

ZARZĄDZENIE NR 1333/524/23
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 27 listopada 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w Mińsku Mazowieckim w 2024 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 2023 r. poz. 40 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 2023 r. poz. 571) - zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację następujących zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej w Mińsku Mazowieckim w 2024 roku:

- 1) **„Prowadzenie Jadłodajni dla potrzebujących mieszkańców miasta Mińsk Mazowiecki”.**
- 2) **„Prowadzenie Domu Dziennego Pobytu dla osób starszych z terenu miasta Mińsk Mazowiecki”.**

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

§ 2. Zleca się realizację zadań publicznych wymienionych w § 1 ust. 1 w formie wsparcia realizacji zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich 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 1333/524/23
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 27 listopada 2023 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej w Mińsku Mazowieckim w roku 2024 i zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadań publicznych 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 2023 r. poz. 571) 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	Wysokość środków publicznych w złotych
1.	<p><u>Rodzaj zadania publicznego:</u> zadanie z zakresu pomocy społecznej</p> <p><u>Tytuł zadania:</u> „Prowadzenie Jadłodajni dla potrzebujących mieszkańców miasta Mińsk Mazowiecki”</p> <p><u>Cel zadania:</u> zapewnienie pomocy w przezwyciężeniu trudnej sytuacji życiowej poprzez zapewnienie posiłku osobom tego pozbawionym</p>	411.750,00
2.	<p><u>Rodzaj zadania publicznego:</u> zadanie z zakresu pomocy społecznej</p> <p><u>Tytuł zadania:</u> „Prowadzenie Domu Dziennego Pobytu dla osób starszych z terenu miasta Mińsk Mazowiecki”</p> <p><u>Cel zadania:</u> zapewnienie usług dla osób starszych wymagających opieki.</p>	377.150,00

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 ofercie konkursowej.

6. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć do 20% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów.

7. 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 do 31 grudnia 2024 r.**

2. Zadanie 1: **Prowadzenie Jadłodajni dla potrzebujących mieszkańców miasta Mińsk Mazowiecki**". Celem zadania jest zapewnienie gorącego posiłku i suchego prowiantu 35 osobom tego pozbawionym, będącym mieszkańcami Mińska Mazowieckiego, skierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim na podstawie decyzji administracyjnej.

Osobom skierowanym, Jadłodajnia zapewnia:

- 1) przygotowanie 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, przez minimum dwie godziny dziennie;
- 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) 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.

Oczekiwane rezultaty:

- 1) przygotowanie i wydanie gorącego posiłku oraz suchego prowiantu dla 35 osób tego pozbawionym dziennie, skierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim;
- 2) przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu osób korzystających z pomocy.

Proponowane wskaźniki:

- 1) liczba wydanych posiłków dziennie;
- 2) liczba dni i godzin, w których wydawane są posiłki;
- 3) liczba osób korzystających z posiłków w okresie realizacji zadania.

Sposób monitorowania wskaźników:

- 1) regulamin Jadłodajni;
- 2) jadłospisyienne;
- 3) dokumentacja finansowo-księgową;
- 4) lista osób korzystających w danym dniu z posiłku.

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

3. Zadanie 2: **„Prowadzenie Domu Dziennego Pobytu dla osób starszych z terenu miasta Mińsk Mazowiecki”**. Celem zadania jest zapewnienie miejsc w ośrodku wsparcia i pomocy w formie usług 20 osobom, będącym mieszkańcami Miasta Mińsk Mazowiecki, które wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność, skierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim na podstawie decyzji administracyjnej.

Dom Dziennego Pobytu zapewnia tym osobom:

- 1) pobyt w ośrodku wsparcia od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14:00;
- 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, 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 w Mińsku Mazowieckim;
- 8) aktywizację uczestników zajęć poprzez udział w wydarzeniach kulturalnych, organizację wycieczek;
- 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.

Oczekiwane rezultaty:

- 1) zapewnienie w ośrodku wsparcia usług i posiłków umożliwiających codzienne funkcjonowanie 20 osobom wymagającym częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych skierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim;
- 2) zorganizowania zajęć usprawniająco-rekreacyjnych poprawiających sprawność i samopoczucie osób korzystających z usług;
- 3) prowadzenie działań utrzymujących więzi osób korzystających z usług ze środowiskiem, łagodzących poczucia osamotnienia, aktywizujących społecznie.

Proponowane wskaźniki:

- 1) liczba wydanych posiłków dziennie (śniadań i obiadów);

- 2) liczba osób korzystających z usług w okresie realizacji zadania;
- 3) liczba i rodzaj zajęć terapeutycznych i usprawniających;
- 4) liczba i rodzaj wydarzeń/uroczystości okolicznościowych służących aktywizacji społecznej osób korzystających z usług.

Sposób monitorowania wskaźników:

- 1) listy osób biorących udział w zadaniu;
- 2) harmonogram/-y zajęć;
- 3) rejestr pracy zatrudnionej kadry/wolontariuszy;
- 4) inna dokumentacja np. kronika, dokumentacja fotograficzna.

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

4. Realizacja zadań publicznych winna odbywać się z uwzględnieniem zasady równego traktowania.

5. Zadania winny być realizowane z zachowaniem obowiązujących norm i przepisów sanitarnych.

6. 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 do bazy, zapewniającej wykonanie zadania;
- 6) przedstawią poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu;
- 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), co najmniej w zakresie minimalnym zgodnie z art. 6 ustawy.

7. 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 w obszarze architektonicznym, cyfrowym i komunikacyjno-informacyjnym.

W indywidualnych przypadkach, gdy oferent nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi zobowiązaniami, 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 oferty.

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”.**

8. 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).

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 uszczegółwić przewidywane zasoby rzeczowe i finansowe.

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

11. W przypadku pozyskania środków finansowych z innych źródeł publicznych należy ująć tę informację w sekcji VI. oferty „Inne informacje”.

12. W ramach dotacji będą pokrywane koszty, których poniesienie jest bezpośrednio związane z realizacją zadania.

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 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.mińskmaz.pl** zakładce *Konkursy o środki z budżetu – wzory dokumentów*.

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. W przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

3. Odrębne oferty na każde z zadań (każdą osobno) należy dostarczyć w zapieczętowanych kopertach do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1 pok.nr 4 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 19 grudnia 2023 r. (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) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres;
- 2) rodzaj i tytuł 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 oceni 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 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 publicznego 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 w terminie określonym 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 informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

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

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 i ich ocena punktowa:

- 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**, rzetelny sposób monitorowania przebiegu zadania, wcześniejsza działalność oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne – maksymalnie 25 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 15 punktów;
- 4) ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania publicznego – maksymalnie 15 punktów;
- 5) ocena planowanego wkładu niefinansowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji – maksymalnie 15 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.

4. Aby otrzymać pozytywną opinię merytoryczną organizacja musi uzyskać nie mniej 60% maksymalnej liczby punktów do zdobycia w zakresie 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 ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji.

6. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia nie później niż w terminie 10 dni od upływu terminu składania ofert.

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

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

9. 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 Arkusz oceny oferty 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 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);
- 3) oświadczenie o nazwie banku i numerze rachunku, na który należy przekazać przyznaną dotację;
- 4) zaktualizowany opis zadania, jeśli dotyczy;
- 5) zaktualizowany plan i harmonogram działań, jeśli dotyczy;
- 6) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów, jeśli dotyczy
- 7) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 8) zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 9) oświadczenie zawierające imiona, nazwiska, stanowiska 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 2022 i 2023:

	2022 r.	2023 r.
Rodzaj zadania publicznego zadanie z zakresu pomocy społecznej	Nazwa zadania: Prowadzenie Jadłodajni dla potrzebujących mieszkańców Miasta Mińsk Mazowiecki	Nazwa zadania: Prowadzenie Jadłodajni dla potrzebujących mieszkańców Miasta Mińsk Mazowiecki
Dział 852, rozdział 85228, paragraf 2820	195.000,00 zł	215.000,00 zł
Rodzaj zadania publicznego	Nazwa zadania: Prowadzenie Domu	Nazwa zadania: Prowadzenie Domu

zadanie z zakresu pomocy społecznej	Dziennego Pobytu dla osób starszych z terenu Miasta Mińsk Mazowiecki	Dziennego Pobytu dla osób starszych z terenu Miasta Mińsk Mazowiecki
Dział 852, rozdział 85228, paragraf 2820	170.000,00 zł	190.000,00 zł

VIII. Dodatkowe informacje:

Informacje dodatkowe dotyczące konkursu ofert do uzyskania osobiście w Mińskim Centrum Profilaktyki, ul. Juliana Tuwima 1, pokój 1, lub telefonicznie pod numerem: 25 758 02 52 bądź e-mailem: [**bozena.zagorska@umminskmaz.pl**](mailto:bozena.zagorska@umminskmaz.pl)

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia

ARKUSZ OCENY OFERTY

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

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

KOMPLETNOŚĆ, TERMINOWOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK/NIE*	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 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. 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 ogłoszeni		
6. Oferta zawiera informację w jaki sposób oferent zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, podczas realizacji poszczególnych działań związanych zgodnie z zapisami ogłoszenia		

Opinia w sprawie spełnienia kryteriów formalnych:

.....

.....

.....

.....

<p>Oferta:</p> <p>1) spełnia wymogi formalne**</p> <p>2) nie spełnia wymogów formalnych**</p> <p>** <i>(niepotrzebne skreślić)</i></p>	<p>1.....</p> <p>2.....</p> <p><i>(czytelne podpisy upoważnionych pracowników Urzędu Miasta)</i></p>
---	--

* wpisać we właściwą rubrykę.

CZĘŚĆ II. OPINIA MERYTORYCZNA

(wypełniają członkowie Komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert)

KRYTERIA OPINII	Ocena punktowa
<p><u>KRYTERIUM 1:</u> ocena możliwości realizacji zadania publicznego</p> <p>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).</p> <p>Maksymalna liczba przyznanych punktów: 25</p>	
<p><u>KRYTERIUM 2:</u> przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</p> <p>Maksymalna liczba przyznanych punktów: 20</p>	
<p><u>KRYTERIUM 3:</u> ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będą realizować zadanie publiczne</p> <p>Maksymalna liczba przyznanych punktów: 15</p>	
<p><u>KRYTERIUM 4:</u> ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego</p> <p>Maksymalna liczba przyznanych punktów: 15</p>	
<p><u>KRYTERIUM 5:</u> ocena planowanego przez organizację wkładu niefinansowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków</p> <p>Maksymalna liczba przyznanych punktów: 15</p>	
<p><u>KRYTERIUM 6:</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 zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków</p> <p>Maksymalna liczba przyznanych punktów: 10</p>	
<p><u>LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM:</u></p> <p style="text-align: right;">Możliwa maksymalna liczba przyznanych punktów:</p>	100
	Liczba przyznanych punktów:

CZĘŚĆ III. UZASADNIENIE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

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 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 § 8 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 dnia2024 r.
do dnia2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia2024 r.
do dnia2024 r.
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia2024 r.
do dnia2024 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 złotych:)

-
II transza w terminie w wysokości (słownie złotych:.....)
- III transza w terminie w wysokości (słownie złotych:))
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
 3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 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 złotych:))
w tym:
 - a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie złotych:)),
 - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości (słownie złotych:.....)),
 - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: (nazwa organu przyznającego środki) w wysokości (słownie złotych:)),
 - d) pozostałych środków w wysokości (słownie złotych:))
 - 2) wkładu osobowego o wartości..... (słownie złotych:)),
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości..... (słownie złotych:))
 5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie złotych:)).
 6. 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 20% 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 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. 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 oraz narastająco liczbę osób korzystających z usług od początku realizacji zadania.

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. 2-4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-4 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. 6, 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 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 lub 5 lub 6, 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 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 określają 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 przekaze 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) niewywiązywania 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 2022 r. poz. 2240) oraz w ofercie;

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. 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) 2016/79 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 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 2021 r. poz. 289 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. 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.