

145
Zarządzenie nr 0050. 1. .2021
Burmistrza Supraśla
z dnia 06 lipca 2021 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania w zakresie organizacji opieki sprawowanej w formie klubu dziecięcego na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75 ze zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania w zakresie organizacji opieki sprawowanej w formie klubu dziecięcego na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, planowanego do realizacji w 2021 roku.

2. Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Konkurs skierowany jest do podmiotów, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, prowadzących lub zamierzających prowadzić kluby dziecięce, posiadających wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Supraśla.

§ 3.1. W celu opiniowania złożonych ofert zostanie powołana komisja konkursowa.

2. Skład osobowy komisji konkursowej oraz zasady i tryb jej działania zostaną określone odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji oraz jej wysokości podejmuje Burmistrz Supraśla, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej i protokołem z jej posiedzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gr. Radosław Dobrowolski

Burmistrz Supraśla

na podstawie art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadań w zakresie organizacji opieki sprawowanej w formie klubu dziecięcego na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 planowanych do realizacji w 2021 roku w formie wspierania zadania.

I. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do podmiotów, określonych w art. 8 ust. 1 pkt. 2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (**tj. do osób fizycznych**), posiadających wpis do prowadzonego przez Burmistrza Supraśla rejestru żłobków i klubów dziecięcych, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Offerentami”.

Zgodnie z art. 26 ww. ustawy „Prowadzenie klubu dziecięcego jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 424 i 1086) i wymaga wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych”.

Oznacza to, że podmiot prowadzący klub dziecięcy prowadzi działalność gospodarczą, z której może czerpać zysk w postaci opłat pobieranych od rodziców dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego.

II. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie w zakresie finansowanym ze środków publicznych polega na organizacji i zapewnieniu opieki dzieciom w wieku od lat 3 do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 4 rok życia, mieszkańcom miejscowości Ogródniczki, Ciasne, Karakule, Sowlany, Zielona - w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.

III. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od dnia 1 września 2021 roku, zakończenie 31 grudnia 2021 r., z zastrzeżeniem, że zadanie będzie realizowane nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy w przypadku podpisania umowy po dniu 1 września 2021 r.

IV. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

W jednej lub w kilku z wybranych miejscowości: Ogródniczki, Karakule, Ciasne.

V. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

W roku 2021 Gmina Supraśl w ramach niniejszego konkursu przekaże na realizację ww. zadania dotację w łącznej wysokości **do 30 000 zł.**

VI. GMINA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dokonania korekty treści ogłoszenia.
3. Dokonania zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
4. Wezwania Oferenta w celu wyjaśnienia i usunięcia braków formalnych w wyznaczonym terminie.
5. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania publicznego oraz zakresu rzeczowego zadania publicznego.
6. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego.
7. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.
8. Przedłużenia terminu składania ofert.
9. Wskazania pozycji z kosztorysu zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem z budżetu Gminy Supraśl.

VII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Zadanie polega na organizacji i zapewnieniu opieki nad dziećmi w wieku od lat 3 do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 4 rok życia, polegającej w szczególności na:

- 1) zapewnieniu dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 2) zagwarantowaniu dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) prowadzeniu zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych dla wieku dziecka, według opracowanego programu zajęć odpowiednio dla różnych grup wiekowych;
 - 4) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
 - 5) zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) zapewnieniu dzieciom opieki przez odpowiednią liczbę personelu o właściwych kwalifikacjach, zgodnie z zapisami określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 7) wyposażeniu budynku/ pomieszczenia klubu dziecięcego przez oferenta w meble, zabawki i pomoce dydaktyczne.
2. Ponadto w klubie dziecięcym należy:
- 1) zapewnić każdemu dziecku opiekę w dni robocze od poniedziałku do piątku w wymiarze do 10 godzin dziennie;
 - 2) zapewnić wyżywienie dzieciom objętym opieką, zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej (koszt wyżywienia jest kosztem odrębnym i nie stanowi przedmiotu konkursu);

VIII. ADRESACI ZADANIA

1. Dzieci w wieku od lat 3 do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 4 rok życia, mieszkańcy miejscowości Ogrodniczki, Ciasne, Karakule, Sowlany, Zielona - w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.

Zgodnie z art. 2 ust. 4 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 rodzice dzieci będą zobowiązani do złożenia Oferentowi oświadczenia o przeszkodach w objęciu dzieci wychowaniem przedszkolnym.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Zadanie może realizować podmiot, który:

- a) jest wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Supraśla;
- b) zapewnia opiekę nad dziećmi w wieku od lat 3 do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 4 rok życia;
- c) prowadzi klub dziecięcy zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- d) posiada niezbędną bazę lokalową przystosowaną do realizacji zadania publicznego, spełniającą wymagania określone w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2019 r. poz. 72);
- e) działa na podstawie statutu oraz zgodnie z regulaminem organizacyjnym, o których mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- f) posiada kadrę spełniającą wymagania określone w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2020 r. poz. 1205);
- g) zapewni realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, treścią niniejszego ogłoszenia oraz zawartą umową.

2. Planowany dzienny wymiar godzin opieki nad dzieckiem:

1. określony zostanie w umowie, zawartej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka a Oferentem;
2. nie może być mniejszy niż 5 godzin dziennie i większy niż 10 godzin dziennie;
3. w okresie realizacji zadania publicznego Oferent może zaplanować przerwę w sprawowaniu opieki nad dziećmi w klubie dziecięcym, związaną z prowadzeniem prac remontowych i/lub urlopem wypoczynkowym pracowników, która nie spowoduje utraty prawa do otrzymania dotacji z Gminy Supraśl. Łączny wymiar takiej przerwy nie może przekroczyć 5 dni roboczych. Termin, w którym nie będzie sprawowana opieka nad dziećmi, Oferent określa w ofercie oraz w umowie zawieranej z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka.

3. Rekrutacja:

Nabór dzieci w wieku od lat 3 na wolne miejsca dofinansowane przez gminę zostanie szeroko rozpowszechniony przez Oferentów. Rekrutacja na wolne miejsca dofinansowane przez Gminę w ramach zadania publicznego odbędzie się w oparciu o kryteria ustalone przez Radę Miejską w Supraślu i obowiązujące w ramach rekrutacji na rok szkolny 2021/2022 do publicznych przedszkoli.

4. Prowadzenie i przekazywanie dokumentacji:

- 1) Oferent będzie prowadził następującą dokumentację:
 - a) dokumentację dzieci zapisanych i uczęszczających do klubu dziecięcego, w tym w szczególności: codzienne listy obecności dzieci, podpisywane przez rodziców/opiekunów prawnych, umowy zawarte z rodzicami/opiekunami prawnymi, deklaracje godzinowego pobytu dziecka w klubie dziecięcym, w przypadku nieobecności dziecka w klubie dziecięcym potwierdzanie absencji na podstawie oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych;
 - b) dokumentację procesu rekrutacji na miejsca współfinansowane przez Gminę Supraśl (m.in.: formularze zgłoszeniowe, oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych);
 - c) wyodrębnioną dokumentację księgową zadania publicznego w zakresie ewidencji środków finansowych pochodzących z dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 - d) dokumentację księgową w zakresie ewidencji wpłat rodziców/opiekunów prawnych, prowadzoną w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych kwot wpłaconych przez rodziców/opiekunów prawnych z tytułu m. in. opłaty za opiekę nad dzieckiem, opłaty za wyżywienie;
 - e) sprawozdawczość statystyczną na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących;
 - f) rejestr skarg i wniosków obejmujący skargi wniesione pisemnie oraz skargi wniesione ustnie do protokołu;
- 2) Oferent, w celu rozliczenia opieki nad dziećmi, będzie zobowiązany do przekazywania Gminie Supraśl miesięcznych zestawień informacyjnych (wzór zestawienia informacyjnego stanowi załącznik do wzoru umowy) o liczbie dzieci objętych opieką, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, którego dotyczy miesięczne zestawienie informacyjne;
- 3) Gmina Supraśl w celu rozliczenia opieki nad dziećmi zastrzega sobie prawo do żądania od Oferenta przedłożenia miesięcznych list dzieci objętych opieką w klubie dziecięcym, zawierających następujące dane:
 - nazwa i adres klubu dziecięcego,
 - liczba porządkowa,
 - imię i nazwisko dziecka (nazwisko wg kolejności alfabetycznej),
 - adres zamieszkania,
 - data urodzenia dziecka,
 - deklarowany termin objęcia dziecka opieką w klubie dziecięcym w danym miesiącu od dnia... do dnia... ,
 - czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka,
 - nr umowy, pieczęć podmiotu, datę i podpis osoby upoważnionej do podpisu dokumentu;
- 4) W przypadku stwierdzenia przez Gminę Supraśl nieprawidłowości w miesięcznych zestawieniach informacyjnych o liczbie dzieci objętych opieką, Oferent będzie zobowiązany do złożenia korekty miesięcznego zestawienia informacyjnego w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu nieprawidłowości;
- 5) Oferent, w terminach wskazanych w umowie, będzie sporządzać sprawozdanie częściowe i końcowe. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do wzoru umowy;
- 6) W celu umożliwienia kontroli prawidłowości wykorzystywania otrzymanej dotacji, Oferent zobowiązany jest do zamieszczania na dokumentach źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, sfinansowanych ze środków dotacji z budżetu Gminy Supraśl, opisu o treści:

„Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Supraśl, w..... roku, w kwocie.....zł, na podstawie umowy nr.....zawartej w dniu.....”

oraz pieczęci i podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Oferenta;

- 7) Oferenci, którzy będą realizować zadanie publiczne, będą zobowiązani do przechowywania dokumentów wytworzonych w związku z realizacją zadania publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku, w którym dotacja została rozliczona.

5. Monitoring realizacji zadania publicznego:

Gmina Supraśl zastrzega sobie prawo do zweryfikowania rzeczywistej liczby dzieci, nad którymi sprawowana jest opieka, w stosunku do liczby miejsc oferowanych przez Oferenta w ofercie konkursowej.

6. Obowiązki Oferenta dotyczące ochrony danych osobowych:

Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne, są administratorami danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego i spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniu 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), dotyczące zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

7. Obowiązki informacyjne i inne Oferenta:

- 1) Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne, są zobowiązani do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4 a, 4 b, 4 c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne, są zobowiązani do zamieszczenia w miejscu realizacji zadania publicznego oraz na stronie internetowej Oferenta informacji o:
 - a) zakresie i miejscach realizacji zadania publicznego,
 - b) godzinach pracy klubu dziecięcego,
 - c) zasadach rekrutacji dzieci do klubu dziecięcego na miejsca współfinansowane przez Gminę Supraśl,
 - d) wysokości kwoty dotacji przekazywanej przez Gminę Supraśl z tytułu opieki nad jednym dzieckiem w jednym okresie rozliczeniowym,
 - e) wysokości miesięcznej opłaty za opiekę nad dzieckiem, ponoszonej przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka, stawce dziennej wyżywienia oraz wysokości innych opłat ponoszonych przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka, w tym m.in. opłaty za fakultatywne zajęcia dodatkowe,
 - f) danych kontaktowych do Urzędu Miejskiego w Supraślu;
- 3) Oferent jest zobowiązany do dokonywania samodzielnych zmian w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych, w zakresie danych lub informacji, o których mowa w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 4) Oferent zobowiązuje się do umieszczania wszystkich materiałów, a w szczególności plakatów, reklam oraz ogłoszeń promocyjnych i informacyjnych, zgodnie z obowiązującym prawem

i w miejscach dozwolonych.

- 5) Oferent, realizując zadanie publiczne, będzie zobowiązany do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
 - 6) Gmina Supraśl będzie uprawniona do rozpowszechniania w dowolnej formie - w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach - nazwy Oferenta oraz jego adresu, przedmiotu i celu, na który przyznano środki finansowe, a także informacji o wysokości przyznanych środków.
 - 7) Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem zadania publicznego oraz poniesie wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań.
 - 8) Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
 - 9) Oferent zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej przez niego działalności związanej z realizacją przedmiotowego zadania publicznego. Okres obowiązywania ochrony, wynikającej z umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, nie może być krótszy niż okres realizacji przedmiotowego zadania publicznego. Oferent zobowiązany będzie do przedłożenia Gminie Supraśl kopii tego dokumentu w terminie nie dłuższym niż 15 dni od daty zawarcia umowy na realizację zadania publicznego. W przypadku wygaśnięcia umowy ubezpieczenia w trakcie realizacji zadania publicznego, Oferent zobowiązany będzie do przedstawienia kopii nowej umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, obejmującej dalszy okres realizacji zadania publicznego. Kopię umowy o kontynuacji okresu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej Oferent przedkładać będzie Gminie Supraśl w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty wygaśnięcia pierwotnej umowy ubezpieczenia.
8. **Warunki płatności i rozliczenia dotacji oraz szczegółowe zapisy dotyczące realizacji zadania publicznego** określa umowa w sprawie udzielenia dotacji, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia konkursowego.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

- 1) Gmina Supraśl będzie współfinansować koszt opieki nad dziećmi, sprawowanej w klubie dziecięcego zgodnie z warunkami konkursu, wyłącznie w przypadku opieki sprawowanej w wymiarze od 5 do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
- 2) Niniejszy konkurs nie obejmuje współfinansowania usługi wyżywienia dzieci. Koszt wyżywienia dzieci objętych opieką stanowi odrębny koszt, który jest pokrywany przez rodziców w formie odrębnej opłaty i nie może być składową kosztów przedstawionych w ofercie.
- 3) Gmina Supraśl będzie współfinansować wyłącznie koszty opieki nad dziećmi, które zostały przyjęte do klubu dziecięcego zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi przez Gminę Supraśl.
- 4) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
- 5) Okres rozliczeniowy, przyjęty na potrzeby realizacji niniejszego zadania, jest równy pełnemu miesiącowi, począwszy od pierwszego dnia roboczego miesiąca do ostatniego dnia roboczego

tego miesiąca. Za niepełny miesiąc dotacja przysługuje proporcjonalnie do liczby dni roboczych w danym miesiącu.

- 6) **Maksymalna kwota współfinansowania przez Gminę Supraśl kosztów opieki sprawowanej w formie klubu dziecięcego wynosi 400 zł brutto za jeden okres rozliczeniowy sprawowania opieki nad jednym dzieckiem. Maksymalna liczba miejsc dofinansowanych w ramach konkursu wynosi: 18.**
- 7) Gmina Supraśl będzie przekazywać Oferentowi kwoty dotacji cyklicznie, w formie miesięcznych transz, w oparciu o złożony przez Oferenta wypełniony formularz miesięcznego zestawienia informacyjnego o liczbie dzieci objętych opieką.
- 8) Miesięczne transze dotacji, o których mowa w pkt 7, będą przekazywane Oferentowi w terminie 10 dni roboczych, licząc od dnia przedłożenia przez Oferenta prawidłowo wypełnionego formularza miesięcznego zestawienia informacyjnego o liczbie dzieci objętych opieką.
- 9) Jeżeli w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy w sprawie organizacji opieki dla dzieci do lat 3 Oferent nie zrekrutuje zadeklarowanej w ofercie liczby dzieci, Gmina Supraśl zastrzega sobie prawo do odpowiedniego zmniejszenia kwoty dotacji. Zakres zmian określony zostanie szczegółowo w treści aneksu do umowy.
- 10) Dokonanie rekrutacji zwiększającej liczbę dzieci w terminie późniejszym, niż określony w pkt 9, nie będzie skutkowało zwiększeniem kwoty dotacji określonej w treści aneksu do umowy.
- 11) Oferent może pobierać od rodziców/opiekunów prawnych dzieci, poza opłatą miesięczną za sprawowanie opieki wskazaną w kosztorysie do oferty realizacji zadania publicznego, opłaty wynikające z prowadzonej działalności związanej z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m.in. opłaty za wyżywienie, za fakultatywne zajęcia dodatkowe.
- 12) W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny wyrazi wolę korzystania przez dziecko z fakultatywnych zajęć dodatkowych, Oferent będzie zobowiązany do zawarcia z rodzicem/opiekunem prawnym odrębnej umowy niż umowa na sprawowanie opieki nad dzieckiem. Oferent nie może warunkować zawarcia umowy na sprawowanie opieki nad dzieckiem od zawarcia w/w umowy na fakultatywne zajęcia dodatkowe.
- 13) **Przekazane środki finansowe z dotacji Oferent jest zobowiązany wykorzystać do ostatniego dnia realizacji zadania, tj. za opiekę sprawowaną do dnia 31 grudnia 2021 r. Oferent jest zobowiązany wykorzystać kwotę dotacji w terminie do dnia 31 grudnia 2021 r.**
- 14) Środki niewykorzystane w terminie określonym w pkt 13 podlegają zwrotowi zgodnie z zasadami określonymi w umowie w sprawie udzielenia dotacji.
- 15) **W rozliczeniu dotacji uwzględnia się:**
 - a) koszty wynagrodzeń pracowników realizujących zadanie publiczne,
 - b) koszty eksploatacyjne lokalu (np. koszt czynszu, wynajmu, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie),
 - c) koszty administracyjne, np. obsługa księgową zadania, internet (abonament i/lub administrowanie strony internetowej), usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne), koszt utrzymania lokalu w czystości, koszt zakupu środków czystości,
 - d) inne koszty wynikające ze specyfiki realizowanego zadania, np. badania lekarskie pracowników, obowiązkowe badania sanitarno-epidemiologiczne, szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy.

16) W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane w szczególności:

- a) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
- b) dowody księgowe wewnętrzne (własne) wystawione przez Zleceniobiorcę, (np. faktury wewnętrzne), które nie generują rozchodu środków finansowych;
- c) dokumenty (faktury, rachunki) wystawione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania i po dacie jego zakończenia;
- d) zobowiązania, regulowane w formie kompensaty rozrachunków lub barterów (wymiany towarów lub usług), które nie są związane z rozchodem środków pieniężnych z kasy czy z rachunku bankowego;
- e) zakup środków trwałych;
- f) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń;
- g) odpisy amortyzacyjne;
- h) ryczałt na jazdę po mieście, karty telefoniczne oraz inne koszty o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
- i) dotowanie tego samego kosztu z kilku publicznych źródeł finansowania,
- j) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- k) koszty uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością Oferenta;
- l) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem, z wyjątkiem kosztów szkolenia z zakresu udzielania dziecku pierwszej pomocy;
- m) koszty procesów sądowych;
- n) inne, których nie można uznać za związane z realizowanym zadaniem.

**XI. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE SKŁADANE
WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Kopia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji, wynikającego z prowadzonej działalności objętej przedmiotem konkursu. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.
2. Pełnomocnictwa lub upoważnienia w przypadku składania ofert przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
3. Dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia w prowadzeniu działalności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. W celu udokumentowania przez Oferenta posiadania doświadczenia w prowadzeniu działalności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 konieczne jest złożenie wraz z ofertą wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) bądź innego właściwego rejestru oraz pisemnego oświadczenia, z którego będzie wynikać faktyczny okres prowadzenia w/w działalności.
4. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym będzie sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 (np.: umowa najmu/dzierżawy, akt własności, akt notarialny).
5. Oświadczenie wynajmującego/wydzierżawiającego/właściciela lokalu potwierdzające, że umowa najmu/dzierżawy lokalu, w którym będzie realizowane zadanie jest i będzie aktualna do dnia 31 grudnia 2021 r. oraz że umowa nie jest i nie będzie wypowiedziana do dnia 31 grudnia 2021 r.
6. Podpisane czytelnie przez składającego i opatrzone datą złożenia oświadczenie Oferenta o treści:

„Oświadczam, że wobec mnie tj. (imię i nazwisko) nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, karno-skarbowe ani też postępowanie karne z tytułu popełnienia przestępstwa przeciwko dzieciom, jak również nie byłem/-am karany/-a za popełnienie takiego przestępstwa”.

7. Zaświadczenie o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert oraz Informacja z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym dotyczące Oferenta, potwierdzające, że Oferent nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przepięstwo umyślne.
8. Podpisane czytelnie przez składającego i opatrzone datą złożenia oświadczenie Oferenta, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia konkursowego: „Miejsca w klubie dziecięcym zgłoszone do konkursu”, wg stanu na dzień 1 września 2021 r., z wyszczególnieniem grup wiekowych oraz liczby wolnych miejsc do rekrutacji.
9. Podpisane czytelnie przez składającego i opatrzone datą złożenia oświadczenia formalne dotyczące:
 - 1) potwierdzenia zakresu prowadzonej działalności zgodnej z ogłoszonym konkursem na realizację zadania publicznego;
 - 2) pobierania opłat od rodziców/opiekunów prawnych dzieci;
 - 3) terminu związania ofertą;
 - 4) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - 5) niezalegania z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych, z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz z opłacaniem wszelkich innych należności o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym;
 - 6) niezalegania z płatnościami na rzecz Gminy Supraśl (czynsz, zwrot dotacji lub jej części itp.);
 - 7) zgodności informacji podanych w ofercie i złożonych załącznikach ze stanem prawnym i faktycznym;
 - 8) posiadania upoważnienia przez osobę składającą podpisy na ofercie, dokumentach i złożonych załącznikach, do tych czynności, zgodnie z dokumentem określającym status prawny podmiotu (odpis z właściwego rejestru/ewidencji) lub zgodnie z innym dokumentem, jeśli upoważnienie do reprezentowania podmiotu nie wynika wprost z dokumentu określającego jego status prawny;
 - 9) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.
10. Podpisane czytelnie przez składającego i opatrzone datą złożenia oświadczenia wynikające z zakresu realizowanego zadania dotyczące:
 - 1) przestrzegania przepisów art. 15 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 2) posiadania statutu klubu dziecięcego, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 3) posiadania regulaminu organizacyjnego klubu dziecięcego, o którym mowa w art. 12 i art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 4) posiadania programu zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, opracowanego odpowiednio dla różnych grup wiekowych, uwzględniającego rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka;
 - 5) realizacji zadania zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
 - 6) prowadzenia rekrutacji na miejsca współfinansowane przez Gminę Supraśl, zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi przez Gminę Supraśl;
11. Inne dokumenty wynikające ze składanej oferty, w tym:
 - 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie kadry (opiekuńczej i zarządzającej).Za dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia uznaje się:

- a) świadectwa pracy, w których pracodawca potwierdza spełnianie funkcji opiekuńczo-wychowawczych nad dziećmi w wieku do lat 3;
- b) poświadczenie prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- c) pisemne referencje od osób fizycznych, u których realizowana była usługa opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- d) umowy zlecenia, umowy wolontariackiej z realizacji usługi opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- e) pisemne poświadczenia odbytego stażu i praktyk w opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- f) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie.

W ww. dokumentach musi być zawarty szczegółowy okres sprawowania opieki nad dziećmi.

2) Podpisane imienne oświadczenia o spełnianiu przez kadrę opiekuńczą i zarządzającą wymagań określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

XII. OCENA OFERT

- 1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej dokonywanej przez Komisję konkursową.
- 2. Przy wyborze ofert przepis art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosowany jest odpowiednio.

3. Ocena formalna obejmuje:

- 1) uprawnienie podmiotu do złożenia oferty,
- 2) terminowość złożenia oferty,
- 3) prawidłowość oraz kompletność złożonego formularza oferty, w tym złożenie wymaganych pieczętek i podpisów Oferenta w miejscach wskazanych w ofercie,
- 4) prawidłowość oraz kompletność wymaganego zestawu dokumentów.
- 5) poprawność kalkulacji kosztów pod względem formalnym;
- 6) kompletność pozostałych dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ogłoszeniu.

4. Nie będą rozpatrywane oferty złożone:

- 1) przez podmiot, który nie ma uprawnień do złożenia oferty w konkursie lub
- 2) po wyznaczonym terminie.

5. Oferenci, których oferty zawierają braki formalne, z zastrzeżeniem pkt 4, zostaną wezwani do ich usunięcia w terminie 2 dni roboczych od dnia trzymania zawiadomienia. Dopuszcza się przesłanie zawiadomienia na wskazany w ofercie adres mailowy Oferenta.

6. Oferty, które ocenione zostały pozytywnie pod względem formalnym (spełniły warunki określone w pkt 3, ppkt 1-6), podlegają ocenie merytorycznej.

7. **Ocena merytoryczna dotycząca miejsc przeznaczonych do rekrutacji na okres realizacji zadania** oparta jest o poniższe kryteria i przyznawana jest zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Nazwa kryterium oraz sposób przyznawania punktów	Możliwa liczba punktów
1.	<p>Możliwość realizacji zadania przez Oferenta (zgodność merytoryczna oferty z opisem zadania).</p> <p><u>Uwaga:</u> <i>W przypadku niespełnienia niniejszego kryterium oferta zostanie odrzucona i nie będzie podlegała dalszej ocenie merytorycznej.</i></p>	spełnia/nie spełnia

2	Zasoby kadrowe <u>Uwagi:</u> <i>Ocena będzie dokonywana na podstawie danych wynikających z załącznika do oferty pn. „Wykaz kadry” oraz innej dokumentacji dołączonej do oferty.</i>	Od 0 do 25 pkt
2.1.	<p>Liczba kadry, kwalifikacje i doświadczenie zespołu, przy udziale którego będzie realizowana opieka (spełnianie warunków określonych w ustawie).</p> <p>powinna być zapewniona właściwa liczba pełnych etatów opiekuńczych w stosunku do liczby miejsc deklarowanych w ofercie</p> <p><u>Uwaga:</u></p> <p>1. „Właściwa liczba pełnych etatów opiekuńczych” to liczba zgodna z zapisami art. 15 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.</p> <p>2. W przypadku braku właściwej liczby kadry opiekuńczej i/ lub braku kwalifikacji kadry opiekuńczej, zarządzającej, zgodnych z warunkami określonymi w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oferta zostanie odrzucona i nie będzie podlegała dalszej ocenie merytorycznej.</p>	Spełnia/nie spełnia
2.2	<p>Dodatkowa kadra opiekuńcza ponad wymaganą w ustawie liczbę w stosunku do liczby dzieci na miejsca współfinansowane przez Gminę Supraśl.</p> <p>Oferent otrzyma w niniejszym kryterium 20 pkt pod warunkiem, że zaoferuje co najmniej jeden pełny etat opiekuńczy ponad wymagane minimum ustawowe, o którym mowa w art. 15 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.</p>	0 pkt lub 20 pkt
2.3	<p>Ukończenie szkolenia z udzielania <u>dziecku</u> pierwszej pomocy. Warunkiem uzyskania 5 pkt w niniejszym kryterium jest <u>ukończenie ww. szkolenia przez wszystkich opiekunów dziecięcych zatrudnionych w klubie dziecięcym</u></p>	0 lub 5 pkt
3.	Kalkulacja kosztów zadania.	od 0 do 50 pkt
3.1.	<p>Wysokość miesięcznej opłaty za sprawowanie opieki nad dzieckiem, pobieranej od rodzica/opiekuna prawnego dziecka będzie oceniana według następującej skali:</p> <p>opłata do kwoty 100,00 zł miesięcznie – 20 pkt, opłata powyżej 100,00 zł do 250,00 zł miesięcznie – 15 pkt opłata powyżej 250,00 zł do 350,00 zł miesięcznie – 10 pkt, opłata powyżej 350,00 zł do 500,00 zł miesięcznie – 5 pkt opłata powyżej 500,00 zł miesięcznie - 1 pkt</p> <p>Poza ww. miesięczną opłatą za sprawowanie opieki nad dzieckiem Oferent może pobierać od rodzica/opiekuna prawnego dziecka opłaty wynikające z prowadzonej działalności związanej z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m.in. opłaty za wyżywienie, opłaty za fakultatywne zajęcia dodatkowe. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny wyrazi wolę korzystania przez dziecko z fakultatywnych zajęć dodatkowych Oferent będzie zobowiązany do zawarcia z rodzicem/opiekunem prawnym odrębnej umowy niż umowa na sprawowanie opieki nad dzieckiem.</p>	od 0 do 20 pkt
3.2	Kalkulacja kosztów przedstawionych do rozliczenia z dotacji	od 0 do 30 pkt
4.	Warunki organizacyjne klubu dziecięcego.	od 0 do 15 pkt
4.1.	<p>Plac zabaw, taras, weranda.</p> <p>Oferent otrzyma w niniejszym kryterium:</p> <p>a) 2 pkt pod warunkiem posiadania tarasu lub werandy, b) 3 pkt pod warunkiem zapewnienia dostępu do ogólnodostępnego placu zabaw, c) 8 pkt pod warunkiem posiadania własnego placu zabaw.</p> <p><u>Liczba punktów wskazana w pkt b i c nie podlega sumowaniu.</u></p>	od 0 do 10 pkt
4.2.	Monitoring:	od 0 pkt, 3 pkt lub

	a) z minimalnym 30-dniowym dostępem do danych archiwalnych, zainstalowany w pomieszczeniach klubu dziecięcego, w których sprawowana jest opieka nad dziećmi -3 pkt	5 pkt
	b) z minimalnym 60-dniowym dostępem do danych archiwalnych, zainstalowany w pomieszczeniach klubu dziecięcego, w których sprawowana jest opieka nad dziećmi – 5 pkt	
5.	Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania, w tym:	od 0 do 10 pkt
5.1.	I. Co najmniej 6–miesięczne prowadzenie działalności w zakresie opieki dziennej nad dziećmi w wieku do lat 3 (liczone wg stanu na dzień złożenia oferty).	0 lub 3 pkt
	Co najmniej 12–miesięczne prowadzenie działalności w zakresie opieki dziennej nad dziećmi w wieku do lat 3 (liczone wg stanu na dzień złożenia oferty).	0 lub 5 pkt
5.2	Korzystanie przez Oferenta z dotacji celowej przyznanej <i>na utworzenie lub funkcjonowanie miejsc opieki</i> w ramach <i>RESORTOWEGO PROGRAMU ROZWOJU INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 „Maluch+”</i> lub dotacji do opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 przyznanej z innego programu	0 lub 5 pkt
RAZEM		0 – 100 pkt.

XIII. WYMOGI FORMALNE I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
3. Dokumenty muszą być podpisane na każdej stronie przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta.
4. Podpisy osoby/osób upoważnionych muszą być zgodne z dokumentem określającym sposób reprezentacji Oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
5. Wszystkie dane dotyczące osób fizycznych zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego oraz w dokumentach składanych wraz z ofertą, z wyłączeniem danych niezbędnych do dokonania oceny oferty, należy zanonimizować.
6. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, na druku stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
8. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
9. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają ocenie merytorycznej i wyborowi.
10. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
11. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentowi.

XIV. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kancelarii Urzędu Miejskiego Supraślu ul. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub w Filii w Zaściankach UM w Supraślu ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Zaścianki
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie, oznaczonej w następujący sposób:
„ Oferta w ramach konkursu na organizację opieki sprawowanej w formie klubu dziecięcego” oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i zaświadczeniami, mogą być składane za pośrednictwem platformy ePUAP (Elektronicznej Platformy Usług Administracji

- Publicznej) na adres skrzynki elektronicznej Urzędu Miejskiego w Supraślu.
4. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą, decyduje data jej wpływu do Urzędu Miejskiego w Supraślu, a nie data stempla pocztowego.
 5. Osobami wskazanymi do kontaktu pod względem formalnym i merytorycznym z Oferentami są:
 - 1) Anna Kalinowska – Chraniuk,
e-mail: anna.kalinowska@suprasl.pl
tel. 85 733 38 40 wew. 4
 - 2) Monika Sylwia Piotrowska
e-mail: monika.piotrowska@suprasl.pl
tel. 85 733 38 40 wew. 2

XV. TERMINY

1. Termin składania ofert: do dnia 13.08 .2021 roku, do godz. 14:00. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
2. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, konkurs rozstrzyga Burmistrz Supraśla, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem najlepiej służących realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 40 dni po upływie terminu składania ofert. Od decyzji Burmistrza Supraśla w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
3. Wykaz podmiotów, którym przyznano dotację, jej wysokość i przeznaczenie zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Supraślu, na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.
4. Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim i związanych z nimi kosztach.

W roku 2020 roku i w 2021 roku zadania w zakresie organizacji opieki sprawowanej w formie klubu dziecięcego nie były realizowane.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - wzór oferty z załącznikami.

Załącznik nr 2 - wzór umowy z załącznikami.

BURMISTRZ
†† Radosław Dobrowolski

Data wpływu

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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 (z wyjątkiem pkt. IV blok A).

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie.

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Burmistrz Supraśla	
2. Rodzaj zadania publicznego	Wsparcie	
3. Tytuł zadania publicznego	„Organizacja opieki sprawowanej w formie klubu dziecięcego”	
4. Termin realizacji zadania publicznego <small>Wpisując termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem oferty i mieścić się w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.</small>	Data rozpoczęcia realizacji zadania	
	Data zakończenia realizacji zadania	

II. Dane Oferenta.

1. Nazwa Oferenta, numer w ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji.	
1) Pełna nazwa Oferenta: <small>Uwaga: Nazwa Oferenta musi być zgodna z nazwą wskazaną w ewidencji.</small>	
2) Forma prawna: <small>(Objaśnienie: forma prawna oznacza formę działalności podmiotu określoną na podstawie obowiązujących przepisów)</small>	
3) Pełna nazwa rejestru/ewidencji: <small>(np. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej - CEIDG)</small>	
4) Numer zgodnie z ewidencją/ rejestrem:	
5) Adres siedziby zgodny z ewidencją/ rejestrem: <small>(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu)</small>	
6) Adres do korespondencji: <small>(jeśli jest inny niż adres siedziby)</small>	
7) Numer NIP	
8) Numer Regon	

9) Przedmiot działalności zgodny z wpisem do właściwego rejestru lub ewidencji właściwej ze względu na realizację zadania objętego konkursem <small>(nr PKD)</small>		
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty.		
1) Numer telefonu Oferenta:		
2) Adres e-mail Oferenta:		
3) Adres strony internetowej Oferenta:		
4) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty:		
4 a) Numer telefonu osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty:		
4 b) Adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty:		
3. Jednostka organizacyjna (klub dziecięcy), w której bezpośrednio realizowane jest zadanie:		
1)	Nazwa klubu dziecięcego	
	Data wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych	
	Numer wpisu w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych	
	Adres: <small>(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu)</small>	
	Numer telefonu kontaktowego:	
	Numer telefonu kontaktowego:	
4. Rachunek bankowy, na który przekazywane będą środki finansowe:		
Nazwa banku:		
Numer rachunku bankowego:		

III. Informacja o sposobie reprezentacji Oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej.

Podstawa prawna sposobu reprezentacji: <small>(CEIDG, pełnomocnictwo, inna podstawa)</small>		
Sposób reprezentacji: <small>(np.: „właściciel” / „osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa”, etc.)</small>		
Dane osób upoważnionych do reprezentacji: <small>(należy podać informacje o wszystkich osobach upoważnionych do reprezentowania Oferenta)</small>		
l.p.	Imię i nazwisko	Właściciel/ Współwłaściciel/ Pełnomocnik/ Stanowisko

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego.

Blok I:		
klub dziecięcy		
1. Nazwa i adres klubu dziecięcego:		
2. Zakres sprawowanej opieki - należy postawić znak „X” przy odpowiedzi prawidłowej.	TAK	NIE
a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych		
b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka		
c) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka, według opracowanego programu zajęć odpowiednio dla różnych grup wiekowych		
d) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka		
e) zapewnienie dzieciom wyżywienia zgodnego z wymaganiami dla danej grupy wiekowej, wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej		
f) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami		
g) zapewnienie dzieciom opieki przez odpowiednią liczbę personelu o kwalifikacjach określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3		
3. Plac zabaw - należy postawić znak „X” przy odpowiedzi prawidłowej	TAK	NIE
a) Własny		
b) Ogólnodostępny		
c) Brak		
4. Weranda/Taras - należy postawić znak „X” przy odpowiedzi prawidłowej		
5. Monitoring z minimalnym 30-dniowym dostępem do danych archiwalnych, zainstalowany w pomieszczeniach żłobka/klubu dziecięcego, w których sprawowana jest opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 - należy postawić znak „X” przy odpowiedzi prawidłowej;		
6. Monitoring z minimalnym 60-dniowym dostępem do danych archiwalnych, zainstalowany w pomieszczeniach żłobka/klubu dziecięcego, w których sprawowana jest opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 - należy postawić znak „X” przy odpowiedzi prawidłowej;		
7. Godziny otwarcia żłobka/klubu dziecięcego : (od: ..., do: ...)		
8. Liczba miejsc przeznaczonych w klubie dziecięcym na pobyt dzieci (ogółem):		

9. Liczba miejsc w klubie dziecięcym przeznaczonych na pobyt dzieci w wieku od lat 3 do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 4 rok życia, mieszkańców miejscowości Ogrodniczki, Ciasne, Karakule, Sowlany, Zielona - w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym -z przewidywaną dotacją z Gminy Supraśl w okresie realizacji zadania publicznego	
10. Planowana przerwa w sprawowaniu opieki nad dziećmi w żłobku/klubie dziecięcym, związana z prowadzeniem prac remontowych i/lub urlopem wypoczynkowym pracowników (łączy wymiar przerwy nie może przekroczyć 5 dni roboczych –wskazać od dd.mm.rrrr do dd.mm.rrrr)	
11. Zakres usług oferowanych w żłobku/klubie dziecięcym : <i>(należy opisać m.in. zapewnienie usług specjalistów takich jak psycholog, fizjoterapeuta, logopeda):</i>	

Blok II: Harmonogram		
Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji <small>(od – do)</small>
1.	Miesiące, w których zapewniona zostanie opieka nad dziećmi z dotacją Gminy Supraśl	

BLOK III: Informacje o korzystaniu przez Oferenta z dotacji celowej przyznanej na utworzenie lub funkcjonowanie miejsc opieki w ramach RESORTOWEGO PROGRAMU ROZWOJU INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 „Maluch+” lub dotacji do opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 przyznanej z innego programu.

(Należy podać m.in. informacje, w jakim okresie Oferent będzie otrzymywał dotację z Programu „Maluch+” lub dotację z innego programu, jaka liczba miejsc objęta będzie dotacją z ww. programów wraz z informacją, o jaką kwotę będzie obniżana miesięczna opłata za sprawowanie opieki nad dzieckiem pobierana od rodzica/opiekuna prawnego).

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

(W tej rubryce możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez Oferenta (w przypadku, gdy jest ono niezbędne z punktu widzenia Oferenta lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji)).

Oświadczam, że:

1. Proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności zarejestrowanej i prowadzonej przez Oferenta;
2. W ramach składanej oferty przewiduje się pobieranie opłat od rodziców/opiekunów prawnych dzieci;
3. Niniejsza oferta obowiązuje do dnia (należy podać ostatni dzień realizacji zadania publicznego);
4. Oferent składający niniejszą ofertę nie zalega*/zalega* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
5. Oferent składający niniejszą ofertę nie zalega*/zalega* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszelkich innych należności o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym.
6. Oferent składający niniejszą ofertę nie zalega*/zalega* z płatnościami na rzecz Gminy Supraśl (czynsz, zwrot dotacji lub jej części itp.);
7. Dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z właściwą ewidencją;
8. Wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i

faktycznym;

9. Oferent zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 171) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
10. Oferent zobowiązuje się na bieżąco śledzić i respektować umieszczone na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
11. Osoby składające podpisy na ofercie, dokumentach i załącznikach są upoważnione do tych czynności zgodnie z dokumentem określającym status prawny podmiotu (odpis z właściwego rejestru/ewidencji) lub zgodnie z innym dokumentem, jeśli upoważnienie do reprezentowania podmiotu nie wynika wprost z dokumentu określającego jego status prawny.
12. Oferent zobowiązuje się do przestrzegania przepisów art. 15 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
13. Oferent posiada statut żłobka, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
14. Oferent posiada regulamin organizacyjny klubu dziecięcego, o którym mowa w art. 12 i art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
15. Oferent posiada programy zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwe do wieku dziecka, opracowane odpowiednio dla różnych grup wiekowych;
16. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
17. Oferent zobowiązuje się do prowadzenia rekrutacji na miejsca współfinansowane przez Gminę Supraśl zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi przez Gminę Supraśl.

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

*niepotrzebne skreślić

Data

Załączniki:

1. Kosztorys zadania publicznego.
2. Wykaz kadry.

Kosztorys zadania publicznego pn. ORGANIZACJA OPIEKI SPRAWOWANEJ W FORMIE KLUBU DZIECIĘCEGO

lp	Koszty opieki	Zrodła finansowania opieki nad dzieckiem sprawowanej w formie żłobka i/albo klubu dziecięcego	Koszt 1 m-ca opieki nad 1 dzieckiem	Koszt 4 m-cy opieki nad 1 dzieckiem	Liczba oferowanych miejsc opieki dla dzieci przyjętych zgodnie z zasadami rekrutacji	Szacowany całkowity koszt wykonania usługi
I	Opieka nad dziećmi	a.				- zł
		b.	Rodzic/ opiekun prawny + inne środki publiczne Gmina Supraśl	400,00 zł		- zł
		c.	Razem			
Liczba miejsc łącznie						

lp	Rodzaj ponoszonych kosztów	miara	koszt jednostkowy	liczba	koszt całkowity	finansowany z dotacji Gminy Supraśl	finansowany z innych źródeł
	razem						

Data

Nazwa Oferenta /pieczęć/

do oferty realizacji zadania publicznego pn. „Organizacja opieki sprawowanej w formie klubu dziecięcego”

Wykaz kadry

Lp.	Zajmowane stanowisko ¹	Miejsce zatrudnienia ²	Forma zatrudnienia ³	Wymiar zatrudnienia ⁴	Data zawarcia umowy potwierdzającej zatrudnienie w klubie dziecięcym	Data rozpoczęcia wykonywania pracy w klubie dziecięcym	Kwalifikacje ⁵		Doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub w wieku do lat 13 dla kadry zarządzającej (w miesiącach/latach) ⁶	Odbycie szkolenia ⁷ (TAK/NIE)	Praca z dziećmi w wieku do lat 3 co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem pracy na stanowisku opiekuna ⁸ (TAK/NIE)	Szkolenie z udzielenia dziecku pierwszej pomocy (TAK/NIE) + data odbycia szkolenia
							Wykształcenie (wyższe, średnie)	Uczelnia / Szkoła (nazwa i adres)				
1												
2												
3												

Oświadczam, że:

- osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 posiadają aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne, zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j: Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.);
- podane kwalifikacje i doświadczenie personelu są zgodne z wymaganiami ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności określonymi w art. 13-19 i art. 48-49 oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym;

¹ osoba kierująca pracą klubu dziecięcego, opiekun dziecięcy (należy wskazać tylko funkcję pełnioną w żłobku, bez podawania danych osobowych).

² należy podać nazwę i adres klubu dziecięcego.

³ Należy wskazać dokument potwierdzający zatrudnienie (np. umowa o pracę, umowa zlecenie).

⁴ Zgodny z dokumentem potwierdzającym zatrudnienie. Pełny etat, część etatu np. 1/2 etatu.

⁵ Osoba posiadająca wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmował zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, zgodnie z treścią art. 16 ust. 2 pkt 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 75), odbyła także 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności,

⁶ należy podać według stanu na dzień złożenia oferty.

⁷ szkolenie w wymiarze 280 godzin, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

⁸ Osoba, o której mowa w art. 16 ust. 2 pkt 2 lit. a ww. ustawy, która nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności zgodnie z art. 16 ust. 3 ww. ustawy

do oferty realizacji zadania publicznego pn. „Organizacja opieki sprawowanej w formie Klubu Dziecięcego”

- 3) zatrudniony personel spełnia warunki określone w art. 18 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 4) skład personelu zatrudnionego w klubie dziecięcym jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego – zgodnie z art. 15 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 5) osoba kierująca pracą klubu dziecięcego, osoba fizyczna prowadząca klub dziecięcy, opiekun dziecięcy, , wolontariusz, inna osoba zatrudniona do wykonywania pracy lub świadczenia usług w klubie dziecięcym nie figurują w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne i przedstawiły **zaświadczenie o niekaralności.**

UWAGAI

W „Wykazie kadry” należy wykazać całą kadrę opiekunczą zatrudnioną w klubie dziecięcym na dzień składania oferty (wszystkie zatrudnione opiekunki dziecięce).

Wskazać należy o szkoleniach dotyczy to szkoleń, których programy zostały zatwierdzone przez **Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej** w drodze decyzji administracyjnej. Lista programów szkoleń udostępniona jest na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej: www.mpips.gov.pl.

.....
podpis Oferenta

Umowa Nr
w sprawie udzielenia dotacji na realizację zadania publicznego pod nazwą
„Organizacja opieki w formie klubu dziecięcego”

zawarta w dniu r. Supraśla, pomiędzy:

Gminą Supraśl z siedzibą w 16-030 Supraśl ul. Piłsudskiego 58, reprezentowaną przez Radosława Dobrowolskiego – Burmistrza Supraśla, zwaną dalej „Zleceniodawcą”

oraz

....., prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą
....., z siedzibą, numer wpisu do rejestru/ewidencji
....., NIP, REGON, wpisanym do rejestru żłobków i klubów
dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Supraśla pod nr, reprezentowanym przez
....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Na podstawie art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75) i art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305), w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert z dnia, strony umowy postanawiają:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego pn. „Organizacja opieki sprawowanej w formie klubu dziecięcego”, zwanego dalej zadaniem publicznym, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać to zadanie w zakresie i na warunkach określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3, niniejszej umowie, ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, złożonej w dniu 2021 r. z uwzględnieniem aktualizacji oferty/ kosztorysu, stanowiącej załącznik nr 1a do umowy i w ogłoszeniu konkursu z dnia
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do organizacji opieki sprawowanej w formie klubu dziecięcego dla dzieci w wieku od lat 3 do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 4 rok życia, mieszkańców miejscowości Ogrodniczki, Ciasne, Karakule, Sowlany, Zielona - w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym
3. Zleceniobiorca realizować będzie zadanie publiczne:
 - 1) w klubie dziecięcym pod nazwą, zlokalizowanym w przy ul., w którym sprawować będzie opiekę nad dzieci w wieku od lat 3 do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 4 rok życia.
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3 umowy.
5. Oferta wraz z załącznikami oraz aktualizacje oferty/kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości do zł (słownie: zł), na warunkach określonych w § 4.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się zabezpieczyć na realizację zadania publicznego środki finansowe w wysokości do zł (słownie:), z opłat pobieranych od rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz środków finansowych z innych źródeł publicznych.

3. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot określonych w ust. 1 i 2, i wynosi nie więcej niż..... zł (słownie: zł).

§ 3.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy określonego w § 1, w terminie **od dnia 2021 r. do dnia r.**, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych w ofercie, z zastrzeżeniem terminu zaplanowanej przerwy, o której mowa w ust. 6 pkt 4.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji oferty/kosztorysu¹.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji, o której mowa w § 4 ust. 1, 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.
4. Zleceniodawca dopuszcza możliwość zmiany przez Zleceniobiorcę godzin pracy klubu dziecięcego z zastrzeżeniem współfinansowania przez Zleceniodawcę wyłącznie opieki sprawowanej w wymiarze od 5 do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.
5. Zakres sprawowanej opieki, o której mowa w § 1 ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej poprzez 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, według opracowanego programu zajęć odpowiednio dla różnych grup wiekowych;
 - 4) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
 - 5) zapewnienie dzieciom wyżywienia, zgodnego z wymaganiami dla danej grupy wiekowej, wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, z zastrzeżeniem wynikającym z treści § 4 ust. 4 umowy;
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) zapewnienie dzieciom opieki przez odpowiednią liczbę personelu o kwalifikacjach określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3;
 - 8) prowadzenie rekrutacji na miejsca współfinansowane przez Zleceniodawcę, zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi przez Zleceniodawcę.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zawarcia umowy z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, zawierającej, w szczególności:
 - 1) liczbę zadeklarowanych godzin opieki,
 - 2) wyszczególnioną opłatę miesięczną za sprawowanie opieki nad dzieckiem, z podziałem na dotację z Gminy Supraśl i część opłaty finansowaną przez rodzica/opiekuna prawnego oraz środków finansowych z innych źródeł publicznych, z uwzględnieniem zapisów § 4 ust. 4 umowy,

- 3) wyszczególnioną opłatę miesięczną za wyżywienie, z uwzględnieniem jej zwrotu w przypadku nieobecności dziecka w placówce opieki,
 - 4) termin zaplanowanej przerwy w sprawowaniu opieki nad dziećmi w klubie dziecięcym, związanej z prowadzeniem prac remontowych i/lub urlopem wypoczynkowym pracowników. Łączny wymiar takiej przerwy, w okresie realizacji przedmiotu umowy, nie może przekroczyć 5 dni roboczych w /klubie dziecięcym.
7. Zleceniobiorca może pobierać od rodzica/opiekuna prawnego dziecka, poza opłatą miesięczną za sprawowanie opieki wskazaną w kosztorysie do oferty realizacji zadania publicznego, opłaty wynikające z prowadzonej działalności związanej z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m.in. opłaty za wyżywienie, za fakultatywne zajęcia dodatkowe, o których mowa w § 3 ust. 12 pkt 4 umowy.
8. Organizację wewnętrzną klubu dziecięcego określa regulamin organizacyjny, nadany przez osobę kierującą pracą klubu dziecięcego.
9. Zleceniobiorca oświadcza, że:
- 1) zapewni właściwą liczbę personelu legitymującego się odpowiednimi kwalifikacjami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
 - 2) personel zatrudniony w klubie dziecięcym:
 - a) zostanie poddany obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym, zgodnie z zapisami określonymi w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.),
 - b) zostanie poddany badaniom okresowym w zakresie określonym przez pracodawcę w związku z zagrożeniami związanymi z warunkami pracy, jej przebiegiem i wykonywaniem, zgodnie z zapisami art. 229, art. 304 § 1, 304¹ w związku z art. 211 pkt 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
 - c) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne i legitymuje się zaświadczeniem o niekaralności, o którym mowa w art. 15 ust. 5 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - 3) posiada niezbędną bazę lokalową przystosowaną do realizacji zadania publicznego, spełniającą wymagania ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2019 r., poz. 72),
 - 4) ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy oraz poniesie wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań,
 - 5) Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za składniki majątkowe Zleceniobiorcy znajdujące się w obiektach i na terenie klubu dziecięcego, w którym realizowany jest przedmiot umowy,
 - 6) nie powierzy wykonania przedmiotu umowy lub jego części osobie trzeciej bez zgody Zleceniodawcy,
 - 7) w treści statutu uwzględnił zapisy wynikające z art. 11 ust. 2 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - 8) jest administratorem danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego i spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniu 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), dotyczące zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- 9) przyjmuje do wiadomości, że dotyczące go dane, w tym dane osobowe (imię i nazwisko/nazwa), data umowy, jej przedmiot, numer, data obowiązywania oraz wartość umowy brutto mogą zostać udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Supraślu.
10. Skargi na realizację opieki sprawowanej przez Zleceniobiorcę, które wpłyną do Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca załatwia we własnym zakresie. Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni licząc od daty otrzymania skargi) powiadomić Zleceniodawcę o wpłynięciu skargi i sposobie jej załatwienia.
11. Jeżeli skarga na realizację opieki nad dziećmi do lat 3 złożona zostanie bezpośrednio do Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zostanie o tym fakcie niezwłocznie powiadomiony drogą poczty elektronicznej, a w przypadkach wymagających pilnej interwencji drogą telefoniczną. Zleceniobiorca po otrzymaniu powiadomienia od Zleceniodawcy ma obowiązek niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 7 dni, licząc od daty otrzymania od Zleceniodawcy informacji o wpłynięciu skargi, ustosunkowania się do tej skargi oraz złożenia wyjaśnienia dotyczącego powodów zaistniałych nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia odpowiedniej jakości usług;
 - 2) pisemnego informowania Zleceniodawcy, nie później niż w terminie 1 miesiąca, o każdorazowej zmianie personelu zatrudnionego w klubie dziecięcym oraz przedkładania do akceptacji dokumentów potwierdzających spełnianie przez personel wymagań, o których mowa w ustawie. Zmiana personelu nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy;
 - 3) niezwłocznego, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, pisemnego informowania Zleceniodawcy o zmianie godzin pracy klubu dziecięcego. Zmiana godzin pracy nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy;
 - 4) w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny wyrazi wolę korzystania przez dziecko z innych zajęć niż wynikające z § 3 ust. 5 niniejszej umowy - do zawarcia z rodzicem/opiekunem prawnym odrębnej umowy niż umowa, o której mowa w ust. 6. W umowie powinny być zawarte zapisy o prawie do rezygnacji przez rodzica/opiekuna prawnego z tych zajęć w każdym czasie.
 - 5) przechowywania dokumentów wytworzonych w związku z realizacją niniejszej umowy przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku, w którym dotacja została rozliczona;
 - 6) zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej przez niego działalności związanej z realizacją przedmiotowego zadania publicznego. Okres obowiązywania ochrony, wynikającej z umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, nie może być krótszy niż okres realizacji przedmiotowego zadania publicznego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia Gminie Wrocław kopii tego dokumentu w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zawarcia umowy na realizację zadania publicznego. W przypadku wygaśnięcia umowy ubezpieczenia w trakcie realizacji zadania publicznego, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia kopii nowej umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, obejmującej dalszy okres realizacji zadania publicznego. Kopię umowy o kontynuacji okresu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej Zleceniobiorca przedkłada Gminie Wrocław w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty wygaśnięcia pierwotnej umowy ubezpieczenia;
 - 7) poddania się kontroli w zakresie sposobu realizacji umowy, zgodnie z § 7 umowy,
 - 8) utrzymania i obsługi systemu monitoringu, określonego w treści oferty. Monitoring powinien być zainstalowany w pomieszczeniach żłobka, w których sprawowana jest opieka nad dziećmi w wieku do lat 3,

§ 4.
Wysokość i warunki wypłaty dotacji

1. Zleceniodawca przekaze Zleceniobiorcy na realizację zadania publicznego dotację celową w łącznej wysokości nie wyższej niż..... zł brutto (słownie:zł 00/100).
2. Kwota, o której mowa w ust. 1, stanowi iloczyn:
 - 1) liczby dzieci będących pod opieką Zleceniobiorcy, z uwzględnieniem zapisów § 1 ust. 2,
 - 2) kwoty współfinansowania przez Zleceniodawcę kosztów opieki nad dziećmi do lat 3 w wysokości 400,00 zł brutto (słownie złotych: czterysta zł) za jeden miesiąc sprawowania opieki nad jednym dzieckiem,
 - 3) liczby miesięcy sprawowania opieki, objętych współfinansowaniem przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniodawca będzie współfinansować wyłącznie koszty opieki nad dziećmi, które zostały przyjęte do klubu dziecięcego zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi przez Zleceniodawcę.
4. Koszt wyżywienia nie stanowi kosztu objętego współfinansowaniem przez Zleceniodawcę.
5. Kwotę dotacji, określoną w ust. 1, Zleceniodawca będzie przekazywał Zleceniobiorcy cyklicznie, w formie miesięcznych transz, w oparciu o złożony przez Zleceniobiorcę, wypełniony formularz miesięcznego zestawienia informacyjnego o liczbie dzieci objętych opieką, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy. Wypełniony formularz Zleceniobiorca składa w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, którego dotyczy miesięczne zestawienie informacyjne, z zastrzeżeniem zapisów § 8 ust. 2 umowy.
6. Strony ustalają wypłatę 4 miesięcznych transz dotacji, za 4 miesiące sprawowania opieki, w następujących wysokościach:
 - 1) transza nr I, za wrzesień 2021 r. w wysokości nie wyższej niż..... zł brutto,
 - 2) transza nr II za październik 2021 r. w wysokości nie wyższej niż..... zł brutto,
 - 3) transza nr III, za listopad 2021 r., w wysokości nie wyższej niż..... zł brutto,
 - 4) transza nr IV , za grudzień 2021 r., w wysokości nie wyższej niż..... zł brutto,
7. W przypadku zrekrutowania przez Zleceniobiorcę niższej liczby dzieci niż wskazana w § 1 ust. 2 oraz w przypadku rezygnacji przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z opieki świadczonej na podstawie umowy, o której mowa w § 3 ust. 6, Zleceniodawca wypłaci kwotę dotacji za dany okres rozliczeniowy, za dzieci faktycznie pozostające pod opieką Zleceniobiorcy. Pomniejszenie kwoty wypłacanej transzy nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej umowy.
8. Miesięczne transze dotacji, o których mowa w ust. 6, będą przekazywane w terminie 10 dni roboczych, licząc od dnia przedłożenia przez Zleceniobiorcę prawidłowo wypełnionego formularza miesięcznego zestawienia informacyjnego o liczbie dzieci objętych opieką, o którym mowa w ust. 5.
9. Miesięczne transze dotacji, o których mowa w ust. 6, Zleceniodawca będzie przekazywał na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, wskazany przez Zleceniobiorcę w ofercie stanowiącej załącznik nr
10. Jeżeli w terminie 30 dni od daty zawarcia niniejszej umowy Zleceniobiorca nie zrekrutuje zadeklarowanej w ofercie liczby dzieci, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odpowiedniego zmniejszenia kwoty dotacji określonej ust. 1. Zakres zmian określony zostanie szczegółowo w treści aneksu do umowy.
11. Dokonanie rekrutacji zwiększającej liczbę dzieci do liczby zadeklarowanej w ofercie, w terminie późniejszym, niż określony w ust. 10, nie będzie skutkować zwiększeniem kwoty dotacji określonej w treści aneksu do umowy.
12. Przerwa w sprawowaniu opieki, o której mowa w § 3 ust. 6 pkt 5, nie powoduje utraty prawa Zleceniobiorcy do otrzymania dotacji z Gminy Supraśl.

§ 5.

Dokumentacja finansowo – księgowo, ewidencje i rejestry

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji w zakresie realizacji przedmiotu umowy, w tym:

- 1) dokumentacji dzieci zapisanych i uczęszczających do klubu dziecięcego, w tym w szczególności:
 - a) codziennych list obecności dzieci, podpisywanych przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - b) umów zawartych z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - c) deklaracji godzinowego pobytu dziecka w klubie dziecięcym,
 - d) w przypadku nieobecności dziecka w żłobku, potwierdzania absencji na podstawie oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) dokumentacji procesu rekrutacji na miejsca współfinansowane przez Zleceniodawcę (m.in.: formularze zgłoszeniowe, oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych);
- 3) wyodrębnionej dokumentacji księgowej zadania publicznego w zakresie ewidencji środków finansowych pochodzących z dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- 4) dokumentacji księgowej w zakresie ewidencji wpłat rodziców/opiekunów prawnych, prowadzonej w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych kwot wpłaconych przez rodziców/opiekunów prawnych z tytułu m. in. opłaty za opiekę nad dzieckiem, opłaty za wyżywienie;
- 5) sprawozdawczości statystycznej na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących;
- 6) rejestru skarg i wniosków obejmującego skargi wniesione pisemnie oraz skargi wniesione ustnie do protokołu.

2. W rozliczeniu dotacji uwzględnia się w szczególności:

- 1) koszty wynagrodzeń pracowników realizujących zadanie publiczne,
- 2) koszty eksploatacyjne lokalu (m.in. koszt czynszu, wynajmu, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie),
- 3) koszty administracyjne, m.in. obsługa księgowo zadania, internet (abonament i/lub administrowanie strony internetowej), usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne), koszt utrzymania lokalu w czystości, koszt zakupu środków czystości,
- 4) inne koszty wynikające ze specyfiki realizowanego zadania, m. in. badania lekarskie pracowników, obowiązkowe badania sanitarno-epidemiologiczne, szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy.

§ 6.

Uprawnienia i obowiązki informacyjne

1. W przypadku braku możliwości wykonywania przedmiotu umowy, okresowo, z powodu „siły wyższej”, Zleceniobiorca ma obowiązek powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu, drogą elektroniczną lub telefonicznie, w terminie 3 dni roboczych od daty jego wystąpienia, pod rygorem wstrzymania przez Zleceniodawcę wypłaty kolejnej transzy dotacji.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zamieszczenia w miejscu realizacji zadania publicznego oraz na stronie internetowej Zleceniobiorcy informacji o:
 - 1) zakresie i miejscach realizacji zadania publicznego,
 - 2) godzinach pracy klubu dziecięcego,
 - 3) zasadach rekrutacji dzieci do żłobka na miejsca współfinansowane przez Zleceniodawcę,

- 4) wysokości kwoty dotacji przekazywanej przez Zleceniodawcę z tytułu opieki nad jednym dzieckiem w jednym okresie rozliczeniowym,
 - 5) wysokości miesięcznej opłaty za opiekę nad dzieckiem ponoszonej przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka, stawce dziennej wyżywienia oraz wysokości innych opłat ponoszonych przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka, w tym m.in. opłaty za fakultatywne zajęcia dodatkowe,
 - 6) danych kontaktowych do Urzędu Miejskiego w Supraślu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonywania samodzielnych zmian w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych, w zakresie danych lub informacji, o których mowa w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3.
 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania wszystkich materiałów, a w szczególności plakatów, reklam oraz ogłoszeń promocyjnych i informacyjnych, zgodnie z obowiązującym prawem i w miejscach dozwolonych.
 5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
 6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania Zleceniodawcy danych, informacji i sprawozdań wymaganych przez odpowiednie organy i instytucje, w wyznaczonym zakresie i terminach.
 7. W celu umożliwienia kontroli prawidłowości wykorzystywania otrzymanej dotacji, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zamieszczania na dokumentach źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, sfinansowanych ze środków dotacji od Zleceniodawcy, opisu o treści: „Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Supraśl, w roku, w kwocie.....zł, na podstawie umowy nr..... zawartej w dniu” oraz pieczęci i podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Zleceniobiorcy.
 8. Zleceniodawca będzie uprawniony do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki finansowe oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania przez Zleceniobiorcę przedmiotu umowy, w tym:
 - 1) jakości, dostępności i rodzaju usług świadczonej opieki;
 - 2) wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami umowy, warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym i złożonej ofercie;
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej stwierdzenie prawidłowości rozliczenia umowy.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji przedmiotu umowy oraz po jej zakończeniu.
3. Pracownicy Zleceniodawcy upoważnieni do przeprowadzenia kontroli zadania publicznego uprawnieni są do:
 - 1) wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części, w dniach i godzinach, w których działalność jest wykonywana lub powinna być wykonywana,
 - 2) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania umowy oraz żądania udostępnienia danych dotyczących sposobu wykonania umowy;

- 3) dostępu do dokumentacji pracowniczej osób zatrudnionych do realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca, na żądanie kontrolującego, jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego, pod rygorem określonym w § 10 ust. 4 umowy.
5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy, zarówno w siedzibie Zleceniodawcy, Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji przedmiotu umowy.
6. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Zleceniodawca sporządza protokół pokontrolny, który przekazywany jest Zleceniobiorcy za potwierdzeniem odbioru. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniodawca wydaje zalecenia pokontrolne wskazując termin ich wykonania.
7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zweryfikowania rzeczywistej liczby dzieci, nad którymi sprawowana jest opieka w stosunku do liczby miejsc, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3.

§ 8.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania Zleceniodawcy miesięcznych zestawień informacyjnych o liczbie dzieci objętych opieką, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, którego dotyczy miesięczne zestawienie informacyjne.
2. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowości w miesięcznym zestawieniu informacyjnym, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia jego korekty w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu nieprawidłowości.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania końcowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr do niniejszej umowy w terminie do dnia 31 stycznia 2022 r.

§ 9.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 4 ust. 1 i 6 umowy oraz środki określone w § 2 ust. 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do ostatniego dnia realizacji zadania tj.: w terminie do dnia 31 grudnia 2021 r.
2. Środki niewykorzystane w terminie określonym w ust. 1 podlegają zwrotowi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w ciągu 15 dni po upływie terminu określonego w ust. 1 na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 46 8060 0004 0680 0130 2000 0120. Zleceniobiorca na przelewie wpisuje: kwotę niewykorzystanej dotacji oraz numer umowy, której dotyczy zwrot środków.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji, zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 09 8060 0004 0680 0130 2000 0010. Zleceniobiorca na przelewie wpisuje: kwotę odsetek oraz numer umowy, której dotyczy zwrot środków.
4. W razie wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, zwrotowi podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w trybie i terminach, określonych w art. 252 ustawy o finansach publicznych.

§ 10.

Odstąpienie, rozwiązanie i wypowiedzenie umowy

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy w terminie do dnia przekazania pierwszej transzy dotacji, o której mowa w § 4 ust. 6 pkt 1 umowy.
2. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W porozumieniu Strony określą skutki finansowe i szczegółowe rozliczenie oraz ewentualny zwrot środków finansowych.
3. W przypadku wykonania umowy przez Zleceniobiorcę niezgodnie z postanowieniami umowy, w tym w przypadku naruszenia postanowień § 3 ust 6, § 3 ust. 12 pkt 1-4 i § 5 ust 1 umowy, Zleceniodawca, po wcześniejszym wyznaczeniu terminu: na dopełnienie obowiązku lub na usunięcie nieprawidłowości – za pośrednictwem wiadomości e-mail, może wstrzymać przekazywanie kolejnej transzy dotacji do czasu usunięcia nieprawidłowości.
4. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Zleceniobiorcę jej istotnych postanowień, a w szczególności w przypadku:
 - 1) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości realizacji przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody Zleceniodawcy,
 - 2) odmówienia przez Zleceniobiorcę poddania się kontroli lub nieudostępnienia Zleceniodawcy dokumentacji niezbędnej do jej przeprowadzenia bądź nieusunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez Zleceniodawcę,
 - 3) nieudokumentowania przez Zleceniobiorcę zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, o której mowa w § 3 ust. 12 pkt 6 umowy, w terminie 15 dni od daty zawarcia umowy ze Zleceniodawcą,
 - 4) braku potwierdzenia zatrudnienia odpowiedniej liczby personelu do realizacji zadania,
 - 5) zatrudnienia personelu niespełniającego wymagań określonych w niniejszej umowie;
 - 6) zatrudnienia personelu w liczbie niewystarczającej w stosunku do liczby dzieci w grupie, przy uwzględnieniu zapisów art. 15 ust. 1 i 2 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
5. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 4, Zleceniodawca określi:
 - 1) kwotę dotacji podlegającą zwrotowi;
 - 2) termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty kwoty dotacji podlegającej zwrotowi.

§ 11.

Dane osobowe reprezentantów i innych osób działających w imieniu stron

1. Jeżeli w związku z zawarciem lub/i wykonaniem Umowy, jedna ze Stron udostępni drugiej Stronie dane osobowe swoich reprezentantów, osób upoważnionych do określonych czynności albo osób upoważnionych do kontaktu, albo gdy jedna ze Stron uzyska bezpośrednio od tych osób fizycznych ich dane osobowe, w związku z zawarciem Umowy lub/i jej wykonywaniem, do przetwarzania tych danych zastosowanie znajdują przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 5 kwietnia 2016 r., dalej jako: „RODO”) oraz polskich ustaw uzupełniających RODO.

2. W przypadku gdy w związku z zawarciem Umowy lub/i jej wykonywaniem, jedna ze Stron uzyska dane osobowe bezpośrednio od osób wymienionych w ust. 1, do przetwarzania tych danych zastosowanie znajdują przepisy wymienione w ust. 1.
3. Strony zgodnie potwierdzają, że dane osobowe osób przez nie upoważnionych do określonych czynności w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, będą przetwarzane wyłącznie w zakresie i czasie niezbędnym do celów wynikających z odpowiedniego wykonywania niniejszej Umowy oraz do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Stronach jako administratorach danych, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów.
4. Każda ze Stron zobowiązana jest do poinformowania swoich reprezentantów, osób upoważnionych do określonych czynności albo osób upoważnionych do kontaktu, o tym że druga Strona będzie odbiorcą ich danych osobowych, udostępnianych drugiej stronie jako administratorowi danych w celach, o których mowa w ust. 3. Każda ze Stron zobowiązana jest spełnić należycie obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 RODO.
5. Treść informacji, o której mowa w ust. 4, adresowanej przez Stronę do swoich reprezentantów, osób upoważnionych do określonych czynności albo osób upoważnionych do kontaktu, musi zawierać także informacje wymagane zgodnie z art. 14 RODO, tak aby druga Strona mogła powołać się na art. 14 ust. lit. a) RODO.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany dotyczące warunków realizacji umowy, wymagają akceptacji obu stron i winny być udokumentowane w formie aneksu do umowy, pod rygorem nieważności. Warunek zachowania formy pisemnej nie dotyczy zmian wprost wskazanych w postanowieniach niniejszej umowy jako zmiany nie wymagające zawarcia aneksu.
2. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z Dz. U. z 2021 r. poz. 75,
 - 2) przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305),
 - 3) przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).
3. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustaw wymienionych w niniejszej umowie.
4. Spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – oferta wraz z załącznikami,

2. Załącznik nr 1a – aktualizacja oferty/kosztorysu²,
3. Załącznik nr 2 – wzór miesięcznego zestawienia informacyjnego o liczbie dzieci objętych opieką,
4. Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania częściowego/końcowego.

² W przypadku braku aktualizacji oferty/kosztorysu niewłaściwe należy przekreślić.

Miesięczne zestawienie informacyjne
Organizacja opieki sprawowanej w formie klubu dziecięcego nad dziećmi w wieku do lat 3

Okres rozliczeniowy	Rok	Miesiąc
Nazwa Zleceniobiorcy (pieczęć)		
Numer umowy	Numer transzy dotacji	
Przewidywana maksymalna wysokość dotacji w okresie rozliczeniowym (zgodnie z zawartą umową):		
Numer rachunku bankowego, na który transza ma zostać wypłacona:		
Wnioskowana kwota do wypłaty:	słownie:	
Wyliczenie transzy miesięcznej		
Rodzaj oferowanej usługi	liczba dzieci	kwota dotacji za opiekę nad 1 dzieckiem
Opieka nad dzieckiem w formie klubu dziecięcego		400,00 zł
Razem liczba dzieci		Wysokość miesięcznej transzy dotacji
		wyliczenie dotacji Gminy Supraśl
		- zł
		- zł

Oświadczam, że:

- 1) liczba dzieci wskazana w miesięcznym zestawieniu informacyjnym jest zgodna:
 - a) ze stanem faktycznym,
 - b) z zapisami §1 ust. 2 i ust. 3 umowy dotacyjnej, w ramach której jest składane miesięczne zestawienie informacyjne, z uwzględnieniem zapisów §4 ust. 7 umowy dotacyjnej,
 - c) w klubie dziecięcym, w którym jest realizowane zadanie publiczne, jest zapewniona opieka nad dziećmi w wymiarze co najmniej 5 godzin dziennie względem każdego dziecka.

.....
 data i podpis osoby upoważnionej (osób upoważnionych)

Miesięczna lista dzieci

nazwa i adres klubu dziecięcego

nr umowy

lp	imię dziecka	nazwisko dziecka	data urodzenia	adres zamieszkania	data urodzenia	deklarowany termin objęcia opieką	czytelny podpis rodzica

Miejscowość, dnia

.....
nazwa Zleceniobiorcy (pieczęć)

.....
podpis osoby upoważnionej (osób upoważnionych)

II. Zbiorcze zestawienie transz dotacji otrzymanych w okresie rozliczeniowym			z tytułu opieki nad dziećmi	400,00 zł	otrzymanej	
l.p.	miesiąc	rok				
7	wrzesień	2021			- zł	
8	październik	2021			- zł	
9	listopad	2021			- zł	
10	grudzień	2021			- zł	
11	Suma z wierszy od 7 do 10				- zł	
III. Zbiorcze rozliczenie otrzymanych dotacji w okresie rozliczeniowym					Suma kontrolna:	- zł
Kwota dotacji w okresie rozliczeniowym zgodnie z umową						
Łączna kwota dotacji otrzymanej w okresie rozliczeniowym						- zł
Łączna kwota dotacji należnej w okresie rozliczeniowym						- zł
Potrącenia kwoty dotacji należnej dokonane w okresie rozliczeniowym						- zł
Kwota dotacji do zwrotu						- zł
Kwota dotacji zwróconej za okres 01.09.2021 - 31.12.2021						
Data zwrotu dotacji za okres 01.09.2021 - 31.12.2021						

Supraśń, dnia

..... nazwa Zleceniobiorcy (pieczęć)

..... podpis osoby upoważnionej (osób upoważnionych)

Rozliczenie wydatków poniesionych z dotacji w okresie od 2021 r. do 31.12.2021 r.

Rodzaj wydatku	nazwa wydatku	nr dokumentu księgowego	nr w ewidencji księgowej	kwota dokumentu księgowego	kwota opłacona z dotacji	data dokumentu księgowego	data zapłaty	forma zapłaty
koszty wynagrodzeń pracowników realizujących zadanie publiczne								
koszty eksploatacyjne lokalu								
koszty administracyjne inne								
koszty								

Rozliczenie środków finansowych wykazanych jako wkład finansowy

Rodzaj wydatku	nazwa wydatku	nr dokumentu księgowego	nr w ewidencji księgowej	kwota dokumentu księgowego	kwota opłacona z dotacji	data dokumentu księgowego	data zapłaty	forma zapłaty

Supraśń, dnia nazwa Zleceniobiorcy (pieczęć) podpis osoby upoważnionej (osób upoważnionych)