

**Zarząd Powiatu Wejherowskiego
z siedzibą w Wejherowie przy ul. 3-go Maja 4**

na podstawie art. 18 ust. 3 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 135 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r., nr 234 , poz. 1536 ze zm.), art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)

ogłasza

OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację w okresie od 1 września 2014r. do 31 grudnia 2017r. zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie na terenie Powiatu Wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu Powiatu Wejherowskiego”, wraz z udzieleniem dofinansowania na realizację zadania.

Skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r., nr 234, poz. 1536 ze zm.).

I. Rodzaj zadania.

1. Konkurs dotyczy realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 polegać będzie na prowadzeniu na terenie Powiatu Wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu Powiatu Wejherowskiego, ubogiej, zaniedbanej i zagrożonej, szczególnie z rodzin niewydolnych wychowawczo-monitorowanych przez służby socjalne i kuratorów, względem których rozważa się umieszczenie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych przez ograniczenie bądź pozbawienie władzy rodzicielskiej ich rodziców.
3. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. zapewnienie opieki i wychowania, pomocy w nauce, organizacji czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych oraz rozwoju zainteresowań.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Planowana kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2014r. - **72.000,00 zł.** (słownie: siedemdziesiąt dwa tysiące złotych) tj. 600,00 zł. na dziecko miesięcznie.
2. Konkurs dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji.
3. Z dotacji mogą być pokryte jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego.
4. Środki finansowe z dotacji nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) spłaty zaległych zobowiązań,

- 2) koszty funkcjonowania oferenta niezwiązane ściśle z realizacją zadania w tym kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - 3) koszty poniesione przed podpisaniem umowy o realizację zadania oraz po okresie realizacji zadania,
 - 4) budowę, remont obiektu, lokalu w którym będzie prowadzona placówka wsparcia dziennego,
 - 5) zakup nieruchomości, zakup środków transportu,
 - 6) zakup wyposażenia lokalu, przeznaczonego na realizację zadania,
 - 7) realizację projektów finansowanych z budżetu Powiatu Wejherowskiego z innego tytułu,
 - 8) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych o jednostkowej wartości przekraczającej 3.500,- zł.,
 - 9) działalność polityczną i religijną.
5. Wydatki mogą być ponoszone w terminie określonym w umowie jako termin realizacji zadania.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

III. Zasady przyznawania środków publicznych:

1. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi, który złoży ofertę zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. nr 6, poz. 25) wraz z załącznikami.
2. Dotacja zostanie przekazana na podstawie wybranej oferty i umowy zawartej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. nr 6, poz. 25).
3. Środki finansowe będą przekazywane w wysokości miesięcznej dotacji stanowiącej 1/4 kwoty przeznaczonej na realizację zadania w 2014 roku, do 10-go każdego miesiąca kalendarzowego, w kolejnych latach w wysokości 1/12 kwoty określonej na dany rok budżetowy, po przedłożeniu informacji o liczbie dzieci przebywających w placówce na koniec poprzedniego miesiąca.
4. Miesięczną wysokość środków finansowych ustala się w wysokości odpowiadającej iloczynowi liczby podopiecznych w placówce na koniec miesiąca i jednostkowego miesięcznego wydatku na utrzymanie dziecka w placówce.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być realizowane w okresie od 1 września 2014r. do 31 grudnia 2017r.
2. Zadaniem jest prowadzenie placówki na terenie Powiatu Wejherowskiego.
3. Nie dopuszcza się możliwości realizacji zadania objętego dotacją wspólnie z innymi podmiotami.
4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
5. Podmiot dotowany zobowiązany jest do złożenia sprawozdań częściowych i końcowego zgodnie z zawartą umową i w terminach w niej określonych. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone na formularzu zgodnym ze wzorem załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U . z 2011r., nr 6, poz. 25).
6. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
7. Do sprawozdania należy dołączyć listę uczestników realizowanego zadania.

8. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie powierzenia realizacji zadania.
9. Od podmiotu składającego ofertę oczekuje się:
 - 1) realizacji zadania zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych,
 - 2) posiadania przez kierującego placówką oraz przez osoby pracujące z dziećmi w placówce wsparcia dziennego kwalifikacji zgodnych z art. 25 i 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U z 2013r. poz. 135 ze zm.),
 - 3) posiadania lokalu, w którym mieścić się będzie placówka wsparcia dziennego, do którego oferent posiada tytuł prawny,
 - 4) zapewnienia wysokiej jakości merytorycznej realizacji zadania,
 - 5) prowadzenia działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - 6) posiadania doświadczenia w realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
 - 7) umożliwienia przeprowadzania kontroli przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy,
 - 8) systematycznej współpracy z rodzicami lub opiekunami dzieci przebywających w placówce, z Miejskimi/Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej zgodnie z miejscem zamieszkania dziecka, z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie w zakresie realizacji zadania,
 - 9) środki finansowe przeznaczone będą wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadania.
10. Oferent chcący prowadzić placówkę wsparcia dziennego powinien zagwarantować w szczególności:
 - 1) Objęcie dziecka opieką i wychowaniem w celu wsparcia rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) Zapewnienie pomocy w nauce, wspieranie dzieci w przewyżnianiu trudności w nauce oraz stałe monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego,
 - 3) Organizację czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań,
 - 4) Stałą współpracę z rodzicami lub opiekunami dziecka oraz z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi oraz z innymi osobami, środowiskami, instytucjami znaczącymi dla wychowanka,
 - 5) Formowanie postaw społecznie pożądanych i pomoc w prawidłowym rozwoju ich osobowości, nabywanie różnych umiejętności społecznych, koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
 - 6) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz HIV i AIDS,
 - 7) Bezpłatne uczestnictwo w zajęciach,
 - 8) Dobrowolne uczestnictwo w zajęciach, chyba, że dziecko do placówki skieruje sąd,
 - 9) Zapewnienie miejsca dla dzieci wskazanych przez sąd,
 - 10) Pomoc socjalną poprzez zapewnienie wychowankom dwóch posiłków, w tym jednego ciepłego,
 - 11) Funkcjonowanie:
 - podczas roku szkolnego, w okresie prowadzenia zajęć lekcyjnych w szkołach, 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku, po 4 godziny dziennie w godzinach popołudniowych,
 - w okresie wakacji, ferii zimowych i przerw świątecznych 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, od 4 do 6 godzin dziennie,
 - w okresie wakacji dopuszcza się przerwę w prowadzeniu placówki,
 - 12) Zapewnienie kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje, tak by jeden wychowawca na pełnym etacie miał pod opieką grupę od 10 do 15 wychowanków,

- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dzieci korzystających z placówki, w sposób określony w regulaminie organizacyjnym placówki, w tym zgody rodziców/opiekunów na uczestnictwo w zajęciach.
- 14) Nadzór w zakresie przestrzegania przez dzieci norm i zasad współżycia społecznego, prowadzenie treningów umiejętności społecznych oraz promowanie zdrowego stylu życia, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 15) Pomoc dziecku w sytuacjach kryzysowych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny,
- 16) Prowadzenie pracy z rodzinami wychowanków obejmującej bieżący monitoring zaspakajania podstawowych potrzeb socjalno - bytowych dziecka,
- 17) Prowadzenie pracy z rodziną dziecka nastawionej na przezwycięzanie trudności opiekuńczo-wychowawczych.

V. Warunki składania ofert:

1. W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r., nr 234, poz. 1536 ze zm.).
2. Przed przystąpieniem do otwartego konkursu ofert każdy z podmiotów powinien zapoznać się dokładnie z treścią ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu ofert oraz szczegółowymi warunkami konkursu.
3. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu winien złożyć ofertę na formularzu określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r., w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, publikowanego w Dz. U. z 2011r., nr 6 poz. 25.
4. Podmiot zobowiązany jest do przygotowania i złożenia oferty zgodnie ze szczegółowymi warunkami konkursu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
5. Oferta powinna zawierać wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w niniejszej procedurze konkursu.
6. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy dla swej ważności muszą być opatrzone pieczęcią imienną (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).
7. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić pod rygorem nieważności w języku polskim, pismem komputerowym/maszynowym. W przypadku załączenia do oferty kserokopii dokumentu, musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) podpisujące ofertę.
8. Poszczególne zapisane strony oferty winny być parafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę.
9. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę. Podmiotowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
10. Podmiot składający ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za poprawność złożonej oferty.
11. Oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu, w oryginale, wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (ważny 6 miesiące od daty wystawienia), innego rejestru lub ewidencji, lub inne dokumenty potwierdzające status prawny uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, w przypadku kościelnych osób prawnych np. dekret powołujący tę osobę,

- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów) tj. dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących oferenta,
- 3) aktualny dokument określający cele i zadania podmiotu (organizacji) – statut,
- 4) szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- 5) wykaz podobnych działań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami (w przypadku krótszej działalności, za okres miniony),
- 6) oświadczenie oferenta, że spełnia wszystkie wymogi określone w rozdziale 3 (tj. pomoc w opiece i wychowaniu dziecka) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U z 2013r. poz. 135 ze zm.),
- 7) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, form zatrudnienia i liczby godzin pracy,
- 8) Statut placówki wsparcia dziennego lub jego projekt,
- 9) Regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego lub jego projekt,
- 10) aktualne odpisy/ kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe pracowników przewidzianych do wykonania zadania objętego ofertą,
- 11) oświadczenie o spełnieniu wszelkich norm technicznych i bezpieczeństwa przez obiekt, w którym będzie realizowane zadanie,
- 12) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego i ZUS,
- 13) oświadczenie osoby wskazanej do prowadzenia placówki, o którym mowa w art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U z 2013r. poz. 135 ze zm.),
- 14) zaświadczenie lekarskie o zdolności osoby wskazanej do prowadzenia placówki o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji,
- 15) dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której oferent ma prowadzić działalność,
- 16) pisemne zobowiązanie przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej ze strony oferenta zamierzającego realizować zadanie,
- 17) zaświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach,
- 18) pozytywne opinie właściwego miejscowo Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny w budynku, w którym będzie mieścić się Placówka lub oświadczenie o złożeniu wniosku w sprawie wydania opinii,
- 19) wykaz pomieszczeń wraz z ich wyposażeniem, w których będzie realizowane zadanie,
- 20) oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez podmiot zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą reprezentującą podmiot jest osoba inna niż wskazana w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych,
- 21) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2013r., ze szczególnym uwzględnieniem działań w zakresie wspierania rodziny (w przypadku oferenta działającego krócej sprawozdanie za okres działalności do dnia złożenia oferty),
- 22) upoważnienie zarządu podmiotu do podpisywania umów, zaciągania zobowiązań majątkowych i innych czynności prawnych, w przypadku oferentów będących terenowymi jednostkami organizacyjnymi stowarzyszenia,
- 23) pisemne oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych wyłącznie na realizację zadania,
- 24) pisemne rekomendacje,
- 25) inne załączniki mogące mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

12. Dokumenty, o których mowa w ust. 10 winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji.

VI. Termin i miejsce składania ofert.

1. Oferty wraz załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: **„Prowadzenie na terenie Powiatu Wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu Powiatu Wejherowskiego”**.
2. Oferty należy składać bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie, przy ul. 3 Maja 4 (Biuro Obsługi Interesantów) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Starostwa.
3. Termin składania ofert upływa **dnia 8 sierpnia 2014r. o godzinie 15:00**. Przy ofertach składanych drogą pocztową decyduje data wpływu do siedziby Starostwa.
4. Formularze ofert są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie pod adresem www.bip.powiat.wejherowo.pl w zakładce konkursy oraz w pokoju nr 126 (I p.) Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

VII. Tryb, kryteria i termin wyboru ofert.

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **18 sierpnia 2014r.** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyn, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu.
3. Konkurs przeprowadza i opiniuje Komisja Konkursowa powołana na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.) przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego.
4. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej z odpowiednim zastosowaniem kryteriów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.
5. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy oferta:
 - 1) została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - 2) została złożona przez uprawniony podmiot,
 - 3) została złożona na właściwym formularzu (formularz jest prawidłowo wypełniony),
 - 4) została podpisana przez osoby uprawnione,
 - 5) jest zgodna z ogłoszonym konkursem i statutem oferenta,
 - 6) zawiera wymagane załączniki.
6. Oferta spełniająca wymogi formalne zostaną dopuszczona do dalszego etapu postępowania i poddana ocenie merytorycznej.
7. Komisja dokonuje oceny merytorycznej (mającej na celu wybór najkorzystniejszych ofert i propozycji podziału środków) na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) ocenia w pierwszej kolejności ilość dzieci zaangażowanych w zadanie, w tym podlegających opiece Miejskiego/Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) ocenia możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym doświadczenie w organizacji tego typu zadań,
 - 3) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym zasadność i rzetelność określenia,
 - 4) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie,
 - 5) ocenia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,

- 6) ocenia planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 7) w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zleczone zadania publiczne ocenia rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - 8) ocenia dotychczasową współpracę oferenta z PCPR w Wejherowie oraz Starostwem Powiatowym w Wejherowie.
8. Oferty nie spełniające kryteriów formalnych, nie podlegają ocenie merytorycznej.
 9. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez komisję konkursową i ustala się ją poprzez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie za poszczególne kryteria przez członków komisji (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków komisji).
 10. Przewodniczący komisji konkursowej przedkłada wyniki oceny Zarządowi Powiatu Wejherowskiemu do wyboru.
 11. Zarząd Powiatu Wejherowskiego podejmie decyzję o wyborze oferty na podstawie protokołu komisji konkursowej w terminie nie później niż do dnia **22 sierpnia 2014r.** z zastrzeżeniem pkt 2.
 12. Od decyzji Zarządu Powiatu Wejherowskiego sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
 13. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej na stronie internetowej www.powiat.wejherowo.pl, www.bip.powiat.wejherowo.pl, tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
 14. Wybór oferty stanowić będzie podstawę do zawarcia pisemnej umowy szczegółowo określającej warunki i termin realizacji zadania zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r., w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
 15. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
 16. W celu zawarcia umowy podmiot któremu przyznano dotację zobowiązany jest niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy:
 - a) oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji,
 - b) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stanowiący załącznik do umowy,
 - c) potwierdzenie aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - d) oświadczenie podmiotu, który jest podatnikiem podatku VAT.
 17. Umowa na realizację zadania będzie rokrocznie aneksowana w części dotyczącej wysokości dotacji na kolejne lata przez okres jej obowiązywania.

VIII. Informacja o realizacji zadania podobnego typu:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Starostwo Powiatowe w Wejherowie informuje o zrealizowanych w roku 2012 i 2013 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Lp.	Nazwa podmiotu realizującego zadanie	Nazwa zadania publicznego	Kwota dotacji przekazana w 2012 r.	Kwota dotacji przekazana w 2013r.
1	Placówka Opiekuńczo	Zapewnienie w okresie od 01 stycznia 2011r. do 31 grudnia	108.000,00	0

	Wychowawcza „Nasz Dom” Salezianie ks. Bosko w Rumi 84-230 Rumia ul. Dąbrowskiego 23	2016r. opieki dziennej dla 15 dzieci z terenu powiatu wejherowskiego w placówce wsparcia dziennego prowadzonej przez podmiot uprawniony		
2	Stowarzyszenie Przyjaciół Rodziny w Wejherowie „DOM RODZINNY” Wejherowo ul. Dworcowa 12 84-200 Wejherowo	Zapewnienie w okresie od 01 stycznia 2011r do 31 grudnia 2016r. opieki dziennej dla 30 dzieci z terenu powiatu wejherowskiego w placówce wsparcia dziennego prowadzonej przez podmiot uprawniony	81.000,00zł	0

IX. Informacje dodatkowe:

1. Oferty sporządzone wadliwie lub niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów określonych ogłoszeniem konkursu pozostają bez rozpatrzenia.
2. W przypadku, gdy złożona zostanie jedna oferta mają zastosowanie odpowiednio powyższe zasady.
3. Informacji na temat konkursu udziela: Pani Danuta Ptach, tel. 58 572-94-17

Uwaga !!!

W przypadku wysłania ofert pocztą, za zachowanie wskazanego terminu złożenia oferty uznaje się datę i godzinę faktycznego dostarczenia oferty do Starostwa Powiatowego w Wejherowie (nie decyduje data stempla pocztowego!). Oferty złożone po terminie, sporządzone na niewłaściwym druku, albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji zostaną zwrócone oferentowi bez rozpatrzenia.

Szczegółowy kosztorys utrzymania jednego wychowanka w placówce

.....
(pieczęćka nagłówkowa oferenta)

Kalkulacja

miesięcznych kosztów utrzymania jednego wychowanka w placówce podmiotu składającego ofertę na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie na terenie Powiatu Wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu Powiatu Wejherowskiego” wraz z udzieleniem dofinansowania na realizację zadania.

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)
1	Koszty osobowe (wynagrodzenia i pochodne)				
2	Koszty działalności:				
a)	opłaty eksploatacyjne (np.energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, internet, usługi telekomunikacyjne, ubezpieczenie)				
b)	wyżywienie (zakup środków żywności) 1x dziennie ciepły posiłek, 1x dziennie suchy prowiant				
3	Inne koszty (wymienić jakie)				
	Razem (poz. 1+2+3)				

Wysokość dziennej stawki żywniowej:

Miesięczny koszt utrzymania jednego wychowanka:

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Umowa Nr/2014

o powierzenie realizacji zadania publicznego pn. „Prowadzenie na terenie Powiatu Wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu Powiatu Wejherowskiego” wraz z udzieleniem dofinansowania na realizację zadania.

Zawarta w dniu2014r., w Wejherowie między:

1. Powiatem Wejherowskim z siedzibą w Wejherowie przy ul.3 Maja 4 reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego w osobach :

- 1) Józef Reszke – Starosta Wejherowski
 - 2) Jan Domański – Wicestarosta Wejherowski
- zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a:

2.z siedzibą w.....Nr w
KRS/ innym rejestrze (ewidencji)
reprezentowanym przez:.....
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Przedmiot umowy

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą: **„Prowadzenie na terenie Powiatu Wejherowskiego placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym w formie opiekuńczej dla 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu Powiatu Wejherowskiego”**, wraz z udzieleniem dofinansowania na realizację zadania, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, zwanego dalej „zadaniem”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzeniu realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Zadanie wskazane w ust. 1 będzie wykonywane w placówce Zleceniobiorcy funkcjonującej w
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2 umowy.

Sposób wykonania zadania

§ 2.

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 września 2014r. do dnia 31 grudnia 2017r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań.
3. 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.

4. Przyjmowanie dzieci do placówki wsparcia dziennego odbywa się na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka, z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice wyrażają na to zgodę, a także ze skierowania sądowego.
5. Pierwszeństwo do przebywania w placówce, poza skierowaniem sądowym, posiadają jednak dzieci, które wytypował pracownik socjalny Miejskiego/Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Zleceniobiorca, zobowiązany jest informować Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, o każdym nowoprzyjętym dziecku jak i o zwolnionym w placówce miejscu oraz o przyczynie tego zwolnienia.
7. Pobyt dziecka rozliczany będzie według kwoty ustalonej w § 3 ust 1 oraz na podstawie ilości dni faktycznego pobytu w placówce.
8. W placówce może uczestniczyć w tym samym czasie nie więcej niż 30 dzieci (dziewczęta i chłopcy) w wieku szkolnym z terenu powiatu wejherowskiego.

Wysokość dotacji

§ 3.

1. Na realizację zadania w 2014r. objętego umową Zleceniodawca udzieli Zleceniobiorcy dotacji - **72.000,00 zł.** (słownie: siedemdziesiąt dwa tysiące złotych) tj. 600,00 zł. miesięcznie (słownie: sześćset złotych 00/100) na jedno dziecko faktycznie przebywające w placówce Zleceniobiorcy.
2. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę, w wysokości miesięcznej stanowiącej 1/4 kwoty przeznaczonej na realizację zadania w 2014 roku, do 10-go każdego miesiąca kalendarzowego, w kolejnych latach w wysokości 1/12 kwoty określonej na dany rok budżetowy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Wysokość dotacji w kolejnych latach ustalona będzie na podstawie aneksu do umowy do dnia 10 stycznia każdego roku.
5. Przekazanie dotacji nastąpi każdorazowo po przekazaniu przez Zleceniobiorcę informacji o liczbie dzieci objętych opieką w danym miesiącu realizacji umowy, w terminie do 5-go każdego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu kalendarzowym, za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie (wzór informacji stanowi załącznik do niniejszej umowy).
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest pisemnie poinformować Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie o nieobecności dziecka w placówce Zleceniobiorcy powyżej jednego dnia. W przypadku niepoinformowania o wyżej wymienionej sytuacji, nastąpi pomniejszenie dotacji określonej w ust.1 o kwotę stanowiącą iloczyn stawki jednodniowego kosztu utrzymania dziecka i liczbę dni faktycznego pobytu poza placówką.

Zamówienia opłacane z dotacji

§ 4.

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

Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo

§ 5.

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

Kontrola zadania publicznego

§ 6.

1. Zleceniodawca za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 1, oraz zapewnienia w placówce Zleceniobiorcy właściwej opieki, standardów wychowania określonych odrębnych przepisach. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 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 przekaze 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. 5, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

§ 7.

1. Zleceniobiorca składa Zleceniobiorcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie sprawozdanie częściowe z realizacji zadania sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 3 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, raz na kwartał w terminie odpowiednio do 20 kwietnia, 20 lipca i 20 października oraz sprawozdanie końcowe z wykonania zadania objętego umową za rok kalendarzowy do 30 stycznia następnego roku.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
6. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
7. Zleceniobiorca do dnia 5 stycznia przekazuje Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie informację o wykorzystanej dotacji w poprzednim roku kalendarzowym.
8. Zleceniobiorca każdego roku kalendarzowego obowiązywania umowy, przedkłada Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie aktualny kosztorys realizacji zadania, który stanowi integralną część umowy. Zleceniobiorca przedstawi Zleceniodawcy kosztorys ze względu na rodzaj kosztów zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r., w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U z 2011r., nr 6 poz. 25).
9. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
10. W przypadku przesunięcia środków, o których mowa w ust. 9 powyżej 10 % wymagane jest podpisanie przez Strony aneksu po uprzednim przyjęciu propozycji nowego kosztorysu przez Zleceniodawcę. Zmiany w kosztorysie nie mogą mieć wpływu na zwiększenie całkowitej kwoty dotacji na realizację zadania.

Zwrot środków finansowych

§ 8.

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

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

§ 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, a których nie można było przewidzieć przy zawieraniu umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

§ 10.

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w określonym w umowie terminie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości do 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

§ 11.

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

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

§ 12.

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

Forma pisemna oświadczeń

§ 13.

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
3. Informacje i sprawozdania częściowe i końcowe z realizacji zadania winny być podpisane przez osoby upoważnione przez Zleceniobiorcę.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

§ 14.

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 z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (j.t Dz. U z 2002r., nr 101, poz. 926 ze zm.)

Postanowienia końcowe

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Załącznik do umowy Nr
z dnia
Pieczęć nagłówkowa

INFORMACJA O LICZBIE DZIECI W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO W MIESIĄCU 2014R.

Imię i nazwisko dziecka	Adres zamieszkania dziecka	Stawka żywienia wa jednego dziecka miesięcznie zgodnie z umową	Liczba faktycznie przebywających dzieci na dzień.....	Przyjęci w miesiącu		Rezygnacje w miesiącu		Liczba faktycznie przebywających dzieci na dzień.....	Liczba dni faktycznego pobytu (powyżej 1 dnia) dziecka poza placówką w miesiącu	Kwota dotacji po potrąceniach
				Ogółem	ogółem	data przyjęcia/rodzaj	ogółem			

.....
.....
(miejscowość, data)

(podpis osoby upoważnionej)

