

Załącznik do uchwały nr . 550 / 2021

Zarządu Powiatu Pułtuskiego z dnia 24 listopada 2021.

Zarząd Powiatu Pułtuskiego ogłasza otwarty konkurs ofert

na powierzenie w roku 2022 realizacji zadania publicznego pn. *Prowadzenie domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży* organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom wskazanym w art. 3 ust. 2 – 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

I. Podstawy prawne konkursu

1) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057, z późn.zm.), zwana dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego”.

2) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876, z późn.zm.), zwana dalej „ustawą o pomocy społecznej”.

3) Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057), zwanej dalej „rozporządzeniem w sprawie wzorów”.

4) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (Dz. U. Nr 43, poz. 418), zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie domów matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży”.

II. Rodzaj zadania publicznego

II.1. Rodzaj zadania publicznego: Powierzenie w 2022r. realizacji zadania publicznego pn. *Prowadzenie domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży*.

II.2. Nazwa zadania publicznego: **Prowadzenie domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży**.

II.3. Działania:

a) zapewnienie miejsc całodobowego, okresowego pobytu dla osób, o których mowa w § 2 rozporządzenia w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;

b) prowadzenie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży zgodnie ze standardem określonym w § 3 rozporządzenia w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;

c) podjęcie intensywnych działań ukierunkowanych na przezwycięzenie sytuacji kryzysowej przez osoby wskazane w lit. a powyżej.

II.4. Beneficjenci: Osoby, o których mowa w §2 rozporządzenia w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży znajdujące się w sytuacji kryzysowej, zamieszkałe na terenie powiatu pułtuskiego.

III. Wysokość środków publicznych

III.1. Na realizację zadania publicznego w ramach niniejszego konkursu przeznaczają się środki publiczne w wysokości 51.681 zł (pięćdziesiąt jeden tysięcy sześćset osiemdziesiąt jeden złotych 00/100 groszy).

III.2. Dotacja zostanie przekazana Zleceniobiorcy w trybie i na zasadach określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego.

IV. Zasady Przyznania dotacji

IV.1. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty wskazane w art. 3 ust. 2 - 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

IV.2. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest wypełnienie właściwego formularza oferty, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie wzorów i wymogami określonymi w ogłoszeniu – wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, złożenie oferty wraz z załącznikami w terminie miejscu określonym w niniejszym ogłoszeniu.

IV.3. W pkt V - " Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego " lit. a – Zestawienie kosztów realizacji zadania " formularza oferty - należy uwzględnić koszt dziennego pobytu jednej osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem lub kobiety w ciąży oraz koszt dziennego pobytu jednego dziecka wraz z kosztami administracyjnymi.

IV.4. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

IV.5. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

IV.6. Warunkiem przyznania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

IV.7. Kwota dotacji przysługuje za faktycznie wykonanie zadania i zostanie obliczona jako iloczyn liczby osób przebywających w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, kosztu jednego dnia pobytu oraz liczby dni miesiąca kalendarzowego, nie więcej jednak niż 51 681 zł rocznie.

V. Termin i warunki realizacji zadania

V.1. Termin realizacji zadania publicznego określa umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego, począwszy od dnia zawarcia umowy do 31.12.2022r., nie wcześniej jednak niż od 01.01.2022r.

V.2. Wzór umowy o powierzenie zadania publicznego, zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie wzorów, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

V.3. Zadanie publiczne winno być realizowane na rzecz mieszkańców Powiatu Pułtuskiego.

V.4. Zadanie winno być realizowane zgodnie ze standardami określonymi w rozporządzeniu w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.

V.5. Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa o powierzenie realizacji zadania, zawarta z podmiotem którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie.

V.6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do składania sprawozdań zgodnie z zapisami zawartymi w umowie, wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia w sprawie wzorów.

VI. Termin składania ofert

VI.1. Nieprzekraczalny termin złożenia oferty wynosi 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk, jako ostatniego miejsca jego publikacji.

VI.2. Oferty należy składać według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wzorów wraz z kompletem załączników.

VI.3. Kompletne i podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w imieniu podmiotu (zgodnie z KRS lub danymi w innym rejestrze) należy złożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk przy ulicy 3 Maja 20, 06 – 100 Pułtusk, w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Oferta realizacji zadania pn. Prowadzenie domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży". W przypadku ofert składanych drogą pocztową decydować będzie data wpływu oferty.

VI.4. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk- www.pcprpultusk.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk ul. 3 Maja 20, 06- 100 Pułtusk.

VI.5. Wymagane załączniki do oferty:

1.1) Aktualny wyciąg (wydruk) z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru, jeśli podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 – 3 ustawy o działalności pożytku publicznego nie

podlega wpisowi do KRS- u, albo udzielone pełnomocnictwo lub jego uwierzytelniona kopia do składania oświadczeń w imieniu oferenta,

1.2) wniosek złożony do Sądu o wprowadzenie zmian (uwierzytelniona kopia) w sytuacji, gdy podmiot, o którym mowa w art.3 ust. 2 -3 ustawy o działalności pożytku publicznego uchwalił zmiany w statucie lub zmienił władze, a zmiany te nie zostały przed złożeniem oferty ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym,

1.3) statut podmiotu, o którym w art. 3 ust. 2 – 3 ustawy o działalności pożytku (kopia),

1.4) wykaz osób bezpośrednio realizujących zadanie wraz z wyszczególnieniem posiadanych kwalifikacji.

1.5) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wraz z wyszczególnieniem średniego dobowego kosztu za osobę dorosłą oraz dziecko.

VI.6. Oferty należy składać w języku polskim. Składane oferty wraz z załącznikami powinny zostać czytelnie podpisane. Składane pieczętki powinny być również czytelne.

VI.7. Załączniki przedkładane w formie kopii muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu oferenta.

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty.

VII.1. Oferty konkursowe będą rozpatrywane i opiniowane przez Komisję konkursową, powołaną przez Zarząd Powiatu Pułtuskiego. Wszystkie decyzje dotyczące przebiegu konkursu, Komisja konkursowa podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

VII.2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej z odpowiednim zastosowaniem kryteriów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

VII.3. Ocena oferty pod względem formalnym zostanie dokonana przez Komisję konkursową na kartach oceny formalnej oferty, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

VII.4. Ocena formalna polega na weryfikacji:

- 1) zachowania terminu do składania ofert,
- 2) uprawnień podmiotu do złożenia oferty i podpisania ofert przez osobę/osoby uprawnioną/ne do składania oświadczenia w imieniu oferenta,
- 3) formularza, na którym złożono ofertę,
- 4) zgodności ofert z prowadzoną działalnością statutową w dziedzinie objętej konkursem.
- 5) zgodności wymaganych załączników do oferty.

VII.5. Oferta spełniająca wymogi formalne zostanie zakwalifikowana do kolejnego etapu postępowania i poddana ocenie merytorycznej.

VII.6. Ocena ofert pod względem merytorycznym zostanie dokonana przez Komisję konkursową na kartach oceny merytorycznej oferty, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

VII.7. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej na podstawie następujących kryteriów:

1. Zgodność zadania publicznego z celami i założeniami konkursu.
2. Zgodność oferty z ogłoszeniem na powierzenie.
3. Wskazanie w ofercie zakresu odpłatnej lub nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, jeżeli organizacja pozarządowa w ramach wnioskowanej dotacji zamierza odpłatnie realizować zadanie publiczne.
4. Celowość zadania publicznego wobec zdiagnozowanego problemu.
5. Adekwatność identyfikowanego problemu do sytuacji rzeczywistej oraz strategicznych dokumentów Powiatu.
6. Adekwatność działań do celów zadania publicznego.
7. Realność rezultatów zadania publicznego.
8. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych o podobnym charakterze.
9. Zgodność kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie publiczne do wymagań oferty jako gwarancja sprawnej realizacji zadania publicznego.
10. Adekwatność zasobów osobowych i rzeczowych do rozmiarów realizowanego zadania publicznego.
11. Dokonanie analizy wystąpień ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego.

VII.8. Ocena merytoryczna dokonywana będzie na podstawie złożonej oferty.

VII.9. Ocenę merytoryczną ustala się poprzez członków Komisji konkursowej (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków Komisji konkursowej).

VII.10. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert.

VII.11. Komisja konkursowa przedkłada wyniki oceny Zarządowi Powiatu Pułtuskiego, który podejmuje decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji.

VII.12. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie, a także oferty, które zostaną złożone w sposób inny, niż określony w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

VII.13. Rozstrzygnięcie niniejszego konkursu nastąpi w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert.

VII.14. Niniejszy konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy wpłynie jedna oferta.

VII.15 Zarząd Powiatu Pułtuskiego zastrzega sobie prawo do niedokonania wyboru żadnej oferty.

VII.16. Wyniki niniejszego konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku - www.pcprpułtusk.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusku, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku ul. 3 Maja 2 0, 06- 100 Pułtusk.

VIII. Informacja o realizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego

VIII.1. W 2021 r. zadanie publiczne z zakresu pomocy społecznej pn. *Prowadzenie domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży* nie było realizowane przez Zarząd Powiatu Pułtuskiego.

STAROSTA

Jan Zalewski

DYREKTOR

powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pułtusku

mgr Joanna Sobiecka

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057, Z PÓŻN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np., „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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹	

II. Dane oferenta(-tów)

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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

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

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (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)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (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 ²
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

² Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

³ 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 ⁴
I.	Koszty realizacji działań							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

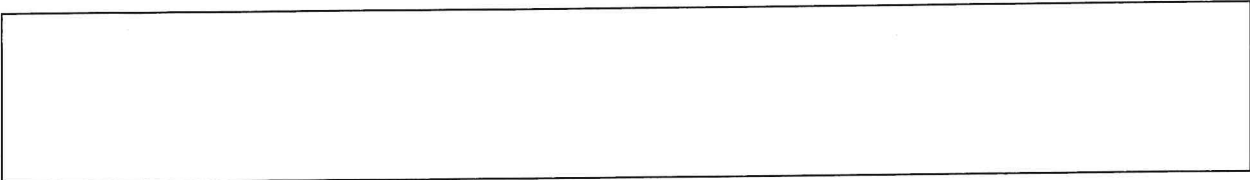
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które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

⁴ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data

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

STAROSTA

Jan Zalewski

DYREKTOR
Gminnego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pieliszkach

mgr Joanna Sobiecka

KARTA FORMALNEJ OCENY OFERTY

Zadanie publiczne:	
Nazwa oferenta:	
Data wpływu oferty:	
Tytuł realizowanego zadania publicznego:	

Kryteria oceny formalnej		
Ocena formalna	Spełniono	Nie spełniono
1. Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2. Oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3. Oferta została złożona na wymaganym formularzu.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4. Oferta zawiera wymagane załączniki.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5. Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do oświadczeń woli w imieniu oferenta.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

PODSUMOWANIE		
SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis członka Komisji konkursowej)

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pultusku
mgr Joanna Sobiecka

STAROSTA
Jan Zalewski

KARTA MERYTORYZNEJ OCENY OFERTY

Zadanie publiczne:	
Nazwa oferenta:	
Data wpływu oferty:	
Tytuł realizowanego zadania publicznego:	

Ocena merytoryczna – możliwa wyłącznie po spełnieniu wszystkich kryteriów formalnych	Liczba punktów
1. Zgodność zadania publicznego z celami i założeniami konkursu	0 lub 1
2. Zgodność oferty z ogłoszeniem na powierzenie	0 lub 1
3. Wskazanie w ofercie zakresu odpłatnej lub nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, jeżeli organizacja pozarządowa w ramach wnioskowanej dotacji zamierza odpłatnie realizować zadanie publiczne (-1 – organizacja pozarządowa zamierza prowadzić odpłatną działalność w ramach realizacji zadania publicznego, a w ofercie nie wskazano zakresu odpłatnej działalności) 0 – nie dotyczy 1 – organizacja pozarządowa zamierza prowadzić odpłatną działalność w ramach realizacji zadania publicznego i w ofercie wskazania zakresu odpłatnej działalności)	-1 - 1
4. Celowość zadania publicznego wobec zdiagnozowanego problemu	0 - 3
5. Adekwatność identyfikowanego problemu do sytuacji rzeczywistej oraz strategicznych dokumentów Powiatu	0 - 3
6. Adekwatność działań do celów zadania publicznego	0 - 3
7. Realność rezultatów zadania publicznego	0 - 3
8. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych o podobnym charakterze	0 - 3
9. Zgodność kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie publiczne do wymagań oferty jako gwarancja sprawnej realizacji zadania publicznego	0 - 3
10. Adekwatność zasobów osobowych i rzeczowych do rozmiarów realizowanego zadania publicznego	0 - 2
11. Dokonanie analizy wystąpień ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego	0 lub 1
RAZEM	0 - 24

PODSUMOWANIE	
	Liczba przyznanych punktów
Łączna liczba punktów otrzymanych / liczba maksymalnych punktów/24

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis członka Komisji konkursowej)

STAROSTA
Jan Zalewski

DYREKTOR
powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Mińsku
mgr Joanna Sobiecka

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 1A* / *6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057, Z PÓŹN. ZM.)

nr

pn. *Prowadzenie domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży*

zawarta w dniu w,

między:

Powiatem Pułuskim, z siedzibą w Pułtusk przy ulicy Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06 – 100 Pułtusk, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. Jana Zalewskiego – Starostę Pułuskiego,
2. Beatę Józwiak – Wicestarostę Pułuskiego,

przy kontrasygnacie Renaty Krzyżewskiej – Skarbnika Powiatu,

a

.....,

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

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: *Prowadzenie domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży*, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy. Tryb udzielenia i rozliczenia dotacji określa inna umowa.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym brzmieniu końcowym.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej.....;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy :,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia2022 r.
do dnia 31.12.2022 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
od dnia2022 r.
do dnia 31.12.2022 r.;
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem na jaki je uzyskał.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Maksymalna wysokość środków finansowych przyznanych na realizację zadania nie może przekroczyć kwoty 51.681 złotych rocznie.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości 51.681 złotych (słownie: pięćdziesiąt jeden tysięcy sześćset osiemdziesiąt jeden złotych 00/100) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, na zasadach i w trybie określonych odrębną umową :
nr rachunku:,

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej* po pisemnej akceptacji zleceniodawcy.
2. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca oraz na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne

nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. 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 sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do składania sprawozdań częściowych z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie comiesięczne z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie: do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 –4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 - 4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2022 roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później jednak niż do 15 stycznia 2023r.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
.....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. 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.

§ 9

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 10

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 11

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

§ 12

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 13

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 15

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 sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 16

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

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

.....

.....

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np. „rejestrze*/ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze*/ewidencji *”.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

STAROSTA

Jan Zabłowski

DYREKTOR

powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pułtusku

mgr Joanna Sobiecka

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057, Z PÓŹN. ZM.)

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.

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

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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)
I.	Koszty realizacji działań		
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		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (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 ^{2), 3)}	zł	zł
	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:		
2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾		%	%

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 pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

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.⁹⁾

Data

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ 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.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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.

STAROSTA

Jan Zalewski

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pultusku

mgr Joanna Sobiecka