

734/19  
**ZARZĄDZENIE NR PM-.....**  
**PREZYDENTA MIASTA GLIWICE**

z dnia 28 maja..... 2019 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 2019 r. poz. 506) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688) 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 2019 r. poz. 409 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 na przełomie 2019/2020 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 załącznikami zamieścić na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, 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

Krystian Tomala

Naczelnik Wydziału  
Zdrowia i Spraw Społecznych

Agnieszka Paszta

RADCA PRAWNY

Tomasz Młynarczyk

Specjalista ds. opieki  
nad dziećmi do lat 3

Bożena Karasewicz

**PREZYDENT MIASTA GLIWICE OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT  
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO MIASTA GLIWICE  
W DZIEDZINIE ORGANIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI  
SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA  
NA PRZEŁOMIE 2019/2020 R.**

**§ 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 zadania w okresie od 01.09.2019 r. do 31.08.2020 r. miasto Gliwice przeznacza kwotę **2.154.240,00 zł**, w tym:
  - 1) kwotę **718.080,00 zł** na realizację zadania w okresie 01.09-31.12.2019 r.
  - 2) kwotę **1.436.160,00 zł** na realizację zadania w okresie 01.01-31.08.2020 r.

**§ 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 miesięcznego świadczenia pieniężnego i rzeczowego pobieranego od rodzica/opiekuna dziecka oraz dotacji Miasta przypadającej na organizację opieki nad dzieckiem w tym okresie nie może przekroczyć kwoty 1.350,-zł. Jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń rzeczowych od adresatów zadania to nie mogą być one zamienione za świadczenie pieniężne.
  6. 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.
  7. 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.
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 – w przypadku zaoferowania większej liczby miejsc niż wskazano w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych;
  - 2) w przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji;
  - 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);
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 odrzucone.



8. Oferty na realizację wyżej wymienionego zadania należy składać w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia w nieprzekraczalnym terminie **do 21.06.2019 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. 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 (skala od 0 do 4 punktów),
  - 2) społeczne – ocena wysokości świadczenia pieniężnego pobieranego od rodziców/opiekunów dziecka z uwzględnieniem ewentualnego wymaganego od rodziców/opiekunów świadczenia rzeczowego (skala od 0 do 6 punktów),
  - 3) finansowe – ocena kosztów realizacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania oraz udziału środków własnych oraz z innych źródeł finansowania (skala od 0 do 5 punktów),
  - 4) organizacyjne – ocena posiadanych zasobów kadrowych (kwalifikacje, uprawnienia) i lokalowych (skala od 0 do 3 punktów)
  - 5) analiza dotychczasowego wykonywania i rozliczania zadań zleczanych przez Miasto Gliwice (skala od 0 do 2 punktów)
  - 6) lokalizacja placówki – żłobek działający w obrębie dzielnicy, w której do dnia ogłoszenia konkursu nie działał żaden żłobek ani klub dziecięcy (skala od 0 do 2 punktów), w pozostałym przypadku (0 punktów) .
4. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi 11, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów to 22.
5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Gliwice po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, uwzględniając wpływ środków finansowych z innych źródeł publicznych na wysokość opłaty pobieranej od rodziców/opiekunów dziecka. Decyzja zostaje podjęta w formie zarządzenia i jest ostateczna.
6. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.
7. 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 powinna mieścić się w okresie **od 01.09.2019 r. do 31.08.2020 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 z zachowaniem formy pisemnej. Wzór umowy określony jest w załączniku nr 3 do zarządzenia.

4. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest złożenie do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych zaktualizowanej oferty (m.in. w przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wskazano w ofercie).
5. Umowa o wsparcie realizacji zadania zostanie zawarta bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów.
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 publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów, przy czym zwiększenia w danej pozycji powyżej 10% wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.

#### **§ 8 Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju**

1. Na zadanie w dziedzinie organizacja opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka przekazano dotacje:
  - 1) w okresie od 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r. - w wysokości 938.140,00 zł, w tym dla organizacji pozarządowych w wysokości 19.200,00 zł,
  - 2) w okresie od 01.01.2019 r. do dnia ogłoszenia konkursu - w wysokości 848.800,00 zł, w tym dla organizacji pozarządowych w wysokości 38.400,00 zł.

#### **§ 9 Informacje dodatkowe**

1. Informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (tel. 32 238-54-33).
2. 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.

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala

Naczelnik Wydziału  
Zdrowia i Spraw Społecznych

Agnieszka Paszta

Specjalista ds. opieki  
nad dziećmi do lat 3

Bożena Karasewicz

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
W DZIEDZINIE ORGANIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI  
SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA NA PRZEŁOMIE  
2019/2020 R.

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

Zaznaczenie „\*”, np. „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b> |  |
| <b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>                           |  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b> |  |
|   |  |
| <b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>  |  |

**III. Opis zadania**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1. Tytuł zadania publicznego</b> |  |
|-------------------------------------|--|

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

| <b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>  |                 | Data rozpoczęcia |                | Data zakończenia            |   |
|--|-----------------|------------------|----------------|-----------------------------|---|
| <b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)   |                 |                  |                |                             |   |
|  |                 |                  |                |                             |   |
| <b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b><br>(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)  |                 |                  |                |                             |   |
| Lp.  | Nazwa działania | Opis             | Grupa docelowa | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup> |
|  |                 |                  |                |                             |   |
|  |                 |                  |                |                             |   |
|  |                 |                  |                |                             |   |
|  |                 |                  |                |                             |   |
|  |                 |                  |                |                             |   |
|  |                 |                  |                |                             |   |
|  |                 |                  |                |                             |   |
| <b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b><br>(należy opisać:  |                 |                  |                |                             |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?</li> <li>2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?</li> <li>3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)</li> </ol> |                 |                  |                |                             |   |

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy.



| <b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>Nazwa rezultatu</b>  | <b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b> | <b>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b> |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |

#### IV. Charakterystyka oferenta

|   |
|---|
| <b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b> |
|   |
| <b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>                    |
|   |

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.



## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

| V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania   |                                  |              |                         |                  |               |       |       |                     |
|--|----------------------------------|--------------|-------------------------|------------------|---------------|-------|-------|---------------------|
| (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) |                                  |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| Lp.  | Rodzaj kosztu                    | Rodzaj miary | Koszt jednostkowy [PLN] | Liczba jednostek | Wartość [PLN] |       |       |                     |
|  |                                  |              |                         |                  | Razem         | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 <sup>4)</sup> |
| <b>I.</b>  | <b>Koszty realizacji działań</b> |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.1.   | Działanie 1                      |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.1.1.   | Koszt 1                          |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.1.2.   | Koszt 2                          |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| ...  | ...                              |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.2.   | Działanie 2                      |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.2.1.   | Koszt 1                          |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.2.2.   | Koszt 2                          |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| ...  | ...                              |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.3.   | Działanie 3                      |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.3.1.   | Koszt 1                          |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.3.2.   | Koszt 2                          |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| ...  | ...                              |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| <b>Suma kosztów realizacji zadania</b>   |                                  |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| <b>II.</b>   | <b>Koszty administracyjne</b>    |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| II.1.  | Koszt 1                          |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| II.2.  | Koszt 2                          |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| ...  | ...                              |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| <b>Suma kosztów administracyjnych</b>  |                                  |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| <b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>  |                                  |              |                         |                  |               |       |       |                     |

| V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania |  |               |           |
|--|--|---------------|-----------|
| Lp.  | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania   | Wartość [PLN] | Udział[%] |
| 1.   | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania   |               | 100       |
| 2.   | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty   |               |           |
| 3.   | Wkład własny <sup>5)</sup>   |               |           |
| 3.1.   | Wkład własny finansowy   |               |           |
| 3.2.   | Wkład własny niefinansowy (osobowy)  |               |           |
| 4.   | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania   |               |           |
| 5.   | Środki finansowe z innych źródeł publicznych (Nazwa (-wy) organu (-ów) administracji publicznej lub jednostki (-tek) sektora finansów publicznych, który (-ra, -re) przekazał (a, y) środki finansowe) |               |           |

| V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup> |  |               |       |       |                     |
|---|--|---------------|-------|-------|---------------------|
| Lp.   | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] |       |       |                     |
|   |  | Razem         | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 <sup>7)</sup> |
| 1.  | Oferent 1                                      |               |       |       |                     |
| 2.  | Oferent 2                                      |               |       |       |                     |
| 3.  | Oferent 3                                      |               |       |       |                     |
| ...   | ...  |               |       |       |                     |
| <b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>                       |  |               |       |       |                     |

<sup>4)</sup>Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup>Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup>Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup>Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

## VI. Inne informacje

1. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
2. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji IX.

- VII. Wysokość świadczeń pieniężnych i rzeczowych pobieranych od rodziców/opiekunów dziecka** ( jeżeli przewiduje się pobieranie świadczeń pieniężnych i/lub rzeczowych od rodziców/ opiekunów dziecka, należy wskazać ich rodzaj, wysokość oraz częstotliwość).

- VIII. Wysokość miesięcznej dotacji na 1 dziecko**

## IX. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

.....  
Data .....

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

Naczelnik Wydziału  
Zdrowia i Praw Społecznych

  
Agnieszka Paszta

Zastępca Prezydenta Miasta

  
Krystian Tomala

Specjalista ds. opieki  
nad dziećmi do lat 3

  
Bożena Karasewicz

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 2019 r. poz. 409 z późn. zm.), realizację zadania: ....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., która stanowi załącznik nr 1 do umowy, z uwzględnieniem aktualizacji, 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 których 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 z uwzględnieniem jej aktualizacji.
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. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 8.
11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niepobierania od rodzica/opiekuna dziecka świadczeń pieniężnych i rzeczowych w wysokości wyższej niż to wskazano w ofercie i jej aktualizacji oraz do niepobierania świadczeń niewskazanych w tych dokumentach.

## § 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty dotacji w łącznej wysokości do ..... zł (słownie:..... ), w tym:
  - 1) do: ..... w 2019 r.,
  - 2) do: ..... w 2020 r.
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 .....% całkowitego kosztu zadania, o których mowa w ust. 3.
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 .....

Za dzień przekazania dotacji uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
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/opiekunowie uiścili 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, 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 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 2019 r. poz. 1986 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 2019 r. poz. 351), 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. Zleceniobiorca rozliczy się z otrzymanej w 2019 r. dotacji poprzez przedłożenie do dnia 30.01.2020 r. sprawozdania częściowego z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy. Do sprawozdania należy dołączyć

- a) kopie dowodów pobrania od rodziców/opiekunów dziecka świadczeń pieniężnych/ i rzeczowych, z których wynika: którego dziecka dotyczy świadczenie, jaka jest wysokość/wartość świadczenia i jakiego miesiąca świadczenie dotyczy;
- b) imienny wykaz odbiorców realizowanego zadania ze wskazaniem miejsca zamieszkania (miasto) oraz liczby dni w poszczególnych miesiącach podlegających dofinansowaniu z budżetu miasta Gliwice.

Zleceniodawca może żądać dodatkowo od Zleceniodawcy, aby do sprawozdania przedłożyć kopie umów, faktur, rachunków oraz dokumentów potwierdzające zapłatę faktur/rachunków dokumentujących poniesienie wydatków w ramach realizowanego zadania. Oryginały dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie winny być opisane: „Sfinansowano ze środków budżetu Miasta Gliwice na ..... r. zgodnie z umową nr ZD.....(nr umowy), w wysokości .....”, natomiast kopie dokumentów przedkładane do sprawozdania należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

2. Zleceniodawca może ponadto wezwać Zleceniobiorcę do złożenia dodatkowego sprawozdania częściowego z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy. Sprawozdanie to winno być dostarczone przez Zleceniobiorcę w terminie do 30 dni od daty odbioru wezwania. Do sprawozdania należy dołączyć

- a) kopie dowodów pobrania od rodziców/opiekunów dziecka świadczeń pieniężnych/ i rzeczowych, z których wynika: którego dziecka dotyczy świadczenie, jaka jest wysokość/wartość świadczenia i jakiego miesiąca świadczenie dotyczy;
- b) imienny wykaz odbiorców realizowanego zadania ze wskazaniem miejsca zamieszkania (miasto) oraz liczby dni w poszczególnych miesiącach podlegających dofinansowaniu z budżetu miasta Gliwice.

Zleceniodawca może żądać dodatkowo od Zleceniodawcy, aby do sprawozdania przedłożyć kopie umów, faktur, rachunków oraz dokumentów potwierdzające zapłatę faktur/rachunków dokumentujących poniesienie wydatków w ramach realizowanego zadania. Oryginały dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie winny być opisane: „Sfinansowano ze środków budżetu Miasta Gliwice na ..... r. zgodnie z umową nr ZD.....(nr umowy), w wysokości .....”, natomiast kopie dokumentów przedkładane do sprawozdania należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania wraz z rozliczeniem dotacji powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Do sprawozdania należy dołączyć

- a) kopie dowodów pobrania od rodziców/opiekunów dziecka świadczeń pieniężnych/ i rzeczowych, z których wynika: którego dziecka dotyczy świadczenie, jaka jest wysokość/wartość świadczenia i jakiego miesiąca świadczenie dotyczy;

- b) imienny wykaz odbiorców realizowanego zadania ze wskazaniem miejsca zamieszkania (miasto) oraz liczby dni w poszczególnych miesiącach podlegających dofinansowaniu z budżetu miasta Gliwice.

Zleceniodawca może żądać dodatkowo od Zleceniodawcy, aby do sprawozdania przedłożyć kopie umów, faktur, rachunków oraz dokumentów potwierdzające zapłatę faktur/rachunków dokumentujących poniesienie wydatków w ramach realizowanego zadania. Oryginały dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie winny być opisane: „Sfinansowano ze środków budżetu Miasta Gliwice na ..... r. zgodnie z umową nr ZD.....(nr umowy), w wysokości .....”, natomiast kopie dokumentów przedkładane do sprawozdania należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 powinny zostać zaakceptowane w terminie 60 dni od daty złożenia. Termin ten może zostać przedłużony, o czym Zleceniodawca zawiadomi Zleceniobiorcę na piśmie.
5. Za datę rozliczenia częściowego dotacji przyjmuje się datę akceptacji sprawozdania częściowego, o którym mowa w ust. 1 i 2.
6. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 3.
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. 3.
8. O dokonanych rozliczeniach dotacji Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę odrębnym pismem.
9. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%. Nie może to jednakże spowodować zwiększenia udziału dotacji powyżej wartości określonej w § 2 ust. 4.
10. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 9, uważa się za pobranie części 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, 2 i 3.
12. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 Zleceniodawca wzywa pisemnie do jego złożenia.
13. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 (słownie: jeden tysiąc 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:
  - 1) przekazane środki finansowe z dotacji:
    - a) o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 - do dnia 31.12.2019 r.,
    - b) o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 - do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.



- 2) inne środki finansowe – do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie:
- 1) o którym mowa w ust. 1, pkt 1, lit. a - Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do 31.01.2020 r.
  - 2) o którym mowa w ust. 1, pkt 1, lit. b - Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić 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, na który przyznana była dotacja 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. 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**.
5. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
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 prześle 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: jeden tysiąc 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, począwszy 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 informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, i działa zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: RODO, ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) i ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), dalej: ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania odbiorców realizowanego zadania, ich przedstawicieli ustawowych i innych osób fizycznych, których dane osobowe przekazywane są Zleceniodawcy w związku z realizacją umowy, o tym, że wobec zawarcia niniejszej umowy Administratorem ich danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice i udzielenia osobom, których dane dotyczą informacji wynikających z art. 14 ust. 1 i 2 RODO z zachowaniem terminów określonych w art. 14 ust. 3 RODO, zgodnie ze wzorem, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest uzyskać pisemne potwierdzenie zapoznania się przez odbiorców realizowanego zadania, ich przedstawicieli ustawowych lub innych osób fizycznych, których dane osobowe przekazywane są Zleceniodawcy w związku z realizacją umowy z przekazanymi informacjami, o których mowa w ust. 3. W tym też zakresie, zgodnie z art. 14 ust. 5 lit. a RODO, Zleceniodawca zwolniony jest z obowiązków wynikających z art. 14 ust. 1 – 4 RODO.

5. Zleceniobiorca przejmuje na siebie odpowiedzialność, którą poniósłby Zleceniodawca w związku z zaniechaniem realizacji obowiązku z art. 14 ust. 1-4 RODO na zasadach określonych w RODO i ustawach o ochronie danych osobowych (odpowiedzialność odszkodowawcza, regresowa).
6. Zleceniodawcy przysługuje prawo kontroli realizacji zobowiązań nałożonych na Zleceniobiorcę w ust. 3 i 4 w każdym czasie w okresie obowiązywania umowy oraz w ciągu 5 lat od momentu zakończenia realizacji zadania, w tym w szczególności do żądania przedstawienia pisemnych potwierdzeń, o których mowa w ust. 4 zdanie 1, w wyznaczonym przez Zleceniodawcę terminie. Do kontroli stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 niniejszej umowy.”.

#### **§ 14**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

#### **§ 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
- 2) Załącznik nr 2 - zaktualizowana oferta
- 3) Załącznik nr 3 - wzór sprawozdania
- 4) Załącznik Nr 4 - wzór informacji, o której mowa w § 13 ust. 3



## WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
W DZIEDZINIE ORGANIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA W 2019/2020 R.**

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

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

Zaznaczenieg\*\*”, np. „Częściowe\*/Końcowe\*\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe\*/Końcowe\*\*”.

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Rodzaj sprawozdania</b>                       | Częściowe* / Końcowe* |
| <b>Okres, za jaki jest składane sprawozdanie</b> |                       |

|                                   |  |   |  |
|-----------------------------------|--|---|--|
| <b>Tytuł zadania publicznego</b>  |  |   |  |
| <b>Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)</b> |  |   |  |
| <b>Data zawarcia umowy</b>        |  | <b>Numer umowy, o ile został nadany</b> |  |

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

|  |
|--|
|  |
|--|

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

|  |
|--|
|  |
|--|

<sup>1)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania..



## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków za rok ...

| Lp.   | Rodzaj kosztu                    | Koszty zgodnie z umową (w zł) | Faktycznie poniesione wydatki (w zł) |
|---|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>I.</b>   | <b>Koszty realizacji działań</b> |                               |                                      |
| I.1.  | Działanie 1                      |                               |                                      |
| I.1.1.  | Koszt 1                          |                               |                                      |
| I.1.2.  | Koszt 2                          |                               |                                      |
| ...   | ...                              |                               |                                      |
| I.2.  | Działanie 2                      |                               |                                      |
| I.2.1.  | Koszt 1                          |                               |                                      |
| I.2.2.  | Koszt 2                          |                               |                                      |
| ...   | ...                              |                               |                                      |
| <b>Suma kosztów realizacji zadania</b>            |                                  |                               |                                      |
| <b>II.</b>  | <b>Koszty administracyjne</b>    |                               |                                      |
| II.1.   | Koszt 1                          |                               |                                      |
| II.2.   | Koszt 2                          |                               |                                      |
| ...   | ...                              |                               |                                      |
| <b>Suma kosztów administracyjnych</b>             |                                  |                               |                                      |
| <b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b> |                                  |                               |                                      |

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

| Lp. | Źródło finansowania   | Koszty zgodnie z umową | Faktycznie poniesione wydatki |
|-----|---|------------------------|-------------------------------|
| 1   | <b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>  |                        | zł                            |
|     | 1.1 Kwota dotacji   | zł                     | zł                            |
|     | 1.2 Odsetki bankowe od dotacji  |                        | zł                            |
|     | 1.3 Inne przychody  |                        | zł                            |
| 2   | <b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b><br>(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)  | zł                     | zł                            |
|     | 2.1 Środki finansowe własne   | zł                     | zł                            |
|     | 2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego  | zł                     | zł                            |
|     | 2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>2), 3)</sup><br>Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):<br>..... | zł                     | zł                            |
|     | 2.4 Pozostałe <sup>2)</sup>   | zł                     | zł                            |
| 3   | <b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b><br>(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)  | zł                     | zł                            |
|     | 3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego   | zł                     | zł                            |
|     | 3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>4), 5)</sup>  | zł                     | zł                            |
| 4   | <b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>6)</sup></b>   | %                      | %                             |

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 5 | Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>7)</sup>           | % | % |
| 6 | Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup> | % | % |

### 3. Informacje o Innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

### 4. Informacje o świadczeniach pieniężnych i rzeczowych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania ( jeżeli pobierane były świadczenia pieniężne i/lub rzeczowe od rodziców/ opiekunów dziecka, należy wskazać ich rodzaj, wysokość oraz częstotliwość)

## Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
 .....  
 Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup>

Data .....

#### POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>7)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>8)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.





## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informuję, że Miasto Gliwice – Prezydent Miasta Gliwice przetwarza informacje, w tym informacje, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO lub Rozporządzenie), stanowią dane osobowe.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w art. 14 RODO określono obowiązek podania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych pozyskanych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą.

W związku z powyższym, informuję Państwa, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych (zwanym dalej „Administratorem”) jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach (ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice).

Z Administratorem można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice lub pocztą elektroniczną pod adresem: [boi@um.gliwice.pl](mailto:boi@um.gliwice.pl)

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice lub pocztą elektroniczną pod adresem: [iod@um.gliwice.pl](mailto:iod@um.gliwice.pl)
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji przez Administratora ustawowych i statutowych zadań, gdy jest to niezbędne dla realizacji obowiązków prawnych spoczywających na Administratorze lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 6 ust. 1 lit. e RODO). Państwa dane mogą być również przetwarzane, gdy jest to niezbędne do wykonania zawartej z Miastem Gliwice umowy lub na podstawie Państwa zgody na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit. b lub art. 6 ust. 1 lit. a RODO), a także w celu ochrony Państwa żywotnych interesów (art. 6 ust. 1 lit. d RODO).
4. Kategorie pozyskiwanych i przetwarzanych danych: Państwa imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer rachunku bankowego, imię i nazwisko dzieci i data ich urodzenia, adres zamieszkania, a także inne dane, o których mowa w art. 3a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.).
5. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom, z którymi zawarte zostały umowy na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego oraz tym, które sprawują obsługę księgową, świadczą usługi informatyczne, usługi prawnicze, dostarczają oprogramowanie niezbędne do wykonywania zadań.
6. Państwa dane nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
7. Państwa dane będą przechowywane przez okres przechowania dokumentacji określony w obowiązujących przepisach, w tym w ustawie z dnia 15 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.).



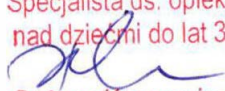
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:


- a) prawo dostępu do Państwa danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo żądania sprostowania (poprawienia) Państwa danych, jeśli są one nieprawidłowe;
- c) prawo żądania usunięcia Państwa danych;
- d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- e) prawo do przenoszenia danych, jeżeli zostały one dostarczone na podstawie Państwa zgody lub na podstawie umowy i przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych;
- g) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego);
- h) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli dane zostały dostarczone na podstawie Państwa zgody jako podstawy przetwarzania danych; cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją:

.....  
(data i podpis)

Naczelnik Wydziału  
Zdrowia i Spraw Społecznych  
  
Agnieszka Paszta

Specjalista ds. opieki  
nad dziećmi do lat 3  
  
Bożena Karasewicz

Zastępca Prezydenta Miasta  
  
Krystian Tomala