Elektronicznie podpisany przez:
Marcin Jakubowski; Miasto Mińsk Mazowiecki
dnia 21 listopada 2019 r.

ZARZĄDZENIE NR 215/78/19
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 21 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia w Mińsku Mazowieckim w 2020 roku.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 i art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 6, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) - zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia w Mińsku Mazowieckim w 2020 roku – „Wsparcie realizacji zajęć socjoterapeutycznych z młodzieżą z terenu miasta Mińsk Mazowiecki z grup ryzyka społecznego w celu poprawy ich sytuacji szkolnej i rodzinnej oraz ochrony przed demoralizacją i patologią".

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zleca się realizację zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej,

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki,

3) na stronie internetowej Miasta Mińsk Mazowiecki.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

Marcin Jakubowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 215/78/19
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 21 listopada 2019 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia w Mińsku Mazowieckim w roku 2020 i zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania.

Lp.	Rodzaj zadania	Planowana wysokość środków w zł
1.	**Rodzaj zadania publicznego:** zadanie publiczne dotyczące ochrony i promocji zdrowia **Tytuł zadania publicznego:** Wsparcie realizacji zajęć socjoterapeutycznych z młodzieżą z terenu miasta Mińsk Mazowiecki z grup ryzyka społecznego w celu poprawy ich sytuacji szkolnej i rodzinnej oraz ochrony przed demoralizacją i patologią	**166 000,00**

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 90 % całkowitych kosztów zadania.
3. Organizacje ubiegające się o wsparcie realizacji zadania publicznego z budżetu Miasta zobowiązuje się do zadeklarowania udziału własnego w formie finansowej i/lub niefinansowej. Udział własny musi stanowić co najmniej 10% planowanych kosztów realizacji zadania określonego w ofercie konkursowej.
4. Do wkładu niefinansowego zalicza się wartość wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy.
5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość przyznania dofinansowania w kwocie niższej niż określono w ofercie konkursowej.
6. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu jego całkowita wartość, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji, z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. W przypadku wzrostu całkowitego kosztu zadania publicznego wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie jest realizowane w terminie **od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku.**
2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego (wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), które łącznie spełniają następujące warunki:
   1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
   2) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta Mińsk Mazowiecki;
   3) posiadają doświadczenie w realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
   4) dysponują kadrą specjalistów o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji zadania;

5) dysponują zasobami rzeczowymi w postaci bazy materialno – technicznej lub dostępem do takiej bazy, zapewniającej wykonanie zadania;
6) przedstawią poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu.

3. Zadanie „Wsparcie realizacji zajęć socjoterapeutycznych z młodzieżą z terenu miasta Mińsk Mazowiecki z grup ryzyka społecznego w celu poprawy ich sytuacji szkolnej i rodzinnej oraz ochrony przed demoralizacją i patologią" przewidziane do realizacji **od 1 stycznia 2020 roku do 30 czerwca 2020 roku oraz od 1 września 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku** powinno być wykonywane dla 25 osób w wieku od 14 do 19 lat poprzez opiekę pedagogiczno – wychowawczą, socjoterapeutyczną i psychologiczną oraz prowadzenie w ramach zadania dyżuru psychologa w okresie **od 1 lipca 2020 roku do 30 sierpnia 2020 roku.**
4. Cele ogólne realizacji zadania:
   a) umożliwienie normalnego funkcjonowania i prawidłowej socjalizacji;
   b) pomoc w kształtowaniu dobrych relacji z rodziną;
   c) nabycie umiejętności budowania relacji z rówieśnikami i dorosłymi opartej na szczerości, zaufaniu, bliskości i bezpieczeństwie;
   d) edukacja w zakresie rozwiązywania konfliktów oraz radzenia sobie z emocjami i stresem, wygaszanie agresji;
   e) profilaktyka i promowanie zdrowego stylu życia – bez używek i przemocy oraz kształtowanie zachowań społecznie akceptowanych;
   f) reedukacja i pomoc w nauce oraz kształtowanie właściwego stosunku i motywacji do nauki, i innych obowiązków;
   g) rozwój zainteresowań i twórczych możliwości podopiecznych.
5. Cele szczegółowe przy realizacji zadania:
   a) dostarczanie akceptacji, wsparcia, opieki oraz poczucia bezpieczeństwa;
   b) zdobywanie umiejętności wytyczania jasnych granic w kontaktach międzyludzkich;
   c) dostarczanie zgodnych z rzeczywistością komunikatów odnośnie do zachowania wychowanków i nich samych dla wykształcenia adekwatnego obrazu własnej osoby;
   d) korygowanie urazowych sądów o sobie i świecie;
   e) stwarzanie możliwości odreagowywania doznanych krzywd i zranień powstałych na skutek trudnej sytuacji rodzinnej w społecznie akceptowany sposób oraz przepracowywanie doznanych urazów;
   f) wykształcenie odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności podejmowania decyzji i dokonywania wyborów;
   g) wspieranie takich postaw jak: szacunek dla innych, chęć pomagania i współpracy, uczciwość;
   h) nauka rozpoznawania uczuć swoich i innych, nazywania oraz mówienia o nich;
   i) zdobycie umiejętności nawiązywania i utrzymywania satysfakcjonującego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi;
   j) nauka form nie agresywnego rozwiązywania konfliktów;
   k) dostarczanie wiedzy z zakresu uzależnień i mechanizmów ich powstawania;
   l) stwarzanie sytuacji aktywnego i twórczego spędzania wolnego czasu;
   m) stymulowanie rozwoju umiejętności i zainteresowań wychowanków;
   n) pomoc w nauce i reedukacja;
   o) zapewnienie napojów.
6. W ramach realizacji zadania zapewni się:
   a) sporządzenie diagnozy sytuacji indywidualnej wychowanków oraz ich sytuacji rodzinnej i szkolnej;
   b) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych w dwóch grupach (zgodnie z programem przygotowanym dla całej grupy i diagnozą indywidualną młodzieży);
   c) pracę ze stałymi grupami młodzieży oraz z młodzieżą w kontakcie indywidualnym;
   d) pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych;
   e) przygotowanie i realizację indywidualnych programów rozwojowo – terapeutycznych (korekcyjnych) dla młodzieży, w tym organizacji czasu wolnego i rozwoju zainteresowań obejmującej m.in.: zajęcia plastyczne, muzyczne, taneczne, kulinarne, fotograficzne, sportowe;
   f) zajęcia sportowe – gry indywidualne i zespołowe rozwijające umiejętności współpracy oraz zdrowej rywalizacji;
   g) wyjścia na basen, do kina;

h) utrzymanie kontaktów z rodzinami podopiecznych w celu rozpoznania (diagnozy) sytuacji rodzinnej, rozwiązywania problemów rodziny oraz realizacji indywidualnych planów pomocy rodzinie, współpracy dotyczącej postępów młodzieży w procesie socjoterapii, spotkań grupowych dla rodziców czy warsztatów w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych oraz włączania ich w działania rozwijające zainteresowania dzieci młodzieży;
i) współpracę ze szkołami, kuratorami rodzinnymi podopiecznych, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami, które mogą pomóc rodzinie w rozwiązaniu jej problemu. Niezwykle istotny jest wymóg współpracy z wychowawcami klas, pedagogami szkolnymi i nauczycielami uczącymi młodzież, zwłaszcza tych przedmiotów, które sprawiają młodzieży trudności. Aby zwiększyć efektywność pomocy, konieczna jest wymiana informacji na temat sytuacji szkolnej młodzieży, ewentualnej absencji itp.;
j) prowadzenie dokumentacji pracy z wychowankami w sposób określony w regulaminie organizacyjnym placówki (m.in. dokumentacja diagnozy, planów oraz realizacji indywidualnych i grupowych zajęć z podopiecznymi wraz z ich osiągnięciami, lista obecności młodzieży, karta wychowanka oraz zgody rodziców/opiekunów na uczestnictwo młodzieży w zajęciach) oraz współpracy z rodziną podopiecznych i instytucjami pomocowymi;
k) zebrania zespołu pracowników realizujących zadanie;
l) prowadzenie programu terapii indywidualnej z młodzieżą nie uczęszczającą do placówki;
m) pomoc i wyrównywanie zaległości w nauce;
n) korzystanie z regularnych konsultacji lub superwizji dotyczących pracy placówki.

7. Oferent przeprowadzi rekrutację młodzieży do placówki i podejmie wszelkie działania w celu utrzymania liczby młodzieży systematycznie uczęszczających do niej nie mniejszej niż 15 osób.
8. Do placówki w pierwszej kolejności przyjmowana będzie młodzież skierowana przez pedagoga szkolnego, w którym to skierowaniu powinny być podane informacje o przyczynach skierowania do placówki i sytuacji rodzinnej zgłoszonej osoby. Skierowanie powinno być podstawą do opracowania indywidualnego plany pracy z podopiecznym, a także bieżącego kontaktu z jego szkołą i rodziną.
9. W okresie **od 1 lipca 2020 roku do 30 sierpnia 2020 roku** w ramach zadania „Wsparcie realizacji zajęć socjoterapeutycznych z młodzieżą z terenu miasta Mińsk Mazowiecki z grup ryzyka społecznego w celu poprawy ich sytuacji szkolnej i rodzinnej oraz ochrony przed demoralizacją i patologią" przewiduje się do realizacji dyżur psychologa w wymiarze 3 godzin tygodniowo dla osób w wieku od 14 do19 lat z grup ryzyka społecznego.
10. Miejsce realizacji zadania powinno mieć stałą siedzibę – tzn. poza sytuacją nadzwyczajną nie dopuszcza się zmiany siedziby placówki w okresie realizacji zadania, a także posiadać odpowiednie warunki lokalowe:
    a) co najmniej dwa niezależne pomieszczenia:
       - jedno do zajęć wyrównawczych i terapii grupowej;
       - drugie do rozmów i terapii indywidualnej;
    b) kuchenkę lub aneks kuchenny z możliwością przygotowania prostych posiłków.
11. Placówka aby mogła spełniać funkcje miejsca realizacji zadania powinna być wyposażona w:
    a) stoliki, krzesła, szafki, sprzęt audiowizualny;
    b) materace do prowadzenia zajęć terapeutycznych oraz w miarę możliwości zasoby komputerowe z oprogramowaniem edukacyjnym.
12. Do oferty należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego prawo do zajmowanego lokalu m.in. umowę najmu lub przyrzeczenia, użyczenia, porozumienie w sprawie udostępniania lokalu.
13. Placówka powinna być czynna nie mniej niż 5 dni w tygodniu w godz. od 15 ^{00} do 20 ^{00}. W okresach (dniach) wolnych od nauki szkolnej dopuszcza się możliwość określenia innych godzin jej pracy przy zachowaniu wymaganego 4-godzinnego dziennego wymiaru czasu.
14. Kadra pracująca w placówce powinna posiadać kwalifikacje oraz spełniać wymagania dotyczące władzy rodzicielskiej, obowiązku alimentacyjnego i niekaralności określone w przepisach ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.).
15. Działalność placówki organizuje i odpowiada za jej prawidłowe działanie kierownik świetlicy, który posiada wykształcenie wyższe na kierunku:

- pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą lub
- na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.

16. Zajęcia w placówce powinni prowadzić:
    1) wychowawcy posiadający:
        a) wykształcenie wyższe na kierunku:
            - pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą lub
            - na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej;
        b) co najmniej wykształcenie średnie i udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
    2) pedagog – tytuł zawodowy magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna;
    3) psycholog - prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów;
    4) w przypadku osoby prowadzącej terapię – udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy z dzieckiem i rodziną.
17. Do oferty należy dołączyć kopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób realizujących zadanie w zakresie imienia, nazwiska, kierunku studiów i specjalizacji.
18. Realizator zadania ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć, zarówno na terenie placówki, jak i podczas zajęć realizowanych poza placówką, w tym także wyjazdowych, w tym w zakresie art. 21 ust 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405 z późn. zm.).
19. Oferent zobowiązany jest dołączyć do oferty kopię statutu i regulaminu organizacyjnego placówki.

IV. Termin składania ofert

1. Oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej: www.minsk-maz.pl w zakładce *Konkursy o środki z budżetu – wzory dokumentów.*

   Formularz oferty powinien:
   1) być wypełniony czytelnie: komputerowo lub długopisem;
   2) zawierać wypełnione wszystkie pola (w rubryki, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole);
   3) zawierać wymagane informacje merytoryczne i liczbowe;
   4) w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić" – być wypełniony przez dokonanie właściwego wyboru;
   5) być podpisanym przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
   6) zawierać w załączeniu wszystkie wymagane ogłoszeniem kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem pieczątką i podpisem osoby podpisującej ofertę.
2. Ofertę należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1 lub przesłać pocztą (listem poleconym) lub przesyłką kurierską na adres Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki, w terminie do dnia **16 grudnia 2019 r. (poniedziałek), do godz.15:00.**
   O zachowaniu terminu na złożenie oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki.
3. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

1) nazwę wnioskodawcy i jego adres;
2) rodzaj zadania (pełna nazwa z ogłoszenia konkursowego).

4. **Oferta dostarczona w inny sposób niż wskazany w pkt. 2 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres lub oznaczona inaczej niż w pkt. 3, nie będzie brała udziału w konkursie.**
5. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu pozostają w aktach Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
6. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ponosi wnioskodawca.

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

1. Otwarcia ofert i oceny spełnienia kryteriów formalnych przez oferentów dokona trzech pracowników Urzędu Miasta, upoważnionych przez Burmistrza Miasta.
2. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą dalej rozpatrywane.

Kryteria formalne obejmują ocenę czy:

1) podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2) oferta została poprawnie wypełniona i złożona na druku zgodnym z informacją zawartą w dziale IV pkt 1 ogłoszenia;
3) oferta jest złożona w terminie określonym w dziale IV pkt 2 ogłoszenia;
4) oferta zawiera poprawnie wypełnioną tabelę kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego;
5) oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione (zgodnie z zapisami statutu lub KRS);
6) oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe określone w dziale III pkt 1 ogłoszenia.

3. Komisja konkursowa wydaje opinię merytoryczną dotyczącą oferty, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kryteria merytoryczne podane w treści niniejszego ogłoszenia.

Kryteria merytoryczne:

1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
4) ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania publicznego;
5) ocena planowanego wkładu niefinansowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji;
6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

4. **Aby otrzymać dotację organizacja musi uzyskać nie mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów do dobycia w zakresie oceny merytorycznej, zgodnie z Arkuszem oceny ofert – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.**
5. Po dokonaniu analizy złożonych w konkursie ofert, Komisja konkursowa przedłoży swoją opinię Burmistrzowi Miasta.
6. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.

7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki oraz na stronie internetowej Miasta).
8. Możliwe jest dofinansowanie jednej oferty.
9. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.
10. Zarządzenie Burmistrza Miasta o rozstrzygnięciu konkursu jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
11. Wzór Arkusza Oceny Ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.
12. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Ogłoszenia.

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w części lub w całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

VI. Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni przed planowanym podpisaniem umowy, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

1) aktualny wyciąg z odpowiedniego rejestru lub ewidencji (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem);
2) statut w przypadku gdy organizacja nie podlega obowiązkowi wpisu do KRS (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem);
3) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
4) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
5) oświadczenie o nazwie banku i numerze rachunku, na który należy przekazać przyznaną dotację;
6) oświadczenie zawierające imiona, nazwiska, stanowisko oraz numer pesel osób upoważnionych do składania oświadczeń woli Oferenta, zgodnie z odpisem z KRS, innego rejestru lub ewidencji.

VII. Zadania publiczne zrealizowane w Mieście Mińsk Mazowiecki w roku 2018 i 2019

Nazwa zadania	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota rozliczonej dotacji w 2018 r. w złotych	Kwota przekazanej dotacji w 2019 r. w złotych
Wsparcie realizacji zajęć socjoterapeutycznych z młodzieżą z terenu miasta Mińsk Mazowiecki z grup ryzyka społecznego w celu poprawy ich sytuacji szkolnej i rodzinnej oraz ochrony przed demoralizacją i patologią.	851	85154	2820	141 000,00	148 000,00

VIII. Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu ofert do uzyskania osobiście w Mińskim Centrum Profilaktyki, ul. Juliana Tuwima 1, pokój 1, lub telefonicznie pod numerem: 25 758 02 52 bądź e-mailem: **mkrpa@umminskmaz.pl**

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia

ARKUSZ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe do rozpatrzenia ofert na realizację zadań w zakresie **ochrony i promocji zdrowia w 2020 roku**	
1. Nazwa zadania określonego w otwartym konkursie ofert	
2. Nazwa i adres organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	**TAK/ NIE***	**uwagi**
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	**TAK/ NIE/ nie dotyczy**	**uwagi**
1. Oferta jest wypełniona poprawnie i złożona na druku zgodnym z przepisami i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.		
2. Oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym.		
3. Oferta zawiera wysokość dotacji zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie.		

Opinia w sprawie spełnienia kryteriów formalnych:

.....

.....

.....

.....

Oferta: 1) spełnia wymogi formalne** 2) nie spełnia wymogów formalnych** *** (niepotrzebne skreślić)*	1..... 2..... 3..... *(czytelne podpisy upoważnionych pracowników Urzędu Miasta)*

* wpisać we właściwą rubrykę.

CZĘŚĆ II. OPINIA MERYTORYCZNA *(wypełniają członkowie Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert)*

KRYTERIA OPINII	Ocena punktowa	
KRYTERIUM 1: **ocena możliwości realizacji zadania publicznego**	**TAK**	**NIE**
Proponowane działania *(zawartość merytoryczna oferty tzn. skala działań, ich adekwatność do zidentyfikowanego problemu i potrzeb adresatów zadania, planowane metody i formy działalności/pracy, możliwość realizacji zadania, zakładane do osiągnięcia rezultaty, wcześniejsza działalność oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne).*		
KRYTERIUM 2: **ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania** Maksymalna liczba przyznanych punktów: 25		
KRYTERIUM 3: **ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będą realizować zadanie publiczne** Maksymalna liczba przyznanych punktów: 25		
KRYTERIUM 4: **ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego** Maksymalna liczba przyznanych punktów: 20		
KRYTERIUM 5: **ocena planowanego przez organizację wkładu niefinansowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków** Maksymalna liczba przyznanych punktów: 20		
KRYTERIUM 6: **analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków** Maksymalna liczba przyznanych punktów: 10		
LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM: **Możliwa maksymalna liczba przyznanych punktów:**	**100**	
Liczba przyznanych punktów:		

Uzasadnienie oceny merytorycznej oferty *(wyboru oferty)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ III. PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ Z OCENY OFERTY

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ:
Komisja Konkursowa proponuje **dofinansować/nie dofinansować*** zadanie w wysokości .....zł; *(słownie: ..... zł).* * *(niepotrzebne skreślić)*
Uzasadnienie: ....

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 i 6
USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2019 R. POZ. 668 Z PÓŹN. ZM.)

nr .....

pod tytułem: .....
zawarta w dniu ..... roku w Mińsku Mazowieckim.
między:
Miastem Mińsk Mazowiecki z siedzibą w Mińsku Mazowieckim, ul. Konstytucji 3 Maja 1, zwanym dalej „Zleceniodawcą", reprezentowanym przez **Burmistrza Miasta – Marcina Jakubowskiego** przy kontrasygnacie **Skarbnika Miasta – Grażyny Stachowicz,**

a
..... działającym w Mińsku Mazowieckim z siedzibą w..... ul. ....., wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, innego organu lub ewidencji pod nr....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą", reprezentowanym przez:

1. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub pełnomocnictwem, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą".

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem:
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy: .....
   tel. ....., adres poczty elektronicznej: .....
   2) ze strony Zleceniobiorcy: .....,
   tel. ....., adres poczty elektronicznej: .....

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia .....2020 r.
   do dnia .....2020 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji:
   od dnia .....2020 r.
   do dnia .....2020 r.
   2) dla innych środków finansowych:
   od dnia .....2020 r.
   do dnia .....2020 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także **odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę**, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

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

I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie złotych) .....
.....
II transza w terminie ..... w wysokości .....
(słownie złotych).....
.....

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego
   1) innych środków finansowych w wysokości..... (słownie złotych) .....
   w tym:
      a) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie złotych).....,
      b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ..... (słownie złotych) ....,
      c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: ..... (nazwa organu przyznającego środki) w wysokości ..... (słownie złotych) ....,
      d) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie złotych) .....
   2) wkładu osobowego o wartości..... (słownie złotych) .....,
   3) wkładu rzeczowego o wartości..... (słownie złotych) .....
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ..... (słownie złotych) .....
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż: .....%, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż ..... %.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 1 punkt procentowy.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo - księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla

mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
   1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
   2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8
Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do składania miesięcznych merytorycznych sprawozdań z realizacji zadania rzeczowego będącego przedmiotem umowy wraz z wykazem dzieci (imię, nazwisko i adres zamieszkania) uczęszczających do placówki w terminie do 14 dnia następnego miesiąca.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o którym mowa w ust. 1-3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 lub 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż

rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust 1.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: **67 9226 0005 0024 4185 2000 0020 Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim.**
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **67 9226 0005 0024 4185 2000 0020 Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim.**
   Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
   – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11
Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12
Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13
Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

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

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14
Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15
Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16
Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z poźn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

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

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca: Zleceniodawca:

....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów zadania *(jeśli dotyczy)*.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań *(jeśli dotyczy)*.

* skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.