboczego po upływie terminu składania ofert w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.
4. Oferty złożone na innych drukach, nieczytelne, niekompletne, złożone po terminie, nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku konieczności uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień do oferty Przewodniczący Komisji może wezwać Oferenta do uzupełniania oferty lub złożenia wyjaśnień.
6. W przypadku, gdy Oferent nie uzupełni oferty lub nie złoży wyjaśnień, albo dokona tego po terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji, oferta zostanie uznana za niespełniającą kryteriów formalnych.
7. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym zostaną poddane ocenie Komisji pod względem merytorycznym.
8. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty w oparciu o poniższe kryterium i punktację zadania:

Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów
<b>MERYTORYCZNA WARTOŚĆ ZADANIA</b>	
<b>1. Możliwość realizacji zadania przez Oferenta</b>	
<b>1.1</b> Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe związane z realizacją zadania (m.in. zaplecze lokalowe, sprzęt, liczba i przygotowanie zawodowe (kwalifikacje) osób zatrudnionych do realizacji zadania, liczba i przygotowanie osób współpracujących i wolontariuszy).	<b>6</b>
<b>1.2</b> Doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju (m.in. realizowane projekty, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań, rzetelności, terminowości oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację innych zleconych zadań publicznych, ewentualne rekomendacje).	<b>6</b>



<b>2. Proponowana jakość wykonania zadania</b>	
<b>2.1</b> Wartość przedsięwzięcia i jego zbieżność z potrzebami powiatu (m.in. opis celów i uzasadnienie realizacji zadania, wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane i/lub potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania, trafność identyfikacji bezpośrednich adresatów zadania, innowacyjność projektu, wniesienie nowych rozwiązań).	<b>6</b>
<b>2.2</b> Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania (spójność z informacjami zawartymi w ogłoszeniu).	<b>2</b>
<b>2.3</b> Opis i harmonogram realizacji działań (m.in. przejrzystość realizacji zadania, trafność doboru metod i form realizacji, ich atrakcyjność, wykonalność zadania, sposób promocji zadania oraz powiatu w związku z finansowaniem zadania).	<b>6</b>
<b>2.4</b> Zakładane rezultaty realizacji zadania – ilościowe (m.in. przewidywana liczba odbiorców działań itp.) i jakościowe (opis rezultatów zadania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej).	<b>6</b>
<b>2.5</b> Udział partnerów w realizacji zadania (liczba, różnorodność partnerów, zakres współpracy).	<b>3</b>
<b>BUDŻET</b>	
<b>3. Koszt realizacji zadania</b>	
<b>3.1</b> Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość) i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność z planowanymi działaniami.	<b>8</b>
<b>3.2</b> Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	<b>8</b>
<b>3.3</b> Planowany wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy).	<b>4</b>
<b>KRYTERIA DODATKOWE</b>	
<b>Dostępność dla osób z niepełnosprawnością</b> (czy przy realizacji zadania uwzględniono kwestię dostępności dla osób z niepełnosprawnością, np. brak barier architektonicznych w miejscu, gdzie jest realizowane zadanie, dostępność dla osób z różnymi dysfunkcjami).	<b>3</b>
<b>Maksymalna liczba uzyskanych punktów: 58</b>	

9. Oceną poszczególnego kryterium jest suma wszystkich punktów przyznanych przez członków, dzielona przez liczbę uczestniczących w posiedzeniu członków Komisji.
10. Suma wszystkich punktów poszczególnych kryteriów składa się na ocenę końcową oferty.
11. Oferta podmiotu, która otrzyma poniżej 33 pkt uznana zostanie za ofertę nie spełniającą kryteriów merytorycznych.

12. Wyniki oceny ofert zostaną przedstawione Zarządowi Powiatu Aleksandrowskiego przez Przewodniczącego Komisji.
13. Decyzję o wyborze oferty podejmuje Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego.
14. Ogłoszenie wyników konkursu ukaże się niezwłocznie po wyborze oferty na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.
15. W przypadku nie złożenia żadnej oferty do konkursu, konkurs ofert uznaje się za nierozstrzygnięty.
16. Konkurs może być unieważniony o ile w jego trakcie lub po jego rozstrzygnięciu wystąpią okoliczności dyskwalifikujące Oferenta, albo zaistnieją inne przesłanki formalnoprawne uniemożliwiające zlecenie Oferentowi zadania. Decyzje w tym zakresie podejmuje Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego.
17. Uchwała Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego o wyborze oferty stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem.
18. Do uchwały Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
19. Warunkiem realizacji zadania oraz przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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).

## **VI. Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej ofercie konkursowej jest Starosta Aleksandrowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim możliwy jest pod numerem tel. /54/ 282 79 00 lub pod adresem e-mail [iod@rodoinspektor24.pl](mailto:iod@rodoinspektor24.pl) lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w ust.1.
3. Dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego polegającego na prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków, wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia.
4. Dane osobowe zawarte w ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe zawarte w ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres 10 lat.
6. Posiadają państwo prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej były przetwarzane przez administratora niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych.
8. Dane osobowe zawarte w ofercie konkursowej nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*



## UMOWA

zawarta w dniu ..... w Aleksandrowie Kujawskim, pomiędzy:

Powiatem Aleksandrowskim z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 8,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego, w imieniu którego działają:

1. ....

2. .... 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:

1. ....

2. ....

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

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. W wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. (Dz. U. z 2020r. poz. 821 ze zm.), przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057 ze zm.) oraz zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720) 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 ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 5, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Zadanie publiczne będzie realizowane przez Zleceniobiorcę w ....., ul. ...., zwanym w dalszej części umowy „Placówką”.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że w Placówce może sprawować opiekę nad dziećmi w liczbie do 14 osób.

5. Zleceniobiorca posiada dokumenty stwierdzające przeznaczenie budynku na prowadzenie Placówki.
6. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania zleconego Zleceniobiorcy sprawuje kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
7. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3 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. W razie konieczności umieszczenia w Placówce w tym samym czasie większej liczby dzieci niż 14, za zgodą dyrektora tej Placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia wojewody jest dopuszczalne umieszczenie większej liczby dzieci do czasu unormowania ich sytuacji życiowej.
11. Maksymalna liczba dzieci umieszczonych w Placówce nie może być większa niż 17.
12. Dotacja za dzieci, o których mowa w ust. 11 przyznana zostanie zgodnie z zapisami § 5.
13. 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, z terenu powiatu aleksandrowskiego lub dzieci z innych powiatów na podstawie skierowania Starosty Aleksandrowskiego, po wyczerpaniu możliwości udzielenia pomocy w rodzinie naturalnej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej, za wyjątkiem przypadków szczególnych, o których mowa w § 3 ust.2.
2. Zleceniodawca do skierowania dziecka do Placówki przekaże dyrektorowi Placówki w szczególności następujące informacje oraz dokumentacje dotyczące 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 Placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w Placówce;



- 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 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 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j Dz. U. z 2020r. poz. 821 ze zm.) jak również zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. 2011, Nr 292, poz. 1720).
2. Zleceniobiorca przyjmuje dziecko do Placówki, na podstawie skierowania Starosty, lub w szczególnych przypadkach po każdorazowym porozumieniu z kierownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, 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 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz dzieci skierowanych do Placówki, a w szczególności w zakresie potrzeb :
  - 1) bytowych, zapewniających:
    - a) odpowiednie warunki mieszkaniowe,
    - b) wyżywienie,
    - c) odzież, obuwie, bieliznę, przybory szkolne oraz inne przedmioty niezbędne do prawidłowego rozwoju oraz realizacji obowiązku szkolnego,
  - 2) 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, kulinarnych i estetycznych,
    - b) zapewnieniu 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 zawiązywania i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem, podejmowaniu działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, objęcia 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:
- 1) plan pomocy dziecku,
  - 2) karta pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:
    - a) opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku,
    - b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w Placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczenia Placówki,
    - c) informacje o przebiegu kontaktów Placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej,
    - d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka,
    - e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego,
    - f) informacje o lekach podawanych dziecku,
    - g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym,
    - h) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
    - i) opis współpracy Placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny,
  - 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
  - 4) arkusze 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:
- 1) zatrudnienia kadry zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 2) spełnienia przez Placówkę standardów oraz warunków lokalowych,
  - 3) zapewnienia dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
  - 4) realizowania przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
  - 5) umożliwienia kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
  - 6) podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej,
  - 7) zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,



- 8) objęcia dziecka działaniami terapeutycznymi,
- 9) zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

#### **§ 4**

##### **Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.01.2022r. do dnia 31.12.2024r. z możliwością przedłużenia umowy o dalsze 24 miesiące.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji otrzymanej w roku 2022:  
od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2022r.
  - 2) dla środków pochodzących z dotacji otrzymanej w roku 2023:  
od dnia 01.01.2023 r. do dnia 31.12.2023r.
  - 3) dla środków pochodzących z dotacji otrzymanej w roku 2024:  
od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2024r.
  - 4) dla innych środków finansowych:  
od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2024r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 5 ust. 1 i 13, zgodnie z celem na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

#### **§ 5**

##### **Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych, w formie dotacji celowej, w wysokości ..... zł miesięcznie (słownie: ..... zł 00/100 gr.) na każde dziecko umieszczone w Placówce w następujących wysokościach:  
w roku 2022 – ..... zł,  
w roku 2023 – ..... zł,  
w roku 2024 – ..... zł.
2. Łączna maksymalna kwota dotacji na lata 2022- 2024 wynosi.....(słownie: .....  
..... zł 00/100gr) , w tym:  
w 2022 - ..... zł,

w 2023 - ..... zł,  
w 2024 - ..... zł.

3. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Dotacja, o której mowa w ust. 1 płatna będzie w transzach miesięcznych, na każde dziecko umieszczone w Placówce, na zasadach określonych w ust. 5- 10.
5. Zleceniobiorca do 3-go dnia każdego miesiąca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy, za pośrednictwem kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zestawienie ilości dzieci z pierwszego dnia danego miesiąca znajdujących się w Placówce wraz z wyliczeniem wysokości transzy dotacji przypadającej na dany miesiąc.
6. Przyznana Zleceniobiorcy dotacja będzie przekazywana przez Zleceniodawcę na wniosek kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim w miesięcznych transzach do 10-tego dnia każdego miesiąca po uprzednim otrzymaniu zestawienia, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr .....
7. W przypadku, gdy zestawienie, o którym mowa w ust.5 wpłynie do kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z opóźnieniem, dotacja za miesiąc, którego dotyczy to opóźnienie przekazana zostanie w terminie 10-ciu dni od dnia jego otrzymania.
8. 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.
9. W przypadku zmiany ilości dzieci umieszczonych w Placówce w trakcie miesiąca, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniodawcy za pośrednictwem kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim 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.
10. W przypadku zmiany ilości dzieci umieszczonych w Placówce w trakcie miesiąca grudnia, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniodawcy za pośrednictwem kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zaktualizowanego zestawienia ilości dzieci w terminie do 20 grudnia. Zaktualizowane zestawienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w przypadku zwiększenia liczby dzieci będzie podstawą do wypłaty dodatkowej kwoty dotacji, która



zostanie wypłacona w terminie do 27 grudnia danego roku, a w przypadku zmniejszenia liczby dzieci będzie podstawą do zwrotu nadpłaconej części dotacji, którą Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić Zleceniodawcy w terminie do 27 grudnia danego roku na rachunek bankowy Zleceniodawcy .....

11. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
12. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 6 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. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 6, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - 1) wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie: ..... zł/00gr.), w tym:
    - w roku 2022 – ..... zł,
    - w roku 2023 – ..... zł,
    - w roku 2024 – ..... zł,
  - 2) wkładu rzeczowego o wartości ..... zł (słownie: ..... zł/00gr.), w tym:
    - w roku 2022 – ..... zł,
    - w roku 2023 – ..... zł,
    - w roku 2024 – ..... 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 gr.), z tego :
  - w roku 2022 – ..... zł,
  - w roku 2023 – ..... zł,
  - w roku 2024 – ..... zł.
15. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego i wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 13 pkt 1 i 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż .....% z zastrzeżeniem ust.16.
16. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 13 pkt 1 i 2 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
17. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 16, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
18. W przypadku opóźnienia w składaniu sprawozdań częściowych, o których mowa w § 10 ust. 1-2, Zleceniodawca wstrzymuje się z wypłatą kolejnych transz dotacji do czasu otrzymania powyższych sprawozdań częściowych. Wstrzymane transze dotacji w takim przypadku przekazane zostaną w terminie 10-ciu dni od dnia otrzymania sprawozdań częściowych.
19. Wysokość dotacji, o której mowa w ust. 1 nie może ulec zwiększeniu w przypadku, gdy

koszt finansowany z dotacji wskazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego okaże się wyższy od kosztu określonego w odpowiedniej pozycji kosztorysu, a także w przypadku gdy całkowity koszt zadania publicznego wynikający ze sprawozdania z realizacji zadania publicznego okaże się wyższy od całkowitego kosztu, o którym mowa w ust. 14.

20. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał, na warunkach określonych umową i zgodnie z ofertą wraz z załącznikami, z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje kosztów, w tym wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w Placówce. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania.

## § 6

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

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wskazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 7

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

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, oraz jej opisywaniu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 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.
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.

## § 8

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach do mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. 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.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## § 9

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 5 ust. 13. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
  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.

## § 10

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. 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.
2. Zleceniobiorca składa roczne sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1 do kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1 do kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. W przypadku wcześniejszego rozwiązania niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 - 5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6 skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021, poz. 305 ze zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 i 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.



9. 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.

## § 11

### Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z 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 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.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:  
- .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z zastrzeżeniem art.54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. z 2021r., poz.1540 ze zm.) 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.

## § 12

### Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r., poz. 1740 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.

### § 13

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

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

### § 14

#### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

### § 15

#### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem



terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## § 16

### Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie nie wpływającym 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.

## § 17

### Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

## § 18

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r., poz.1057 ze zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz.1129 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r., poz. 217 ze zm.), ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 1129 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 280) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020r., poz. 1057 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. — Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020r., poz.1740 ze zm.).

## § 19

Oplaty 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 opłacanie przez Zleceniobiorcę składek na ubezpieczenie zdrowotne dla wychowanków przebywających w Placówce nie podlegających obowiązkowi ubezpieczenia z innego tytułu, podpisane zostanie pomiędzy Powiatem Aleksandrowskim a .....

## § 21

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz. U. z 2021r., poz. 1129 ze zm.).

## § 22

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

## § 23

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

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

Sprawdz. pod. wzgl. formalno-prawnym:  
RADA PRAWNY Anna J. Szymalska  
Toruń, 2021 - 12 - 06