

Uchwała Nr. 158 /2013
Zarządu Powiatu w Gołdapi
z dnia 17 kwietnia 2013 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod nazwą: „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej”

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592), art. 190 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135), art. 5 ust. 2 pkt. 1 i art. 11 ust. 2, art. 13, art. 15 ust. 2 pkt. 2a 2b i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod nazwą: „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej”.

§ 2.

W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3.

Wzór ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 4.

Ogłoszenie zamieszcza się, na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

§ 5.

W celu zaopiniowania złożonych ofert w konkursie powołują się Komisję konkursową w składzie:

- 1) *Ewa Bogdanowicz-Kordjak* – Wicestarosta Gołdapski – Przewodniczący Komisji
- 2) *Małgorzata Gryzkowska* – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) *Judyta Ruszewska* – pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. Zdrowia i Pomocy Społecznej – Sekretarz Komisji
- 4) *Eugeniusz Noga* - Radca Prawny – Członek Komisji
- 5) *Joanna Magdalena Łabanowska* – Skarbnik Powiatu – Członek Komisji
- 6) *Stefan Piech* – przedstawiciel Rady Powiatu w Gołdapi – Członek Komisji
- 7) *Urszula Wrzosek* – przedstawiciel Stowarzyszenia „Nieść Radość” – Członek Komisji
- 8) *Anna Szulczyńska* – przedstawiciel Stowarzyszenia Przyjaciół Dzieci Specjalnej Troski - Członek Komisji

§ 6.

1. Praca w Komisji ma charakter nieodpłatny i członkowie Komisji nie otrzymują z tego tytułu wynagrodzenia.
2. Komisja rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.

§ 7.

Do zadań komisji konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Gołdapi.

§ 8.

Regulamin Pracy Komisji, o której mowa w § 5, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 9.

Wykonanie uchwały powierza się pracownikowi na Samodzielnym Stanowisku ds. Zdrowia i Pomocy Społecznej

§ 10.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Gołdapski

Andrzej Ciołek
Andrzej Ciołek

Członkowie Zarządu:

1. Ewa Bogdanowicz – Kordjak
2. Alicja Iwaniuk *Alicja Iwaniuk*
3. Stefan Piech *Stefan Piech*
4. Barbara Woźniak *Barbara Woźniak*

UZASADNIENIE

Rada Powiatu w Gołdapi uchwałą Nr XXXIII/210/2013 z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie zlecenia realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod nazwą: „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej” postanowiła zlecić realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zlecenie realizacji zadania odbywa się po uprzednim ogłoszeniu konkursu ofert na realizację w/w zadania na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 września 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Biorąc pod uwagę, iż zapewnienie opieki i wychowania w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodziców jest zadaniem własnym powiatu podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Sporządzona: 12.04.2013 r.
Judyta Rúszeńska

Załącznik nr 1
do uchwały Nr 158/2013
Zarządu Powiatu w Gołdapi
z dnia 17 kwietnia 2013 r.

ZARZĄD POWIATU W GOŁDAPI

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod nazwą: „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej”

1. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

I. Informacje ogólne:

1. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są: organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej.
2. Przed przystąpieniem do otwartego konkursu ofert każdy z podmiotów powinien zapoznać się dokładnie z treścią ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu.
3. Ogłoszenie o konkursie zawiera informację dotyczącą rodzaju zadania, wysokości dotacji na realizację zadania, warunków przyznawania dotacji, terminu i warunków realizacji zadania, terminu i trybu składania ofert oraz terminu, trybu i kryteriów stosowanych przy wyborze ofert.
4. Oferta powinna zawierać wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w niniejszej procedurze konkursu oraz być podpisana przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, pod rygorem nieważności.
5. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić: w języku polskim. W przypadku załączenia do oferty kopii dokumentu, musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby podpisujące ofertę.
6. Poszczególne strony oferty i załączniki do oferty powinny być parafowane przez osobę/osoby podpisujące ofertę.
7. Wszystkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Podmiotowi nie wolno dokonywać zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
8. Podmiot składający ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za poprawność złożonej oferty.

II. Rodzaj zadania

Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej w obiekcie przy ul. Wojska Polskiego 16 dla 30 dzieci, w tym:

- 28 miejsc - grupa socjalizacyjna,
- 2 miejsca - grupa interwencyjna.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania przewidziana jest dotacja na jedno dziecko w wysokości 2520 zł miesięcznie. Wysokość dotacji uzależniona będzie od ilości dzieci objętych opieką w danym miesiącu oraz od liczby dni pobytu dziecka w placówce.

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest złożenie przez podmiot prawidłowo sporządzonej oferty zgodnej ze wzorem, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U z 2011 r. Nr 6, poz. 25) wraz ze wszystkimi wymaganymi i poprawnie wypełnionymi załącznikami. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Dotacja może być przyznana tylko na realizację zadania, o którym mowa w ogłoszeniu.
4. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
5. Bez rozpatrzenia pozostaną oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem poczty po terminie.
6. Udzielona dotacja na finansowanie zadania będzie miała formę powierzenia realizacji zadania.

V. Termin i warunki realizacji zadania

Termin realizacji zadania: od 1 lipca 2013 r. do 30 czerwca 2018 r.

Powiat Gołdapski zapewni miejsce realizacji zadania - obiekt przy ul. Wojska Polskiego 16 wraz z budynkiem gospodarczym i wyposażeniem stanowiące własność Powiatu Gołdapskiego.

Wszystkie zadania objęte konkursem powinny być realizowane zgodnie z wymogami określonymi w §18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720).

Zleceniobiorca zapewni kadrę do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – w pierwszej kolejności dając możliwość podjęcia pracy przez wychowawców i innych pracowników zatrudnionych przez aktualnego realizatora zadania na podstawie umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej.

Zadanie określone w ofercie winno być realizowane z należytą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

VI. Termin składania ofert

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: Oferta na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod nazwą: „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej” w Biurze Obsługi Mieszkańca w Starostwie Powiatowego w Gołdapi, ul. Krótka 1, **do dnia 8 maja 2013 r. do godz. 15⁰⁰**.

VII. Tryb składania ofert

Oferta podmiotu uprawnionego powinna zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji;
- 2) informację o terminie i miejscu realizacji zadania;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie którego dotyczy zadanie;
- 5) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania pochodzących z innych źródeł;
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działając wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, przy czym oferta ta wskazuje, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, a także sposób reprezentacji podmiotów, wobec organu administracji publicznej. Podmioty te przyjmując zlecenie realizacji zadania ponoszą odpowiedzialność solidarną.

Ofertę należy przygotować wg następujących zasad:

- a) formularz oferty należy przygotować w języku polskim,
- b) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny,
- c) nie należy zmieniać układu pytań,
- d) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie lub element pytania nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (wpisać „nie dotyczy”),
- e) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.

Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności wraz z oświadczeniem o aktualności danych;
- 2) statut podmiotu uprawnionego;
- 3) pełnomocnictwa do składania woli i zawierania umów, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez podmiot;

4) dwie rekomendacje (niezależnych opinii osób lub instytucji mogących potwierdzić wiarygodności działalności i osiągnięć oferenta) wystawionych w sześciu ostatnich miesiącach.

VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert

1. Przy rozpatrywaniu ofert stosowane będą następujące kryteria:
 - 1) możliwość realizacji zadania przez podmiot uprawniony;
 - 2) doświadczenie w prowadzeniu placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 4) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie;
 - 5) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania;
 - 6) ocena realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
2. Oferty zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową, w sposób określony w regulaminie pracy Komisji Konkursowej, stanowiącym załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Powiatu w Gołdapi w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod nazwą: „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej”.
3. Otwarcie ofert nastąpi podczas posiedzenia Komisji Konkursowej, bez udziału oferentów, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
3. Na etapie oceny formalnej w przypadku ofert niekompletnych wnioskodawca będzie miał możliwość uzupełnienia braków i poprawienia błędów w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o ich wystąpieniu.
4. Na etapie oceny merytorycznej w przypadku wystąpienia niejasności w złożonej ofercie wnioskodawca będzie miał możliwość złożenia wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o ich wystąpieniu.
5. Komisja Konkursowa sporządza zbiorcze zestawienie ofert, a następnie przedstawia propozycję wyboru oferty Zarządowi Powiatu w Gołdapi.
- 4 Wyniki konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi, na stronie internetowej www.powiatgoldap.pl, na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Gołdapi oraz do wiadomości oferentów niezwłocznie po ich akceptacji przez Zarząd Powiatu w Gołdapi.
5. Każdy oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Zakres i warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie zawartej z oferentem wybranym w konkursie po uprzednich negocjacjach. W przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa, zapisy umowy zostaną do nich dostosowane w drodze aneksu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
7. W przypadku nie złożenia żadnej oferty konkurs zostaje unieważniony.
8. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie **do 20 dni** od daty zakończenia przyjmowania ofert.
9. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

.....
(pieczęć organizacji)

.....
(data i miejsce złożenia oferty) (wypełnia organ
administracji publicznej)

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST.
3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O
WOLONTARIACIE (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	%

	 zł	
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

UMOWA NR

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: **Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej**, zawarta w dniu 2013 r. w Gołdapi, pomiędzy:

Powiatem Gołdapskim, z siedzibą w **Gołdapi, ul. Krótka 1**, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1.
2.

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu,

a:

..... z siedzibą w numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾, reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego) zwaną (-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod tytułem: „**Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej**” dla 30 dzieci, w tym:
 - grupa socjalizacyjna dla 28 dzieci,
 - grupa interwencyjna dla 2 dzieci,określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu^{1),3)} zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Do realizacji zadania Zleceniodawca zapewnia obiekt przy ul. Wojska Polskiego 16 wraz z budynkiem gospodarczym i wyposażeniem stanowiącymi własność Powiatu Gołdapskiego, na zasadzie użyczenia.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾, ³⁾, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Zasady używania przedmiotu użyczenia

1. Zleceniodawca oddaje w bezpłatne używanie zleceniobiorcy nieruchomości gruntowe zabudowane położone w obrębie Gołdap na terenie miasta Gołdap przy ul. Wojska Polskiego 16, stanowiących własność Powiatu Gołdapskiego:
 - z udziałem 624/1000 w zabudowanej nieruchomości oznaczonej numerem geodezyjnym 1042/3 o powierzchni 0,454 ha;
 - z udziałem 824/1000 w zabudowanej nieruchomości oznaczonej numerem geodezyjnym 1042/4 o powierzchni 0,3579 ha.
2. Zleceniobiorca przyjmuje przedmiot użyczenia do prowadzenia całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej na okres określony w § 3. ust. 1.
3. Wydanie przedmiotu użyczenia nastąpi w dniu 1 lipca 2013 r.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do uiszczenia podatków, wszelkich opłat związanych z przedmiotem użyczenia oraz do ponoszenia wszelkich kosztów związanych z eksploatacją przedmiotu umowy, w tym ewentualnych kosztów adaptacji, modernizacji i innych.
5. Zleceniobiorca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy przeprowadzać na przedmiocie przeprowadzać inwestycji.
6. Zleceniobiorca nie ma prawa użyczać, wynajmować i wdzierżawiać nieruchomości lub jej części osobom trzecim bez zgody Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do utrzymania przedmiotu użyczenia oraz terenu przyległego w należyтым porządku, zachowując wszelkie wymogi dotyczące ochrony środowiska.
8. Po upływie okresu trwania umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie wydać przedmiot użyczenia.
9. Mienie ruchome zakupione z dotacji staje się własnością powiatu.

§ 3.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **1 lipca 2013 r.** do dnia **30 czerwca 2018 r.**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się:
 - 1) zapewnić wychowankom warunki określone w 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720),
 - 2) zatrudnić pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki,

- 3) zapewnić możliwość podjęcia pracy przez wychowawców i innych pracowników zatrudnionych przez aktualnego realizatora zadania na podstawie umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej,
 - 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dziecka.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do placówki jest skierowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi.
 4. Świadczenia wolontariuszy i inne nieodpłatne świadczenia traktowane są jako pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania publicznego.
 5. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu^{1), 3)}.
 6. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. 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 publicznego.

§ 4.

Wysokość i zasady rozliczania dotacji

1. Zleceniodawca zobowiązuje się przekazywać na realizację zadania publicznego Zleceniobiorcy środki finansowe na każde dziecko przebywające w placówce.
2. Miesięczna dotacja na pokrycie kosztów utrzymania jednego dziecka w placówce wynosi Co roku w/w kwota ulegać będzie waloryzacji o stopień inflacji ogłaszany przez Główny Urząd Statystyczny w Dzienniku Urzędowym.
3. Na każde dziecko umieszczone w grupie interwencyjnej Zleceniobiorca otrzymywać będzie środki finansowe w wysokości za każdy dzień pobytu dziecka/(lub) /miesiąc.
4. W przypadku kiedy pobyt dziecka w placówce trwa niepełny miesiąc, wysokość dotacji nalicza się dzieląc w/w kwotę przez liczbę dni w miesiącu i mnożąc przez liczbę dni faktycznego pobytu dziecka w placówce.
5. Dane dotyczące liczby przebywających w danym miesiącu w placówce dzieci przekazywane będą przez Zleceniobiorcę do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi w ostatnim dniu danego miesiąca.
6. W przypadku przekroczenia przez Zleceniobiorcę terminu określonego ust. 5, ulega odpowiedniemu przesunięciu termin przekazania danej transzy dotacji.
7. Dotacja na realizację zadania przekazywana będzie w transzach miesięcznych w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Zleceniobiorcy numer

8. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 7 rachunku bankowego i zobowiązuje(-a) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 5.

Zamówienia opłacane z dotacji

1. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany przedstawić faktury świadczące o wydatkowaniu środków pochodzących z dotacji na w/w cele, przy czym muszą one opiewać na daną jednostkę realizującą zadanie.

§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) 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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może

- być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) 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(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
 4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im¹⁾ wniosek i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
 5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.
 6. Zleceniodawcy przysługuje prawo przeprowadzenia kontroli użyzonego przedmiotu pod względem jego wykorzystania zgodnie z treścią niniejszej umowy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu, o którym mowa w ust. 1 i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania: sprawozdanie półroczne do 30 lipca każdego roku i sprawozdanie roczne do 31 stycznia każdego roku.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 28 lutego każdego roku złożyć sprawozdanie z przeprowadzonych remontów i modernizacji używanych obiektów ze wskazaniem wartości poniesionych nakładów i ich udokumentowaniem.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 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, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) używania przedmiotu użyczenia lub jego części niezgodnie z jego przeznaczeniem;

7) powierzenia przedmiotu użyczenia bądź jego części innej osobie nie będąc do tego upoważnionym

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.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 14.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu, za wyjątkiem zmiany dotyczącej wysokości dotacji.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 15.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 16.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 17.

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 właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 18.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§1.

1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniach zamkniętych.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego, obrady prowadzi zastępca przewodniczącego.
3. Obsługę Komisji prowadzi Sekretarz Komisji.

§2.

1. Wszystkie decyzje dotyczące przebiegu konkursu Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.

§3.

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy wszystkich informacji związanych z przedmiotem pracy Komisji.

§4.

1. W pierwszej kolejności pełny skład komisji sprawdza, czy złożone oferty spełniają wymogi formalne wypełniając „**Formularz oceny formalnej oferty**”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.
2. W przypadku wystąpienia braków formalnych wnioskodawca będzie miał możliwość uzupełnienia braków i poprawienia błędów w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o ich wystąpieniu.

§5.

1. Przy opiniowaniu ofert Komisja ocenia:
 - 1) możliwość realizacji zadania przez podmiot uprawniony;
 - 2) doświadczenie w prowadzeniu placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie;
 - 4) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania;
 - 5) realizację zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w poprzednim latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
2. Na etapie oceny merytorycznej w przypadku wystąpienia niejasności w złożonej ofercie wnioskodawca będzie miał możliwość złożenia wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o ich wystąpieniu.
3. Członkowie Komisji opiniują oferty wypełniając indywidualnie „**Formularz oceny merytorycznej**” zawierający nazwę oferenta oraz wolne pola na wpisanie ocen. Każdy

formularz zostaje podpisany przez osobę dokonującą oceny. Formularz oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

4. Pełny skład Komisji ustala zbiorczą ocenę merytoryczną na „**Zbiorczym formularzu oceny merytorycznej ofert**”, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, poprzez zsumowanie ocen indywidualnych poszczególnych członków Komisji.

§6.

Listę wyników otwartego konkursu ofert tworzy się porządkując oferty według uzyskanej sumy punktów ze „**Zbiorczego formularza oceny merytorycznej**” – od najwyższej do najniższej. Lista stanowi podstawę dla Komisji do rekomendowania Zarządowi Powiatu w Gołdapi rozpatrzonych ofert (załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej).

§7.

Komisja ustala liczbę rekomendowanych ofert, przeznaczenie i wysokość proponowanej dotacji a następnie przedstawia wyniki Zarządowi Powiatu w Gołdapi.

§8.

Wyniki konkursu zatwierdzane są przez Zarząd Powiatu w Gołdapi.

§9.

Z prac Komisji sporządza się protokół, który zostaje podpisany przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

§10.

Wyniki konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi, na stronie internetowej www.powiatgoldap.pl, na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Gołdapi oraz do wiadomości oferentów niezwłocznie po ich akceptacji przez Zarząd Powiatu w Gołdapi.

Gołdap.,

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa oferenta		Numer oferty	
		TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy oferta została wypełniona w całości?		
6.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta?		
7.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do dalszego etapu postępowania konkursowego			

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Gołdap,,

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa oferenta		Numer oferty	
		Punkty	Max. Liczba punktów
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta		0-5
2.	Doświadczenie w prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej		0-5
3.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		0-5
4.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób przy udziale, których będzie realizowane zadanie.		0-5
5.	Planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu ubiegającego się o realizację zadania		0-5
6.	Ocena realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w poprzednim latach poprzednich, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.		0-5
RAZEM			30

Podpis członka Komisji Konkursowej:

.....

Gołdap,

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Lp.	Imię i nazwisko Członka Komisji Konkursowej	OCENA ilość punktów				
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
SUMA PUNKTÓW						

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Gołdap,

LISTA WYNIKÓW OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Lp.	Nazwa Oferenta	Liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.