

2222/16

ZARZĄDZENIE NR PM-.....
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE

z dnia 20 stycznia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego miasta Gliwice w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) w zw. z art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1457 z późn. zm.).

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego miasta Gliwice w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka, realizowanego w 2016 r.
- § 2. Zarządzenie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego miasta Gliwice w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka wraz z załącznikiem nr 1, zamieścić na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, a z załącznikami nr 1, nr 2 i nr 3 zamieścić w „Miejskim Serwisie Internetowym – Gliwice” oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 3. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
- § 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia będą pełnił osobiście.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala

Naczelnik Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych

Paweł Staszek

Inspektor

RADCA PRAWNY

Rafał Wróbel

mgr Bożena Karasiewicz

2222/16
20.01.2016

**PREZYDENT MIASTA GLIWICE OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO MIASTA GLIWICE
W DZIEDZINIE ORGANIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI
SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA
W 2016 R. – III EDYCJA**

§ 1 Rodzaj zadania publicznego

1. Rodzaj zadania: Organizacja opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka.
2. Zadanie obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 2) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka;
 - 4) zapewnienie dzieciom wyżywienia.

§ 2 Podmioty uprawnione do składania ofert

1. Do złożenia oferty uprawnione są podmioty wymienione w art. 8 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, prowadzące żłobek, tj:
 - 1) osoby fizyczne;
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.
2. Żłobek winien być wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Gliwice.

§ 3 Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację ww. zadania Miasto Gliwice przeznacza kwotę 135.760,- zł.

§ 4 Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania.
2. Dotowane z budżetu miasta może być zadanie realizowane na terenie miasta Gliwice i na rzecz jego mieszkańców.
3. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki bieżące związane z realizacją zadania z wyłączeniem:
 - 1) wydatków na remonty i inwestycje,
 - 2) wydatków na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz licencji i oprogramowania,
 - 3) wydatków na organizację opieki nad dziećmi niespełniających warunku określonego w ust. 2,
 - 4) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 5) kosztów powstałych przed datą realizacji zadania.

4. Wartość miesięcznego dofinansowania do organizacji opieki nad dzieckiem zapisanego do żłobka nie może przekroczyć kwoty 500,00 zł. W przypadku funkcjonowania instytucji przez niepełny miesiąc kalendarzowy, dotacja przysługuje w kwocie zmniejszonej proporcjonalnie do ilości dni niefunkcjonowania w danym miesiącu, pod warunkiem funkcjonowania instytucji przez minimum 15 dni (kalendarzowych).
5. Suma miesięcznej opłaty pobieranej od rodzica/opiekuna dziecka oraz dotacji Miasta przypadającej na organizację opieki nad dzieckiem w tym okresie nie może przekroczyć kwoty 1.350,-zł.
6. W ramach obecnej edycji konkursu nie będą podlegać dofinansowaniu te miejsca w żłobku, na które została już przyznana dotacja na 2016 r. z budżetu Miasta Gliwice.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być inna niż wnioskowana.
8. Przyznając dotację, Prezydent Miasta może wskazać pozycje z kosztorysu zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem z budżetu miasta Gliwice.

§ 5 Termin i warunki składania ofert, w tym wymagane dokumenty

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.
2. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
3. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.
4. Do oferty należy dołączyć wymagane załączniki:
 - 1) dokument potwierdzający pozytywną opinię komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej oraz pozytywną opinię właściwego państwowego inspektora sanitarnego odnośnie spełniania przez lokal, w którym prowadzony jest żłobek wymagań lokalowych i sanitarnych;
 - 2) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów);
 - 4) dokumenty (umowy, oświadczenia) potwierdzające współpracę z partnerami, (w przypadku realizacji zadania z partnerami);
5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną określając jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe

lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Podmioty te określają sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

6. Oryginały dokumentów winny być podpisane przez osoby upoważnione, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone za „zgodność z oryginałem” **na każdej stronie**.
7. Oferty niespełniające wymogów wskazanych w ust. 1-6 będą odrzucane.
8. Oferty na realizację wyżej wymienionego zadania należy składać w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia w nieprzekraczalnym terminie **do 12.02.2016 r.** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gliwicach ul. Zwycięstwa 21 w biurze podawczym lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Gliwicach, 44-100 Gliwice, ul. Zwycięstwa 21. W przypadku wysłania ofert pocztą decyduje **data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach**.

§ 6 Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni od upływu terminu ich składania.
2. Oferty złożone do konkursu są opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Prezydenta Miasta oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, biorące udział w konkursie ofert.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f.
5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania, którego konkurs dotyczy.
6. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267) dotyczące wyłączenia pracownika.
7. Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia możliwość realizacji zadania biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, która ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) merytoryczne – ocena oferty opiekuńczej, pielęgnacyjnej i edukacyjnej (oceniane w skali: 0-4),
 - 2) społeczne – ocena wysokości opłaty pobieranej od rodziców/opiekunów dziecka z uwzględnieniem ewentualnego wymaganego od rodziców wkładu rzeczowego (oceniane w skali: 0-6),
 - 3) finansowe – ocena kosztów realizacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania oraz udziału środków własnych oraz z innych źródeł finansowania (oceniane w skali: 0-5),
 - 4) organizacyjne – ocena posiadanych zasobów kadrowych (kwalifikacje, uprawnienia) i lokalowych (oceniane w skali: 0-3)
 - 5) analiza dotychczasowego wykonywania i rozliczania zadań zleczanych przez Miasto Gliwice (oceniane w skali: 0-2).
8. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi po 1 pkt w każdej z kategorii określonych w ust. 7. Pierwszeństwo do otrzymania dotacji ma oferta, która uzyskała największą łączną liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów to 20.

9. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Gliwice po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej. Decyzja zostaje podjęta w formie zarządzenia i jest ostateczna.
10. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.
11. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 7 Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania winna odbywać się w 2016 r.
2. Podmioty, którym przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy dotacyjnej przed datą rozpoczęcia realizacji zadania z zachowaniem formy pisemnej. Wzór umowy określony jest w załączniku nr 3 do zarządzenia.
4. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest złożenie właściwych załączników, w tym oświadczenia o stanie faktycznym i prawnym dotowanego podmiotu oraz dostosowanie kosztorysu do wysokości przyznanej dotacji wraz ze zaktualizowanym harmonogramem, uwzględniającym opis poszczególnych działań (w przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wskazano w ofercie). Zaktualizowany kosztorys wraz z harmonogramem należy dostarczyć do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu, jednak nie później niż 21 dni przed datą rozpoczęcia zadania określonego w ofercie, pod rygorem rezygnacji z dotacji. Jeżeli termin rozpoczęcia realizacji zadania jest krótszy niż 21 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu – harmonogram składa się niezwłocznie.
5. Umowa o wsparcie realizacji zadania zostanie zawarta bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów, pod warunkiem zabezpieczenia odpowiednich środków w budżecie gminy.
6. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy składające ofertę wspólną, załączają do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego umowę zawartą między nimi, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. Podmioty te ponoszą solidarną odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.
7. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, zgodnego ze wzorem określonym w załączniku do umowy.
9. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego. Organ administracji publicznej ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
10. Organ administracji publicznej zlecający zadanie publiczne ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności prawo oceny i kontroli: stanu realizacji zadania, efektywności rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

§ 8 Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju

1. W okresie:
 - 1) 01.01-31.12.2015 r. przekazano dotacje w wysokości 426.000,- zł,
 - 2) 01.01-15.01.2016 r. zawarto umowy o udzielenie dotacji na kwotę 499.440,- zł.
2. Nie przekazano dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 9 Informacje dodatkowe

1. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (tel. 32 238-54-33).
2. Konsultacji dla organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie sporządzania dokumentacji do konkursu udziela Gliwickie Centrum Organizacji Pozarządowych w Gliwicach, tel. 32 238-24-55, 32 238-81-67.
3. Organ administracji publicznej unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w powyższym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

Prezidenta Miasta
Krystian Tomala

Naczelnik Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych

Paweł Staszek

Inspektor

mgr Bożena Karasewicz

18.01.2016r.

94.2222/16
20.01.2016

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA
ORGANIZACJA OPIEKI NAD DZIEĆMI SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

REALIZACJI ZADANIA ²⁾

.....
w okresie od do

W FORMIE
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA

PRZEZ
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE

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:

 miejscowość: 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:

- | |
|----------------------------|
| a) działalność nieodpłatna |
| b) działalność odpłatna |

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. Opis grup adresatów zadania publicznego

2. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

3. Miejsce realizacji zadania publicznego

4. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego ze szczególnym uwzględnieniem oferty zajęć dla dzieci oraz ich częstotliwości ¹²⁾

Handwritten mark

5. Harmonogram ¹³⁾

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

6. 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)						
II I	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⁾	

h

		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/ofereńców¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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/ofereńcy¹⁾ 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.

5. Ilość miejsc dla dzieci w żłobku

6. Ilość miejsc oferowanych w ramach konkursu

7. Koszt miesięczny na organizację 1 miejsca dla dziecka – liczony jako iloraz miesięcznego kosztu prowadzenia żłobka przez ilość miejsc w żłobku.

K2

8. Wnioskowana wysokość miesięcznej dotacji na 1 dziecko

9. Miesięczna opłata pobierana od rodzica/opiekuna dziecka po odliczeniu wnioskowanej dotacji

10. Czy od rodziców wymagany jest wkład rzeczowy – TAK/NIE ¹⁾

Jeśli tak, proszę o określenie zakresu wkładu rzeczowego wymaganego od rodzica/opiekuna dziecka wraz z szacunkową wyceną (średnio miesięcznie):

Oświadczam (-y), że:

- 1) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 2) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 3) 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182),
- 4) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾ oraz nie mają zobowiązań wobec gminy Gliwice i nie jest prowadzone wobec nich postępowanie egzekucyjne;
- 5) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 6) zapoznałem/am się z treścią ogłoszenia o konkursie
- 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/oferentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu lub wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu. ⁽²⁴⁾
2. Oświadczenie, że podmiot jest/nie jest podatnikiem podatku VAT.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Objaśnienia:

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzaj zadania: Organizacja opieki nad dziećmi sprawowana w formie żłobka.
- 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). W przypadku planowanych przerw w świadczeniu usług trwających – proszę podać okresy przerw i ich przyczyny.
- 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 15 grudnia 2010 r. 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.

Naczelnik Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych

Paweł Staszek

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala

Inspektor

Bożena Karasiewicz

ul. Wolności 6

Wzór

UMOWA Nr

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

„Organizacja opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka”

zawarta w dniu w Gliwicach, pomiędzy **Miastem Gliwice** ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, NIP 6311006640, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Gliwice, w imieniu którego działa:

Krystian Tomala – Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice,

a

....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, w imieniu którego działa:

1.
2.

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.1457 z późn. zm.), realizację zadania: **„Organizacja opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka”**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, która stanowi załącznik nr 1 do umowy, z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu wraz z kosztorysem, która stanowi załącznik nr 2 do umowy. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Miejsce realizacji zadania:
3. Liczba miejsc objętych dofinansowaniem:.....
4. Zakres organizacji opieki, o której mowa w ust. 1 obejmuje zapewnienie opieki w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
 - 4) zapewnienie dzieciom wyżywienia.
5. Odbiorcami realizowanego zadania są mieszkańcy miasta Gliwice. Miejsce zamieszkania winno być potwierdzone oświadczeniem lub zaświadczeniem, o którym mowa w art. 3a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
6. Organizacja opieki nad dziećmi będącymi mieszkańcami innych gmin, nie jest objęta współfinansowaniem przez Zleceniodawcę.

7. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą i szczegółową kalkulacją kosztów, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
9. Termin realizacji zadania ustala się od dnia do dnia
10. 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.
11. Zleceniobiorca oświadcza, że wysokość opłaty pobieranej od rodzica/opiekuna dziecka nie przekroczy kwoty wskazanej w ofercie, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu oraz nie będą pobierane żadne opłaty niewskazane w tych dokumentach.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty dotacji w wysokości zł (słownie:.....).
2. Dotacja jest udzielana wyłącznie na dofinansowanie wydatków bieżących związanych z organizacją opieki nad dziećmi objętymi dofinansowaniem, z wyłączeniem wydatków na remonty, inwestycje oraz innych wyłączonych z dofinansowania na podstawie postanowień niniejszej umowy i warunków konkursu.
3. Całkowity koszt zadania, zgodnie z przedstawioną ofertą wynosi zł (słownie:).
4. Wartość dofinansowania nie może przekroczyć% wydatków kwalifikowanych, o których mowa w ust. 2.
5. Przyznane środki finansowe, o których mowa w ust. 1 zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: w następujący sposób (*):
 - 1) I transza w wysokości zł (słownie:) będzie przekazana w terminie do 14 dni od daty podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż w pierwszym dniu realizacji zadania, określonym w § 1 ust. 9,
 - 2) II transza w wysokości do: zł (.....) będzie przekazana w terminie do dnia,
 - 3) III transza w wysokości do zł (.....) będzie przekazana w terminie do dnia
6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 5 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
7. Przy rozliczaniu otrzymanych środków przyjmuje się następujące zasady:
 - 1) dotacja może być rozliczona tylko na te dzieci, które są zapisane i od których rodzice uiszcili opłaty,
 - 2) miesięczna wartość dofinansowania liczona jest jako iloczyn liczby dzieci, o których mowa w § 1 ust. 5, zapisanych do żłobka w danym miesiącu oraz kwoty miesięcznego dofinansowania do pobytu dziecka, w wysokości zł , z uwzględnieniem, iż liczba dofinansowanych miejsc dla dzieci nie może przekroczyć liczby określonej w § 1 ust 3. W przypadku funkcjonowania instytucji przez niepełny miesiąc kalendarzowy, dotacja przysługuje w kwocie zmniejszonej proporcjonalnie do ilości dni niefunkcjonowania w danym miesiącu, pod warunkiem funkcjonowania instytucji przez minimum 15 dni (kalendarzowych),
 - 3) w przypadku, gdy dziecko zostało zapisane do żłobka lub ze żłobka wypisane w trakcie miesiąca dofinansowanie do organizacji opieki nad tym dzieckiem

h

w danym miesiącu liczone jest proporcjonalnie do liczby dni trwania umowy o sprawowanie opieki w tym miesiącu,

- 4) całkowita wartość dofinansowania liczona jest jako suma miesięcznych wartości dofinansowania i nie może przekroczyć kwoty określonej w ust. 1 oraz warunku określonego w ust. 4.

§ 3

Do zamówień na dostawy i usługi, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

§ 4

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania o udziale Miasta Gliwice w organizacji zadania podczas wszelkich działań promujących przedsięwzięcie. Informacja o wysokości dofinansowania oraz ilości miejsc objętych dofinansowaniem winna znaleźć się w szczególności na stronie internetowej żłobka oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w lokalu, w którym prowadzony jest żłobek.
2. Informacja o wysokości dofinansowania do pobytu dziecka w żłobku winna być umieszczona w umowie o sprawowanie opieki zawieranej pomiędzy żłobkiem a rodzicem/opiekunem dziecka.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli przeprowadzanej przez Zleceniodawcę w zakresie prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 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. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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.

§ 7

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania wraz z rozliczeniem dotacji powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy, **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**. Wraz ze sprawozdaniem końcowym Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy kopie przelewów lub innych dokumentów potwierdzających zapłatę faktur/rachunków (poniesienie wydatków), na które została przekazana dotacja. Oryginały dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie winny być opisane: „Sfinansowano ze środków budżetu Miasta Gliwice na 2016 r. zgodnie z umową nr ZD.....(nr umowy), w wysokości,” natomiast kopie dokumentów przedkładane do sprawozdania należy potwierdzić za zgodność z oryginałem. Ponadto do sprawozdania należy dołączyć:
 - a) kopie dowodów wpłaty od rodziców, z których wynika: którego dziecka dotyczy wpłata, jaka jest wysokość opłaty za pobyt dziecka i jakiego miesiąca ta płatność dotyczy;
 - b) oświadczenie o uzyskanych przychodach z tytułu pozostawania na koncie bankowym środków przekazanych przez Zleceniodawcę;
 - c) imienny wykaz odbiorców realizowanego zadania ze wskazaniem miejsca zamieszkania (miasto) oraz liczby dni w poszczególnych miesiącach podlegających dofinansowaniu z budżetu miasta Gliwice.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy. Wraz ze sprawozdaniem częściowym Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy kopie przelewów lub innych dokumentów potwierdzających zapłatę faktur/rachunków (poniesienie wydatków), na które została przekazana dotacja. Oryginały dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie winny być opisane: „Sfinansowano ze środków budżetu Miasta Gliwice na 2016 r. zgodnie z umową nr ZD.....(nr umowy), w wysokości,” natomiast kopie dokumentów przedkładane do sprawozdania należy potwierdzić za zgodność z oryginałem. Ponadto do sprawozdania należy dołączyć:
 - a) kopie dowodów wpłaty od rodziców, z których wynika: którego dziecka dotyczy wpłata, jaka jest wysokość opłaty za pobyt dziecka i jakiego miesiąca ta płatność dotyczy;
 - b) oświadczenie o uzyskanych przychodach z tytułu pozostawania na koncie bankowym środków przekazanych przez Zleceniodawcę;
 - c) imienny wykaz odbiorców realizowanego zadania ze wskazaniem miejsca zamieszkania (miasto) oraz liczby dni w poszczególnych miesiącach podlegających dofinansowaniu z budżetu miasta Gliwice.
3. Sprawozdanie częściowe, o którym mowa w ust. 2 powinno zostać dostarczone przez Zleceniobiorcę w terminie 30 dni od daty odbioru wezwania.
4. Przedstawienie Zleceniodawcy dokumentu potwierdzającego dokonanie przez Zleceniobiorcę zapłaty faktur/rachunków (poniesienie wydatków), na które otrzymał środki z dotacji jest w każdym przypadku jednym z niezbędnych warunków rozliczenia dotacji.
5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 powinny zostać zaakceptowane w terminie 60 dni od daty złożenia. Termin ten może zostać przedłużony, o czym Zleceniodawca zawiadomi Zleceniobiorcę na piśmie.
6. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 1.
7. Dokonana przez Zleceniodawcę akceptacja sprawozdania końcowego jest równoznaczna z rozliczeniem udzielonej dotacji celowej. Za datę rozliczenia dotacji przyjmuje się datę akceptacji przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

8. O dokonanym rozliczeniu dotacji Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę odrębnym pismem.
9. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość dokonania w ramach dotacji przesunięć pomiędzy poszczególnymi rodzajami wydatków, zwartymi w zatwierdzonym kosztorysie, w wysokości do 15% ich wartości. Przesunięcia te nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy. Nie może to jednakże spowodować zwiększenia udziału dotacji powyżej wartości określonej w § 2 ust. 4.
10. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 9 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
11. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
12. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie do jego złożenia.
13. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 (słownie: jedentysiąc złotych 00/100).
14. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
15. Nierzetelne wywiązywanie się przez Zleceniobiorcę z obowiązku dotyczącego składania sprawozdań oraz opóźnienie w dokonywaniu koniecznych korekt będzie miało wpływ na ocenę wniosków o przyznanie dotacji w następnych latach.
16. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać przekazane środki finansowe z dotacji **do dnia 31 grudnia 2016 r.** Termin wykorzystania dotacji nie podlega przedłużeniu.
2. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić w terminie do 31.01.2017 r. na rachunek bankowy Zleceniodawcy w ING Banku Śląskim o numerze: **94 1050 1230 1000 0022 7688 8803** w przypadku, gdy zwrot następuje w danym roku budżetowym lub o numerze: **03 1050 1230 1000 0022 7694 9514** w przypadku, gdy zwrot następuje w następnym roku budżetowym.
3. Niedokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych w terminie określonym w ust. 2 powoduje obowiązek zapłaty przez Zleceniobiorcę odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych począwszy od dnia następującego po upływie terminu określonego w ust. 2.
4. Niewykorzystane odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Odsetki naliczane od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 7 ust. 10, podlegają zwrotowi na rachunek Zleceniodawcy: ING Bank Śląski: **03 1050 1230 1000 0022 7694 9514**. Ewentualne przychody uzyskane podczas realizacji zadania, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, które nie zostały wykorzystane w terminie oraz odsetki (w tym odsetki bankowe) należy przekazywać na rachunek Zleceniodawcy w ING Banku Śląskim o numerze: **03 1050 1230 1000 0022 7694 9514**.
6. W przypadku dokonywania przez Zleceniobiorcę zwrotu środków na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w treści przekazu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy zwrot dotyczy, z podziałem na kwotę dotacji i wysokość odsetek. Dowód dokonania tej wpłaty należy dołączyć do końcowego sprawozdania z wykonania zadania.

§ 9

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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 10

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1.000,00 zł (słownie: jedentysiąc złotych 00/100).

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
 - a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności niezachowania warunku określonego w § 1 ust. 11,
 - c) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - d) nieprzedstawienia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - e) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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 konta, na które 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, poczynszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 12

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej aneksu.
2. Zmiany umowy są dopuszczalne pod warunkiem, że nie odbiegają od warunków realizacji zadania, określonych przez Zleceniodawcę i zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert, oraz następują w granicach treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 13

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

Handwritten mark

informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

§ 14

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. 121 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. Dz. U. poz.885 z późn. zm.).

§ 15

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy zostaną poddane pod rozstrzygnięcie właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 16

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

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

.....

.....

(*)liczba transz uzależniona będzie od terminu realizacji zadania oraz wysokości przyznanej dotacji

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) ZAŁĄCZNIK nr 1 - oferta realizacji zadania wraz ze zaktualizowanym harmonogramem /kosztorysem
- 2) Załącznik nr 2 - wzór sprawozdania

102

.....

Wzór

Sprawozdanie (częściowe/końcowe ¹⁾)²⁾ z wykonania zadania

Organizacja opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....

(nazwa Zleceniodawcy)

a

(nazwa Zleceniobiorcy, siedziba, nr KRS, innego rejestru lub ewidencji ³⁾)

Data złożenia sprawozdania ⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania ⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań

3. Opis osiągniętych rezultatów

--

4. Liczbowe określenie skali działań realizowanych w ramach zadania ⁶⁾

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity z tego pokryty z dotacji		z tego pokryty z finansowych środków własnych , środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadania	z tego pokryty z wkładu osobowego , w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity z tego z pokryty dotacji		z tego z finansowych środków własnych , środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadania publiczne	z tego pokryty z wkładu osobowego , w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity z tego pokryty z dotacji		z tego z finansowych środków własnych , środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadania publiczne	z tego pokryty z wkładu osobowego , w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)												

	h) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)								
IV	Ogółem								

2. Rozliczenie za względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

3

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków) ⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 - rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III Dodatkowe informacje

Dotacja otrzymana	Dotacja należna	Do zwrotu

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1. Lista dzieci objętych dofinansowaniem w każdym miesiącu okresu sprawozdawczego wraz z określeniem liczby dni dofinansowania w danym miesiącu oraz miejscem zamieszkania dzieci (miasto).
2. Oświadczenie o liczbie dni (kalendarzowych) funkcjonowania żłobka w poszczególnych miesiącach.
3.

Oświadczam(-)y, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy (-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy i usługi za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 907, z późn. zm.)¹¹⁾
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do

fu

systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)

(pieczęć Zleceniobiorcy (-ów)¹²⁾)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy (-ców))

Objaśnienia:

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 4) Wypełnia Zleceniodawca.
- 5) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt5.
- 7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu Zleceniobiorcy. W przypadku osób fizycznych, które osobiście wykonują czynności związane z zapewnieniem właściwej opieki nad dziećmi znajdującymi się w prowadzonym przez nie żłobku rozliczenie równowartości wykonywanej przez siebie pracy następuje na podstawie oświadczenia danej osoby o wykonywanej ww. pracy oraz potwierdzenia dokonania wypłaty (np. potwierdzenie dokonania przelewy z rachunku firmowego na rachunek prywatny) – w wykazie należy wpisać datę dokonania ww. wypłaty. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.

Naczelnik Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych

Paweł Staszek

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala

Inspektor

mgr Bożena Karasiewicz

Uzasadnienie

Konieczność wydania zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych miasta Gliwice wynika z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1118 z późn. zm.) w związku z art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1457 z późn. zm.), zgodnie z którym prezydent miasta może zlecić organizację opieki sprawowanej w formie żłobka, natomiast do wyłaniania podmiotów mających organizować opiekę stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Naczelnik Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych

Paweł Staszek

Inspektor


mgr Bożena Karasewicz

19.01.2016r.