WÓJT GMINY
DOBROMIERZ
Powiat Świdnicki

ZARZĄDZENIE NR 0050.71.2025
WÓJTA GMINY DOBROMIERZ

z dnia 13 czerwca 2025 roku

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia, zadania publicznego pn. *„Utworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Dobromierz”*

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 61 ust. 1 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm), art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13 ust. 1, ust. 2, ust. 3 i art. 15 ust. 2a, ust. 2b, ust. 2d, ust. 2da, ust. 2e i ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1.1. Postanawia się ogłosić i przeprowadzić otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. *„Utworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Dobromierz”*, w formie powierzenia realizacji zadania publicznego.
2. Treść ogłoszenia o konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.
3. Wzór oferty na realizację zadania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.
4. Wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.
5. Wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.
6. Wzór miesięcznej informacji określającej liczbę dzieci objętych opieką stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.
7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.

§2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez jego ogłoszenie:
- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobromierz – www.bip.dobromierz.pl
- na stronie internetowej gminy – www.dobromierz.pl
- w siedzibie Urzędu Gminy Dobromierz

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jerzy Ulbin

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.71.2025
Wójta Gminy Dobromierz
z dnia 19.06.2025 r.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego:
„Utworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Dobromierz"

KATEGORIA

Konkursy

Dobromierz, dnia … czerwca 2025 r.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

Wójt Gminy Dobromierz na podstawie art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.) – dalej: ustawa oraz art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13 ust. 1, ust. 2, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.) ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn:

„Utworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Dobromierz"

I. Rodzaj zadania publicznego

Przedmiotem konkursu jest zlecenie realizacji zadania publicznego, organizacja opieki w formie klubu dziecięcego w lokalu gminy Dobromierz, w miejscowości Roztoka, ul. 3 Maja 61, 58-173 Roztoka.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego

Maksymalna wysokość dotacji gminy na prowadzenie klubu dziecięcego dla 16 dzieci, w danym roku, wynosi:

1) w okresie od 1 września 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. – 53 504,00 zł;
2) w okresie od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. – 160 512,00 zł;
3) w okresie od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r. – 160 512,00 zł;
4) w okresie od 1 stycznia 2028 r. do 31 sierpnia 2028 r. – 107 008,00 zł.

W przypadku zmian terminu realizacji zadania niezależnych od gminy lub w przypadku uzyskania dodatkowych środków gmina może wydłużyć termin realizacji zadania.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. W konkursie do realizacji zadania publicznego może zostać wybrana oferta, która otrzymała najwyższy wynik punktowy w ocenie merytorycznej.
2. Warunkiem prowadzenia klubu dziecięcego i przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Dotacja może zostać wykorzystana wyłącznie na pokrycie kosztów związanych z prowadzeniem klubu dziecięcego, zgodnie z postanowieniami ogłoszenia i umowy.
4. Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:
   - objęcie opieką klubu dziecięcego 16 dzieci, w każdym miesiącu jego funkcjonowania;
   - klub dziecięcy, w całym okresie jego funkcjonowania, zapewnia odpowiednią liczbę personelu, w tym opiekunów, zgodnie z wymogami ustawy, ogłoszeniem i ofertą.
5. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów, może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
6. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z poźn. zm).
7. Dotacja będzie przekazywana zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
8. Dotacja przekazywana będzie w transzach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca rozpoczynającego każdy miesiąc. W przypadku, gdy miesięczna transza dotacji zostanie przekazana w wysokości wyższej niż należna, kolejna transza dotacji zostanie odpowiednio pomniejszona (nie dotyczy stycznia danego roku).
9. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
10. Maksymalna miesięczna wysokość dotacji gminy Dobromierz na jedno dziecko objęte opieką klubu dziecięcego wynosi - 836,00 zł .
11. Poprzez dziecko objęte opieką żłobka rozumie się dziecko, które jest objęte opieką klubu dziecięcego w wymiarze do 10 godzin dziennie na podstawie umowy zawartej z rodzicem.
12. Dotacja udzielona z budżetu gminy i niewykorzystana w terminie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu gminy Dobromierz wraz z ewentualnymi odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
13. Z realizacji i wykonania zadania publicznego oferent sporządza stosowne informacje i sprawozdania, w terminach określonych w umowie i na formularzach określonych przez gminę. Oferent przekazuje gminie w szczególności:
    1) sprawozdania: roczne i końcowe – wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
    2) miesięczne informacje określające liczbę dzieci objętych opieką klubu dziecięcego – wzór miesięcznej informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania publicznego

1. Od dnia 21 lipca 2025 roku do 31 sierpnia 2028 r.

1) prowadzenie naboru do klubu dziecięcego: od dnia 21 lipca 2025 r (nabór ciągły);
2) prowadzenie klubu dziecięcego dla 16 dzieci: od dnia 1 września 2025 r. do dnia 31 sierpnia 2028r.
   - z zastrzeżeniem poniższych postanowień.

2. W przypadku wystąpienia obiektywnych okoliczności, niezależnych od gminy uniemożliwiających uruchomienie w lokalu klubu dziecięcego począwszy od dnia 1 września 2025r., gmina Dobromierz może zmienić termin rozpoczęcia prowadzenia klubu dziecięcego.
3. Klub dziecięcy ma być prowadzony zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz konkursu.
4. W pierwszej kolejności opieką klubu dziecięcego powinny być objęte dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Dobromierz, w wieku od ukończenia 12 miesiąca życia, do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia.

Do złożenia oferty uprawnione są podmioty, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2-3 ustawy tj.:

1) osoby fizyczne;
2) osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

5. Dni i godziny funkcjonowania klubu dziecięcego oraz rekrutacja dzieci:

1) klub dziecięcy ma funkcjonować w dni robocze od poniedziałku do piątku, co najmniej w godzinach: od 6:00 do 16:00 i świadczyć opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie.
2) wymiar godzin opieki nad dzieckiem określony zostanie w umowie zawartej pomiędzy rodzicami/opiekunami, a podmiotem sprawującym opiekę.
3) ostateczne godziny pracy klubu dziecięcego, biorąc pod uwagę opinie rodziców, oferent ustala z gminą, z zastrzeżeniem, że ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje gmina i jest ona dla oferenta wiążąca;
4) w czasie obowiązywania umowy na realizację zadania publicznego, nie przewiduje się przerwy w funkcjonowaniu klubu dziecięcego, z zastrzeżeniem, że ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje gmina i jest ona dla oferenta wiążąca;
5) rekrutacja do klubu dziecięcego prowadzona jest na zasadach określanych przez oferenta, po akceptacji ich przez Gminę Dobromierz, w trybie ciągłym przy zapewnieniu co najmniej 2 kanałów komunikacji – o ile w trakcie rekrutacji zostanie zgłoszona taka potrzeba;
6) zapisy do klubu dziecięcego prowadzone są przez cały rok, przyjęcia dzieci odbywają się w miarę istnienia wolnych miejsc;
7) w klubie dziecięcym prowadzona jest lista rezerwowa dzieci do objęcia opieką. W przypadku zmiany podmiotu prowadzącego żłobek, dane pozyskane w wyniku rekrutacji są przekazywane nowemu podmiotowi za zgodą rodziców.

6. Miejsce realizacji zadania publicznego, warunki lokalowe :

Gmina Dobromierz dla realizacji zadania publicznego udostępni podmiotowi wyłonionemu w ramach konkursu lokal w miejscowości Roztoka, ul. 3 Maja, 58-173 Roztoka wraz z wyposażeniem.

Pomieszczenia przeznaczone do wyłącznego korzystania dla prowadzonego klubu dziecięcego składają się z następujących pomieszczeń: korytarz, sala, pomieszczenie gospodarczo-biurowe kuchnia, łazienka I, łazienka II, szatnia, magazyn wewnętrzny.

Gmina zapewnia – w zależności od katalogu prowadzonych działań w instytucji opieki, dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, przez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).

Oferent zapewnia również możliwość korzystania z zakupu posiłków dla dzieci korzystających z opieki klubu dziecięcego, przygotowywanych przez firmę cateringową.

7. Lokal wraz z przynależnościami zostanie przekazany przez Gminę Dobromierz oferentowi, którego oferta zostanie wybrana do realizacji na podstawie umowy użyczenia. Lokal będzie przekazany oferentowi nie wcześniej niż od dnia uzyskania stosownych pozwoleń na użytkowanie, jednak nie wcześniej niż od dnia 18 sierpnia 2025 r.
8. Klub dziecięcy winien być zarejestrowany w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych prowadzonym przez Wójta Gminy Dobromierz w terminie do dnia 1 września 2025 roku.
9. Oferent z dotacji gminy na prowadzenie klubu dziecięcego może pokryć w szczególności koszty wykazane w Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+" 2022-2029, tj. wydatki na zapewnienie funkcjonowania miejsc opieki mogą dotyczyć kosztów związanych z funkcjonowaniem miejsc, w szczególności:
   1) wynagrodzenia całego personelu instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 niezbędnego do obsługi utworzonych ze środków KPO lub FERS miejsc opieki, w tym wynagrodzenia personelu specjalizującego się w pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami i wymagającymi szczególnej opieki,
   2) dostaw mediów (m.in. opłaty za energię elektryczną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za usługi telefoniczne i internetowe),
   3) czynszu, najmu, opłat administracyjnych dotyczących lokalu (m.in. wywóz śmieci), w którym sprawowana jest opieka,
   4) kosztów związanych z utrzymaniem czystości w instytucji opieki,
   5) zakupu środków higienicznych,
   6) zakupów – stanowiących wyposażenie instytucji opieki – pomocy do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz narzędzi do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami, ze szczególnym uwzględnieniem tych pomocy, sprzętu dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

10. Wszelkie koszty związane z dysponowaniem, użytkowaniem, konserwacją, bieżącymi naprawami oraz utrzymaniem lokalu i przynależności do niego ponosi oferent, z zastrzeżeniem pkt. 14; .
11. Konserwacje i przeglądy instalacji fotowoltaicznej, wentylacji, pomp ciepła i klimatyzacji zapewnia gmina.
12. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć dla dzieci objętych opieką klubu dziecięcego, których finansowania nie obejmuje dotacja gminy, w tym za dodatkową opłatą ponoszoną przez rodzica, z zastrzeżeniem, że zajęcia te muszą mieć charakter fakultatywny i odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i zasadami sanitarnymi oraz być prowadzone przez osoby posiadające do tego wymagane uprawnienia. Uczestnictwo dziecka zależy od decyzji rodzica. Zajęcia te nie mogą zakłócać prawidłowego działania klubu dziecięcego;
13. Gmina może zobowiązać oferenta do realizacji zadania publicznego także zgodnie z zasadami i wytycznymi Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+" 2022-2029. Zakres ten ustala gmina i decyzje w tym zakresie są dla oferenta wiążące.
14. W przypadku rozwiązania, odstąpienia lub wygaśnięcia umowy dotacyjnej, gmina zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy użyczenia.
15. Po wcześniejszym umówieniu terminu, oferenci mogą dokonać wizji lokalnej lokalu w celu szczegółowego zapoznania się z nim, w tym oszacowania kosztów związanych z prowadzeniem w nim żłobka.

V. Termin i sposób składania ofert

Termin składania ofert upływa **w dniu 7 lipca 2025 roku o godz. 15:00**.

1. Oferty, wyłącznie w formie papierowej, należy składać w zaklejonych kopertach w Urzędzie Gminy Dobromierz, Plac Wolności 24, 58-170 Dobromierz (sekretariat), z zaznaczeniem na kopercie nazwy zadania publicznego tj.: *„Utworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Dobromierz"*.
2. Oferty złożone po terminie lub w innych lokalizacjach uznawane będą za niespełniające wymogów formalnych.
3. Ofertę można również wysłać pocztą lub kurierem do siedziby Urzędu Gminy Dobromierz. Należy jednak mieć na uwadze, że oferta dostarczona po upływie terminu składania ofert (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy, a nie data stempla nadania pocztowego), uznana będzie za niespełniającą wymagań formalnych.
4. W dniu 8 lipca 2025 r. o godz. 8:00 w Urzędzie Gminy Dobromierz, Plac Wolności 24, 58-170 Dobromierz, odbędzie się otwarcie ofert.
5. Oferty należy składać w jednym egzemplarzu wyłącznie na drukach, zgodnych z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego Ministra

Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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. z 2018 r. poz. 2057). Wzór oferty na realizację zadania publicznego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z jej przyjęciem i wsparciem zadania.
7. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.
8. Wymagana dokumentacja:

1) Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

Pouczenie:

- wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione.

- w pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać "nie dotyczy".

- w dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.

- w przypadku opcji "niepotrzebne skreślić", należy dokonać właściwego wyboru.

- we wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.

2) Dokumenty poświadczające status prawny oferenta tj. aktualny, wydany nie później niż 3 miesiące od daty złożenia, wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, ewidencji, wynikającego z prowadzonej działalności objętej przedmiotem konkursu wraz z oświadczeniem, że dane uwidocznione w dokumencie poświadczającym status prawny nie uległy zmianie.

3) Pełnomocnictwa lub upoważnienia w przypadku składania ofert przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.

4) Opis posiadanego doświadczenia.

5) Projekt statutu klubu dziecięcego.

7) Oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem numeru konta oferenta.

8) Oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9) Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

10) Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

11) Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

12) Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą.

13) Dokumenty wymienione w dziale VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert, ust. 4 pkt 4) i 5).

Wzór oświadczeń wymienionych w pkt. 8 ust. 8-12 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
Do oferty mogą być dołączone również inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferencie lub o realizowanych przez oferenta projektach.

Pouczenie:
- oferta oraz załączniki do oferty muszą być podpisane przez osoby uprawnione o reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu;
- w przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty;
- jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
- w przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą;
- potwierdzenie za zgodność z oryginałem złożonych kserokopii dokumentów następuje poprzez złożenie na każdej stronie kserokopii potwierdzeń za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, opatrzone pieczęcią podmiotu oraz datą zgodną z dniem złożenia oferty.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert

1. Oceny ofert dokonuje komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją", powołana przez Wójta Gminy Dobromierz.

2. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

3. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej i zostaje odrzucona przez Komisję z powodu następującego/następujących błędu/błędów formalnego/formalnych:
1) złożenie oferty po terminie;
2) złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursowym;
3) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie;
4) złożenie oferty bez wymaganych załączników;
5) niewypełnienie wszystkich wymaganych punktów formularza oferty;
6) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
7) złożenie oferty w niejednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania publicznego;
8) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby do tego upoważnione;
9) złożenie oferty, w której wnioskowana dotacja jest niezgodna z zapisami ogłoszenia.

Oferty spełniające warunki formalne są poddawane ocenie merytorycznej.

4. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria jakościowe i cenowe:
1) Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze - liczba prowadzonych placówek opieki nad dziećmi w wieku do lat 6;

2) Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze - liczba miesięcy lub lat sprawowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 6;
3) Posiadane zasoby kadrowe, odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia osób realizujących zadanie gwarantujące odpowiednią jakość realizowanego zadania;
   Poprzez zapewnienie odpowiednich zasobów kadrowych, należy rozumieć iż w każdym momencie funkcjonowania żłobka zapewnione będzie odpowiednia ilość kadry +1 dodatkowa osoba, w przypadku gdy ilość dzieci będzie wynosić 8 lub mniej to ilość obecnej kadry sprawującej opiekę na dziećmi będzie zawsze wynosić minimum 2 osoby.
4) Zatrudnienie dodatkowej kadry specjalistycznej:

Lp.	Specjalista	wymiar
1.	Logopeda dziecięcy	2 godz. tygodniowo
2.	Psycholog dziecięcy	1 godz. tygodniowo

5) Zapewnienie stałych dodatkowych zajęć dla dzieci w ramach prowadzonej działalności:

Lp.	Nazwa zajęć	wymiar
1.	Rytmika	1 godz. tygodniowo
2.	Zajęcia plastyczne/sensoryczne/kulinarne	1 godz. tygodniowo
3.	Zajęcia ruchowe przy muzyce	1 godz. tygodniowo
4.	Zabawa z gimnastyką korekcyjną	1 godz. tygodniowo
5.	Bajkoterapia	1 godz. tygodniowo
6.	Dogoterapia/alpakoterapia	1 godz. miesięcznie

6) W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411), obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany 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 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Oferta musi zawierać wskazanie dostępności do zadania osobom ze szczególnymi potrzebami lub wskazanie dostępu alternatywnego.
7) Organizacje pozarządowe realizujące zadania publiczne z udziałem dzieci zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art. 12 pkt. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zmianami). Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 9 Oferent wyłoniony w otwartym konkursie ofert będzie zobowiązany dostarczyć do dnia 18 sierpnia 2025 roku do gminy. Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało rozwiązaniem umowy pomiędzy oferentem a gminą. Stosowne oświadczenie oferent jest zobligowany

dostarczyć do gminy każdorazowo w toku realizacji zadania publicznego z chwilą zatrudniania kadry.

8) inne wskazane przez oferenta - mające wpływ na jakość świadczonej opieki

5. Komisja może żądać od oferentów dodatkowych informacji lub wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
6. Ocena merytoryczna ofert zostanie dokonana z uwzględnieniem następujących kryteriów:

Lp.	Nazwa kryterium oraz sposób przyznawania punktów	Możliwa liczba punktów
1.	**Możliwość realizacji zadania przez Oferenta** (zgodność merytoryczna oferty z opisem zadania). Uwaga: W przypadku niespełnienia niniejszego kryterium oferta zostanie odrzucona i nie będzie podlegała dalszej ocenie merytorycznej.	spełnia/ nie spełnia
2.	**Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze**. Ocena będzie dokonywana m.in. z uwzględnieniem następujących kryteriów: 1) liczba prowadzonych placówek opieki nad dziećmi w wieku do lat 6, 2) liczba miesięcy lub lat sprawowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 6.	0-10 pkt
3.	**Zapewnienie usług specjalistów takich jak m.in. psycholog i logopeda.**	0-5 pkt
4.	**Zapewnienie stałych dodatkowych zajęć dla dzieci w ramach prowadzonej działalności.**	0-10 pkt
5.	**Zasoby kadrowe** Ocenie będą podlegać: 1) posiadane zasoby kadrowe - poprzez zapewnienie odpowiednich zasobów kadrowych, należy rozumieć iż w każdym momencie funkcjonowania żłobka zapewnione będzie odpowiednia ilość kadry +1 dodatkowa osoba, w przypadku gdy ilość dzieci będzie wynosić 8 lub mniej to ilość obecnej kadry sprawującej opiekę na dziećmi będzie zawsze wynosić minimum 2 osoby. 2) odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia osób realizujących zadanie gwarantujące odpowiednią jakość realizowanego zadania. W przypadku braku właściwej liczby kadry opiekuńczej i/ lub braku kwalifikacji kadry (opiekuńczej, zarządzającej, pielęgniarki/położnej), zgodnej z warunkami określonymi w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oferta zostanie odrzucona i nie będzie podlegała dalszej ocenie merytorycznej.	0-20 pkt
6.	**Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**	0-3 pkt
7.	**Adres siedziby Oferenta ujawniony w KRS lub innym rejestrze:** - jeżeli oferent posiada siedzibę na terenie Gminy Dobromierz - jeżeli oferent posiada siedzibę na terenie powiatu świdnickiego lub gminy sąsiadującej z gminą Dobromierz - jeżeli oferent posiada siedzibę w innym miejscu	10 pkt 5 pkt 0 pkt
RAZEM		**0-58 pkt**

7. Komisja, po przeprowadzeniu oceny merytorycznej, może odrzucić ofertę w przypadku, gdy w jej ocenie oferta nie gwarantuje prawidłowej realizacji zadania publicznego, w szczególności w przypadku, gdy jej treść budzi zastrzeżenia w zakresie jakości i warunków sprawowania opieki nad dziećmi lub w przypadku, gdy w ramach zaproponowanej dotacji i uwzględniając opłaty ponoszone przez rodziców, nie będzie możliwości sfinansowania kosztów realizacji zadania publicznego, które wynikają z konkursu i oferty.

8. Komisja kończy pracę po przedstawieniu Wójtowi Gminy Dobromierz wyników oceny złożonych ofert.

9. W konkursie do realizacji zadania publicznego może zostać wybrana oferta, która otrzymała najwyższy wynik punktowy w ocenie merytorycznej, z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 11.

10. Ostatecznego wyboru oferty - również gdy będą oferty o takim samym wyniku punktowym w ocenie merytorycznej - wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Wójt Gminy Dobromierz, w terminie do 9 lipca 2025 roku.

11. W przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia umowy z oferentem, o którym mowa w ust. 12. Gmina może zawrzeć umowę z kolejnym oferentem, który otrzymał największą z kolei liczbę punktów, zgodnie z rozstrzygnięciem konkursu. Zasady te stosuje się także odpowiednio do kolejnych oferentów.

12. Ogłoszenie wyników konkursu następuje niezwłocznie po ich zatwierdzeniu, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od ich zatwierdzenia. Wyniki konkursu zamieszcza się:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobromierz: www.bip.dobromierz.pl
2) stronie internetowej gminy: www.dobromierz.pl
3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobromierz, Plac Wolności 24

13. Umowa zawarta zostanie po zatwierdzeniu i opublikowaniu wyników konkursu.

14. Upoważnieni przedstawiciele oferenta obowiązani są do kontaktu z Sekretarzem Gminy Dobromierz, w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego, w terminie do 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu.

15. Umowa użyczenia lokalu zostanie zawarta w przypadku zawarcia umowy na realizację zadania, nie wcześniej niż w dacie zawarcia tej umowy.

16. Gmina może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nie zawarcia z oferentem umowy użyczenia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16 gmina może zastosować odpowiednio zasady, o których mowa w ust. 11.

18. Ogłoszenie i rozstrzygnięcie konkursu nie stanowią podstawy do jakichkolwiek roszczeń oferentów wobec gminy.

19. Gmina może rozwiązać umowę oraz umowę użyczenia lokalu ze skutkiem natychmiastowym w szczególności w przypadku, gdy dla lokalu nie zostaną wydane pozytywne decyzje inspektora sanitarnego i komendanta Państwowej Straży Pożarnej w sprawie prowadzenia w lokalu klubu dziecięcego.

20. Złożenie oferty oznacza akceptację wszystkich zapisów konkursu, w tym ogłoszenia.

21. Konkurs może zostać odwołany przed upływem terminu na złożenie ofert.

WÓJT
Jerzy Ulbin

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.41.2025
Wójta Gminy Dobromierz
z dnia 13 06.2025 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

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

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

4. Plan i harmonogram działań na rok .....
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy[2)]

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
(należy opisać:
1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

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

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

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

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

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[4)]
I.	**Koszty realizacji działań**							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
…	…							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
…	…							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
…	…							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	**Koszty administracyjne**							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
…	…							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość [PLN]**	**Udział [%]**
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny[5)]		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[6)]					
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość [PLN]**			
		Razem	**Rok 1**	**Rok 2**	**Rok 3 [7)]**
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

5) Suma pól 3.1. i 3.2.
6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

Data .....

.....

.....

.....

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

WÓJT
Jerzy Ulbin

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.71.2025
Wójta Gminy Dobromierz
z dnia 13.06.2025 r.

OŚWIADCZENIE *

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(pieczątka/-i i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu)

Oświadczam, że nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych w stosunku do .....
(nazwa podmiotu, adres)

.....
podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu)

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu)

Oświadczam, że.....
(nazwa podmiotu, adres)
jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze:.....,
na który zostaną przekazane środki na realizację zadania i zobowiązuję się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu)

Oświadczam, że otrzymana kwota środków finansowych przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą.

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu)

....., dnia.....

*w przypadku reprezentowania organizacji przez więcej niż jedną osobę, każda z osób składa odrębne oświadczenie.

WÓJT
Jerzy Ulbin

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 0050.71.2025
Wójta Gminy Dobromierz
z dnia 12.06.2025 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

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

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

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

[2)] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[6]	%	%
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[7]	%	%
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[8]	%	%

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:
1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....

.....
.....

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

Data .....

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

---

[6] Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[7] Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[8] Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[9] Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

WÓJT
Jerzy Ulbin

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 0050.71.2025
Wójta Gminy Dobromierz
z dnia 13.06.2025 r.

Miesięczna informacja określająca liczbę dzieci objętych opieką

Sprawozdanie za miesiąc :..... ….. r.

Opieka nad dziećmi do lat 3 sprawowana w formie klubu dziecięcego dofinansowana przez Gminę Dobromierz

Żłobek: .....

Adres: .....

Źródła finansowania opieki nad dzieckiem w formie żłobka	Miesięczna opłata za 1 miejsce	Faktyczna liczba dzieci w żłobku	Łączny miesięczny koszt opieki
1	2	3	4=2x3
Kwota dofinansowania z Gminy Dobromierz			
Kwota z innych źródeł			
Razem			

Kwota miesięczna opłaty za wyżywienie	Liczba zatrudnionych opiekunów	Liczba dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do żłobka

Realizator: .....

Wnioskuję o przekazanie dotacji za miesiąc ..... roku

w wysokości ..... złotych

(słownie: .....)

na konto numer.....

Lista dzieci uczęszczających do żłobka

Lp	Nazwisko i imię dziecka (alfabetycznie)	PESEL	Liczba dni obecności w żłobku w bieżącym miesiącu
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Lista dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka

Lp	Nazwisko i imię dziecka	PESEL	Data złożenia wniosku o przyjęcie do żłobka
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Podpis osoby uprawnionej

.....

WÓJT
Jerzy Albin

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 0050.71.2025
Wójta Gminy Dobromierz
z dnia 16.06.2025 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator Danych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Urząd Gminy Dobromierz** **Plac Wolności 24** **58-170 Dobromierz**
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: tel.: +4874/8586217 e-mail: ug@dobromierz.pl
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, rodzaj przetwarzanych danych osobowych	Pana/Pani Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (RODO) w celu prowadzenia postępowania administracyjnego. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany do realizacji obowiązku ustawowego, a wskazany przez odrębne przepisy prawa odnoszące się do archiwizacji dokumentów w organach administracji publicznej.
Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
Prawa osoby, której dane dotyczą	1. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: - prawo dostępu do swoich danych osobowych; - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (w razie kwestionowania prawidłowości ich przetwarzania), - w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem. 2. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. 3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana wymaganych danych osobowych będzie brak możliwości udziału Pani/Pana w konkursie. 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

WÓJT
Jerzy Ubin