

Zarządzenie nr 10/11/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 27 listopada 2023 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2024 roku pod nazwą „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego”.

Na podstawie art. 26 ust. 1 w związku z art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 roku, poz. 40 ze zm.), art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz. U. z 2023 roku, poz. 204 ze zm.) i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 roku, poz. 571 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2024 roku pod nazwą „Organizacja opieki nad dziećmi do lat 3, sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego”

§2

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4

Wzór karty oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§5

Wzór karty oceny punktowej oferty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§6

Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Ryn www.bip.mastoryn.pl, na stronie internetowej Miasta i Gminy Ryn www.miastoryn.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ryn.

§7

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ryn.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn
Jarosław Filipek

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn

ogłasza

na podstawie art. 26 ust. 1 w związku z art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 roku, poz. 40 ze zm.), art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz. U. z 2023 roku, poz. 204 ze zm.) i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 roku, poz. 571 ze zm.)

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2024 roku pod nazwą „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego”

I. Adresat konkursu:

Konkurs skierowany jest do podmiotów określonych w art. 8 ust. 1, pkt 2-3 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, zwanej w dalszej części ogłoszenia konkursowego Ustawą, posiadających wpis do prowadzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn Rejestru żłobków i klubów dziecięcych, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego Oferentami.

II. Burmistrz Miasta i Gminy Ryn zastrzega sobie prawo do:

1. Unieważnienia konkursu.
2. Zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Przedłużenia terminu składania ofert.
4. Wezwania Oferenta w celu wyjaśnienia i usunięcia braków formalnych z zastrzeżeniem, że Oferent musi się zgłosić i usunąć braki przez terminem zakończenia prac Komisji, dotyczących oceny formalnej ofert.
5. Dokonania zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu i/lub realizacji umowy.

III. Opis zadania:

1. Zadanie polega na organizacji i zapewnieniu opieki nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia życia w żłobku lub od 1 roku życia w klubie dziecięcym, do 3 roku życia, polegającej w szczególności na:
 - a) Zapewnieniu dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - b) Zagwarantowaniu dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - c) Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych w wieku dziecka;
 - d) Współpracy z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka;
 - e) Zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- f) Zapewnienie dzieciom opieki przez odpowiednią liczbę personelu o właściwych kwalifikacjach, zgodnie z zapisami określonymi w Ustawie;
 - g) Zapewnieniu każdemu dziecku w wieku do lat 3 opieki, w dni robocze od poniedziałku do piątku w wymiarze od 6 do 10 godzin dziennie;
 - h) Zapewnieniu wyżywienia dzieciom objętym opieką, zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, (koszt wyżywienia jest kosztem odrębnym i nie stanowi przedmiotu konkursu)
- 2. Ponadto w żłobku należy zapewnić opiekę pielęgniarki lub położnej, kiedy liczba dzieci w żłobku przekracza 20.
 - 3. Realizowane zadania powinny być zgodne z Ustawą.

IV. Środki przeznaczone na realizację zadania:

- 1. W 2024 roku (w okresie od 1 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku) Gmina Ryn w ramach niniejszego konkursu, planuje przeznaczyć środki finansowe na realizację w/w zadania w łącznej wysokości 160.000 PLN.
- 2. Kwota wskazana w punkcie 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy Ryn lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczony na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

V. Zasady przyznawania dotacji:

- 1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2. Gmina Ryn będzie współfinansować koszt opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego, zgodnie z warunkami konkursu, wyłącznie w przypadku sprawowania opieki w wymiarze od 6 do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
- 3. Dofinansowaniem będą objęte dzieci zapisane do żłobka lub klubu dziecięcego wg stanu na dzień rozpoczęcia realizacji zadania publicznego czyli 1 stycznia 2024 roku, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego.
- 4. Dofinansowanie pochodzące z budżetu Gminy Ryn nie obejmuje kosztów wyżywienia dzieci. Wyżywienie stanowi odrębny koszt, który pokrywany jest przez rodziców w formie odrębnej opłaty i nie może być składową kosztów przedstawionych w ofercie.
- 5. Warunkiem przekazania środków z tytułu dotacji będzie zawarcie umowy przez podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy umowy z Burmistrzem Miasta i Gminy Ryn.
- 6. Przyznana dotacja będzie wypłacana w transzach miesięcznych na podstawie częściowych sprawozdań przedkładanych w Gminie Ryn do 10 każdego miesiąca.
- 7. Burmistrz Miasta i Gminy Ryn może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
- 8. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

- a) Ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;
 - b) Uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
 - c) Spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - d) Poniesione w terminie wskazanym w umowie;
 - e) Poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy, rachunki do umów) oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania;
 - f) Zgodne z odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
9. W rozliczeniu dotacji uwzględnia się w szczególności:
- a) Koszty merytoryczne obejmujące wszelkie koszty związane bezpośrednio ze świadczeniem usługi opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w danej placówce, tj.:
 - Koszty wynagrodzeń personelu opiekuńczego, pielęgniarki, dyrektora żłobka/klubu dziecięcego, personelu sprzątającego;
 - Koszty zakupu materiałów edukacyjnych, pomocy dydaktycznych;
 - Koszty środków higienicznych i środków czystości;
 - Koszty czynszu wraz z mediami.
 - b) Koszty obsługi zadania stanowiące wszelkie koszty związane z obsługą projektu, tj. głównie koszty księgowe związane z rozliczeniem dotacji, koszty personelu (kadry zarządzającej innej niż dyrektor żłobka/klubu dziecięcego).
10. W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane:
- a) Koszty wyżywienia dzieci objętych opieką;
 - b) Koszty prowadzenia zajęć dodatkowych;
 - c) Zakup i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń;
 - d) Dokumenty (faktury, rachunki) wystawione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania i po dacie jego zakończenia;
 - e) Zakup środków trwałych;
 - f) Odpisy amortyzacyjne;
 - g) Dotowanie tego samego kosztu z kilku publicznych źródeł finansowania;
 - h) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - i) Koszty uzyskania odpisów z KRS, zakupu pieczętek, wyrabianie szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze;
 - j) Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywaniem zadania;
 - k) Koszty procesów sądowych;
 - l) Podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług;
 - m) Inne, których nie można uznać za związane z realizowanym zadaniem.

VI. Warunki realizacji zadania

1. Zadanie może być realizować podmiot, który:
 - a) Prowadzi żłobek lub klub dziecięcy w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 roku prawo przedsiębiorców;
 - b) Prowadzi żłobek lub klub dziecięcy zgodnie z wymaganiami określonymi w Ustawie;

- c) Został wpisany do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn;
 - d) Posiada niezbędną bazę lokalową (umowa najmu/dzierżawy, akt własności), przystosowaną do realizacji zadania publicznego, spełniającą wymagania określone w ustawie oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 roku w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy;
 - e) Posiada pozytywną opinię/decyzję Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającą spełnienie wymagań przeciwpożarowych;
 - f) Posiada pozytywną opinię o spełnieniu wymagań sanitarno-lokalowych w przypadku klubu dziecięcego lub opinię/decyzję właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego w przypadku żłobka;
 - g) Posiada kadre spełniającą wymagania określone w Ustawie oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 roku w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1205) – wykaz kadry stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego;
Uwaga! Liczba opiekunów w żłobku lub klubie dziecięcym musi być zgodna z Ustawą oraz dostosowana do liczby miejsc, na które Oferent wnioskuję o dotację. Nie dopuszcza się składania przez Oferenta oświadczenia o gotowości zatrudnienia kadry, pod rygorem odrzucenia oferty konkursowej ze względów formalnych. W przypadku, gdy jedna osoba pełni dwie funkcje, należy wskazać wymiar etatu lub wymiar godzinowy;
 - h) Zapewnia przebywającym w nim dzieciom wyżywienie zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej;
 - i) Zapewni realizację zadania z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, treścią niniejszego ogłoszenia oraz zawartą umową.
2. Planowany dzienny wymiar godzin opieki nad dzieckiem:
- a) Określony zostanie w umowie zawartej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
 - b) Nie może być krótszy niż 6 godzin dziennie i dłuższy niż 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
3. Prowadzenie i przekazywanie dokumentacji:
- a) Oferent będzie prowadził następującą dokumentację:
 - dokumentację dzieci zapisanych i uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego, w tym w szczególności: umowy zawarte z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - wyodrębnioną dokumentację księgową zadania publicznego w zakresie ewidencji środków pochodzących z dotacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 - dokumentację księgową w zakresie ewidencji wpłat rodziców/opiekunów prawnych, prowadzoną w sposób umożliwiający uzyskanie informacji dotyczących części składowych miesięcznej opłaty za opiekę nad dzieckiem;
 - b) Oferent zobowiązany jest do przekazywania do Gminy Ryn, w terminach zawartych w umowie, sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego, potwierdzających wykorzystanie środków finansowych zgodnie z przedmiotem umowy (wzór

sprawozdań stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 10/11/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 27 listopada 2023 roku.);

- c) w celu umożliwienia kontroli prawidłowości wykorzystywania otrzymanej dotacji, Oferent zobowiązany jest do zamieszczania na dokumentach źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, sfinansowanych ze środków dotacji z budżetu Gminy Ryn, opisu o treści: „*Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Ryn, w roku, w kwocie zł, na podstawie umowy nr zawartej w dniu*” oraz pieczęci i podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Oferenta;
- d) Oferenci, którzy będą otrzymywać dotacje z budżetu Gminy Ryn na realizację zadania publicznego, będą zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z wykorzystaniem dotacji przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent dotację otrzymał;
- e) bieżący monitoring realizacji zadania publicznego będą prowadzić upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Ryn, wyznaczeni przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn. W przypadku stwierdzenia, w wyniku bieżącej kontroli, nieprawidłowości lub uchybień w sposobie realizacji zadania, Oferent zobowiązany jest do poinformowania Gminy Ryn o ich usunięciu w wyznaczonym terminie;
- f) Zleceniodawca w ramach kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Oferent, na żądanie kontrolującego, jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego;
- g) Zleceniodawca może dokonywać oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności:
 - stopnia realizacji zadania,
 - efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

4. Obowiązki Oferenta :

- a) Oferent zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dotyczącej działalności związanej z realizacją zadania publicznego, nie później niż w następnym dniu roboczym od daty zawarcia umowy o realizację zadania publicznego, a następnie przedłożenia, we wskazanym miejscu, kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
- b) Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem zadania publicznego oraz poniesie wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań;
- c) zadanie publiczne wymienione w pkt. III ma charakter wspierany, co oznacza, że obowiązkiem Oferenta jest zapewnienie innych środków finansowych na jego realizację, przede wszystkim pochodzących od odbiorców realizowanego zadania;
- d) Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadania publiczne, są zobowiązani do udostępniania informacji publicznej na zasadach określonych w art. 4a, 4b i 4c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej w dalszej części niniejszego ogłoszenia UPP;

- e) Oferent będzie zobowiązany do zamieszczenia w miejscu realizacji zadania publicznego i na stronie internetowej Oferenta oraz przekazywania do publicznej wiadomości informacji o dotacji przekazanej przez Gminę Ryn;
- f) Oferent, realizując zadanie, będzie zobowiązany do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- g) Oferent jest administratorem danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego i spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dotyczące zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zebraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

VII. Termin realizacji zadania:

Czas realizacji zadania od 1 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku.

VIII. Termin i sposób składania ofert:

- 1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka lub klubu dziecięcego” w Urzędzie Miasta i Gminy w Rynie, ul. Ratuszowa 2, 11-520 Ryn – osobiście lub drogą pocztową do 20 grudnia 2023 roku do godziny 15:00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Rynie.
- 2. Oferty muszą być podpisane i opieczątowane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z wyciągiem z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowania osób go reprezentujących.
- 3. Jeśli treść któregoś z pytań nie dotyczy Oferenta, czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”). Ponadto w opcji wyboru „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego skreślenia.
- 4. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 5. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.
- 6. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z:
 - a) potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego, procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy Ryn oraz akceptacją zawartych w nim warunków;
 - b) wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Gminę Ryn danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO oraz ewentualne udostępnienie tych danych wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

IX. Załączniki obligatoryjne składane wraz z ofertą realizacji zadania:

1. Wypełniony formularz oferty realizacji zadania publicznego załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 10/11/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 27 listopada 2023 r .
2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, wynikającego z prowadzonej działalności objętej przedmiotem konkursu. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.
3. Pełnomocnictwa lub upoważnienia w przypadku składania ofert przez osoby nieupoważnione do reprezentowania podmiotu.
4. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym będzie sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 (np. umowa najmu/dzierżawy, akt własności, akt notarialny).
5. Oświadczenie o liczbie dzieci zapisanych do żłobka lub klubu dziecięcego, wg stanu na dzień rozpoczęcia realizacji zadania publicznego czyli 1 stycznia 2024 roku, których rodzice/opiekunowie prawni podpisali z placówką umowę na świadczenie opieki, stanowiące załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego.
6. Oświadczenie Oferenta, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępnym ograniczonym oraz, że nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.
7. Oświadczenie Oferenta o posiadaniu kadry w żłobku lub klubie dziecięcym (opiekuniczka, zarządzająca, pielęgniarka/położna), spełniającej wymagania Ustawy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 roku w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna
8. Oświadczenie o posiadaniu w żłobku lub klubie dziecięcym wyposażenia oraz zabawek i pomocy dydaktycznych przeznaczonych do użytku zbiorowego dla dzieci w wieku do lat 3, co jest potwierdzone właściwymi certyfikatami.
9. Oświadczenie Oferenta o niezaleganiu z opłacaniem podatków.
10. Oświadczenie Oferenta o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
11. Oświadczenia od nr 6 do 10 stanowią załącznik nr 4 do ogłoszenia konkursowego.

UWAGA: kopie w/w dokumentów należy złożyć w formie papierowej wraz z wypełnionym oświadczeniem o składanych załącznikach, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia konkursowego.

X. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb ustawy UPP.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
3. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym Zarządzeniem przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn (karta oceny formalnej stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 10/11/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 27 listopada 2023 roku).
4. **Za błąd formalny uznaje się:**
 - a) niezłożenie potwierdzenia złożenia oferty w formie papierowej;
 - b) złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie;
 - c) złożenie oferty przez podmiot/podmioty nieuprawnione;
 - d) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisu osób upoważnionych;
 - e) złożenie oferty bez wymaganych załączników wymienionych w pkt IX niniejszego ogłoszenia;

- f) dołączenie do oferty skanów kopii dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem lub brak skanu oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia– oświadczenie o składanych załącznikach;
 - g) niezapewnienie przez Oferenta wymaganego wkładu finansowego.
5. Oferty niespełniające warunków formalnych, które nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie, nie będą oceniane pod względem merytorycznym.
 6. W ocenie punktowej oferty brana jest pod uwagę wysokość wnioskowanej przez Oferenta kwoty dofinansowania na jedno dziecko miesięcznie. Sposób obliczenia punktacji określony jest w karcie oceny punktowej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 10/11/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 27 listopada 2023 roku.
 7. Ocenione przez Komisję Konkursową oferty uszeregowane malejąco według liczby uzyskanych punktów wraz z propozycjami wysokości dotacji na realizację poszczególnych zadań, Komisja Konkursowa przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Ryn, który podejmuje decyzję w sprawie przyznania bądź nie przyznania dotacji poszczególnym Oferentom, wydając stosowne zarządzenie. Dofinansowanie otrzymają Oferenci, którzy uzyskali największą liczbę punktów – do wyczerpania puli środków finansowych.
 8. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 14 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
 9. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Ryn powiadomi Oferentów o przyjęciu oferty do realizacji lub jej odrzuceniu.
 10. Oferent zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do ogłoszenia konkursowego).
 11. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
 12. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
 13. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości tj. umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Gmin w Rynie.

**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 umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
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)				

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.

--

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

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

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

--

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

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
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								

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

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

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.

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)

**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 umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)} 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

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

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

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

Data

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

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

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

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

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

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

POUCZENIE

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

Karta oceny punktowej

Nazwa podmiotu.....

Nazwa zadania publicznego.....

Termin realizacji zadania publicznego.....

Przyznane punkty

KRYTERIUM 1	KRYTERIUM 2	KRYTERIUM 3	SUMA PUNKTÓW

KRYTERIUM 1

Wysokość miesięcznej opłaty za sprawowanie opieki nad dzieckiem, pobieranej od rodzica/opiekuna prawnego dziecka

	Liczba punktów
opłata do kwoty 950 zł	10
opłata od kwoty 951 zł do 1200 zł	5
opłata od 1201 zł i więcej	0

KRYTERIUM 2

Zapewnienie usług specjalistów tj.: psycholog, fizjoterapeuta, logopeda

	Liczba punktów
psycholog, fizjoterapeuta i logopeda	10
co najmniej 2 specjalistów z ww.	5
co najmniej 1 specjalista z ww.	0

KRYTERIUM 3

Zatrudnienie opiekunów na podstawie umowy o pracę

	Liczba punktów
powyżej 70% opiekunów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	10
od 69% do 51% opiekunów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	5
poniżej 50% opiekunów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	0

WYKAZ KADRY

Lp.	Zajmowane stanowisko ¹	Forma zatrudnienia ²	Wymiar zatrudnienia ³	Wykształcenie (wyższe, średnie)	Doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 (w <u>miesiącach/latach</u>) ⁴	Odbyte szkolenie ⁵ (TAK/NIE)	Praca z dziećmi w wieku do lat 3 co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem pracy na stanowisku opiekuna ⁶ (TAK/NIE)	Szkolenie z udzielania <u>dziecku</u> pierwszej pomocy (TAK/NIE) + data odbycia szkolenia
1.								
2.								
3.								

Oświadczam, że:

- 1) osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 posiadają aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne, zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2069 z późn. zm.);
- 2) zatrudniony personel spełnia warunki określone w Ustawie.

.....
podpis Oferenta

UWAGA!

W „Wykazie kadry” należy wykazać całą kadrę opiekuńczą zatrudnioną w żłobku na dzień składania oferty (wszystkie zatrudnione opiekunki dziecięce). Nie dopuszcza się składania przez Oferenta oświadczenia o gotowości zatrudnienia kadry.

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

¹ dyrektor żłobka, opiekun dziecięcy, pielęgniarka/położna (należy wskazać tylko funkcję pełnioną w żłobku, bez podawania danych osobowych).

² Należy wskazać dokument potwierdzający zatrudnienie (np. umowa o pracę, umowa zlecenie).

³ Zgodny z dokumentem potwierdzającym zatrudnienie. Pełny etat, część etatu np. ½ etatu.

⁴ należy podać według stanu na dzień złożenia oferty.

⁵ szkolenie w wymiarze 280 godzin, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

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

Załącznik Nr 3

do Ogłoszenia konkursowego z dnia 27 listopada 2023 r.

.....
pieczęć nagłówkowa Oferenta

Oferent oświadcza, że liczba dzieci zapisanych do żłobka lub klubu dziecięcego, wg stanu na dzień rozpoczęcia realizacji zadania publicznego czyli 1 stycznia 2023 roku, których rodzice/opiekunowie prawni podpisali z placówką umowę na świadczenie opieki, wynosi:

.....
data, pieczęć i podpis Oferenta

Załącznik Nr 4

do Ogłoszenia konkursowego z dnia 27 listopada 2021 r.

.....
pieczętka nagłówkowa Oferenta

Oświadczam, że:

1. Oferent nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz, że nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przepływstwo umyślne.
2. Oferent posiada kadrę w żłobku lub klubie dziecięcym (opiekuńcza, zarządzająca, pielęgniarzka/położna), spełniająca wymagania Ustawy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 roku w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2020 r. poz. 1205) - kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w/w kadry w załączeniu.
3. Oferent posiada w żłobku lub klubie dziecięcym wyposażenie oraz zabawki i pomoce dydaktyczne przeznaczone do użytku zbiorowego dla dzieci w wieku do lat 3, co jest potwierdzone właściwymi certyfikatami.
4. Oferent nie zalega z opłacaniem podatków.
5. Oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

.....
data, pieczętka i podpis Oferenta

Załącznik Nr 5
do ogłoszenia konkursowego
z dnia 27 listopada 2023 r.

OŚWIADCZENIE
O SKŁADANYCH ZAŁĄCZNIKACH

Oferent składający ofertę:

.....
.....
(pełna nazwa i adres oferenta)

Informujemy, że dokument:

- 1)
- 2)
- 3)

dołączony jest do oferty (tytuł zadania publicznego):

„Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego”.

złożonej dnia: w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w obszarze działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka.

Ryn, _____

Podpis oferenta

.....
(pieczęć organizacji)

Załącznik Nr 6
do Ogłoszenia konkursowego
z dnia 27 listopada 2023 r.

Bydgoszcz, dnia

NIP :

REGON:

Nr w KRS lub innym rejestrze:

Nazwa banku:

Nr konta:

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczamy, iż akceptujemy propozycję i zobowiązujemy się do zorganizowania i przeprowadzenia zadania pod nazwą:
w terminie przy otrzymanej dotacji z Miasta Bydgoszczy w wysokościzł (słownie:).

.....
podpis i pieczęć Oferenta

Dane wymagane do zawarcie umowy :

Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących oferenta przy podpisaniu umowy	Pełniona funkcja	Numer PESEL