

**Zarząd Powiatu Szamotulskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie realizacji zadania publicznego
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 107), w związku z art. 93 ust. 2, art. 180 pkt 5, art. 190 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Szamotulskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

I. Ogłaszający otwarty konkurs ofert

Zarząd Powiatu Szamotulskiego
ul. Wojska Polskiego 4
64-500 Szamotuły

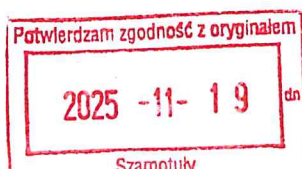
II. Organizator otwartego konkursu ofert

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotulach
ul. Wojska Polskiego 1
64-500 Szamotuły
tel. 61 10 18 130
fax. 61 10 18 155
e-mail: sekretariat@szamotuly.pcpr.pl
internet: www.szamotuly.pcpr.pl

III. Rodzaj i termin realizacji zadania

1. Otwarty konkurs ofert obejmuje realizację zadań publicznych Powiatu Szamotulskiego w sferze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polegających na:
 - a. prowadzeniu na terenie powiatu szamotulskiego jednej placówki opiekuńczo-wychowawczej, łączącej zadania placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej dla 14. dzieci, zapewniającej nie mniej niż 3 miejsca interwencyjne,
 - b. prowadzeniu na terenie powiatu szamotulskiego czterech placówek opiekuńczo-wychowawczych, łączących zadania placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej dla 14. dzieci każda, zapewniającej nie mniej niż 1 miejsca interwencyjne każda,
 - c. prowadzeniu na terenie powiatu szamotulskiego jednej placówki opiekuńczo-wychowawczej, łączącej zadania placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej dla 14. dzieci, zapewniającej nie mniej niż 2 miejsca interwencyjne.
2. Zadanie będzie realizowane w budynkach i lokalach znajdujących się w dyspozycji oferentów.
3. Termin realizacji zadania obejmuje okres od dnia **1 stycznia 2026 r.** do dnia **31 grudnia 2029 r.**

STAROSTWO POWIATOWE
w Szamotulach
ul. Wojska Polskiego 4
64-500 Szamotuły
131



Z up. STAROSTY

Sławomir Mastowski
Sekretarz Powiatu

IV. Wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Powiat Szamotulski na powierzenie realizacji zadania planuje przeznaczyć kwotę **38 114 099,52 zł**, przy założeniu, że pieczą zastępczą w każdej placówce objętych będzie 14 dzieci w każdym miesiącu.
2. Ostateczna roczna kwota przeznaczona na realizację zadania stanowić będzie iloczyn liczby dzieci przebywających w placówce, liczby miesięcy w roku oraz kwoty średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w danej placówce opiekuńczo-wychowawczej, ustalonych przez Starostę Szamotulskiego zgodnie z art. 196 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, z zachowaniem zasad określonych w art. 196 ust. 4 i 5 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Ostateczna wysokość dotacji w kolejnych latach realizacji zadania określana będzie w aneksach do umowy, zawieranych niezwłocznie po ogłoszeniu średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych znajdujących się na terenie powiatu szamotulskiego.
4. Załącznikami do aneksów będą każdorazowo zaktualizowane: harmonogram i kosztorys realizacji zleconego zadania w danym roku.
5. W trakcie realizacji dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie sposobu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty realizowanego zadania.
6. Wszelkie zmiany zgłaszane są przez oferenta w formie pisemnej i wymagają uzyskania pisemnej zgody zleciennodawcy. Oferent zobligowany jest do przedstawienia zaktualizowanych działań po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają sporządzenia aneksu.

V. Zasady przyznawania dotacji

1. Uprawnionymi do składania ofert są podmioty określone w art. 190 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.
2. Dotacja przyznana zostanie na powierzenie realizacji zadań publicznych, na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferent ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczestników i realizatorów zadania publicznego.
4. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za realizację obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowywaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób opuszczanych do takiej działalności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
5. Środki finansowe na realizację zadania będą przekazywane w transzach miesięcznych, do dnia 20 każdego miesiąca, po przedłożeniu informacji o liczbie dzieci przebywających w placówce w danym miesiącu.
6. Miesięczną wysokość dotacji określa się jako iloczyn liczby dzieci przebywających w placówce w danym miesiącu i średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce.
7. Finansowanie miejsc interwencyjnych, w wysokości wynikającej z aktualnie obowiązujących średnich miesięcznych wydatków na utrzymanie dziecka, następować będzie również w przypadku, kiedy miejsca te będą pozostawały w gotowości na przyjęcie dzieci.
8. W przypadku, gdy dziecko przebywało w placówce przez niepełny miesiąc,

wysokość środków finansowych rozlicza się dzieląc średni miesięczny wydatek przeznaczony na utrzymanie dziecka w placówce, przez liczbę dni kalendarzowych miesiąca i mnożąc przez liczbę dni, w których dziecko przebywało w placówce.

VI. Zapewnienie dostępności.

1. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego (stosownie do formy i metod realizacji zadania publicznego):
 - 1) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
 - 2) w obszarze dostępności cyfrowej:
 - a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848),
 - b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.
 - 3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zamieszczenia na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

3. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno- komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ww. ustawy, dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub,
 - 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub,
 - 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwia realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
4. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno- informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji „VI. Inne informacje pkt 3 Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.
5. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. W takiej sytuacji Zleceniobiorca powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).
6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

VII. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane na podstawie umowy zawartej między Powiatem Szamotulskim a podmiotem uprawnionym, wyłonionym w drodze niniejszego konkursu.
2. Termin realizacji zadania obejmuje okres od **1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2029 r.**
3. Organizacja i działanie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego i interwencyjnego powinny być zgodne z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2025, poz. 395)
4. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie do stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.) oraz

ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.).

6. Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa, sporządzona w oparciu o rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
7. Przed podpisaniem umowy oferent, którego oferta została wybrana, może zostać wezwany do złożenia oświadczeń dotyczących braku zajęć rachunku bankowego wskazanego w ofercie lub potwierdzenia innych danych.
8. Podmiot, który uzyska środki finansowe, po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, na formularzu zgodnym z wzorem załącznika 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
9. W okresie realizacji zadania podmiot, który uzyska środki finansowe, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego, sporządzonego według wzoru, o którym mowa w ust. 7, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

VIII. Zasady finansowania zadania

1. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
2. Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
3. W przypadku, gdy w tym samym obiekcie realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność, Oferent zobowiązany będzie do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.
4. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
5. Koszty kwalifikowane to zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami rachunkowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami - umowami, fakturami, itp.). Za koszty kwalifikowane przy realizacji zadania publicznego uznaje się:
 - a. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
 - b. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania,

- c. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców,
 - d. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa,
 - e. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji,
 - f. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.
6. Za koszty niekwalifikowane przy realizacji zadania publicznego uznaje się:
- a. koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz),
 - b. fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary,
 - c. koszty produkcji materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
 - d. koszty inwestycji oraz zakupu gruntów i nieruchomości,
 - e. koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki,
 - f. wydatki związane z zadaniem, poniesione przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania.
7. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu realizującego zadanie. Zasada jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem pkt 5d.
8. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy Bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t. j. Dz. U. z 2024, poz. 1646 z późn. zm.), dokumentujący obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy podmiotu realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.
9. Zastrzega się konieczność uruchamiania środków finansowych z wydzielonego rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi, przelewy dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza dokument wewnętrzny, zawierający co najmniej:
- a. numer dokumentu księgowego,
 - b. datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - c. wystawcę dokumentu,

- d. nazwę kosztu,
 - e. kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania,
 - f. datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.
10. Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Zleceniodawcy, jednakże nie później niż na dzień kończący dany okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła spłata zobowiązania.
11. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
- a. wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi,
 - b. pieczęć organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c. sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
12. Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową): „*Sfinansowano ze środków Powiatu Szamotulskiego - umowa nr (...) z dnia (..), pozycja kosztorysu (...), kwota (...). Data (...), podpis (...)*”.

IX. Termin, miejsce oraz sposób składania ofert

1. Ofertę realizacji zadania objętego konkursem należy złożyć poprzez elektroniczny system naboru wniosków „WITKAC”, dostępny pod adresem strony internetowej <https://www.witkac.pl> od dnia ogłoszenia konkursu do dnia **12 grudnia 2025 r. do godz. 12:00:00.**
2. Oferty realizacji zadania publicznego należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 1 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. Wzór oferty i załączników dostępny jest na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.
3. Oferent składa odrębną ofertę dla każdej placówki opiekuńczo-wychowawczej.
4. Jeden oferent może złożyć więcej niż jedną ofertę.
5. Kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego sporządzić należy w oparciu o kwoty średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w danej placówce opiekuńczo-wychowawczej, ustalonych przez Starostę Szamotulskiego w Zarządzeniach Nr 6/2025 z dnia 20 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w Placówkach Opiekuńczo- Wychowawczych łączących zadania placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej w 2025 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2025 r. poz. 886) oraz nr 7/2025 z dnia 21 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymania dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych znajdujących się na terenie Powiatu Szamotulskiego w 2025 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2025 r. poz. 888), z zachowaniem zasady określonej w art. 196 ust. 5 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Wydruk złożonej w systemie „WITKAC” oferty, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu i składania oświadczeń woli w jego

imieniu, wraz z wymaganymi załącznikami, należy przesłać pocztą lub dostarczyć do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 1, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 grudnia 2025 r. do godz. 15:30.

6. Do wydruku oferty należy dołączyć:

- a. odpis aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, potwierdzającą osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, potwierdzająca osobowość prawną oferenta. Dokument musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - b. Upoważnienie (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta);
 - c. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem (w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
 - d. Zaświadczenie właściwego organu administracji Państwowej o posiadaniu osobowości prawnej (W przypadku organizacji działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów);
 - e. Statut placówki opiekuńczo - wychowawczej lub jego projekt;
 - f. Regulamin organizacyjny placówki opiekuńczo - wychowawczej lub jego projekt;
 - g. Informacja o sposobie finansowania placówki opiekuńczo - wychowawczej oraz informacja o niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - h. Oświadczenie o zatrudnieniu na stanowisku dyrektora placówki, osoby , która będzie posiadała kwalifikacje zgodne z art. 97 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2025, poz. 49 z późn.zm.)
 - i. Oświadczenie o zapewnieniu warunków określonych w art. 98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2025, poz. 49 z późn.zm.) w odniesieniu do osób pracujących z dziećmi w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
7. W przypadku placówki rozpoczynającej działalność kserokopię decyzji zezwalającej na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej przedłożyć należy przed zawarciem umowy o realizację zadania publicznego.
8. Oferta powinna być czytelna i nie zawierać skreśleń bądź poprawek. Oferta powinna być trwale spięta razem z załącznikami.
9. Na etapie rozpatrywania ofert, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych załączników.
10. Kopie składanych dokumentów winny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
11. Wydruk oferty oraz wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej: „Oferta na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu na terenie Powiatu Szamotulskiego”.

12. W przypadku oferty przesłanej pocztą, za datę złożenia oferty uznaje się datę jej wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.
13. Oferty, które wpłynęły po terminie, nie zostały podpisane, zostały sporządzone wadliwie bądź są niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji, nie będą rozpatrywane ze względów formalnych.
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
15. Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

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

1. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Szamotulskiego po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, dokonując wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania.
2. Skład komisji oraz zasady jej pracy określa uchwała Zarządu Powiatu Szamotulskiego.
3. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
 - a. zgodność przedstawionego w ofercie projektu z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - b. jakość przygotowanego projektu, przejrzystość, ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c. ocena kwalifikacji osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
 - d. dotychczasowe doświadczenie organizacji w prowadzeniu placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - e. przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - f. rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne.
4. Do realizacji zadania może zostać wybrana oferta złożona przez podmiot posiadający zezwolenie na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, który w momencie jej złożenia nie spełnia standardu dotyczącego liczby dzieci przebywających w placówce, z zastrzeżeniem art. 106 ust. 9 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. W razie cofnięcia zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, umowa o realizację zadania publicznego zostanie rozwiązana w trybie natychmiastowym, bez uprzedniego wezwania.
6. **Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do 22 grudnia 2025 r.** w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach oraz w systemie „WITKAC”.
7. Oferenci, których oferty zostaną wybrane do realizacji, podpiszą umowę o dofinansowanie dotacji, zgodnie z załączonym wzorem do ogłoszenia konkursu.

XI. Zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

1. Powiat Szamotulski w okresie w roku 2024 r. udzielił dotacji dla tego rodzaju zadania:
 - a. Zgromadzeniu Sióstr Franciszkanek Rodziny Maryi na prowadzenie trzech całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych z siedzibą w Szamotułach przy ul. Lipowej 27, w łącznej kwocie 5 473 269,06 zł;
 - b. Zgromadzeniu Sióstr Urszulanek SJK na prowadzenie dwóch całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych, z siedzibą w Otorowie i Lipnicy, w łącznej kwocie 2 314 802,27 zł.
2. Powiat Szamotulski w okresie od stycznia do października 2025 r. udzielił dotacji dla tego rodzaju zadania:
 - a. Zgromadzeniu Sióstr Franciszkanek Rodziny Maryi na prowadzenie trzech całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych z siedzibą w Szamotułach przy ul. Lipowej 27, w łącznej kwocie 6 197 665,62 zł,
 - b. Zgromadzeniu Sióstr Urszulanek SJK na prowadzenie dwóch całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych, z siedzibą w Otorowie i Lipnicy, w łącznej kwocie 2 688 560,53 zł.

XII. Ochrona danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach konkursu, jest Powiat Szamotulski, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 4, 64-500 Szamotuły.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się poprzez email: iod@szamotuly.com.pl lub pisemnie na adres: ul. Wojska Polskiego 4, 64-500 Szamotuły.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań przez Zarząd Powiatu Szamotulskiego.
4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
5. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Oferent ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
9. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:

- 1) podmioty, którym Administrator powierza lub powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności dostawcy systemów informatycznych oraz podmioty zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych,
 - 2) organy publiczne i inne podmioty uprawnione do dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
10. Administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 (zwanego dalej RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie oferent.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować RODO oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach realizacji zadania publicznego, realizowanego na podstawie niniejszego konkursu ofert.

STAROSTA
Beata Hanyżak

Szamotuły, dnia 19 listopada 2025 r.

STAROSTWO POWIATOWE
w Szamotułach
ul. Wojska Polskiego 4
64-500 Szamotuły
131



Z up. STAROSTY
[Signature]
Sławomir Masłowski
Sekretarz Powiatu