ZARZĄDZENIE NR 270.2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKAWINA

z dnia 18 listopada 2026 r.

PSW-W.8122.2.1.2026

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej: „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Skawina" w okresie od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r. współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu „Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027" oraz ustalenia kryteriów oceny ofert w tym konkursie

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, 1a i 14, art. 5, art. 11, art. 13-19 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2025 poz. 1338, z późn. zm.) i art. 190 w związku z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2026 poz. 980), Uchwały Nr XXXI/403/26 Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 28 października 2026 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Skawina z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2027 r." (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego 2026 poz. 6080) oraz w związku z art. 240 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2026 poz. 1447) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Rodzaj, cele, beneficjenci i rezultaty zadania.

1. Postanawia się ogłosić otwarty konkurs ofert na powierzenie organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej: „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Skawina" w okresie od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r. współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu „Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027".

2. Cel zadania: Objęcie działaniami prewencyjno-profilaktycznymi dzieci i młodzieży oraz osób z rodzin dysfunkcyjnych poprzez prowadzenie placówki wsparcia dziennego z dostępnymi 60 miejscami dla dzieci i młodzieży w Skawinie i dwóch filii placówki z dostępnymi 15 miejscami dla dzieci młodzieży każda w okresie realizacji zadania (zgodnie z warunkami realizacji zadania określonymi w Załączniku nr 4 do Zarządzenia). W ramach zadania wsparciem zostaną objęte rodziny i osoby korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej, wsparcia asystenta rodziny, w których realizowana jest lub była procedura Niebieskiej Karty, skierowane na podstawie postanowienia sądu, objętych nadzorem kuratorskim, zamieszkujące na obszarach rewitalizacyjnych oraz inne, w których występują problemy opiekuńczo-wychowawcze i deficyty wymagające kompensacji. Realizacja działań będzie obejmowała trzy formy: opiekuńczą, specjalistyczną i podwórkową określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U 2026 poz. 980).

3. Beneficjenci zadania: mieszkańcy gminy Skawina.

4. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego, sposoby ich monitorowania i źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika:

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Objęcie działaniami prewencyjno-profilaktycznymi do 90 osób	90 osób	Dokumentacja zbiorowa i indywidualna każdego uczestnika,

dziennie w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2027 roku		np. listy obecności, dzienniki zajęć / Oświadczenie organizatora o liczbie uczestników zawarte w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego

2. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania** z zakresu wskazanego w § 1 ust. 1 wynosi w roku 2027: **1 306 500,00 zł** (słownie: jeden milion trzysta sześć tysięcy pięćset złotych). Wysokość środków na realizację zadania może ulec zmianie w przypadku zmian w projekcie pn. „Rozwój Placówki Wsparcia Dziennego dla dzieci młodzieży w gminie Skawina" realizowanego na podstawie umowy nr: FEMP.06.33-IP.01-1630/24-00 w ramach Programu „Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027", na podstawie którego realizowane będzie zadanie.

§ 3. Zasady przyznawania dotacji.

1. **Podmioty uprawnione do składania ofert:**

1) organizacje pozarządowe – niebędące jednostkami sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, będące:

   a) osobami prawnymi,

   b) jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

4) spółdzielnie socjalne;

5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U. 2026 poz. 95, z późn. zm.); które:

– nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy, pracowników.

2. **Termin składania ofert i zasady postępowania konkursowego:**

1) postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

2) warunkiem przystąpienia do konkursu jest **złożenie oferty konkursowej za pośrednictwem systemu Witkac.pl** dostępnego na stronie internetowej pod adresem: https://witkac.pl **w terminie od 20 listopada do 11 grudnia 2026 r. do godz. 23:59:59** na wzorze zgodnym z Rozporządzeniem 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. 2018 poz. 2057). W przypadku, gdy z powodów technicznych system Witkac.pl jest niedostępny w ostatnim dniu wskazanego wyżej terminu, termin na złożenie oferty konkursowej zostaje wydłużony o jeden dzień roboczy;

3) na pisemny wniosek oferenta, w uzasadnionych przypadkach, przed terminem zakończenia naboru ofert wskazanym w pkt. 2 powyżej istnieje możliwość odblokowania złożonej już oferty do ponownej edycji w celu dokonania autopoprawek;

4) warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie następujących wymogów formalnych:

a) oferta musi być złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie, przez podmiot uprawniony do składania ofert;

b) do oferty należy dołączyć **oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1411) według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2**, **podpisane** przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, w następujący sposób:

- **podpisane elektronicznie**: podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym i dołączone do oferty składanej w systemie Witkac.pl; lub
- **podpisane odręcznie** i złożone w Centrum Obsługi Mieszkańca (dziennik podawczy) Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie – ul. Rynek 14, pok. 1;

f) do oferty zaleca się dołączyć dokumenty potwierdzające doświadczenie, kwalifikacje i uprawnienia osób zaangażowanych przy realizacji zadania;

g) oferta musi być zgodna z przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację na powierzenie realizacji zadania;

h) dotacja nie będzie udzielana na:

- prace remontowe i budowlane, w tym zakup materiałów remontowo-budowlanych;
- pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej, w tym wydatki na wynagrodzenia pracowników, opłaty czynszowe i rachunki telefoniczne poza zakresem realizacji zadania publicznego określonego szczegółowo w ofercie;
- zakup gruntów;
- zakup środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł netto;
- działalność gospodarczą;
- działalność polityczną i religijną;
- refundację kosztów realizowanych wcześniej zadań publicznych;
- dotowanie zadań dofinansowywanych z budżetu Gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.

5) na jedno zadanie podmiot może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku składania ofert na dwa zadania każdą ofertę należy złożyć osobno;

6) złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przekazaniem dotacji w oczekiwanej wysokości;

7) Burmistrz Miasta i Gminy Skawina zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert w całości/części oraz przedłużenia terminu składania ofert i rozstrzygnięcia konkursu;

8) zgodnie z art. 18a ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w przypadku, gdy na przedmiotowy konkurs nie wpłynęła żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia warunków zawartych w niniejszym zarządzeniu Burmistrz Miasta i Gminy Skawina unieważnia konkurs;

9) po zakończeniu konkursu wnioski nie będą zwracane.

§ 4. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie może rozpocząć się najwcześniej **1 stycznia 2027 r.** i trwać nie dłużej niż do **31 grudnia 2027 r.**

2. Warunkiem zawarcia umowy jest:

1) w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – korekta kosztorysu zadania;

2) prawidłowe i terminowe rozliczenie w przypadku wcześniej udzielonej dotacji;

3) rachunkowe wyodrębnienie działalności w stopniu umożliwiającym identyfikację poszczególnych operacji księgowych;

4) brak zaległości finansowych wobec Gminy Skawina oraz jej jednostek organizacyjnych i jednostek podległych;

5) przedłożenie aktualnego wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.

3. Zlecenie realizacji zadania odbędzie się na podstawie zawartej umowy, która określi w szczególności:

1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana oraz termin i warunki jego wykonania;

2) wysokość dotacji udzielanej organizacji wykonującej zadanie oraz tryb płatności;

3) termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji i dla innych środków finansowych – nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy;

4) tryb kontroli wykonywania zadania;

5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;

6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od dnia określonego w umowie jako termin zakończenia realizacji zadania.

4. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do **wypełnienia obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich** w stosunku do osób, z którymi nawiązuje stosunek pracy lub osób, które dopuszcza do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich w ramach realizacji zadania publicznego. **Niedotrzymanie tego obowiązku może stanowić podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.**

5. Szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej: „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży Gminie Skawina” w okresie od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r. zostały określone w **Załączniku nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

6. Obowiązki oferenta w zakresie realizowanego zadania:

1) niezwłoczne informowanie Centrum Usług Społecznych w Skawinie o zdarzeniach mogących mieć wpływ na zmianę zakresu realizowanego zadania;

2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania w ramach obowiązujących przepisów prawa, art. 6 ust. 1 lit. e RODO, szczegółowe wymagania co do rodzaju prowadzonej dokumentacji zostaną określone w umowie;

3) informowanie, że zadanie finansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu „Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027” we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, sprawozdawczych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizacji zadania poprzez umieszczanie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), logo Województwa Małopolskiego i znaku Unii Europejskiej.

7. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Rozpatrzenie ofert konkursowych winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż do **31 grudnia 2026 r.**

2. Oferty konkursowe podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Oceny formalnej dokonuje pracownik Wydziału Promocji, Sportu i Współpracy – Referatu Współpracy będący członkiem komisji ds. oceny ofert konkursowych. Oceny merytorycznej dokonuje komisja ds. oceny ofert konkursowych.

1) **Ocena formalna obejmuje:**

   a) terminowość złożenia oferty;

   b) formę złożenia oferty;

   c) zgodność z § 3 ust. 1 Zarządzenia, tj. uprawnienia oferenta do składania ofert;

   d) zgodność wymaganych załączników, tj.: oświadczenia o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2**; oraz poprawność podpisów pod oświadczeniem, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną oferenta;

   e) wniesienie przez oferenta nie mniej niż 20% wkładu, na który może składać się wkład własny finansowy i/lub niefinansowy wkład osobowy bądź rzeczowy oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania - dotyczy wyłącznie zadania I.

2) Do ofert, które podlegają procedurze **jednokrotnego uzupełnienia braków formalnych**, należą oferty:

   a) do których nie załączono wymaganego załącznika wskazanego w niniejszym Zarządzeniu lub do których załączono nieprawidłowo podpisany załącznik;

   b) w których wystąpią drobne błędy pisarskie bądź rachunkowe, które nie naruszają w sposób oczywisty czytelności oferty, w tym budżetu.

– Braki formalne należy usunąć w terminie **do 2 dni roboczych** od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty przesłanego drogą elektroniczną na adres mailowy oferenta wskazany w ofercie. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty we wskazanym terminie zostaje ona odrzucona bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

3) **Ocena merytoryczna obejmuje kryteria wskazane w Załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.** Komisja może zażądać uzupełnień i wyjaśnień do oferty, w tym dostarczenia dodatkowych dokumentów.

4) W przypadku braku jednoznacznej informacji w ofercie dotyczącej liczby uczestników i czasu realizacji zadania, komisja ds. oceny ofert konkursowych przyjmuje najniższą możliwą wartość dla danego kryterium.

5) **Komisja ds. oceny ofert konkursowych może odrzucić ofertę bez przeprowadzania pełnej oceny merytorycznej w następujących przypadkach:**

   a) jeżeli stwierdzi niezgodność oferty z celami zadania określonymi w § 1 ust. 2 niniejszego Zarządzenia;

   b) jeżeli stwierdzi, że zadeklarowani w ofercie beneficjenci zadania nie spełniają wymogu określonego w § 1 ust. 3 niniejszego Zarządzenia;

   c) jeżeli stwierdzi niezgodność oferty z terminem realizacji zadania określonym w § 4 ust. 1 niniejszego Zarządzenia;

   d) jeżeli stwierdzi niezgodność oferty z przedmiotem działalności statutowej oferenta;

   e) jeżeli stwierdzi niezgodność oferty z „Rocznym programem współpracy Gminy Skawina z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2027 r.” lub innymi dokumentami strategicznymi Gminy Skawina;

   f) jeżeli uzna, że wskazane sposoby rozwiązania ryzyka są nieadekwatne lub niewystarczające i realizacja zadania może być zagrożona;

   g) jeżeli stwierdzi inne uzasadnione okoliczności zagrażające realizacji zadania.

6) Do dofinansowania zostanie zaproponowana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów dla danego zadania.

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 70 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w konkursie, tj. 42 punkty. W uzasadnionych przypadkach powyższe minimum punktowe może obniżyć Burmistrz Miasta i Gminy Skawina lub komisja ds. oceny ofert konkursowych w drodze głosowania.

4. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Skawina w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią komisji ds. oceny ofert konkursowych. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2025 poz. 1691). Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.

5. Skład komisji ds. oceny ofert konkursowych oraz regulamin jej pracy określi zarządzeniem Burmistrz Miasta i Gminy Skawina.

§ 6. Termin i tryb złożenia sprawozdania z realizacji zadania.

1. Podmiot, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego sprawozdania z wykonanego zadania według wzoru zgodnego z Rozporządzeniem 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 w terminie określonym szczegółowo w umowie.

2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w momencie, gdy na Dziennik Podawczy Centrum Usług Społecznych w Skawinie – ul. Żwirki i Wigury 13 wpłynie wydrukowane potwierdzenie złożenia sprawozdania pobrane z systemu Witkac.pl dostępnego na stronie internetowej pod adresem: https://witkac.pl. Potwierdzenie złożenia sprawozdania pobrane z systemu Witkac.pl powinno być podpisane przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru zalecane jest dołączenie do sprawozdania dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów. Potwierdzenia można składać w następującej postaci:

1) papierowej, podpisane odręcznie - potwierdzenia można składać w następujące dni i godziny: poniedziałek 8.00-17.00; wtorek-czwartek 7.30-15.30, piątek 7.30-14.30; lub
2) elektronicznej, podpisane elektronicznie podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym – za pośrednictwem usługi e-Doręczenia.

§ 7. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego rodzaju.

1. Zadanie I:

1) wysokość dotacji na powierzenie realizacji zadań tego samego rodzaju w 2025 r.:

OFERENT [ZADANIE]	DOTACJA
Stowarzyszenie SIEMACHA [Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Skawina – SIEMACHA Spot Skawina] *okres od 2.01. do 31.08.2025 r.*	540 000,00 zł
Stowarzyszenie SIEMACHA [Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Skawina – SIEMACHA Spot Skawina] *okres od 1.09. do 31.12.2025 r.*	425 000,00 zł

2) wysokość dotacji na powierzenie realizacji zadań tego samego rodzaju w 2026 r.:

OFERENT [ZADANIE]	DOTACJA
Stowarzyszenie SIEMACHA [Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Skawina – SIEMACHA Spot Skawina]	1 276 500,00 zł

§ 8. Postanowienia końcowe.

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania oraz rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą (Centrum Usług Społecznych w Skawinie) a oferentem.

2. Dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane we wniosku pod rygorem zwrotu.

3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działań oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w sposób dowolny, o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów. Przesunięcia zwiększające koszty wynagrodzeń i koszty administracyjne, w tym w szczególności koszty wynajmu, dzierżawy i utrzymania lokalu lub nieruchomości, wymagają aneksowania umowy. Pozostałe przesunięcia nie wymagają aneksowania umowy.

4. Zadanie uznaje się za zrealizowane w całości, jeżeli oferent zrealizuje min. 80% założonych w ofercie rezultatów.

5. Przewiduje się prowadzenie kontroli i monitoringu realizacji zadań ze strony Gminy. Zasady kontroli i realizacji zadania:

1) W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy Skawina osoby mogą przeprowadzić kontrolę merytoryczną (sprawdzanie rzeczywistego przebiegu realizacji zadania i realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania) oraz formalno-rachunkową (sprawdzanie dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania) realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

   a) stopnia realizacji zadania;

   b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;

   c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;

   d) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

2) W ramach kontroli upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy Skawina osoby mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, mające lub mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnych lub pisemnych informacji dotyczących wykonania zadania. Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3) Upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy Skawina osoby mają prawo przeprowadzenia kontroli zarówno w siedzibie podmiotu, któremu zlecono realizację zadania publicznego, jak i w miejscu realizacji tegoż zadania.

4) Kontrola winna być zakończona protokołem, który wskaże ewentualne nieprawidłowości i uchybienia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, Burmistrz Miasta i Gminy Skawina sformułuje stosowne wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Wnioski i zalecenia zostają doręczone w terminie do 30 dni od daty sporządzenia protokołu kontroli podmiotowi, któremu zlecono realizację zadania publicznego.

5) Podmiot realizujący zadanie publiczne w terminie do 14 dni od daty otrzymania w/w wniosków i zaleceń pisemnie powiadamia Burmistrza Miasta i Gminy Skawina o ich wykonaniu lub powodach ich niewykonania. W przypadku niewykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, Gmina wstrzymuje przekazanie kolejnych transz, umowa zostaje rozwiązana, a dotychczas przekazane kwoty podlegają zwrotowi wraz z odsetkami,

liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji podmiotowi, któremu zlecono realizację zadania publicznego.

6. Oferenci przed przystąpieniem do konkursu powinni zapoznać się z następującymi dokumentami:

1) ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

2) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

3) rozporządzeniem 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;

3) Uchwałą Nr XXXI/403/26 Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 28 października 2026 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Skawina z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2027 r.”

4) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

8. Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Wydziału Promocji, Sportu i Współpracy – Referatu Współpracy, ul. Rynek 12, II p., tel.: 12 277 01 03, 12 277 01 34.

§ 9. Upowszechnienie ogłoszenia otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie odbędzie się w terminie do dnia **20 listopada 2026 r.**

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 270.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Skawina
z dnia 18 listopada 2026 r.

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO*/ UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*, O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (tekst jednolity: Dz.U. 2025 poz. 1338, z późn. zm.)
W OBSZARZE:

„….”,

nr …….

pod tytułem:

……..,

zawarta w dniu …….. w …….....,

pomiędzy:

……..…..., z siedzibą w ……..……..., zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: ……,

przy kontrasygnacie …….

a

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

1. ……..

(imię i nazwisko)

2. ……...

(imię i nazwisko)

3. ……...

(imię i nazwisko)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ ewidencji*/ pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. 2025 poz. 1388, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ……..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego*/ o wsparcie 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 § 9 ust. 3.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań*/ harmonogramu*/ kalkulacji przewidywanych kosztów*/, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: …….....……, tel. …….., adres poczty elektronicznej ……...…..;

2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): ……...……...…....., tel. ……..…, adres poczty elektronicznej ……..……...

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia ..... r. do dnia ..... r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia …… r. do dnia …… r.;

2) dla innych środków finansowych: od dnia …… r. do dnia …… r.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3. Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) …… ……..…....., na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców): nr rachunku(-ków): ....., w następujący sposób:

1) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*

albo

2) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ……..... (słownie) ……...…….…….,

II transza w terminie …… w wysokości …...…… (słownie) …….....

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy*.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego:

1) innych środków finansowych w wysokości ……..... (słownie) ……..,

w tym:

a) środków finansowych własnych w wysokości ……. (słownie) …… ……..*,

b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego

w wysokości ..... (słownie) …….. ……..*,

c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: ……... ……..... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości …..…….. (słownie) ……. …..……...*,

d) pozostałych środków w wysokości …… (słownie) ...…… ……*;

2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) ...……. .....;

3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....……...…… .....

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ……..…… (słownie) ……..……..

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać proporcjonalnie, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

9. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2*.

10. Wydatki dokonywane w ramach zadania muszą być dokonywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych, zasad legalności, celowości, rzetelności, gospodarności jak i z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji. Poprzez zapewnienie zasad uczciwej konkurencji rozumie się przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców zapewniający przejrzystość, równe traktowanie uczestników procedury oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów w stosunku do poniesionych nakładów.

11. W przypadku dokonywania transakcji bezgotówkowych związanych z realizacją zadania ze środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i ust. 5 pkt 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonywania ich wyłącznie z rachunku bankowego należącego do Zleceniobiorcy. Rachunkiem właściwym dla transakcji bezgotówkowych związanych z realizacją zadania ze środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i ust. 5 pkt 1 staje się rachunek z § 3 ust. 1.

§ 4. Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca (nie wyraża zgody/ wyraża zgodę) na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim ……..…. ……..... *(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów)*.

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5. 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.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do wyodrębnienia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 16 ust. 5 ustawy oraz, w zależności od rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej, do jej prowadzenia zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. 2026 poz. 522, z późn. zm.) lub z przepisów regulujących prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, o której mowa w art. 10a ustawy*/ w art. 24 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (tekst jednolity: Dz.U. 2025 poz. 310)*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) realizował (-ali) 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.

§ 7. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy – „Projekt realizowany przy wsparciu finansowym Gminy Skawina" bądź w brzmieniu każdorazowo ustalanym z osobą do kontaktów roboczych ze strony Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz na stronie internetowej Zleceniobiorcy.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/ finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, niezależnie od ich sposobu finansowania, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystywania logo Zleceniodawcy zgodnie z obowiązującym Systemem Identyfikacji Wizualnej.

3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedstawienia Zleceniodawcy do akceptacji wszystkich materiałów dotyczących realizowanego zadania publicznego i uwzględnienia ewentualnych uwag do tych materiałów.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do oznaczania Zleceniodawcy w materiałach publikowanych na portalu społecznościowym Facebook stosując tag „@Gmina Skawina" lub „@lubieSkawine".

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia w widocznym miejscu podczas realizacji zadania plakatu, banneru lub rollupu promującego Gminę Skawina. Bannery i rollupy są udostępniane przez Wydział Promocji, Sportu i Współpracy – Referat Współpracy, ul. Rynek 12, II p.

7. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego – w tym poprzez zamieszczenie stosownych relacji (także fotograficznych) w sieci Internet oraz w publikacjach promocyjnych.

8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania skróconego opisu i dokładnego terminu realizowanego zadania do wskazanej przez Zleceniodawcę komórki organizacyjnej Zleceniodawcy lub innego podmiotu celem prowadzenia bazy wydarzeń (w ramach promocji oferty czasu wolnego) w trybie, formie i terminie wskazanym przez Zleceniodawcę.

9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania wydawnictw przygotowanych w ramach realizacji zadania, które otrzymały numer ISBN lub ISSN, Miejskiej Bibliotece Publicznej i jej filiom oraz Bibliotece Pedagogicznej w Skawinie.

10. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;

2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7. 1 Realizacja zasad dostępności zadania publicznego dla osób ze szczególnymi potrzebami

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1411), do zapewnienia dostępności odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym szczegółowo określonym w Oświadczeniu o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami stanowiącym załącznik do oferty realizacji zadania publicznego.

2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewniania dostępności, o którym mowa w ust. 1 powyżej.

3. Spełnienie wskazanych w umowie wymagań w zakresie dostępności powinno podlegać weryfikacji podczas monitoringu i kontroli realizacji zadań publicznych.

§ 8. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 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(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) 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(-ców), 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(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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.

§ 9. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia 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). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) 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, za pomocą systemu Witkac.pl dostępnego na stronie internetowej pod adresem: http://witkac.pl.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).

5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1530).

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2–5, uznaje się za złożone w momencie, gdy na Dziennik Podawczy Centrum Usług Społecznych w Skawinie – ul. Żwirki i Wigury 13 wpłynie potwierdzenie złożenia sprawozdania pobrane z systemu Witkac.pl dostępnego na stronie internetowej pod adresem: https://witkac.pl. Potwierdzenia można składać w następujące dni i godziny: poniedziałek 8.00-17.00; wtorek-czwartek 7.30-15.30, piątek 7.30-14.30. Potwierdzenie złożenia sprawozdania pobrane z systemu Witkac.pl powinno być podpisane przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru zalecane jest dołączenie do sprawozdania dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów. Potwierdzenia można składać w następującej postaci:

1) papierowej, podpisane odręcznie - w godzinach pracy Urzędu; lub
2) elektronicznej, podpisane elektronicznie podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym - za pośrednictwem usługi e-Doręczenia lub pocztą elektroniczną na adres urzad@gminaskawina.pl.

§ 10. Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

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. Niewykorzystane 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.

§ 11. 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 (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1061, 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.

§ 12. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13. 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(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) 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;

7) stwierdzenia, że Zleceniobiorca nie dotrzymał obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 560, z późn. zm.) w stosunku do osób, z którymi nawiązuje stosunek pracy lub osób, które dopuszcza do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich w ramach realizacji zadania publicznego.

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.

§ 14. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15. Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nastąpiła zmiana zakresu, terminu realizacji lub charakteru zadania lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że może ona mieć miejsce w toku realizacji zadania, na Zleceniobiorcy ciąży obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Zleceniodawcy, jednak w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty zaistnienia zmian. Informacja, o której mowa powyżej, stanowi podstawę do sporządzenia aneksu przez Zleceniodawcę.

3. Niezachowanie terminu powoduje brak możliwości sporządzenia aneksu oraz rozliczenie sprawozdania i dotacji zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego i jej aktualizacjami, zaakceptowanymi przez Zleceniodawcę.

4. W przypadku zmian nie wpływających na zakres, termin realizacji lub charakter zadania Zleceniobiorca niezwłocznie informuje o tych zmianach Zleceniodawcę, jednak w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty zaistnienia zmian, pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

5. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) 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(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17. 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 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1320), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2025 poz. 1484), ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

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

§ 19. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego …..egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i …… dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.

3. Zaktualizowany harmonogram / Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania / Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.

POUCZENIE

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

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 270.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Skawina
z dnia 18 listopada 2026 r.

Oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

……..
(miejscowość i data)

Oświadczam, że w ramach realizacji zadania publicznego pt.: …….....…….....…….
…….....
…….....

(nazwa zadania)

zostaną spełnione następujące wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1411):

I. Minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej	
a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków[1:] - *dotyczy lokalizacji:*[2] ..... ……..…..... …….....	tak / nie / nie dotyczy[3]
b) instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych[1]: - *dotyczy lokalizacji:*[2] ..... ……..…..... …….....	tak / nie / nie dotyczy[3]
c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy[1]: - *dotyczy lokalizacji:*[2] ..... ……..…..... …….....	tak / nie / nie dotyczy[3]
d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 44, z późn. zm.)[1]: - *dotyczy lokalizacji:*[2] ..... ……..….....	tak / nie / nie dotyczy[3]

…….....	
e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób[1]: - *dotyczy lokalizacji:*[2] ..... ……..….. …….....	tak / nie / nie dotyczy[3]
II. Minimalne wymagania w zakresie dostępności cyfrowej	
a) spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych[1]:…….. ……	tak / nie / nie dotyczy[3]
III. Minimalne wymagania w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej	
a) obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje[1]: ……..……..... …….....	tak / nie / nie dotyczy[3]
b) instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia[1]: ……..……..... …….....	tak / nie / nie dotyczy[3]
c) zapewnienie na stronie internetowej oferenta informacji o zakresie jego działalności, w tym o realizowanym zadaniu publicznym – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania[1]: ……..……..... …….....	tak / nie / nie dotyczy[3]
d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z oferentem w formie określonej w tym wniosku[1]: ……..……..... …….....	tak / nie / nie dotyczy[3]
IV. Dostęp alternatywny[4]	
a) zapewnienie osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby[1]: ……..……..... …….....	tak / nie / nie dotyczy[3]
b) zapewnienie wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii[1]: ……..……..... ……	tak / nie / nie dotyczy[3]

V. Inne rozwiązania zwiększające dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami	
…….. …….	tak / nie / nie dotyczy[3]

[1] W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak" należy wskazać, w jaki sposób zostanie spełnione dane wymaganie.

[2] Należy wskazać adres, pod którym będzie realizowane zadanie lub jego część. W przypadku, gdy zadanie jest realizowane w kilku lokalizacjach, należy wskazać rozwiązania dla każdej osobno.

[3] Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź.

[4] Jeżeli ze względów technicznych lub prawnych nie jest możliwe zapewnienie dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie minimalnej dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, oferent zapewnia takiej osobie dostęp alternatywny.

……..

Pieczęć i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

Podstawa prawna

Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w przypadku zlecania lub powierzania, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, podmiot publiczny jest obowiązany do określenia w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 270.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Skawina
z dnia 18 listopada 2026 r.

Kryteria oceny merytorycznej

Lp.	Kryterium oceny konkursowej	Liczba punktów
1.	zgodność tematyki i zakresu oferty z celami priorytetowymi konkursu oraz z celami statutowymi oferenta	(0-10)
2.	analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	(0-10)
3.	adresaci i liczba osób objętych ofertą	(0-10)
4.	merytoryczna wartość oferty, jej atrakcyjność, innowacyjność i różnorodność	(0-10)
5.	kwalifikacje i doświadczenie osób odpowiedzialnych za realizację zadania	(0-10)
6.	pozafinansowy wkład własny (np. udział w projekcie wolontariuszy)	(0-10)
7.	doświadczenie oferenta w realizacji zadań na rzecz dzieci i młodzieży	(0-10)
Maksymalna łączna liczba punktów		**70**

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 270.2026

Burmistrza Miasta i Gminy Skawina

z dnia 18 listopada 2026 r.

Warunki realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej: „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Skawina" w okresie od 1 stycznia 2027r. do 31 grudnia 2027 r. współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu „Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027"

§ 1. 1. Przedmiot otwartego konkursu ofert: powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, polegającego na **prowadzeniu placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Skawina w okresie od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.**

2. Zleceniodawca: Gmina Skawina.

3. Uprawnieni do składania ofert: podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. 2025 poz. 1338, z późn. zm).

4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi **1 306 500,00 zł**, w tym na działania merytoryczne tj.:

- na prowadzenie placówki wsparcia dziennego w Skawinie – 860 000,00 zł;
- na utworzenie i prowadzenie filii nr 1 – 160 000,00 zł;
- na utworzenie i prowadzenie filii nr 2 – 160 000,00 zł.

5. Ze środków finansowych ujętych w § 1 ust. 4 na obsługę zadania, m.in. na obsługę księgową, kadrową oraz dodatek dla kierownika placówki, o którym mowa w zadaniu, mogą być przeznaczone środki finansowe w wysokości do 126 500,00 zł.

6. Działania merytoryczne są współfinansowane w ramach projektu pn. „Rozwój Placówki Wsparcia Dziennego dla dzieci młodzieży w gminie Skawina" realizowanego na podstawie umowy nr: FEMP.06.33-IP.01-1630/24-00 w ramach Programu „Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027".

7. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż przeznaczona na realizację zadania, koszty o których mowa w ust. 5 stanowić będą maksymalnie 11 % wysokości środków przyznanych na realizację działań merytorycznych związanych z prowadzeniem placówek.

§ 2. Zakres rzeczowy zadania. Działanie, o którym mowa w § 1, obejmuje w szczególności:

1. Powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w Gminie Skawina od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.

2. Zapewnienie realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi placówek wsparcia dziennego, w szczególności ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r.poz. 980.) oraz Modelem prowadzenia w Małopolsce placówek wsparcia dziennego dla dzieci, młodzieży i ich rodzin (Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2535/23 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 19 grudnia 2023 r.).

3. Prowadzenie na terenie Gminy Skawina placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w Skawinie o charakterze opiekuńczo-specjalistycznym z dostępnymi 60 miejscami dla uczestników w wieku szkolnym do ukończenia 18 roku życia wraz z dwiema filiami na terenach wiejskich w formie podwórkowej z dostępnymi 15 miejscami dla uczestników w wieku szkolnym do ukończenia 18 roku życia w każdej filii.

4. Placówka wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w Skawinie będzie funkcjonowała przez 12 miesięcy, 5 dni w tygodniu (za wyjątkiem świąt), przez co najmniej 6 godzin dziennie oraz co najmniej 1 dzień wolny w miesiącu (sobotę lub niedzielę) w godzinach wynikających z potrzeb i do nich dostosowanych. Filie funkcjonować będą przez 11 miesięcy, 3 dni w tygodniu po 4 godziny dziennie i 1 dzień wolny w miesiącu (sobota lub niedziela) po 4 godziny dziennie.

5. Zadania placówki wsparcia dziennego polegać będą w szczególności na:

1) zapewnieniu dzieciom i młodzieży opieki i wychowania, wspieraniu ich rozwoju, pomocy w wyrównywaniu deficytów szkolnych (pomoc w odrabianiu zadań domowych, w nauce pozwalającej na wyrównanie zaległości w szczególności z matematyki, języka polskiego, języka angielskiego, zajęć kompensacyjnych, reedukacyjnych),
2) prowadzeniu zajęć pozwalających na rozwój zainteresowań (zależnie od potrzeb – informatycznych, sportowych, plastycznych, kulinarnych, majsterkowania, teatralnych, turystycznych, ekologicznych, fotograficznych, udział w inicjatywach społecznych),
3) organizacji czasu wolnego (gry zespołowe, wycieczki, spotkania z ciekawymi ludźmi, udział w lokalnych imprezach, zajęcia sportowo-ruchowe i korekcyjne),
4) budowaniu postaw obywatelskich i patriotycznych, zachęcaniu do podejmowania aktywności społecznych i wolontaryjnych, prowadzeniu klubów dyskusyjnych,
5) udzielaniu pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych, podnoszeniu kompetencji społecznych pozwalających na podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich, zapobieganiu izolacji społecznej i zawodowej,
6) organizacji zajęć socjoterapeutycznych, korekcyjnych, psychoprofilaktycznych, logopedycznych, terapeutycznych, kompensacyjnych, psychokorekcyjnych, pedagogicznych, biblio- i arteterapii oraz realizacji indywidualnych programów korekcyjnych,
7) pracy z dzieckiem prowadzonej w oparciu o indywidualny plan wsparcia, opracowany z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, potencjału, predyspozycji, potrzeb dziecka oraz jego rodziny,
8) równoległej pracy z dzieckiem oraz rodzicami/opiekunami,
9) stałej współpracy z Centrum Usług Społecznych, placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi oraz innymi instytucjami istotnymi z punktu widzenia wsparcia dzieci i rodzin.

6. W placówce będą również odbywać się zajęcia mające na celu doskonalenie kompetencji wychowawczych rodziców/opiekunów oraz wspieranie rodzin w sprawach o kluczowym znaczeniu dla poprawy sytuacji dziecka. Rozwijanie kompetencji wychowawczych odbywać będzie się np. poprzez organizowanie spotkań, warsztatów i konsultacji ze specjalistami, prowadzenie grup wsparcia, oraz w sposób mniej formalny np. podczas rozmów z pracownikami placówki czy wspólnych działań na rzecz placówki. Prowadzone będzie również poradnictwo specjalistyczne – psychologiczne i pedagogiczne.

7. Placówka minimum 2 razy w roku będzie wspólnie z rodzicami i dziećmi organizować spotkania okolicznościowe lub tematyczne.

8. W placówce organizowane będą wyjazdy do kina, teatru, muzeum oraz wyjazdy wakacyjne/feryjne dla uczestników.

9. Placówka będzie zapewniać posiłki, przekąski i napoje dostosowane do pory dnia, długości pobytu uczestników i ich potrzeb. Niektóre posiłki mogą być przygotowywane w ramach zajęć kulinarnych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia i promowania zdrowego stylu życia.

10. Placówka zapewni odpowiednią kadrę do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym co najmniej:

1) W Placówce Wsparcia Dziennego w Skawinie:

a) kierownik ośrodka – wychowawca – umowa o pracę (1 etat),

b) wychowawca – umowa o pracę (1,5 etatu),

c) psycholog – umowa o pracę (1 etat),

d) pedagog/terapeuta – umowa o pracę (1 etat),

e) logopeda – umowa zlecenie co najmniej160 godzin,

f) edukatorzy – umowa zlecenie co najmniej 2000 godzin,

g) superwizor (dla kadry) – umowa zlecenie (co najmniej 3 godziny/miesiąc),

h) sprzątaczka – umowa zlecenie.

2) W Filii nr 1:

a) wychowawca – umowa zlecenie (gwarantująca zapewnienie opieki przez 4 godziny w każdym dniu funkcjonowania placówki),

b) specjaliści (np. psycholog, edukator) -umowa zlecenie (co najmniej 40 godzin/m-c,

c) superwizor (dla kadry) – umowa zlecenie (co najmniej 3 godziny/miesiąc).

3) W Filii nr 2:

a) wychowawca – umowa zlecenie (gwarantująca zapewnienie opieki przez 4 godziny w każdym dniu funkcjonowania placówki),

b) specjaliści (np. psycholog, edukator) - umowa zlecenie (40 godzin/m-c),

c) superwizor (dla kadry) – umowa zlecenie (co najmniej 3 godziny/miesiąc).

– Dopuszcza się, aby kadra była zatrudniana w miejsce umowy zlecenie na umowę o pracę w wymiarze gwarantującym realizację wskazanych powyżej godzin.

4) Działania kadry będą uzupełniane pracą wolontariuszy.

5) Wymagania dotyczące wykształcenia kadry:

a) kierownik/wychowawca – wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, lub na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela, nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona; osoba wypełniająca obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego; nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

b) wychowawca – wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, lub na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela,

c) pedagog – studia magisterskie na kierunku pedagogika lub pedagogika specjalna;

d) psycholog – prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów;

e) terapeuta – udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy z dzieckiem i rodziną;

f) logopeda – wykształcenie wyższe – studia magisterskie w zakresie logopedii oraz przygotowanie pedagogiczne lub studia magisterskie na dowolnym kierunku i studia podyplomowe w zakresie logopedii, studia pierwszego stopnia w zakresie logopedii oraz przygotowanie pedagogiczne lub studia pierwszego stopnia na dowolnym kierunku (specjalności) i studia podyplomowe w zakresie logopedii oraz przygotowanie pedagogiczne;

g) socjoterapeuta – studia wyższe w zakresie resocjalizacji lub socjoterapii oraz przygotowanie pedagogiczne lub specjalność resocjalizacja lub socjoterapia, lub studia wyższe na dowolnym kierunku (specjalności) i studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny w zakresie resocjalizacji lub socjoterapii oraz przygotowanie pedagogiczne;

h) arteterapeuta – wykształcenie wyższe o kierunku artystycznym i przygotowanie pedagogiczne lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu arteterapii lub kursem kwalifikacyjnym) edukator – studia pierwszego lub drugiego stopnia na kierunkach pozwalających na realizację zajęć tematycznych, posiadający przygotowanie pedagogiczne;

i) instruktorzy zajęć muzycznych, artystycznych, sportowych;

j) superwizor dla kadry – wykształcenie wyższe w zakresie psychologii, posiadający co najmniej 2-letnie udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu superwizji dla zespołów wychowawczych realizujących programy wsparcia dzieci i młodzieży lub pracowników socjalnych.

– Wszystkie osoby zatrudnione w placówce wsparcia dziennego muszą spełniać wymogi określone w art. 25 ust. 1 pkt. 2 i art. 26 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r.poz. 980).

– co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

11. Zleceniodawca zapewni lokal z wyposażeniem do prowadzenia placówki, spełniający warunki techniczne odpowiednie do jej prowadzenia.

12. Zleceniodawca zapewni artykuły na potrzeby prowadzenia placówek w formie podwórkowej.

13. Zleceniodawca będzie pokrywał koszty związane z utrzymaniem lokalu, tj. czynsz, energię elektryczną, koszty ogrzewania, wody, kanalizacji i wywozu odpadów.

14. W placówce będzie prowadzona dokumentacja zbiorowa i indywidualna każdego uczestnika. Dokumentacja zbiorowa zawierać będzie dokumenty dotyczące korzystania z oddziaływań placówki m.in. listy obecności oraz dokumentację dotyczącą przyjętych form i metod pracy terapeutycznej i innych oddziaływań, np. dzienniki zajęć. Dokumentację indywidualną stanowić będą indywidualne plany wsparcia, określające działania krótkoterminowe i długoterminowe do realizacji, spisane rozmowy rozpoznające sytuację młodego człowieka i jego rodziny, dokumenty związane ze stanem zdrowia uczestnika, opinie i notatki pracowników z postępów realizacji indywidualnych planów wsparcia prowadzone np. w formie dziennika obserwacji. W celu ujednolicenia sposobu pracy z uczestnikiem projektu przez instytucje wspierające lub pracujące z nim i jego opiekunami oraz ustalenia zakresu oddziaływania i dokonania oceny efektów terapeutycznych i wychowawczych powoływane będą nie rzadziej niż 1 x na 6 m-cy zespoły o charakterze interdyscyplinarnym.

15. Prowadzony będzie ciągły nabór dzieci i młodzieży m.in. poprzez placówkę wsparcia dziennego.

16. W placówce powinien zostać powołany samorząd wychowanków, do zadań którego należeć będzie m.in. współtworzenie zasad obowiązujących w placówce, inicjowanie i organizowanie spotkań społeczności placówki służących przekazywaniu wniosków na temat funkcjonowania i organizacji placówki, współuczestnictwa wychowanków placówki w tworzeniu oferty zajęć, systemu kar i nagród, systemu zasad obowiązujących w placówce, a także dbałość o integrację wychowanków placówki poprzez organizowanie wraz z kadrą zdarzeń i uroczystości okolicznościowych oraz wzmacnianie postaw pozytywnych społecznie poprzez m.in organizację dyżurów, pomoc w zajęciach, udział/organizację akcji społecznych.

17. Pozostałe obowiązki podmiotu:

1) niezwłoczne informowanie Centrum Usług Społecznych w Skawinie o zdarzeniach mogących mieć wpływ na zmianę zakresu realizowanego zadania;
2) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej prowadzenie zajęć, składającej się w szczególności z harmonogramów przedsięwzięć oraz programów zajęć, dziennika zajęć i listy obecności;
3) informowanie Centrum Usług Społecznych w Skawinie o wszelkich powziętych informacjach na temat podejrzeń o działanie innych osób na szkodę osób korzystających z Placówki Wsparcia Dziennego.
4) Przedkładanie Centrum Usług Społecznych Harmonogramu realizacji zadań merytorycznych na każdy miesiąc.

§ 3. Pozostałe obowiązki podmiotu związane z realizacją zadania oraz sprawozdawczością.

1. Informowanie, że zadanie finansowane jest z Unii Europejskiej w ramach Programu „Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027" (przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, loga Województwa Małopolskiego i znaku Unii Europejskiej) oraz Gminy Skawina we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, sprawozdawczych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizacji zadania poprzez zamieszczenie treści „Projekt finansowany ze środków budżetu Gminy Skawina". Szczegółowy zakres informacji do zamieszczania w materiałach promocyjnych, informacyjnych, sprawozdawczych, szkoleniowych i edukacyjnych zostanie określony w umowie.

2. Każdorazowe udzielanie pisemnych informacji na prośbę Centrum Usług Społecznych w Skawinie dotyczących realizacji zadania.

3. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz dokumentacji osób skierowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności RODO, w tym jej odpowiednie zabezpieczenie przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym; szczegółowe wymagania w zakresie prowadzonej dokumentacji zostaną określone w umowie.

4. Złożenie sprawozdania końcowego z realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia 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. 2018 poz. 2057).

5. Podmiot nie może powierzyć realizacji zadania innemu podmiotowi i ponosi wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację powierzonego zadania oraz ewentualne szkody z niej wynikające.