Elektronicznie podpisany przez:
Marcin Jakubowski; Miasto Mińsk Mazowiecki
dnia 18 grudnia 2019 r.

ZARZĄDZENIE NR 236/85/19
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 18 grudnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w Mińsku Mazowieckim w 2020 roku

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art 30. ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 15, art. 5 ust. 4 pkt 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w Mińsku Mazowieckim w 2020 roku.

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

§ 2. 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.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Promocji, Kultury i Sportu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

Marcin Jakubowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 236/85/19
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 18 grudnia 2019 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w Mińsku Mazowieckim w 2020 roku 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) nastąpi w formie wspierania z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

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

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków publicznych w zł
1.	**Z zakresu zadań publicznych dotyczących działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.** Cel zadania: wzbogacenie oferty spędzania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży na polu różnych form aktywności	**50.000,00 zł**

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 zadania nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.

3. Organizacje ubiegające się o wsparcie realizacji zadania publicznego z budżetu Miasta zobowiązują 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. Zadania są realizowane w terminie od 1 lutego 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) dysponują kadrą specjalistów o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji zadania;

4) dysponują zasobami rzeczowymi w postaci bazy materialno-technicznej lub dostępem do bazy, zapewniającej wykonanie zadania;

5) przedstawią poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu.

3. Zadanie publiczne uważa się za zrealizowane jeśli wszystkie działania określone w ofercie zostały zrealizowane, a rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych.

4. Podczas realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów o 10% danej pozycji kosztorysowej.

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.minskmaz.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 podpisany 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.

2. Ofertę należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1 lub przesłać pocztą (listem poleconym) bądź przesyłką kurierską na adres Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1 **do dnia 15 stycznia 2020 roku, do godz. 17.00**

O zachowaniu terminu na złożenie oferty decyduje data jej 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 ust. 2, dostarczona na inny adres lub oznaczona inaczej niż w ust. 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 co najmniej 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) oferta została poprawnie wypełniona i złożona na druku zgodnym z informacją zawartą w dziale IV ust. 1 ogłoszenia;

2) oferta jest złożona w terminie określonym w dziale IV ust. 2 ogłoszenia;

3) oferta przedstawia wysokość dotacji zgodną z zapisami ogłoszenia o konkursie;

4) oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe określone w dziale III ust. 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 – 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, rzetelny sposób monitorowania przebiegu zadania, wcześniejsza działalność oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne).

2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – maksymalnie 25 punktów;

3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – maksymalnie 25 punktów;

4) ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania publicznego – maksymalnie 15 punktów;

5) ocena planowanego wkładu niefinansowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji – maksymalnie 25 punktów;

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 zadani publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – maksymalnie 10 punktów.

4. **Aby otrzymać pozytywną opinię merytoryczną organizacja musi uzyskać nie mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów do zdobycia 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, który dokona ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji.

6. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie 15 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. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty zostały wybrane w otwartym konkursie ofert.

9. Możliwe jest dofinansowanie:

1) jednej oferty;

2) więcej niż jednej oferty;

3) oferty w części.

10. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.

11. Zarządzenie Burmistrza Miasta o rozstrzygnięciu konkursu jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

12. Wzór Arkusza oceny ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

13. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

VI. Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji

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

1) aktualny wyciąg z odpowiednego rejestru lub ewidencji (za wyjątkiem KRS) – 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 opis zadania, jeśli dotyczy;
4) zaktualizowany plan i harmonogram działań, jeśli dotyczy;
5) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
6) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów, jeśli dotyczy;
7) oświadczenie o nazwie banku i numerze rachunku, na który należy przekazać przyznaną dotację.

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

	2018 r.	2019 r.
Rodzaj zadania publicznego	**działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży**	**działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży**
Dział 854, rozdział 85495, paragraf 2820	2 456 331,76 złotych w tym: 55 000,00 zł jako dotacja dla organizacji pozarządowych	2 526 078,91 złotych w tym: 70 000,00 zł jako dotacja dla organizacji pozarządowych (stan na 30.11.2019 r.)

VIII. Dodatkowe informacje:

Informacje dodatkowe dotyczące konkursu ofert do uzyskania osobiście w Urzędzie Miasta Mińsk Mazowiecki, ul. Konstytucji 3 Maja 1, pokój 203, telefoniczne pod numerem: 25 759 53 36 bądź mailem: marta.paluch@umminskmaz.pl

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

ARKUSZ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe do rozpatrzenia ofert w zakresie: **……** **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 zgodną 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: 15		
KRYTERIUM 5: **ocena planowanego przez organizację wkładu niefinansowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków** \ Maksymalna liczba przyznanych punktów: 25		
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
USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688, Z PÓŹN. ZM.)

nr PK.526….2020

pod tytułem:

…….....,

zawarta w dniu …… 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

……..,

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

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

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

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* /ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) 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 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 § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu zadania* / planu i harmonogramu* / rezultatów* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

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

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia ..... r.
   do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji:
   od dnia …… r.
   do dnia …… r.;
   2) dla innych środków finansowych:
   od dnia …… r.
   do dnia …… r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu zadania* / planu i harmonogramu* / rezultatów* / 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 § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) ……..…, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:.....,
   w następujący sposób:
   a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
   albo
   b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości
   ……..... (słownie) ……..……,
   II transza w terminie …… w wysokości …...……
   (słownie) …….....*;
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 § 8

ust. 3. 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*).....;
      a) środków finansowych własnych w wysokości …….. (*słownie:* …….),
      b) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez …… przyznających środki w wysokości …….. (*słownie:* ……),
      c) świadczeń od odbiorców zadania w wysokości ..... (*słownie:…..*);
   2) wkładu osobowego o wartości ..... (*słownie:*) ...…….,
   3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (*słownie:*) ....……
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ……..… (*słownie*) ……
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania 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. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub 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.

2. 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.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
   1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
   2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

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 § 5 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.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
   Zadanie publiczne uważa się za zrealizowane jeśli wszystkie działania określone w ofercie zostały zrealizowane, a rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych.
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. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 oraz 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. 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.

§ 9

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 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 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 **Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020**.
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 **Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020**. 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.

§ 10

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.

§ 11
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.

§ 12
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.

§ 13
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.

§ 14
Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15
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) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) 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.

§ 17

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.

§ 18

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 opis zadania *(jeśli dotyczy)*.
4. Zaktualizowany plan i harmonogram działań *(jeśli dotyczy)*.
5. Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania *(jeśli dotyczy)*.
6. Zaktualizowany opis zakładanych rezultatów *(jeśli dotyczy)*.