Elektronicznie podpisany przez:
Marcin Jakubowski; Miasto Mińsk Mazowiecki
dnia 17 maja 2022 r.

ZARZĄDZENIE NR 855/349/22
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 17 maja 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w Mińsku Mazowieckim w 2022 roku

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2022 r. poz. 572) i art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) oraz art. 4 ust. 1 pkt 18, 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, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535 oraz z 2022 r. poz. 857) – zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w Mińsku Mazowieckim w 2022 roku.

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 wspierania wykonania zadania z udzieleniem dotacji na jego realizację, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

§ 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 Wydziału Gospodarki Komunalnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

Marcin Jakubowski

Załącznik do zarządzenia Nr 855/349/22
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 17 maja 2022 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w Mińsku Mazowieckim w roku 2022 i zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535 oraz z 2022 r. poz. 857) oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 nastąpi w formie wspierania 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 i szczegółowe warunki realizacji**	**Planowana wysokość środków w złotych**
1.	Rodzaj zadania: z zakresu zadań publicznych dotyczących ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego Tytuł zadania: opieka nad wolno żyjącymi kotami, w tym ich dokarmianie na terenie miasta Mińsk Mazowiecki	**20.000,00**

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 zobowiązane są do zadeklarowania udziału własnego w formie finansowej i/lub niefinansowej. Udział własny musi stanowić co najmniej 10% planowanych kosztów zadania określonego w ofercie konkursowej.

4. Do niefinansowego wkładu 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 wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane w terminie od 23 czerwca 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku. Zadanie winno być realizowane dla minimum 150 wolno żyjących kotów poprzez:

1) ustalanie miejsc, w których przebywają koty wolno żyjące;

2) zapewnienie dokarmiania, w tym wody.

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć podmioty prowadzące działalności 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) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców miasta Mińsk Mazowiecki;

2) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;

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 do takiej bazy, zapewniającymi wykonanie zadania;

6) przedstawią poprawnie sporządzoną ofertę na stosownym formularzu.

IV. Termin składania ofert

1. Oferta o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego musi być zgodna ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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.

Formularz oferty powinien:

1) być wypełniony komputerowo lub czytelnie długopisem;

2) zawierać wypełnione wszystkie pola (w pola, 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 do tego uprawnione.

2. Ofertę należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1, przesłać pocztą (listem poleconym) lub przesyłką kurierską na adres: 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. Konstytucji 3 Maja 1, w terminie do dnia **7 czerwca 2022 roku** (wtorek) do godz. **16.00**.

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 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 oferty oraz dostarczeniem do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ponosi wnioskodawca.

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

1. Otwarcia ofert i oceny spełnienia kryteriów formalnych przez oferentów dokona co najmniej dwóch pracowników Urzędu Miasta, upoważnionych przez Burmistrza Miasta.

2. Oferty, które nie spełnią 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) oferta złożona jest na druku zgodnym z informacją zawartą w dziale IV pkt 1 ogłoszenia i poprawnie wypełniona;

3) oferta jest złożona w terminie zawartym w dziale IV pkt 2 ogłoszenia;

4) oferta zawiera poprawnie wypełnioną tabelę kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego;

5) oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę;

6) oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym dział III pkt 1;

7) oferta zawiera informację w jaki sposób zostanie zapewniona podczas realizacji poszczególnych działań dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami 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;

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 organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne - maksymalnie 25 punktów;

4) ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego - maksymalnie 20 punktów;

5) ocena planowanego przez organizację wkładu niefinansowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków - maksymalnie 20 punktów;

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 - maksymalnie 10 punktów.

4. **Aby otrzymać dotację organizacja musi uzyskać nie mniej niż 60% maksymalnej liczby możliwych do uzyskania punktów w zakresie oceny merytorycznej, zgodnie z Arkuszem Oceny Ofert – załącznik Nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.**

5. Po analizie złożonych w konkursie ofert, Komisja Konkursowa przedłoży swoją opinię Burmistrzowi Miasta.

6. Rozstrzygnięcia konkursu ofert 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, 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 w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji 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 od daty rozstrzygnięcia konkursu, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do zawarcia umowy, w tym:

1) oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem, aktualnego wyciągu z odpowiedniej ewidencji;

2) oryginał lub kopię statutu poświadczoną za zgodność z oryginałem w przypadku, gdy organizacja nie podlega obowiązkowi wpisu do KRS;

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 uprawnionych do składania oświadczeń woli Oferenta, zgodnie z rejestrem lub ewidencją.

VII. Zadania publiczne zrealizowane w Mieście Mińsk Mazowiecki w roku 2021 i 2022

Nazwa zadania	**2021**	**2022**
Rodzaj zadania publicznego	Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego	Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego
Dział 900, rozdział 90095, paragraf 2820	**40.000,00 zł** (dotacja)	**0,00 zł**

VIII. Informacje dodatkowe

Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w treści oferty informacji, w jaki sposób zapewniona będzie podczas realizacji poszczególnych działań dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami co najmniej w zakresie minimalnym, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.). Informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego Oferent zobowiązany jest zawrzeć **w sekcji VI pkt. 3 oferty – Inne informacje/Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu ofert można uzyskać osobiście w Urzędzie Miasta Mińsk Mazowiecki, ul. Konstytucji 3 Maja 1, pokój nr 210 lub telefonicznie pod numerem: **25-759-53-21 lub e-mail: rafal.czerechow@umminskmaz.pl**

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

ARKUSZ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe do rozpatrzenia ofert w zakresie: ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w Mińsku Mazowieckim **w 2022 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. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.		
2. Oferta jest wypełniona poprawnie i złożona na druku zgodnym z przepisami i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.		
3. Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.		
4. Oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym.		
5. Oferta zawiera poprawnie wypełnioną tabelę kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.		
6. Oferta zawiera informację w jaki sposób zostanie zapewniona podczas realizacji poszczególnych działań dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ogłoszenia.		
Opinia w sprawie spełnienia kryteriów formalnych: …… …… …… ……		
Oferta: 1. spełnia wymogi formalne** 2. nie spełnia wymogów formalnych** *** (niepotrzebne skreślić)*	1…… 2…… *(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 przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3** **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).*	**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**	
Maksymalna liczba przyznanych punktów:		

Uzasadnienie oceny merytorycznej oferty *(wyboru)*

……

……

……

……

……

……

……

……

CZĘŚĆ III. PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ Z OCENY OFERTY

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. ..……..……..

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, Z PÓŹN. ZM.)

nr ……

pod tytułem: ……
zawarta w dniu ……. 2022 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

…… działającą w Mińsku Mazowieckim z siedzibą w…….. ul. …….., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji pod nr……....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą", reprezentowaną przez:

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

2. …….
(imię i nazwisko, stanowisko 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 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 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 ..... 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 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 5, 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 terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. 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.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
   1) innych środków finansowych w wysokości ..……..... (słownie) …….....;
   2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) ...…….;
   3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....…….…….
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ……..… (słownie) ……..,
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków 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 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 2021 r. poz. 217, 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 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.
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. 5. 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 2021 r. poz. 305, 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 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 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, 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;
   7) niewywiązania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.).
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 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
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 egzemplarz dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:	Zleceniodawca:
.....	.....

ZAŁĄCZNIKI:
1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Zaktualizowany opis zadania *(jeśli dotyczy).*
4. Zaktualizowany harmonogram działań *(jeśli dotyczy).*
5. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania *(jeśli dotyczy).*
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań *(jeśli dotyczy).*