

ZARZĄDZENIE NR 471/172/25
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 20 listopada 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w Mińsku Mazowieckim w 2026 roku

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art 30. ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 4 ust. 1 pkt 15, 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 2025 r., poz. 1338) – zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w Mińsku Mazowieckim w 2026 roku.

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

§ 2. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki,
- 3) na stronie internetowej Miasta Mińsk Mazowiecki.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kultury, Sportu i Komunikacji Społecznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

Marcin Jakubowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 471/172/25
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 20 listopada 2025 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w Mińsku Mazowieckim w 2026 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 2025 r. poz. 1338). Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

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

1. **Rodzaj zadania:** działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

2. **Wysokość środków publicznych: 72 100,00 zł.**

Cel zadania: wzbogacenie oferty spędzania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży na polu różnych form aktywności.

Realizacja zadania ma na celu:

- zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży poprzez naukę konstruktywnych sposobów spędzania czasu;
- organizację form aktywności i wypoczynku w celach rekreacyjnych bądź związanych z rozwijaniem umiejętności i zainteresowań dzieci i młodzieży z terenu Miasta Mińsk Mazowiecki.

Oferent w swojej ofercie powinien wskazać szczegółowe cele, które zamierza osiągnąć w ramach realizacji zadania.

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 (np. środki własne, środki z innych źródeł publicznych);
- i/lub niefinansowej (np. wartość wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy i wartość wkładu rzeczowego);
- i/lub świadczeń od odbiorców zadania.

4. Udział własny musi stanowić co najmniej 10% planowanych kosztów realizacji zadania określonego w ofercie konkursowej.

5. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 30 000,00 zł.

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

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.

8. Oczekiwane rezultaty:

- zorganizowanie zajęć/innych form aktywności dla dzieci i młodzieży,
- udział dzieci i młodzieży w proponowanych przedsięwzięciach.

Proponowane wskaźniki:

- liczba zorganizowanych przedsięwzięć, np. liczba dni wypoczynku, liczba turnusów, liczba wycieczek, zajęć i innych form aktywności,
- liczba zrealizowanych godzin zajęć i innych form aktywności,
- liczba dzieci i młodzieży biorących udział w proponowanych przedsięwzięciach.

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

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane w terminie **od 1 stycznia do 31 grudnia 2026 roku.**

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które **łącznie** spełniają następujące warunki:

- 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
- 2) zamierzają realizować zadanie 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 takiej 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 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 2024 r. poz. 1411 ze zm.), co najmniej w zakresie minimalnym zgodnie z art. 6 ustawy;
- 8) wykonają zadanie zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.).

3. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w treści oferty informacji, w jaki sposób zapewniona zostanie 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 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 – co najmniej w zakresie minimalnym – stanowi jedno z kryteriów formalnej oceny ofert.

Informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Oferent zobowiązany jest zawrzeć **w sekcji 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”.**

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

Oferent oświadcza, że wdrożył Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b-22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Ponadto, zobowiązuje się do zweryfikowania osób mających kontakt z dziećmi, o których mowa w art. 6 ust. 1 ww. ustawy na okoliczność zamieszczenia ich danych w rejestrze z dostępem ograniczonym o sprawcach przestępstw na tle seksualnym. Osoby figurujące w tym rejestrze nie mogą być dopuszczone do realizacji zadania w powyższym zakresie.

Przed dopuszczeniem osób mających kontakt z dziećmi do realizacji zadania, oferent zobowiązuje się do odebrania od nich aktualnego zaświadczenia/informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii. Osoby, które zostały prawomocnie skazane za ww. przestępstwa nie mogą realizować zadania w powyższym zakresie.

5. 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) 2016/697 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).

6. Oferent składając ofertę oświadcza, że dysponuje bazą materialno-techniczną lub dostępem do bazy, zapewniającej wykonanie zadania w zakresie określonym w ofercie (miejsce do realizacji zadania lub dostęp do takiego miejsca). Oferent w sekcji oferty pn. „Opis zadania” zobowiązany jest wyszczególnić miejsce wykonywania zadania ze wskazaniem liczby proponowanych przedsięwzięć, a w przypadku zajęć oraz warsztatów tygodniowego i łącznego wymiaru godzin proponowanych aktywności.

7. Oferent w sekcji oferty pn. „Charakterystyka oferenta” w pozycji „Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne” powinien wyszczególnić realizowane dotychczas zadania ze wskazaniem tytułu oraz krótkiego opisu przedsięwzięcia.

8. Oferent w sekcji oferty pn. „Charakterystyka oferenta” w pozycji „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” powinien opisać kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie bez podawania danych osobowych oraz uszczegółwić przewidywane zasoby rzeczowe i finansowe.

9. W przypadku uwzględnienia wkładu rzeczowego w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, jego wycena z uwzględnieniem cen rynkowych jest obowiązkowa i należy ją wykazać w sekcji 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”.

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

11. W ramach dotacji będą pokrywane koszty, których poniesienie jest bezpośrednio związane z realizacją zadania. Koszty, które uznaje się za niekwalifikowalne (tzn. niemożliwe do sfinansowania z dotacji) to koszty stałe (administracyjne) Oferenta, w tym utrzymanie biura (m.in.: rachunki telefoniczne, internet, opłaty pocztowe, czynsz, media).

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

13. Zadanie publiczne uważa się za zrealizowane, jeśli wszystkie działania określone w ofercie zostały zrealizowane, a rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych.

IV. Termin i sposób składania ofert

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

2. Ofertę w wersji elektronicznej należy złożyć do **12 grudnia 2025 r. (piątek) 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 15 grudnia 2025 roku (poniedziałek) do godz. 16.00.**

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

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) pełną nazwę Oferenta i adres siedziby;
- 2) rodzaj zadania (pełna nazwa z ogłoszenia konkursowego).

5. Jeden Oferent może złożyć nie więcej niż dwie oferty. Oferty złożone ponad ten limit nie będą rozpatrywane. 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. Oferta musi zawierać wymagane informacje merytoryczne i liczbowe.

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 Mińsk Mazowiecki podpisane 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 i w sposób, o których mowa w dziale IV. ust. 2, 3, 4 i 5 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 jest zgodna z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 4) oferta została poprawnie wypełniona, podpisana i złożona na druku zgodnym z przepisem przywołanym w dziale IV ust. 2 ogłoszenia;
- 5) oferta zawiera wysokość dotacji zgodną z zapisami ogłoszenia o konkursie oraz wymaganą wysokość wkładu własnego;
- 6) oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe określone w dziale III ust. 1 ogłoszenia;
- 7) oferta zawiera informację w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji poszczególnych działań zgodnie z zapisami ogłoszenia;
- 8) do oferty dołączone zostały wymagane załączniki (jeśli dotyczy).

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 – maksymalnie 32 punkty;
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – maksymalnie 18 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 20 punktów;
- 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – maksymalna liczba odliczonych punktów - 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 15 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. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty zostały wybrane w otwartym konkursie ofert.

9. Możliwe jest dofinansowanie:

- 1) jednej oferty;
- 2) więcej niż jednej oferty;
- 3) oferty w części.

10. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.

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

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

13. 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) oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do bazy materialno-technicznej do realizacji zadania (np. własność, umowa cywilno-prawna);
- 2) zgodę administratora obiektu na udostępnienie pomieszczeń do realizacji zadania w wymiarze określonym w ofercie, w przypadku gdy Oferent nie dysponuje tytułem prawnym do bazy materialno-technicznej;
- 3) w przypadku dofinansowania oferty w części – zaktualizowaną ofertę wydrukowaną z generatora wniosków „Witkac”, podpisaną przez uprawnione osoby;
- 4) 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 2024 i 2025

	2024 r.	2025 r.
Rodzaj zadania publicznego	działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży	działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży
Dział 854, rozdział 85495, paragraf 2820 i 2360	1 111 960,44 zł w tym 62 500,00 zł jako dotacja dla organizacji pozarządowych	969 718,82 zł w tym 59 978,02 zł jako dotacja dla organizacji pozarządowych

VIII. Dodatkowe informacje

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

ARKUSZ OCENY OFERTY

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 terminach i w sposób, o których mowa w dziale IV ogłoszenia.		
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 zgodna z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.		
3. Oferta jest wypełniona i podpisana poprawnie oraz złożona na druku zgodnym z przepisami i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.		
4. Oferta zawiera wysokość dotacji zgodną z zapisami ogłoszenia o konkursie oraz wymaganą wysokość wkładu własnego.		
5. Oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym.		
6. Oferta zawiera informację w jaki sposób zostanie zapewniona podczas realizacji poszczególnych działań dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ogłoszenia.		
7. Do oferty dołączone zostały wymagane załączniki (jeśli dotyczy).		
Opinia w sprawie spełnienia kryteriów formalnych:		
Oferta: 1) spełnia kryteria formalne** 2) nie spełnia kryteriów formalnych** ** (niepotrzebne skreślić)	1. 2. 3. (czytelne podpisy upoważnionych pracowników Urzędu Miasta)	

* wpisać we właściwą rubrykę.

CZĘŚĆ II. OPINIA MERYTORYCZNA (wypełniają członkowie Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert)

KRYTERIA OPINII	Ocena punktowa
KRYTERIUM 1: ocena możliwości realizacji zadania publicznego - Diagnoza problemu oraz uzasadnienie potrzeby realizacji zadania: - określenie grupy odbiorców (charakterystyka odbiorców, ich liczba, sposób pozyskania uczestników), /0-3 pkt./ - oferta zawiera uzasadnienie potrzeby realizacji zadania. /0-3 pkt./ - Wskazane cele realizacji zadania publicznego są: - konkretne, /0-1 pkt/ - realne do osiągnięcia, /0-1 pkt/ - logiczne – mające związek z zadaniem ogłoszonym w konkursie. /0-1 pkt/ - Opis proponowanych działań: - odpowiedni dobór działań: działania są adekwatne do celów (odpowiednio dobrane, wynikają z opisu potrzeb), /0-2 pkt./ - opis działań jest spójny i logiczny poprzez wskazanie, co i jak zostanie zrealizowane, /0-2 pkt./ - działania są dostatecznie opisane. /0-1 pkt/ - Rzetelność harmonogramu działań: - harmonogram jest spójny i logiczny, zawiera wszystkie etapy potrzebne do wykonania zadania. /0-3 pkt./ - Zakładane rezultaty zadania są: - konkretne, /0-1 pkt/ - mieralne, /0-1 pkt/ - logiczne – osiągnięcie rezultatów przyczyni się do realizacji celu zadania, /0-1 pkt/ - realne do osiągnięcia, /0-1 pkt/ - rodzaj wskaźnika i sposób jego pomiaru jest odpowiedni do rezultatu. /0-1 pkt/ - Doświadczenie w realizacji podobnych zadań. Wskazanie w ofercie realizacji konkretnych zadań: - realizacja 1-2 zadań, /1 pkt/ - realizacja 3-6 zadań, /2 pkt./ - realizacja 7-10 zadań, /4 pkt./ - realizacja powyżej 10 zadań. /5 pkt./ - Opis działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami: - obszar architektoniczny, /1 pkt/ - obszar informacyjno-komunikacyjny, /1 pkt/ - obszar cyfrowy. /1 pkt/ - Opis bazy materialno-technicznej lub dostępu do bazy, zapewniającej wykonanie zadania ze wskazaniem liczby proponowanych przedsięwzięć/ tygodniowego i łącznego wymiaru godzin proponowanych aktywności. /2 pkt./	
Maksymalna liczba przyznanych punktów: 32	Suma:
KRYTERIUM 2: ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - Zasadność przedstawionych wydatków: koszty są bezpośrednio związane z działaniami i niezbędne do ich realizacji. /0-3 pkt./ - Spójność kalkulacji z planem i harmonogramem działań. /0-3 pkt./ - Adekwatność wysokości kosztów: wycena wydatków w oparciu o ceny rynkowe. /0-3 pkt./ - Adekwatność kosztów do rezultatów zadania. /0-3 pkt./ - Rzetelność sporządzania budżetu, kalkulacja jest zrozumiała i czytelna. /0-3 pkt./ - Szczegółowość przedstawienia poszczególnych pozycji kosztów. /0-3 pkt./	
Maksymalna liczba przyznanych punktów: 18	Suma:

KRYTERIUM 3: ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będą realizować zadanie publiczne (zdolność do realizacji zadania na wysokim poziomie) 1. Dobór formy zaplanowanych działań do odbiorców. /0-3 pkt./ 2. Kwalifikacje osób zarządzających zadaniem. /0-3 pkt./ 3. Doświadczenie osób zarządzających zadaniem. /0-3 pkt./ 4. Kwalifikacje osób merytorycznych. /0-3 pkt./ 5. Doświadczenie osób merytorycznych. /0-3 pkt./	
Maksymalna liczba przyznanych punktów: 15	Suma:
KRYTERIUM 4: ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania publicznego 1. Udział środków finansowych własnych w stosunku do całości zadania: – od 5% do 10,99%, /5 pkt./ – od 11% do 15,99%, /7 pkt./ – od 16% do 25,99%, /10 pkt./ – od 26%. /15 pkt./	
Maksymalna liczba przyznanych punktów: 15	Suma:
KRYTERIUM 5: ocena planowanego przez organizację wkładu niefinansowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków 1. Udział środków niefinansowych własnych w stosunku do całości zadania: – od 5% do 10,99%, /5 pkt./ – od 11% do 20,99%, /10 pkt./ – od 21% do 25,99%, /15 pkt./ – od 26%. /20 pkt./	
Maksymalna liczba przyznanych punktów: 20	Suma:
KRYTERIUM 6: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków 1. Oferent nierzetelnie i/lub nieterminowo rozliczał środki. /- 5 pkt./ 2. Oferent nierzetelnie realizował zadanie. /- 5 pkt./	
Maksymalna liczba odliczonych punktów: - 10	Suma:
LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM:	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 2025 R. POZ. 1338)

nr PK.526....2026

pod tytułem:

.....,

zawarta w dniu 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

.....,

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

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* /ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwaną/ym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, jest/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 dnia2026 r.
do dnia2026 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia2026 r.
do dnia2026 r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia2026 r.
do dnia2026 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.), w szczególności zastosowania określonych ustawą zasad bezpiecznej rekrutacji personelu i wdrożenia standardów ochrony małoletnich.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:....., w następujący sposób:
 - a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości* albo
 - b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie),
II transza w terminie w wysokości (słownie)*;
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości (słownie).....:
 - a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie:),
 - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez przyznających środki w wysokości (słownie:),
 - c) świadczeń od odbiorców zadania w wysokości (słownie:.....);
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie:);
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie:)*
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie (słownie)
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów do 20%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji 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. 2018 poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji,

Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2026 roku.

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 31.12.2026 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 **Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie 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) niewywiązania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 ze zm.) oraz w ofercie;
 - 8) niewywiązania się Zleceniobiorcy z obowiązków, o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wniosek o sporządzenie aneksu Zleceniobiorca zobowiązany jest przedłożyć Zleceniodawcy w terminie 30 dni przed planowanymi zmianami.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do

systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L.2016.119.1 z 04.05.2016, str. 1).

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
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.