

ZARZĄDZENIE Nr. 854/2013/13
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI
z dnia 25. listopada 2013 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym
w Mińsku Mazowieckim w 2014 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 (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 5 ust. 4 pkt. 2, art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) – Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w Mińsku Mazowieckim w 2014 roku – „Prowadzenie świetlicy środowiskowej z elementami socjoterapii w Mińsku Mazowieckim”.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zleca się realizację zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 w formie wspierania wykonania zadania z udzieleniem dotacji na jego realizację, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

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

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ MIASTA

Marcin Jakubowski

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w Mińsku Mazowieckim w roku 2014 i zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) nastąpi w formie wspierania z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

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

Lp.	Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków w złotych
1.	Rodzaj zadania: z zakresu zadań publicznych dotyczących przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym Tytuł zadania: Prowadzenie świetlicy środowiskowej z elementami socjoterapii w Mińsku Mazowieckim	61.000 zł

II. Zasady przyznawania dotacji

- 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 (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536).
- Wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 90 % całkowitych kosztów zadania.
- Organizacje ubiegające się o wsparcie realizacji zadania publicznego z budżetu Miasta zobowiązane są do zadeklarowania udziału własnego w formie finansowej i niefinansowej w wysokości co najmniej 10% planowanych kosztów zadania określonego w ofercie konkursowej.
- Do niefinansowego wkładu zalicza się wartość wkładu pracy własnej członków organizacji i wolontariuszy.
- W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości przyznanego dofinansowania.
- Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeśli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie przewidziane jest do realizacji w terminie **od 1 stycznia 2014 roku do 31 grudnia 2014 roku.**
2. Zadanie „Prowadzenie świetlicy środowiskowej z elementami socjoterapii w Mińsku Mazowieckim” winno być wykonywane dla 20 dzieci w wieku od 6 do 15 lat, z rodzin z problemem alkoholowym i zagrożonych uzależnieniami poprzez zapewnienie opieki i pomocy dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami w formie:
 - a) pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych,
 - b) zajęć socjoterapeutycznych i profilaktycznych,
 - c) zajęć korekcyjnych,
 - d) indywidualnych programów korekcyjnych,
 - e) pomocy w nauce,
 - f) dożywiania,
 - g) organizacji czasu wolnego, rozwoju zainteresowań, organizacji zabaw i zajęć sportowych,
 - h) pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wyrównywaniu zaległości w nauce.
3. Świetlica powinna współpracować ze szkołami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
4. Świetlica powinna zapewnić prowadzenie dokumentacji pracy z wychowankami (dokumentacja diagnozy, planów oraz realizacji indywidualnych i grupowych zajęć z podopiecznymi wraz z ich osiągnięciami).
5. Świetlica powinna mieć stałą siedzibę – tzn. poza sytuacją nadzwyczajną nie dopuszcza się zmiany siedziby świetlicy w okresie realizacji zadania, a także posiadać odpowiednie warunki lokalowe:
 - a) co najmniej dwa niezależne pomieszczenia:
 - jedno do zajęć wyrównawczych i terapii grupowej,
 - drugie do rozmów i terapii indywidualnej,
 - b) kuchenkę lub aneks kuchenny z możliwością przygotowania prostych posiłków.
6. Placówka aby mogła spełniać funkcje świetlicy socjoterapeutycznej powinna być wyposażona w:
 - a) stoliki, krzesła, szafki, sprzęt audiowizualny,
 - b) materace do prowadzenia zajęć terapeutycznych oraz w miarę możliwości zasoby komputerowe z oprogramowaniem edukacyjnym.
7. Świetlica powinna być czynna nie mniej niż 5 dni w tygodniu w godz. od 14⁰⁰ do 18⁰⁰.
8. Działalność Świetlicy organizuje i odpowiada za jej prawidłowe działanie kierownik świetlicy, który posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia lub politologia i nauki społeczne o specjalizacji - resocjalizacja, i posiada co najmniej roczny staż pracy w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
9. Zajęcia w świetlicy powinni prowadzić:
 - a) nauczyciel wychowawca do prowadzenia grupowych zajęć wyrównawczych z indywidualizacją nauczania,
 - b) psycholog z praktyką pracy z dziećmi do prowadzenia z nimi grupowych zajęć terapeutycznych oraz rodzicami (opiekunami) do prowadzenia z ich udziałem zajęć z elementami terapii indywidualnej.

IV. Termin składania ofert

1. Oferta o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego

wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej: www.minsk-maz.pl

2. Ofertę wraz z załącznikami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie do Biura Obsługi Klientów Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1 w terminie do dnia **16 grudnia 2013 roku (poniedziałek)** do godz. **16.00**.
3. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
 - 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
 - 2) tytuł zadania.
4. Oferta dostarczona w inny sposób niż wskazany w pkt. 1 (np. pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres i oznaczona inaczej niż w pkt 2 nie będzie brała udziału w konkursie.
5. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
6. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
7. W ramach jednego konkursu uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę.
8. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ponosi wnioskodawca.

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

1. Otwarcia ofert i oceny spełnienia kryteriów formalnych przez oferentów dokona co najmniej trzech przedstawicieli Burmistrza Miasta oraz trzech przedstawicieli organizacji, wyłonionych spośród kandydatów zgłoszonych przez Organizację do Burmistrza Miasta.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
Kryteria formalne:
 - 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) oferta złożona na druku zgodnym z informacją zawartą w dziale IV pkt. 1 ogłoszenia,
 - 3) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem IV pkt 2 ogłoszenia,
 - 4) ocena kompletności załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale IV ogłoszenia,
 - 5) ocena zgodności wpisu w KRS z treścią oferty (w przypadku gdy organizacja nie podlega obowiązkowemu wpisowi w KRS – z treścią przedłożonego statutu).
3. Opinii merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona Komisja Konkursowa. Kryteria merytoryczne:
 - 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne;
 - 4) ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;

- 5) ocena planowanego przez organizację wkładu niefinansowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - 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,
 - 7) aby otrzymać dotację organizacja musi uzyskać nie mniej niż 60% maksymalnej liczby możliwych do uzyskania punktów.
4. Po analizie złożonych ofert Komisja Konkursowa przedłoży opinie co do złożonych ofert Burmistrzowi Miasta.
 5. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie 10 dni od terminu zakończenia składania ofert.
 6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki oraz na stronie internetowej Miasta.
 7. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty zostały wybrane w otwartym konkursie ofert.
 8. Możliwe jest dofinansowanie jednej oferty.
 9. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
 10. Zarządzenie Burmistrza Miasta o rozstrzygnięciu konkursu jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
 11. Wzór Arkusza Oceny Ofert stanowi załącznik Nr 1 niniejszego Ogłoszenia.
 12. Wzór Umowy stanowi załącznik Nr 2 niniejszego Ogłoszenia.

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

VI. Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 5 dni od daty otrzymania, od pracownika wydziału, informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
 - a) oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji,
 - b) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stanowiące załączniki do umowy.

VII. Zadania publiczne zrealizowane w Mieście Mińsk Mazowiecki w roku 2012 i 2013

Nazwa zadania	2012 rok	2013 rok
Dział 851, rozdział 85154, paragraf	§ 2820	§ 2820
ochrona zdrowia	78.000 zł (dotacja)	56.000 zł (dotacja)

VIII. Informacje dodatkowe:

Informacje dodatkowe dotyczące konkursu ofert można uzyskać osobiście w Urzędzie Miasta Mińsk Mazowiecki, ul. Konstytucji 3 Maja 1, pokój Nr 215 lub telefonicznie pod numerem: **25-759-53-33** lub e-mail: **mkrrpa@umminskmaz.pl**

BURMISTRZ MIASTA

 Marcin Jakubowski

ARKUSZ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe do rozpatrzenia ofert w zakresie: przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym	
1. nazwa zadania określonego w otwartym konkursie ofert	
2. nazwa i adres organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK/ NIE*	uwagi
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK/ NIE/ nie dotyczy	uwagi
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.		
2. Oferta złożona na druku zgodnym z obowiązującymi przepisami.		
3. Wypełniona oferta podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.		
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:		
4.1. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących;		
4.2. statut organizacji, gdy organizacja nie podlega obowiązkowemu wpisowi w KRS.		
5. Oferent złożył kopie dokumentów poświadczające za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby wskazane w wyciągu z KRS lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny oferenta.		
Opinia w sprawie spełnienia kryteriów formalnych		
.....		
.....		
Oferta:	1.....	
1. spełnia wymogi formalne*	2.....	
2. nie spełnia wymogów formalnych*	3.....	
* (niepotrzebne skreślić)	4.....	
	5.....	
	6.....	
	(czytelne podpisy upoważnionych pracowników Urzędu Miasta)	

* wpisać we właściwą rubrykę.

[illegible]

CZĘŚĆ III. PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ Z OCENY OFERTY

PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ Z OCENY OFERTY

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ

Komisja Konkursowa proponuje **dofinansować/nie dofinansować*** zadanie w wysokości zł; (słownie: zł).

* (niepotrzebne skreślić)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Konkursowej

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

UMOWA Nr PR.8141..... 2014

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

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**

a:

..... z siedzibą w
ul. numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym
rejestrze/ewidencji¹⁾, reprezentowaną przez:

1. (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu
osobistego)

2. (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu
osobistego)

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.

.....

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań / harmonogramu / kosztorysu^{1), 3)} zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości..... (słownie)⁴⁾, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
2) w następujący sposób:
I transza w wysokości (słownie)
w terminie
II transza w wysokości (słownie)
w terminie
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej

rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾: (słownie)

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾: (słownie)

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:
(słownie)

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości (słownie):⁶⁾.

c) środków pozostałych w wysokości (słownie):⁶⁾;

3) wkładu osobowego o wartości (słownie)

4. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi (słownie)

5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

6. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10.

7. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej 50% przekazanych środków dotacji⁷⁾.

§ 4.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:%

§ 5.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

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 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie 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 na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9.

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. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany 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. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do składania miesięcznych merytorycznych sprawozdań z realizacji zakresu rzeczowego zadania będącego przedmiotem umowy wraz z wykazem dzieci (imię, nazwisko i adres zamieszkania) uczęszczających do świetlicy, w terminie do 14 dnia następnego miesiąca.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10 %.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 – 3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 – 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić

odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy **Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020**.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy **Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020**.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1 – 3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy **Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020**.

§ 12.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/ przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości do % kwoty określonej w § 3 ust. 1.¹⁾

§ 14.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;

- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
 3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15. ^{6), 7)}

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 16.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania 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 Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający 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.

§ 17.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 18.

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 odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 19.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 20.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 21.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.