

*Załącznik nr 1
do uchwały Nr 200/2018
Zarządu Powiatu w Gołdapi
z dnia 9 maja 2018 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 typu socjalizacyjnego łączącej zadania o charakterze interwencyjnym”

1. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450).
3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

I. Informacje ogólne:

1. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są: organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, 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.

STAROSTA

Andrzej Ciołek

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 okresie od 01.07.2018 do 31.12.2020r. w tym: 29 miejsc socjalizacyjnych, 1 miejsce interwencyjne.
- 28 dzieci w okresie od 01.01.2021 do 30.06.2023r. w tym: 27 miejsc socjalizacyjnych i 1 interwencyjne.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania przewidziana jest dotacja na jedno dziecko w wysokości 2900,00 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 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) 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

1. Termin realizacji zadania: od 1 lipca 2018 r. do 30 czerwca 2023 r.
2. Powiat Gołdapski zapewni miejsce realizacji zadania - obiekt przy ul. Wojska Polskiego 16 wraz z budynkiem gospodarczym i wyposażeniem stanowiące własność Powiatu Gołdapskiego.

STANISŁAWA

Andrzej Ciołek

3. 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. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720).
4. Zleceniobiorca zapewni kadre do realizacji zadanie 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.
5. Zleceniobiorca osiągnie standard określony w art. 95 ust. 3 w związku z art. 230 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2017 poz. 697 z późn. zm.).
6. 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 typu socjalizacyjnego łączącej zadania o charakterze interwencyjnym” w Biurze Obsługi Mieszkańca w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, ul. Krótka 1, **do dnia 30 maja 2018 r. do godz. 15³⁰**.

VII. Tryb składania ofert

1. Oferta podmiotu uprawnionego powinna zawierać:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji;
 - b) informację o terminie i miejscu realizacji zadania;
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
 - d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie którego dotyczy zadanie;
 - e) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania pochodzących z innych źródeł;
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
2. 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.
3. 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.
4. Do oferty należy dołączyć:
- a) 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;
 - b) statut podmiotu uprawnionego;
 - c) pełnomocnictwa do składania woli i zawierania umów, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez podmiot;
 - d) 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:
 - a) możliwość realizacji zadania przez podmiot uprawniony;
 - b) doświadczenie w prowadzeniu placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - d) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie;
 - e) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania;
 - f) 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 typu socjalizacyjnego łączącej zadania o charakterze interwencyjnym”.
3. Otwarcie ofert nastąpi podczas posiedzenia Komisji Konkursowej, bez udziału oferentów, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
4. 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.
5. 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.

6. Komisja Konkursowa sporządza zbiorcze zestawienie ofert, a następnie przedstawia propozycję wyboru oferty Zarządowi Powiatu w Gołdapi.
7. 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.
8. Każdy oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
9. 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.
10. W przypadku nie złożenia żadnej oferty konkurs zostaje unieważniony.
11. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie **do 20 dni** od daty zakończenia przyjmowania ofert.
12. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Załącznik nr 1.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/ właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/ ~~właściwą ewidencją*~~”.*

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

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

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania.

3. 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 zadania³⁾.

²⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, czy też inna podstawa.

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego.

--

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu).

--

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego).

--

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

L. p.	Nazwa działania <i>(w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)</i>	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
Razem:										

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 : (nazwa oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
L. p.	Nazwa źródła	Wartość
1.	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2.	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	zł
	2.1. Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3. Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zq) środki finansowe:	zł
	2.4. Pozostałe ¹³⁾	zł
3.	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1. Wkład osobowy	zł
	3.2. Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5.	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6.	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń).

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie).

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość).

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość).

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty.

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych.

STABORSA

Andrzej Ziobek

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent*/ oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/ zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent*/ oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/ zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)*

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram²¹⁾*

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok			
<i>(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)</i>			
L. p.	Nazwa działania <i>(w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)</i>	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/ części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
					Razem:					

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Anna Ciolek
 STANOWISKA

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 :									
	(nazwa oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ : :								
		(nazwa oferenta 1)								
	 :								
	(nazwa oferenta 2)									
Ogółem:										

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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

nr

pod tytułem: **realizacja zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod nazwą: „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego łączącej zadania o charakterze interwencyjnym”**,

zawarta w dniu2018 r. w Gołdapi,

między:

Powiatem Goldapskim, z siedzibą w Gołdapi, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1.,

2.,

Przy kontrasygnacie,

a

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

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 poz. 1868 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny

i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.), zwanych dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

realizacja zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod nazwą: „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego łączącej zadania o charakterze interwencyjnym” dla:

a) 30 dzieci w okresie od 01.07.2018 do 31.12.2020r. w tym: 29 miejsc socjalizacyjnych, 1 miejsce interwencyjne;

b) 28 dzieci w okresie od 01.01.2021 do 30.06.2023r. w tym: 27 miejsc socjalizacyjnych i 1 interwencyjne;

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy z uwzględnieniem w formie preliminarza kosztów na dany rok kalendarzowy, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 4, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o dokonanie zmian w rejestrze placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonym przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.
4. Do realizacji zadania Zleceniodawca zapewnia obiekt przy ul. Wojska Polskiego 16 wraz z budynkiem gospodarczym stanowiącym własność Powiatu Gołdapskiego.
5. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego^{1)*} w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 1.
7. Preliminarz, o którym mowa w ust. 1 Zleceniobiorca przedkłada Zleceniodawcy do 30 listopada roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy, celem zatwierdzenia.

§ 2

Zasady używania przedmiotu użyczenia

1. Zleceniodawca oddaje w bezpłatne użyczenie Zleceniobiorcy wyposażenie – mienie ruchome – stanowiące własność Powiatu Gołdapskiego, zgodnie z załącznikiem nr ... do niniejszej umowy.
2. Zleceniodawca oddaje w bezpłatne użyczenie Zleceniobiorcy nieruchomości gruntowe zabudowane położone w obrębie Gołdap na terenie miasta Gołdap przy ul. Wojska Polskiego 16, stanowiące 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.
3. Wykaz udziałów w części wspólnej nieruchomości położonej przy ul. Wojska Polskiego 16 w Gołdapi, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik nr ... do niniejszej umowy.
4. Wykaz nieruchomości, o których mowa w ust. Stanowi załącznik nr ... do niniejszej umowy.

¹⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

5. Zleceniobiorca przyjmuje przedmioty użyczenia określone w ust. 1 i 2 oraz zobowiązuje się używać ich w celu prowadzenia całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej, a także do działalności, z której dochody przeznaczone będą w całości na prowadzenie działalności charytatywno – opiekuńczej, na okres określony w § 3. ust. 1.
6. Wydanie przedmiotu użyczenia nastąpi w dniu 1 lipca 2018 r.
7. 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.
8. Zleceniobiorca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy przeprowadzać na przedmiocie użyczenia inwestycji, remontów, modernizacji itp. finansowanych ze środków innych niż dotacja.
9. Zleceniobiorca nie ma prawa użyczać, wynajmować i wdzierżawiać nieruchomości lub jej części osobom trzecim bez zgody Zleceniodawcy.
10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do utrzymania przedmiotu użyczenia oraz terenu przyległego w należyтым porządku, zachowując wszelkie wymogi dotyczące ochrony środowiska.
11. Po upływie okresu trwania umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie wydać przedmiot użyczenia.
12. Zleceniobiorca zastrzega, że z chwilą rozwiązania umowy, wartość poniesionych przez Zleceniobiorcę nakładów z tytułu remontów, modernizacji i in., pochodzących ze środków innych niż dotacja, podlega zwrotowi. Rozliczenie i zwrot poniesionych przez Zleceniobiorcę nakładów nastąpi najpóźniej w okresie do dwóch lat od dnia rozwiązania umowy.
13. Przy ustalaniu kwoty zwrotu poniesionych nakładów strony będą dążyły do polubownego załatwienia sprawy.
14. 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.
15. Z ważnych przyczyn Zleceniobiorca może zbyć rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 14, za zgodą Zleceniodawcy i pod warunkiem, że Zleceniobiorca przeznaczy środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.
16. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy w trybie określonym w § 12 - 14 mienie ruchome znajdujące się w placówce opiekuńczo – wychowawczej w Gołdapi pozostanie nieodpłatnie w dyspozycji Zleceniodawcy na okres nie krótszy niż 5 lat, z przeznaczeniem na realizację przedmiotowego zadania, na podstawie umowy użyczenia.

§ 3

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 1 lipca 2018 r.
do dnia 30 czerwca 2023 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 1 lipca 2018 r.
do dnia 30 czerwca 2023 r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia 1 lipca 2018 r.
do dnia 30 czerwca 2023 r.
3. 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. z 2011 r. 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) prowadzić obowiązującą dokumentację dziecka.
- 5) Osiągnąć standard określony w art. 95 ust. 3 w związku z art. 230 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2017 poz. 697 z późn. zm.).
4. Podstawą przyjęcia dziecka do placówki jest skierowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi.
5. Świadczenia wolontariuszy i inne nieodpłatne świadczenia traktowane są jako pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał 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.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze złożoną ofertą, z uwzględnieniem w formie preliminarza kosztów na dany rok kalendarzowy, o którym mowa w §1 ust. 1 umowy.
8. W preliminarzu, o którym mowa w ust. 7 Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi grupami kosztów do wysokości 10% wartości danej grupy kosztowej bez zgody Zleceniodawcy.
9. Jeżeli wartość planowanych przesunięć w preliminarzu, o którym mowa w ust. 7 pomiędzy poszczególnymi grupami kosztów przekracza wartość, o której mowa w ust. 8 Zleceniobiorca zobowiązany jest wystąpić do Zleceniodawcy o wyrażenie zgody na przesunięcie, przygotowując projekt aneksu do preliminarza, który podlega zatwierdzeniu przez Zleceniodawcę.

§ 4

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w terminie do 15 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków):

na każde dziecko przebywające w placówce w wysokości:

- 1) zł miesięcznie na każde dziecko pochodzące z Powiatu Gołdapskiego. Co roku ww. kwota ulegać będzie waloryzacji o stopień inflacji ogłaszany przez Główny Urząd Statystyczny w Dzienniku Urzędowym;
- 2) w przypadku pobytu w placówce dziecka pochodzącego z terenu innej jednostki samorządu terytorialnego, Zleceniodawca przekazywać będzie Zleceniobiorcy środki finansowe w wysokości średniego kosztu utrzymania wychowanka w placówce, ogłaszanego corocznie w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

2. 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.
3. 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.
4. W przypadku przekroczenia przez Zleceniobiorcę terminu określonego ust. 3, ulega odpowiedniemu przesunięciu termin przekazania danej transzy dotacji.
5. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
6. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

§ 5

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 2017 r. poz. 1579), jeżeli z ustawy tej wynika taki obowiązek.
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 związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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 2018 r. poz. 395), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* 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.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy²⁾.*
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
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.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

²⁾ Postanowienie fakultatywne.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2016 r. poz. 1300). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego Zleceniobiorca sporządza na formularzu, o którym mowa w ust. 1 i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania do 31 stycznia każdego roku.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić informację z wykonania preliminarza kosztów, o którym mowa w § 1 ust. 1 w terminie do 31 lipca każdego roku oraz roczną w terminie do 31 stycznia każdego roku.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 28 lutego każdego roku złożyć sprawozdanie z przeprowadzonych remontów i modernizacji użyczonych obiektów ze wskazaniem wartości poniesionych nakładów i ich udokumentowaniem.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań i informacji, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań i informacji, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) 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 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 jest zobowiązany 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. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 1–3.

5. Kwota dotacji:
- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W sytuacji zmniejszenia się liczby dzieci w placówce do 20 wychowanków przez okres kolejnych 3 miesięcy następujących po sobie, strony podejmą negocjacje zmierzające do ustalenia nowych warunków umowy m.in. w zakresie płatności.
2. W przypadku braku zmiany warunków umowy m.in. w zakresie płatności Zleceniobiorcy przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Strony dopuszczają możliwość wydłużenia terminu wskazanego w ust. 2 w celu zapewnienia ciągłości realizacji zadania.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.).

§ 18

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

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

STAROSTA
Andrzej Ciołek

Zleceniobiorca(-cy):

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

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

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 w 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:
 - a) możliwość realizacji zadania przez podmiot uprawniony;
 - b) doświadczenie w prowadzeniu placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - d) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie;
 - e) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania;
 - f) realizację zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w 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 oferty**” 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 ofert**” – 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.

Goldap.,

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.

STAROSTA
Andrzej Ciolek

Goldap.,

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 latach poprzednich, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.		0-5
RAZEM			30

Podpis członka Komisji Konkursowej:

.....

STAROSTA

Andrzej Ciołek

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.

STAROSTA


Andrzej Ciolek

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.

STANISŁA

Andrzej Ciołek

OŚWIADCZENIE

***członka komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert
na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod nazwą
„Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej”***

Ja niżej podpisany/a

oświadczam, że nie jestem związany/a z którymkolwiek podmiotów składających ofertę
otwartym konkursie ofert, a w szczególności nie byłem/am i nie jestem:

1. Związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/am przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) z podmiotami składającymi ofertę;
2. Członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów podmiotów składających ofertę;
3. Członkiem podmiotów składających ofertę;
4. Wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów składających ofertę;
5. W związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych podmiotów składających ofertę.
6. Związany w innym stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami składającymi ofertę, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis

STAROSTA
Andrzej Ciołek
Andrzej Ciołek