

ZARZĄDZENIE NR 1410/558/24
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 26 lutego 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Mińsku Mazowieckim w 2024 roku

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10 i art 30. ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571) – zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Mińsku Mazowieckim w 2024 roku pn. „Taekwon-do dla przedszkolaka”.

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 Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki;
- 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 1410/558/24
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 26 lutego 2024 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Mińsku Mazowieckim w 2024 roku pn. „Taekwon-do dla przedszkolaka” w formie powierzenia realizacji zadania publicznego i zaprasza do składania ofert. Zadanie pn. „Taekwon-do dla przedszkolaka” zostało ujęte w budżecie Miasta Mińsk Mazowiecki na 2024 rok w ramach planu wydatków na zadania wybrane do realizacji w roku 2024 w ramach konsultacji społecznych prowadzonych przez Miasto na podstawie art. 5a ustawy o samorządzie gminnym tj. budżetu obywatelskiego.

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 nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania.

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

1. **Rodzaj zadania:** wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.

Tytuł zadania: „Taekwon-do dla przedszkolaka”.

2. **Wysokość środków publicznych:** 24.000,00 zł.

3. **Cel zadania:** promocja zdrowego stylu życia wśród najmłodszych, wspieranie rozwoju i podnoszenie umiejętności sportowych dzieci z grupy wiekowej 3-6 lat uczęszczających do przedszkoli publicznych, których organem prowadzącym jest Miasto Mińsk Mazowiecki.

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. Powierzenie realizacji zadania polega na pokryciu 100% kosztów finansowych realizacji zadania przez Organizatora konkursu.

3. Oferent może wykorzystać w realizacji zadania publicznego wkład własny niefinansowy osobowy oraz/lub rzeczowy, który powinien zostać opisany w części IV.2 oferty oraz wykazany w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego.

4. W wyniku postępowania zostanie wyłoniona jedna oferta na realizację niniejszego zadania.

5. Oczekiwane rezultaty:

- zorganizowanie zajęć taekwon-do dla dzieci z grupy wiekowej 3-6 lat,
- udział dzieci w zajęciach taekwon-do.

Obligatoryjne wskaźniki:

- liczba grup objętych realizacją zadania;
- liczba zrealizowanych godzin zajęć taekwon-do.

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

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane w terminie **od 27 marca do 30 czerwca 2024 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 określone w ogłoszeniu;
- 3) dysponują kadrą specjalistów o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji zadania;
- 4) dysponują zasobami rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania;
- 5) przedstawią poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu;
- 6) posiadają doświadczenie w realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 7) zapewnią dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.), co najmniej w zakresie minimalnym zgodnie z art. 6 ustawy.
- 8) wykonają zadanie zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.);
- 9) zapewniają realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, treścią niniejszego ogłoszenia oraz zawartą umową.

3. Realizacja zadania polega na organizacji pozalekcyjnych zajęć sportowych taekwon-do dla dzieci w wieku 3-6 lat uczęszczających do Przedszkoli Miejskich na terenie miasta zgodnie z poniższym harmonogramem:

- dla dzieci będących wychowankami Przedszkola Miejskiego nr 1:
poniedziałek 16.00-17.00 – dwie grupy,
piątek 16.00-17.30 – trzy grupy;
- dla dzieci będących wychowankami Przedszkola Miejskiego nr 2:
wtorek 16.00-17.00 – dwie grupy,
sobota 10.00-13.00 – sześć grup;
- dla dzieci będących wychowankami Przedszkola Miejskiego nr 3:
środa 16.00-17.00 – dwie grupy,
czwartek 16.00-17.30 – trzy grupy;
- dla dzieci będących wychowankami Przedszkola Miejskiego nr 4:
pon. 16.00-17.30 – trzy grupy,
sobota 10.00-12.00 – cztery grupy;
- dla dzieci będących wychowankami Przedszkola Miejskiego nr 5:
środa 16.00-17.30 – trzy grupy,
piątek 16.00-17.30 – trzy grupy;
- dla dzieci będących wychowankami Przedszkola Miejskiego nr 6:
wtorek 15.30-17.00 – trzy grupy,
czw. 15.30-17.00 – trzy grupy.

Dopuszcza się modyfikację harmonogramu w zakresie dni tygodnia oraz godzin prowadzonych zajęć w porozumieniu z dyrektorami właściwych placówek.

4. W ramach realizacji zadania Oferent zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia rekrutacji na zajęcia odbywające się w okresie realizacji zadania, w szczególności: poinformowanie o możliwości udziału w zajęciach rodziców dzieci uczęszczających do placówek, o których mowa w pkt. 3. oraz zebranie pisemnych zgód na udział w zajęciach od rodziców w ciągu 10 dni od daty rozpoczęcia realizacji zadania;
- 2) poinformowania Organizatora konkursu oraz rodziców, którzy dokonali zgłoszenia dziecka na zajęcia, o liczbie utworzonych grup w terminie 5 dni od zakończenia rekrutacji; w przypadku utworzenia mniejszej liczby grup niż określona w ogłoszeniu, Organizator konkursu przewiduje zawarcie aneksu do umowy zawartej z Oferentem;

- 3) przeprowadzenia zajęć trwających 30 min, jeden raz w tygodniu dla każdej z grup, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, przez min. 11 tygodni w okresie realizacji zadania;
- 4) uwzględnienia następujących wymagań:
 - minimalna liczba dzieci w jednej grupie to 5, maksymalna – 25;
 - uczestnictwo w zajęciach jest nieodpłatne;
 - zajęcia odbędą się w pomieszczeniach w siedzibach przedszkoli udostępnionych bezpłatnie Oferentowi zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 4 uchwały nr XXIX.281.2017 Rady Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 22 maja 2017 r. w sprawie zasad korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 5077, z 2018 r. poz. 1847 i 5615, z 2020 r. poz. 7418 oraz z 2023 poz. 1646);
- 5) rozdysponowania wśród uczestników zajęć materiałów promocyjnych dotyczących zadania przygotowanych przez Organizatora konkursu;
- 6) prowadzenia dokumentacji zadania, w tym list obecności i wykazu godzin zrealizowanych zajęć oraz dokumentów potwierdzających spełnienie warunku, o którym mowa w pkt. 2 ppkt 8.

5. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w treści oferty informacji w jaki sposób zapewni 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 w obszarze architektonicznym, cyfrowym i komunikacyjno-informacyjnym podczas realizacji poszczególnych działań.

W indywidualnych przypadkach, gdy Oferent nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zobowiązany jest zapewnić takim osobom dostęp alternatywny.

Zobowiązanie Oferenta do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego stanowi jedno z kryteriów formalnych weryfikacji ofert.

Informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Oferent zobowiązany jest zawrzeć **w sekcji VI. oferty „Inne informacje”, pkt. 3. „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”.**

6. Oferent składając ofertę oświadcza, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.

Oferent zobowiązany jest do zweryfikowania osób mających kontakt z dziećmi, na okoliczność zamieszczenia ich danych w rejestrze z dostępem ograniczonym o sprawcach przestępstw na tle seksualnym, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Osoby, których dane są zamieszczone w niniejszym rejestrze nie będą brały udziału przy realizacji zadania w powyższym zakresie.

7. 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).

8. Oferent w sekcji III.3. oferty „Syntetyczny opis zadania” powinien wyszczególnić tygodniowy i łączny wymiar godzin zajęciowych wraz z miejscem wykonywania zadania.

9. Oferent w sekcji IV.2. oferty „Charakterystyka oferenta. Zasoby kadrowe rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” powinien opisać kwalifikacje osób realizujących zadanie bez podawania danych osobowych oraz uszczegółowić przewidywane zasoby rzeczowe.

10. W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego, jego wycenę z uwzględnieniem cen rynkowych należy wykazać w ofercie w sekcji V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania”.

11. W ramach dotacji będą pokrywane koszty, których poniesienie jest bezpośrednio związane z realizacją zadania, w szczególności wynagrodzenie instruktora prowadzącego zajęcia. **Koszty, które uznaje się za niekwalifikowalne (tzn. niemożliwe do sfinansowania z dotacji) to zakup materiałów promocyjnych oraz sprzętu sportowego; koszty stałe (administracyjne) Oferenta, w tym utrzymanie biura (m.in.: rachunki telefoniczne, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, media).**

12. Podczas realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów do 20% danej pozycji kosztorysowej.

13. 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.

IV. Termin i sposób 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 *Samorząd – Konkursy o środki z budżetu – wzory dokumentów – konkursy dla NGO*.

2. 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 pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

3. Ofertę należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1, pok. nr 4, lub przesłać pocztą (listem poleconym), bądź przesyłką kurierską na adres Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki **do dnia 19 marca 2024 roku (wtorek) do godz. 16.00.**

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

4. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

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

5. Oferta dostarczona na inny adres lub w inny sposób niż wskazany w ust. 3 bądź złożona w kopercie oznaczonej inaczej niż w ust. 4, nie będzie brała udziału w konkursie i nie zostanie poddana ocenie formalnej ani merytorycznej.

6. 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.

7. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ponosi Oferent.

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 dwóch pracowników Urzędu Miasta, upoważnionych przez Burmistrza Miasta.

Kryteria formalne obejmują ocenę czy:

- 1) podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku i o wolontariacie;
- 2) oferta została poprawnie wypełniona i złożona na druku zgodnym z informacją zawartą w dziale IV ust. 1-2 ogłoszenia;
- 3) oferta jest złożona z zachowaniem terminu, o którym mowa w dziale IV. ust. 3 ogłoszenia;
- 4) oferta przedstawia wysokość dotacji zgodną z zapisami ogłoszenia o konkursie;
- 5) oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe określone w dziale III ust. 1 ogłoszenia;
- 6) oferta zawiera informację w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji poszczególnych działań zgodnie z zapisami ogłoszenia.

2. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą dalej rozpatrywane.

3. Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta wydaje opinię merytoryczną dotyczącą ofert, 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 i ich ocena punktowa:

- 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 – maksymalnie 35 punktów;

- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – maksymalnie 20 punktów;
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – maksymalnie 20 punktów;
- 4) ocena planowanego wkładu niefinansowego – osobowego i rzeczowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji – maksymalnie 15 punktów;
- 5) 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.

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.

5. Po dokonaniu analizy złożonych w konkursie ofert, Komisja Konkursowa przedłoży swoją opinię Burmistrzowi Miasta, który dokona ostatecznego wyboru oferty.

6. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert.

7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki oraz na stronie internetowej Miasta.

8. Możliwe jest sfinansowanie jednej oferty spośród ofert, które uzyskały nie mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów.

9. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.

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

11. Wzór Arkusza oceny oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

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

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.

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 odpowiedniego 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) wraz z oświadczeniem, że przedłożony dokument jest aktualny;
- 3) oświadczenie o nazwie banku i numerze rachunku, na który należy przekazać przyznaną dotację.

A ponadto, w przypadku przyznania finansowania w kwocie niższej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do zawarcia umowy, w tym:

- 1) zaktualizowany opis zadania, jeśli dotyczy;
- 2) zaktualizowany plan i harmonogram działań, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów, jeśli dotyczy;
- 4) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, jeśli dotyczy.

VII. Zadania publiczne zrealizowane w Mieście Mińsk Mazowiecki w roku 2023 i 2024

	2023 r.	2024 r.
Rodzaj zadania publicznego	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej
Dział 926, rozdział 92695, paragraf 2820	23.034.483,53 zł w tym 110.975,00 zł jako dotacja dla organizacji pozarządowych	Plan 12.863.606,27 zł w tym 185 000,00 zł jako dotacja dla organizacji pozarządowych

VIII. Dodatkowe informacje

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

ARKUSZ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe do rozpatrzenia ofert na realizację zadań w zakresie: 2024 roku	
1. Nazwa zadania określonego w otwartym konkursie ofert	
2. Nazwa i adres organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK/ NIE*	uwagi
Oferta jest złożona z zachowaniem terminu zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie		
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK/ NIE/ nie dotyczy *	uwagi
1. Podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku i o wolontariacie.		
2. Oferta jest wypełniona poprawnie i złożona na druku zgodnym z przepisami i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.		
3. Oferta zawiera wysokość dotacji zgodną z zapisami ogłoszenia o konkursie.		
4. Oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym.		
5. 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 kryteria formalne** 2) nie spełnia kryteriów formalnych** <u>** (niepotrzebne skreślić)</u>	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
<u>KRYTERIUM 1:</u> 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, rzetelny sposób monitorowania przebiegu zadania, wcześniejsza działalność oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne). Maksymalna liczba przyznanych punktów: 35	
<u>KRYTERIUM 2:</u> ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania Maksymalna liczba przyznanych punktów: 20	
<u>KRYTERIUM 3:</u> ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będą realizować zadanie publiczne Maksymalna liczba przyznanych punktów: 20	
<u>KRYTERIUM 4:</u> ocena planowanego przez organizację wkładu niefinansowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków Maksymalna liczba przyznanych punktów: 15	
<u>KRYTERIUM 5:</u> 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	
<u>LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM:</u> Możliwa maksymalna liczba przyznanych punktów:	100
Liczba przyznanych punktów:	

CZĘŚĆ III. UZASADNIENIE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

1.
2.
3.
4.

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 WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571, Z PÓŹN. ZM.)

nr PK.526.....2024

pod tytułem: **„Taekwon-do dla przedszkolaka”** zawarta w dniu 2024 r. w Mińsku Mazowieckim, między: Miastem Mińsk Mazowiecki z siedzibą w Mińsku Mazowieckim, ul. Konstytucji 3 Maja 1, zwanym dalej „Zlecniodawcą”, reprezentowanym przez **Burmistrza Miasta – Marcina Jakubowskiego** przy kontrasygnacie **Skarbnika Miasta – Grażyny Stachowicz**,

a

.....,
z siedzibą w wpisaną/ym do Krajowego
Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem, zwaną/ym dalej
„Zleceniobiorcą”, reprezentowaną/ym 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, zwaną/ym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zlecniodawca 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: **„Taekwon-do dla przedszkolaka”**. określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 2024 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zlecniodawca 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 powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zlecniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu zadania* / planu i harmonogramu działań* / zakładanych 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 dla środków pochodzących z dotacji ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu zadania* / planu i harmonogramu działań* / zakładanych 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) wkładu osobowego o wartości (słownie:)
 - 2) wkładu rzeczowego o wartości (słownie:)

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i wartości wkładu osobowego oraz rzeczowego, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie
(słownie)
6. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, może się zmieniać, o ile ta wartość nie zmniejszy się w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–6, 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 do 20%.
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 2023 r. poz. 120, 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. 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 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 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 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.
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 2023 r. poz. 1610, 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 zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240) oraz w ofercie;
 - 8) niewywiązania się Zleceniobiorcy z obowiązków, o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 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. Wniosek o sporządzenie aneksu Zleceniobiorca zobowiązany jest przedłożyć Zleceniodawcy w terminie 30 dni przed planowanymi zmianami.
3. 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.2016.119.1 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
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. Zaktualizowany opis zadania *(jeśli dotyczy)*.
3. Zaktualizowany plan i harmonogram działań *(jeśli dotyczy)*.
4. Zaktualizowany opis zakładanych rezultatów *(jeśli dotyczy)*.
5. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania *(jeśli dotyczy)*.
6. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.

*skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.