Elektronicznie podpisany przez:
Marcin Jakubowski; Miasto Mińsk Mazowiecki
dnia 25 listopada 2020 r.

ZARZĄDZENIE NR 445/183/20
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 25 listopada 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w Mińsku Mazowieckim w 2021 roku

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 i art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1, 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 2020 r. poz. 1057) - zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w Mińsku Mazowieckim w 2021 roku:

1) „Prowadzenie Domu Dziennego Pobytu dla osób starszych z terenu Miasta Mińsk Mazowiecki”

2) „Prowadzenie Jadłodajni dla potrzebujących mieszkańców Miasta Mińsk Mazowiecki”

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 Kierownikowi Mińskiego Centrum Profilaktyki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

Marcin Jakubowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 445/183/20
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 25 listopada 2020 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w Mińsku Mazowieckim w roku 2021 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 2020 r. poz. 1057) nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

I. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

Lp.	Rodzaj zadania	Planowana wysokość środków w złotych
1.	**Rodzaj zadania publicznego:** zadanie z zakresu pomocy społecznej **Tytuł zadania**: „Prowadzenie Domu Dziennego Pobytu dla osób starszych z terenu Miasta Mińsk Mazowiecki” **Cel zadania:** świadczenie usług dla osób starszych wymagających opieki.	**170 000,00**
2.	**Rodzaj zadania publicznego:** zadanie z zakresu pomocy społecznej **Tytuł zadania**: „Prowadzenie Jadłodajni dla potrzebujących mieszkańców Miasta Mińsk Mazowiecki” **Cel zadania:** zapewnienie pomocy w przezwyciężeniu trudnej sytuacji życiowej poprzez zapewnienie posiłku osobom tego pozbawionym	**195 000,00**

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 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 ogłoszeniu.
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 zadań

1. Zadania będą realizowane w terminie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.
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 zadań publicznych objętych konkursem;
   4) dysponują kadrą specjalistów o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji zadania;
   5) dysponują zasobami rzeczowymi w postaci bazy materialno-technicznej lub dostępem bazy, zapewniającej wykonanie zadania;
   6) przedstawią poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu.
3. Zadanie 1: **„Prowadzenie Domu Dziennego Pobytu dla osób starszych z terenu miasta Mińsk Mazowiecki”.** Przedmiotem zadania jest zapewnienie miejsc i usług w Domu Dziennego Pobytu 17 osobom, skierowanym na podstawie decyzji administracyjnych, wydanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.

   Dom Dziennego Pobytu zapewnia tym osobom:
   1) pobyt od poniedziałku do piątku w godzinach 8-14;
   2) wyżywienie – 2 posiłki dziennie podzielone na – śniadanie i obiad, składający się z dwóch dań (zupa i drugie danie z dodatkiem warzyw). Serwowane posiłki powinny być pełnowartościowe: kaloryczne, odpowiednio zbilansowane wartości białka, węglowodanów, tłuszczu i urozmaicone;
   3) prowadzenie zajęć terapeutycznych do wyboru w zależności od potrzeb uczestników – terapia zajęciowa, arteterapia, muzykoterapia, ćwiczenia usprawniające;
   4) realizowanie zajęć według ustalonego programu pobytu, uwzględniającego potrzeby i zainteresowania uczestników (uczestnictwo w kołach zainteresowań, czytelnictwo, zajęcia plastyczno - manualne, kulinarne, zajęcia umysłowe np. warcaby, szachy itp.);
   5) zorganizowanie uczestnikom uroczystości okolicznościowych (imieniny, urodziny) oraz świąt;
   6) udzielanie, w miarę potrzeb, niezbędnej pomocy w czynnościach życia codziennego (pomoc w spożywaniu posiłków, pomoc w korzystaniu z urządzeń sanitarnych, pomoc w poruszaniu się);
   7) pomoc w załatwianiu spraw osobistych poprzez m.in. współpracę i umożliwianie kontaktu z rejonowym pracownikiem socjalnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
   8) aktywizację uczestników zajęć poprzez wycieczki i pielgrzymki;

9) dowożenie i odwożenie uczestników z miejsca zamieszkania na terenie Miasta Mińsk Mazowiecki do siedziby Domu Dziennego Pobytu dla osób starszych;
10) działalność ośrodka wsparcia organizuje i odpowiada za jej prawidłowe działanie kierownik, który spełnia obowiązujące wymagania dla kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, tj. posiada co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
11) Oferent w części IV.2 oferty powinien podać dane osób realizujących zadanie tj. informacje na temat kwalifikacji bez podawania danych osobowych.

4. **Oczekiwane rezultaty:**
   1) zabezpieczenie osobom starszym usług umożliwiających codzienne funkcjonowanie oraz pomocy w rozwiązywania codziennych spraw;
   2) zabezpieczenie ciepłego posiłku;
   3) zapewnienie zajęć terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników;
   4) utrzymanie przez osoby starsze więzi ze środowiskiem i łagodzenie poczucia osamotnienia;
   5) wyzwolenie aktywności społecznej osób korzystających ze wsparcia.
5. **Proponowane wskaźniki:**
   1) liczba osób korzystających z usług w okresie realizacji zadania;
   2) liczba wydanych śniadań;
   3) liczba wydanych obiadów - ciepłych posiłków dwudaniowych;
   4) liczba wydanych posiłków w postaci suchego prowiantu;
   5) liczba i rodzaj zajęć terapeutycznych;
   6) liczba i rodzaj wydarzeń/uroczystości okolicznościowych służących aktywizacji społecznej osób korzystających z usług;
   7) liczba osób korzystających z usług, na rzecz których podjęto współpracę z innymi instytucjami/podmiotami/osobami.

Możliwe jest wskazanie rezultatów spoza ogłoszenia konkursowego – adekwatnych do zaplanowanych w ofercie działań.

6. Zadanie 2: **„Prowadzenie Jadłodajni dla potrzebujących mieszkańców Miasta Mińsk Mazowiecki”**. Przedmiotem zadania jest przygotowywanie i wydawanie posiłków 35 osobom, skierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, na podstawie decyzji administracyjnych.
   Osobom skierowanym, Jadłodajnia zapewnia:
   1) sporządzanie i wydawanie jednego gorącego posiłku – obiadu, składającego się z dwóch dań (zupa i drugie danie z dodatkiem warzyw). Serwowane posiłki powinny być pełnowartościowe: kaloryczne, odpowiednio zbilansowane wartości białka, węglowodanów, tłuszczu i urozmaicone;
   2) wydawanie obiadów codziennie od poniedziałku do piątku;
   3) zapewnienie warunków lokalowych, umożliwiających spożycie posiłku, posiadających miejsca siedzące przy stołach;
   4) zapewnienie odpowiednich naczyń i sztućców;
   5) wydawanie suchego prowiantu w postaci pieczywa, konserw, wędlin pakowanych próżniowo oraz żywności wysoko przetworzonej (dania gotowe) wydawanej na soboty, niedziele i święta, z zachowaniem wartościowości kalorycznej wydanego posiłku.
   6) pomoc w załatwianiu spraw związanych z zaspokojenie podstawowych potrzeb bytowych poprzez m.in. współpracę i umożliwianie kontaktu z rejonowym pracownikiem socjalnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;

7) osoby zatrudnione przy realizacji zadania winny spełniać wymagania obowiązujące przy żywieniu zbiorowym. Przy wykonywaniu zadań winny kierować się zasadą dobra i poszanowania godności osób korzystających z pomocy.

7. **Oczekiwane rezultaty:**
   1) zaspokojenie niezbędnej potrzeby bytowej w formie posiłku dla osób potrzebujących;
   2) przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu osób korzystających z pomocy.
8. **Proponowane wskaźniki:**
   1) liczba osób zatrudnionych przy realizacji zadania;
   2) liczba osób korzystających z posiłków w okresie realizacji zadania;
   3) liczba wydanych ciepłych posiłków dwudaniowych;
   4) liczba wydanych posiłków w postaci suchego prowiantu;
   5) liczba osób korzystających z posiłków, na rzecz których podjęto współpracę z innymi instytucjami/podmiotami/osobami.

Możliwe jest wskazanie rezultatów spoza ogłoszenia konkursowego – adekwatnych do zaplanowanych w ofercie działań.

9. Przy realizacji zadania oferent jest zobowiązany do gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w związku z realizacją zadania, a także wprowadzania ich do systemów informatycznych zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1 (RODO).

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 podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu. W przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
2. Odrębne oferty na każde z zadań należy dostarczyć w zapieczętowanych kopertach 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 18 grudnia 2020 r. (piątek) do godz. 15.00.**

O zachowaniu terminu na złożenie oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki.

Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

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

Oferta dostarczona w inny sposób niż wskazany w pkt 3 (np. faksem lub pocztą elektroniczną), dostarczoną po upływie terminu lub na inny adres albo oznaczona inaczej niż w pkt 3, nie będzie brała udziału w konkursie.

3. 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.
4. 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 ust. 1 ogłoszenia;
   3) oferta jest złożona w terminie określonym w dziale IV ust.2 ogłoszenia;
   4) oferta zawiera poprawnie wypełnianą tabelę kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego;
   5) oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione (zgodnie z zapisami z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta);
   6) oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe określone w dziale III pkt 1 ogłoszenia.
3. Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta 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. 2 i 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, 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 20 punktów;
5) ocena planowanego wkładu niefinansowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji – maksymalnie 20 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 zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – maksymalnie 10 punktów.

1. Ocena merytoryczna wydawana jest zgodnie z Arkuszem oceny ofert, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Po dokonaniu analizy złożonych w konkursie ofert, Komisja konkursowa przedłoży swoją opinię Burmistrzowi Miasta.
3. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia spośród ofert, które uzyskały nie mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów do zdobycia w zakresie oceny merytorycznej, nie później niż w terminie 14 dni od upływu terminu składania ofert.
4. 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).
5. Możliwe jest dofinansowanie jednej oferty spośród ofert, które uzyskały nie mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów.
6. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.
7. Zarządzenie Burmistrza Miasta o rozstrzygnięciu konkursu jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
8. Wzór Arkusza Oceny Ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.
9. 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

VI. Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu, 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) zaktualizowany opis poszczególnych działań, jeśli dotyczy;
6) oświadczenie o nazwie banku i numerze rachunku, na który należy przekazać przyznaną dotację;
7) 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 2019 i 2020:

Nazwa zadania	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota rozliczonej dotacji w 2019 r. w złotych	Kwota przekazanej dotacji w 2020 r. złotych
Prowadzenie Domu Dziennego Pobytu dla osób starszych z terenu Miasta Mińsk Mazowiecki	852	85228	2820	121 000,00	150 000,00
Prowadzenie Jadłodajni dla potrzebujących mieszkańców Miasta Mińsk Mazowiecki	852	85228	2820	146 000,00	170 000,00

VIII. Dodatkowe informacje:

Informacje dodatkowe dotyczące konkursu ofert do uzyskania osobiście w Mińskim Centrum Profilaktyki, ul. Juliana Tuwima 1, pokój 1, lub telefoniczne 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 **pomocy społecznej w 2021 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** **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).*	**TAK**	**NIE**
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:		

CZĘŚĆ III. UZASADNIENIE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

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 2020 R. POZ. 1057)

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 opisu poszczególnych działań*/ harmonogramu*/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 ……..2021 r.
   do dnia ……..2021 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji:
   od dnia ……..2021 r.
   do dnia ……..2021 r.
   2) dla innych środków finansowych:
   od dnia ……..2021 r.
   do dnia ……..2021 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 ust.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 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) ……..…… ……...
II transza w terminie …… w wysokości …...…… (słownie) ……..
III 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. 4 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) ……..
   w tym:
      a) środków finansowych własnych w wysokości …… (słownie)……..,
      b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ..... (słownie) ……...,
      c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: ……..... (nazwa organu przyznającego środki) w wysokości …...…….. (słownie) ……..… …...……....,
      d) pozostałych środków 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, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. 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.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, 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 szacunkowej kalkulacji przewidywanych kosztów, o 10% danej pozycji kosztorysowej.
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, 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.

§ 6
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.

§ 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. 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 w terminie do 14 dnia następnego miesiąca, zawierającym liczbę osób korzystających z usług na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.
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.

§ 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 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.

§ 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 2020 r. poz.1740), 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.
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) 2016/79 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).

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy 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.

§ 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 harmonogram działań (*jeśli dotyczy*).
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów zadania *(jeśli dotyczy).*
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań *(jeśli dotyczy)*.

* skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.