

ZARZĄDZENIE NR 162/59/24
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 25 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w Mińsku Mazowieckim w 2025 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 2024 r. poz. 1465), 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 2024 r. poz. 1491), w związku z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283) - zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej w Mińsku Mazowieckim w 2025 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 do zarządzenia Nr 162/59/24
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 25 listopada 2024 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej w Mińsku Mazowieckim w 2025 roku.

Zaprasza do składania ofert organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz inne podmioty prowadzące 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 2024 r. poz. 1491).

Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wsparcia z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadań.

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

Zadanie 1.

1. Rodzaj zadania: **zadanie z zakresu pomocy społecznej.**
2. Nazwa zadania: **„Prowadzenie Jadłodajni dla potrzebujących mieszkańców miast a Mińsk Mazowiecki”.**
3. Wysokość środków publicznych: **440 000,00 zł.**
4. Cel zadania: **zapewnienie pomocy w przezwyciężeniu trudnej sytuacji życiowej poprzez zapewnienie posiłku osobom tego pozbawionym.**

Zadanie 2.

1. Rodzaj zadania: **zadanie z zakresu pomocy społecznej.**
2. Nazwa zadania: **„Prowadzenie Domu Dziennego Pobytu dla osób starszych z terenu miasta Mińsk Mazowiecki.”**
3. Wysokość środków publicznych: **500 000,00 zł.**
4. Cel zadania: **zapewnienie osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych posiłku i usług, świadczonych w ośrodku wsparcia.**

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 przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.

3. Organizacje ubiegające się o wsparcie realizacji zadania publicznego z budżetu Miasta zobowiązują się do zadeklarowania udziału własnego w formie finansowej i/lub niefinansowej. Udział własny musi stanowić co najmniej 10% planowanych kosztów realizacji zadania określonego w ofercie konkursowej.

4. Do wkładu niefinansowego zalicza się wartość wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy.

5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość przyznania dofinansowania w kwocie niższej niż określono w ofercie konkursowej.

6. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu jego całkowita wartość, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji, z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. W przypadku wzrostu całkowitego kosztu zadania publicznego, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

7. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

III. Termin i warunki realizacji zadań

1. Zadania będą realizowane w terminie **od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 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 pełnowartościowego, kalorycznego, odpowiednio zbilansowanego gorącego posiłku - obiadu, składającego się z dwóch dań (zupa i drugie danie z dodatkiem warzyw). Serwowane posiłki powinny być pełnowartościowe 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) zapewnienie możliwości skorzystania z toalety i umywalki;
- 6) 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;
- 7) pomoc w załatwianiu spraw związanych z zaspokojeniem podstawowych potrzeb bytowych poprzez m.in. współpracę i umożliwianie kontaktu z rejonowym pracownikiem socjalnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim;
- 8) 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:

- przygotowywanie i wydanie gorącego posiłku od poniedziałku do piątku oraz suchego prowiantu w pozostałe dni i święta dla 35 osób tego pozbawionym dziennie, skierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim;
- przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu osób korzystających z pomocy.

Proponowane wskaźniki:

- liczba wydanych posiłków dziennie;
- liczba wydanych posiłków w trakcie realizacji zadania;
- liczba osób korzystających z posiłków w okresie realizacji zadania.

Sposób monitorowania wskaźników:

- regulamin Jadłodajni;
- jadłospisyienne;
- dokumentacja finansowo-księgowa;
- 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 **25** osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych posiłku i usług, świadczonych w ośrodku wsparcia, skierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.

Osobom skierowanym Dom Dziennego Pobytu zapewnia:

- 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 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:

- zapewnienie w ośrodku wsparcia usług i posiłków 25 osobom wymagającym częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, skierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim;
- zorganizowanie zajęć usprawniająco-rekreacyjnych poprawiających sprawność i samopoczucie osób korzystających z usług;
- prowadzenie działań utrzymujących więzi osób korzystających z usług ze środowiskiem, łagodzących poczucie osamotnienia, aktywizujących społecznie.

Proponowane wskaźniki:

- liczba wydanych posiłków dziennie (śniadań i obiadów);
- liczba osób korzystających z usług w okresie realizacji zadania;
- liczba godzin i rodzaj zajęć terapeutycznych i usprawniających;
- liczba godzin i rodzaj wydarzeń/uroczystości okolicznościowych służących aktywizacji społecznej.

Sposób monitorowania wskaźników:

- listy osób biorących udział w zadaniu,
- harmonogram/-y zajęć,
- dziennik/-i zajęć,
- rejestr pracy zatrudnionej kadry/wolontariuszy,
- 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 zadania na rzecz mieszkańców Miasta Mińsk Mazowiecki;

- 3) dysponują kadrą specjalistów o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji zadania.
- 4) dysponują zasobami rzeczowymi w postaci bazy materialno-technicznej lub dostępem do bazy, zapewniającej wykonanie zadania;
- 5) przedstawią poprawnie wypełnioną ofertę zgodnie z wymogami określonymi w dziale IV ogłoszenia;
- 6) posiadają doświadczenie w realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 7) zapewnią dostępność 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 2024 r. poz. 1411), co najmniej w zakresie minimalnym zgodnie z art. 6 ustawy.

7. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w treści oferty informacji, w jaki sposób zapewniona zostanie podczas realizacji poszczególnych działań dostępności 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 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 pn. „Inne informacje” w pozycji „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 zobowiązany jest 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) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1 (RODO).

9. Oferent w sekcji IV.2. oferty pn. „Charakterystyka oferenta” w pozycji „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 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 oferty pn. „Inne informacje”.

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

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

14. 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. Ofertę realizacji zadania należy złożyć w wersji elektronicznej i papierowej.

2. Ofertę w wersji elektronicznej należy złożyć do 17 grudnia 2024 r. (wtorek) do godziny 23.59 za pomocą generatora wniosków „WITKAC” udostępnionego na stronie witkac.pl, według wzoru określonego 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).

3. Wersję papierową oferty, wydrukowaną z generatora wniosków „WITKAC”, podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta wraz z załącznikami 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 18 grudnia 2024 roku (środa) do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu na złożenie oferty (w wersji papierowej) decyduje data jej wpływu do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki.

4. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

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

5. Na każde z zadań należy złożyć odrębną ofertę. O kolejności rozpatrywania ofert decyduje data ich złożenia w generatorze.

6. Do oferty (w wersji papierowej) należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) aktualny odpis z rejestru (za wyjątkiem KRS), wyciąg z ewidencji (z okresu 3 miesięcy poprzedzających złożenie oferty) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) aktualny statut, w przypadku gdy organizacja nie podlega obowiązkowi wpisu do KRS;

W przypadku złożenia kserokopii załączników przedstawiciel podmiotu składającego ofertę zobowiązany jest do potwierdzenia ich na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

7. Za poprawną uznaje się ofertę złożoną łącznie: elektronicznie poprzez generator wniosków „WITKAC” i w wersji papierowej (z załącznikami). Obie formy muszą mieć tę samą sumę kontrolną.

8. Oferta dostarczona w inny sposób niż wskazany w ust. 2 i 3, złożona na inny adres lub złożona w kopercie oznaczonej inaczej niż w ust. 3 i 4, nie spełni wymogów formalnych i nie będzie brała udziału w dalszym postępowaniu.

9. Oferty złożone w generatorze wniosków „WITKAC” nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty (przed upływem terminu składania ofert) należy dostarczyć do Urzędu Miasta podpisaną przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.

10. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu pozostają w aktach Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki i bez względu na okoliczności nie będą zwracane Oferentom ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

11. 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) oferta realizacji zadania publicznego została złożona w generatorze wniosków „WITKAC” i w wersji papierowej w terminach, o których mowa w dziale IV. ust. 2 i 3 ogłoszenia;
- 2) 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;
- 3) oferta została poprawnie wypełniona i złożona na druku zgodnym z przepisem przywołanym w dziale IV ust. 2 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;
- 7) do oferty dołączone zostały wymagane załączniki.

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. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – zawartości merytorycznej 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 świadczeń 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 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 ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji.

6. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie 12 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. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.

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

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

11. 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 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) w przypadku dofinansowania oferty w części – zaktualizowaną ofertę wydrukowaną z generatora wniosków „Witkac”, podpisaną przez uprawnione osoby;

- 2) oświadczenie zawierające imiona, nazwiska, stanowiska oraz numer pesel osób upoważnionych do składania oświadczeń woli Oferenta, zgodnie z odpisem KRS, innego rejestru lub ewidencji;
- 3) oświadczenie o nazwie banku i numerze rachunku, na który należy przekazać przyznaną dotację.

W przypadku nieprzyjęcia dotacji Oferent zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji.

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

	2023 r.	2024 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	215 000,00 zł	411 750,00 zł
Rodzaj zadania publicznego zadanie z zakresu pomocy społecznej	Nazwa zadania: Prowadzenie Domu Dziennego Pobytu dla osób starszych z terenu Miasta Mińsk Mazowiecki	Nazwa zadania: Prowadzenie Domu Dziennego Pobytu dla osób starszych z terenu Miasta Mińsk Mazowiecki
Dział 852, rozdział 85228, paragraf 2820	190 000,00 zł	377 150,00 zł

VIII. Dodatkowe informacje:

Informacje dodatkowe dotyczące konkursu ofert do uzyskania osobiście w Mińskim Centrum Profilaktyki, ul. Juliana Tuwima 1, pokój 1, lub telefoniczne pod numerem: 25 758 02 51 bądź e-mailem: magdalena.dmowska@umminskmaz.pl

ARKUSZ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe do rozpatrzenia ofert na realizację zadań w zakresie: w 2025 roku	
1. Nazwa zadania określonego w otwartym konkursie ofert	
2. Nazwa i adres organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	TAK/ NIE/ *	uwagi
Oferta została złożona w generatorze wniosków „WITKAC” oraz w wersji papierowej w określonym terminie		
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.		
6. Do oferty dołączone zostały wymagane załączniki.		
Opinia w sprawie spełnienia kryteriów formalnych:		
Oferta: 1) spełnia kryteria formalne** 2) nie spełnia kryteriów formalnych** ** <u>(niepotrzebne skreślić)</u>	1..... 2..... 3..... (czytelne podpisy upoważnionych pracowników Urzędu Miasta)	

* wpisać we właściwą rubrykę.

CZĘŚĆ II. OPINIA MERYTORYCZNA

(wypełniają członkowie Komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert)

KRYTERIA OPINII	Ocena punktowa
<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: 25	
<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: 15	
<u>KRYTERIUM 4:</u> ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania publicznego Maksymalna liczba przyznanych punktów: 15	
<u>KRYTERIUM 5:</u> ocena planowanego przez organizację wkładu niefinansowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków Maksymalna liczba przyznanych punktów: 15	
<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 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 2024 R. POZ. 191)

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., wpisaną/ym do Krajowego Rejestru
Sądowego*/innego rejestru*/ewidencji* pod nr....., zwaną/ym dalej
„Zleceniobiorcą”, reprezentowanym 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. 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 zaktualizowana oferta zadania publicznego* 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 dnia2025 r.
do dnia2025 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia2025 r.
do dnia2025 r.
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia2025 r.
do dnia2025 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 finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: (nazwa organu przyznającego środki) w wysokości (słownie złotych:),
 - c) 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 na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim 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. 2, 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 2024 r. poz. 1530 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:
 - **Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim 43 9226 0005 0024 4185 2000 0840** – zwroty realizowane nie później niż do 31.12.2025 r.
 - **Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020** – zwroty realizowane w następnym roku kalendarzowym.
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 2024 r. poz.1061 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 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 2024 r. poz. 1411) 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

i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru ofert 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) 2016/79 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 2024 r. poz. 1320.) 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. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego (*jeśli dotyczy*).
3. 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.