**ZARZĄDZENIE NR 384/18/VIII/M**

**PREZYDENTA MIASTA GDYNI**

**Z DNIA 23.01.2018 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego o wsparcie lub powierzenie zadań z zakresu wdrażania dobrych praktyk projektowych w przestrzeni miejskiej w 2018 roku.

***Działając na podstawie*** *art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 2232 .), art. 4 ust. 1 pkt. 13 i i art. 13, ust. 2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1909.), Uchwały Rady Miasta Gdyni nr XL VII/1004/14, z dnia 29 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniego Programu Współpracy Miasta Gdyni z Organizacjami Pozarządowymi na lata 2015 - 2020 oraz uchwały nr XXXVII/1040/17 Rady Miasta Gdyni z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy miasta Gdyni z organizacjami pozarządowymi na rok 2018.*
***zarządzam, co następuje:***

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie lub powierzenie zadań z zakresu wdrażania dobrych praktyk projektowych w przestrzeni miejskiej w 2018 roku.

2. Ustala się dzień 16 lutego 2018 r. jako termin końcowy składania ofert o przyznanie dotacji na realizację zadania, o którym mowa powyżej.

3. W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert ustala się:

1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert, które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Projekt umowy zlecenia realizacji zadania, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązania wynikające z dotacji przyznanych w ramach niniejszego konkursu zostaną pokryte ze środków finansowych zaplanowanych w budżecie Miasta Gdyni na 2018 rok - dział 900, rozdział 90095, paragraf 2360, kategoria zadania GWB.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
MIASTA GDYNI

dr Wojciech Szczurek

**Załączniki Nr 1**
do Zarządzenia nr 384/18/MI/M
Prezydenta Miasta Gdynia
z dnia 23.01.2018 r.

# Prezydent Miasta Gdyni
# ogłasza otwarty konkurs ofert
# na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu wdrażania dobrych praktyk projektowych w 2018 roku.

## I. Podstawa prawna konkursu.

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz 1817 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
4. Uchwała nr XXXVII/1040/17 Rady Miasta Gdyni z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy miasta Gdyni z organizacjami pozarządowymi na rok 2018.

## II . Ogłaszający konkurs.

Gmina Miasta Gdynia
al. Marszałka Piłsudskiego 52/54
81-382 Gdynia
telefon (centrala) (58) 66 88 000; fax: (58) 62 09 798
e-mail: umgdynia@gdynia.pl
www.gdynia.pl

## III. Obsługa merytoryczna konkursu.

Pomorski Park Naukowo – Technologiczny Gdynia
Centrum Designu Gdynia
Budynek IV, pokój B517
Al. Zwycięstwa 96/98
81-451 Gdynia
tel. +48 58 88 08 217
e-mail: info@centrumdesignu.gdynia.pl
www.centrumdesignu.gdynia.pl

## IV. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje.

1. **Uprawnione do złożenia oferty są:**

   1.1 Organizacje pozarządowe:

a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
b) niedziałające w celu osiągnięcia zysku,
c) osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**lub następujące podmioty:**

1.2 osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

1.3 stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

1.4 spółdzielnie socjalne,

1.5 spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857, z późn. zm), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert **nie muszą** posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

3. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego dzielonego przez zarząd główny). Natomiast terenowe oddziały posiadające osobowość prawną mogą składać ofertę, niezależnie od zarządu głównego.

4. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:

4.1 w skróconej treści w biuletynie Ratusz,

4.2 w pełnej treści w następujących mediach:
a) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdyni i Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego Gdynia,
b) na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie GCOP w Gdyni i PPNT Gdynia,
c) na stronie internetowej Centrum Designu Gdynia www.centrumdesignu.gdynia.pl,
d) na stronie internetowej Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego Gdynia www.ppnt.pl,
e) na stronie internetowej www.gdynia.pl.

## V. Rodzaj zadania.

1. Zadanie własne gminy o charakterze **społecznie użytecznym.**

2. Nazwa zadania: **wdrażanie dobrych praktyk projektowych.**

3. Cele merytoryczne zadania:

3.1 estetyzacja przestrzeni publicznej;

3.2 wprowadzenie w tkankę miejską zrównoważonych sposobów projektowania i korzystania z przestrzeni;

3.3 wpisanie się w scenariusze rozwoju miast przyszłości;

3.4 promocja dobrych praktyk projektowych z zakresu wzornictwa przemysłowego i grafiki użytkowej w przestrzeni miejskiej;

3.5 stworzenie charakterystycznych punktów na mapie Gdyni, rozpoznawalnych przez mieszkańców miasta i turystów;

3.6 kreowanie przestrzeni na najwyższym poziomie użyteczności, estetyki i trwałości.

## VI. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zleceniodawca zlecający zadanie zapewni przekazanie środków finansowych w formie dotacji w okresie od **01.03.2018 r. do 31.12.2018 r. do kwoty 100 000.**

2. Planowane kwoty mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
   2.1 zadanie można zrealizować mniejszym kosztem,
   2.2 zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

3. Dotacja może być przeznaczona tylko na realizację zadania wskazanego w rozdziale V ogłoszenia.

## VII. Zasady przyznawania dotacji.

1. Wnioskowana kwota na realizację projektu może stanowić 100% planowanego budżetu zadania, ale przy ocenie ofert brana będzie pod uwagę wysokość finansowego wkładu własnego deklarowana przez organizację.

2. Jeden oferent może złożyć jedną ofertę.

3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą złożyć ofertę wspólną.

4. W ramach otwartego konkursu ofert może zostać przyznana dotacja na więcej niż jedno zadanie.

5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiot wyłoniony w konkursie ofert zobowiązany jest do przedstawienia korekty zakresu rzeczowego i finansowego realizowanego zadania.

6. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania z zakresu kształtowania przyjaznej przestrzeni publicznej **nie mogą** być przeznaczone na finansowanie:
   6.1 Przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów,
   6.2 pokrycia deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
   6.3 zakupu budynków lub lokali, zakup gruntów,
   6.4 zakupu środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm. oraz art. 16 a ust. 1 w zw. z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.), których wartość brutto przekracza 3.500 zł,
   6.5 działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
   6.6 udzielania pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
   6.7 działalności politycznej lub religijnej.

7. Wydatki zaplanowane w ramach oferty muszą mieć ścisły związek merytoryczny z realizowanym zadaniem.

8. Za koszty kwalifikowane uznaje się koszty:
   8.1 niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania
   8.2 spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

9. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.

10. Przy wydatkowaniu dotacji z budżetu miasta Gdyni Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

## VIII. Termin realizacji zadania.

Termin realizacji zadania obejmuje okres **od dnia 01.03.2018 r. do dnia 31.12.2018 r.**

## IX. Warunki realizacji zadania.

1. W ramach realizacji niniejszego zadania finansowana będzie działalność polegająca na wdrażaniu dobrych praktyk projektowych w przestrzeni miejskiej z zakresu grafiki użytkowej i wzornictwa przemysłowego.

2. Realizacja zadania polegać będzie na:
   2.1 organizacji działań w przestrzeni publicznej wpływających pozytywnie na estetykę otoczenia,
   2.2 koordynacji działań poprzedzających realizację zadania, w tym uzyskaniu niezbędnych pozwoleń,
   2.3 przeprowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych przed oraz w trakcie trwania realizacji zadania,
   2.4 przeprowadzeniu działań wykonawczych zgodnie z harmonogramem oraz kosztorysem załączonym w ofercie.

3. W przypadku, gdy Zleceniobiorca realizujący zadanie prowadzi w tym samym obiekcie więcej niż jedno zadanie lub realizuje zadania dla różnych Zleceniodawców, zobowiązany jest do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracji.

4. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

6. Realizacja zadania będzie prowadzona w oparciu o zapisy zawarte w umowie oraz uzgodnione i zaakceptowane przez Zleceniodawcę zapisy w ofercie realizacji zadania publicznego.

## X. Termin składania ofert.

1. Termin składania ofert wyznacza się **do dnia 16 lutego 2018 r. do godziny 16.00.**

2. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane.

3. W ciągu 7 dni od upływu terminu składania ofert lista podmiotów ubiegających się o dotacje, rodzaj zadania oraz wielkość wnioskowanej dotacji zostanie opublikowana:

   3.1 w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i PPNT Gdynia,
   3.2 na tablicy ogłoszeń w Gdyńskim Centrum Organizacji Pozarządowych i PPNT Gdynia,
   3.3 na stronie internetowej Centrum Designu Gdynia www.centrumdesignu.gdynia.pl,
   3.4 na stronie internetowej PPNT Gdynia www.ppnt.pl,
   3.5 na stronie internetowej www.gdynia.pl.

## XI. Tryb składania ofert.

1. Oferty należy składać w systemie www.witkac.pl.

2. Wygenerowane przez system potwierdzenie złożenia oferty wraz z podpisami osób upoważnionych należy złożyć w pokoju A 510, budynek IV, PPNT Gdynia, Al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia, z dopiskiem na kopercie: „Otwarty konkurs ofert dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego o wsparcie lub powierzenie zadań z wdrażania dobrych praktyk projektowych w przestrzeni miejskiej w 2017 roku".

3. Termin składania ofert w systemie www.witkac.pl oraz podpisanych potwierdzeń upływa z dniem **16.02.2018 r.** W przypadku składania potwierdzenia za pośrednictwem poczty decyduje data jego wpływu do sekretariatu PPNT Gdynia.

4. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:

   4.1 szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
   4.2 termin i miejsce realizacji zadania publicznego ze szczegółową argumentacją wyboru, potwierdzającą znajomość specyfiki miejsca;
   4.3 zarys problematyki wybranego miejsca wraz z określeniem grupy odbiorców i jej potrzeb - faza wstępna konsultacji społecznych;
   4.4 min. 2 wizualizacje proponowanych rozwiązań oraz opis rzeczowy – planowana ilość obiektów, rozmiar i materiał;
   4.5 usytuowanie projektowanych elementów w obrębie planowanej inwestycji;
   4.6 portfolio specjalistów i projektantów wskazanych do realizacji;
   4.7 kalkulację przewidywanych kosztów odnoszących się do zakresu realizacji zadania;
   4.8 informację o wcześniejszej działalności oferenta.

5. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej dwóch lub większej liczby organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działających wspólnie. Oferta wspólna powinna dodatkowo zawierać:

   5.1 jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
   5.2 sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy, wobec organu administracji publicznej.

6. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

7. Oferent przystępujący do otwartego konkursu ofert może złożyć jedną ofertę. W przypadku, kiedy ofertę składa oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nie posiadający osobowości prawnej, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez zarząd główny, to w/w oddział lub ośrodek traktowany jest, jako odrębna organizacja.

8. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie zgłoszona jedna oferta.

9. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów określających osobowość prawną.

10. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

11. Za poprawność złożonej oferty odpowiada oferent składający ofertę.

12. Oferta winna być przygotowana i złożona w sposób jasny i czytelny.

13. Oferta podmiotu, który wygra konkurs stanowić będzie (w części zaakceptowanej przez Zlecającego) integralną część umowy zawartej pomiędzy zainteresowanymi stronami.

## XII. Wymagana dokumentacja.

1. Oferent przystępujący do konkursu zobowiązany jest do dołączyć do oferty następującw załączniki:
   1.1 kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wystawiony), lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
   1.2 w przypadku fundacji i stowarzyszeń – odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
   1.3 w przypadku nie wpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu,
   1.4 dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
   1.5 kopia aktualnego statutu w przypadku, gdy organizacja nie podlega obowiązkowemu wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym, pełnomocnictwami do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane w KRS do reprezentacji).

Dodatkowo do oferty można dołączyć: rekomendację dla organizacji.

2. Do oferty powinny być dołączone załączniki w formie skanów dokumentów oryginalnych lub kserokopii potwierdzone za zgodność z oryginałem ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz formułą „za zgodność z oryginałem", datą i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania Podmiotu.

3. Do zawarcia umowy ze Zleceniodawcą, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia:

   3.1 informacji o składzie osób reprezentujących Oferenta: imiona i nazwiska osób, numery i serie dowodów osobistych, a także imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby do kontaktów roboczych,
   3.2 kopii aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji,
   3.3 umowy pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

## XIII. Termin i miejsce, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu.

Treść ogłoszenia konkursu można pobrać ze strony internetowej Centrum Designu Gdynia: www.centrumdesignu.gdynia.pl, strony internetowej PPNT Gdynia: www.ppnt.pl lub w sekretariacie PPNT Gdynia pokoju A 510, budynek IV, al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia.

## XIV. Tryb wyboru oferty.

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej (kryterium oceny ustawowej oraz kryterium oceny dodatkowej) przez Komisję Oceniającą powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdyni;
2. Komisja Oceniająca dokona oceny złożonych ofert po Posiedzeniu Komisji z udziałem Oferentów;
3. Oferenci zobowiązani będą, we wskazanym terminie, przedstawić Komisji ofertę w formie 10-minutowego wystąpienia uzupełnionego prezentacją multimedialną;
4. Komisja Oceniająca do oceny ofert zastosuje ujednoliconą Kartę Oceny Oferty przyjętą Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdyni nr 5426/16/VII/R z dnia 6 grudnia 2016 roku.

5. Rozpatrywane będą oferty:
   3.1 prawidłowo zgłoszone w systemie www.witkac.pl wraz z wydrukowanym potwierdzeniem;
   3.2 zawierające komplet załączników;
   3.3 złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym;
   3.4 zaprezentowane podczas Posiedzenia Komisji.

6. Ocena formalna oferty (część I Karty Oceny Oferty) dokonywana jest przez pracownika Urzędu Miasta. [TAK/NIE]

7. Przyjmuje się następujące kryteria merytoryczne (część II Karty Oceny Oferty) przy rozpatrywaniu złożonych ofert:

   7.1 Kryteria oceny ustawowej (łącznie można zdobyć do 60 punktów):

   a) Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta. [TAK/NIE]
   b) Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków). [5 pkt.]
   c) Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. [15 pkt.]
   d) Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, a w przypadku wsparcia realizacji zadania – również udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł. [10 pkt.]
   e) Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie. [30 pkt]

   7.2 Kryteria oceny dodatkowej (łącznie można zdobyć do 40 punktów):

   a) Innowacyjność. Najwyżej punktowane będą nowatorskie działania, promujące dobre praktyki projektowe. Wysoko ocenione zostaną propozycje progresywne, kreujące zwiększone potrzeby estetyczne wśród mieszkańców, wpisujące się w scenariusze rozwoju miast przyszłości [20 pkt.]
   b) Dostosowanie charakterystyki zadania do specyfiki Miasta Gdyni oraz dzielnicy, której dotyczy projekt. Najwyżej punktowane będą zadania wykorzystujące wzornictwo przemysłowe oraz grafikę użytkową na najwyższym poziomie użyteczności, estetyki oraz trwałości. [10 pkt.]
   c) Kompleksowość zadania. Najwyżej punktowane będą oferty uwzględniające działania konsultacyjne ze społecznością lokalną przed realizacją projektu oraz działania promocyjne i animacyjne w trakcie trwania projektu. [10 pkt.]

## XV. Termin dokonania wyboru oferty.

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 30 dni od terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu.
2. Prezydent Miasta Gdyni, na podstawie opinii Komisji Oceniającej, dokona wyboru podmiotu, któremu zostanie udzielona dotacja.
3. Prezydent Miasta Gdyni zastrzega sobie prawo:

   3.1 do odwołania konkursu bez podania przyczyny,
   3.2 zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert.

4. Do decyzji Prezydenta Miasta Gdyni nie stosuje się trybu odwołania.
5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie zamieszczone:

   5.1 w biuletynie „Ratusz", Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdyni,
   5.2 na stronie BIP UM Gdynia i BIP PPNT Gdynia,
   5.3 na tablicy ogłoszeń GCOP, PPNT w Gdyni,
   5.4 na stronie internetowej Centrum Designu Gdynia www.centrumdesignu.gdynia.pl,
   5.5 na stronie internetowej Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego Gdynia www.ppnt.pl,

5.6 na stronie internetowej www.gdynia.pl.

6. Szczegółowe warunki finansowania i rozliczania zadania publicznego będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni a Oferentem wybranym w wyniku konkursu.

## XVI. Sprawozdawczość.

1. Podmiot, z którym zostanie zawarta umowa na realizację zadania:
   1.1 może zostać wezwany do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 od dnia doręczenia wezwania.
   1.2 zobowiązany jest do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego (postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy),
   1.3 zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

2. Sprawozdanie powinno być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300).
3. O terminie złożenia sprawozdania decyduje:
   3.1 data stempla pocztowego w przypadku sprawozdań wysyłanych pocztą,
   3.2 data wpływu do PPNT Gdynia w przypadku sprawozdań złożonych osobiście.

## XVII. Kontrola realizacji zadania.

1. Kontrola i ocena realizacji zleconego zadania publicznego może nastąpić w siedzibie Zleceniodawcy lub w siedzibie Zleceniobiorcy i jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Pomorski Park Naukowo-Technologiczny Gdynia.

2. Kontrola realizacji zadania publicznego może być przeprowadzona w trakcie realizacji lub po jego zakończeniu.

3. W trakcie prowadzonej kontroli Zleceniodawca ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania, celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.

## XVIII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

| Nazwa zadania/<br>Termin realizacji zadania | Kwota rozliczonej dotacji w 2017 r. (w zł) | Kwota przekazanej dotacji w 2018 r. (w zł) |
|---|---|---|
| Otwarty konkurs ofert dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego o wsparcie lub powierzenie zadań z zakresu kształtowania przyjaznej przestrzeni publicznej. | 52 520,00 | 00,00 |
| Otwarty konkurs ofert dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego o wsparcie lub powierzenie zadań z zakresu wdrażania dobrych praktyk projektowych. | 00,00 | 100 000,00 |

**Załączniki Nr 2**
do Zarządzenia 1384/18/VII/M
Prezydenta Miasta Gdynia
z dnia 23.01.2018 r.

*WZÓR*

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

nr .....

pod tytułem:
.....
.....,
zawarta w dniu ..... w .....,

między:
.....,
z siedzibą w ....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez: .....,

a
.....,
z siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem ....., zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), 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:

**Wdrażanie dobrych praktyk projektowych w przestrzeni miejskiej w Gdyni**

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego[1)]* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów[2)]*, 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(-ców): .....,
      tel. ....., adres poczty elektronicznej ..... .

§ 2

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia ..... r.
   do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji:
      od dnia ..... r.
      do dnia ..... r.;
   2) dla innych środków finansowych:
      od dnia ..... r.
      do dnia ..... r.

---

[1)] Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego", jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego", jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

[2)] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów[2)]*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), 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 § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) ..... ....., na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

   nr rachunku(-ków): .....,

   w następujący sposób:

   1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach):*
      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) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania. Istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach):*
      a) dotacja w ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) ..... .....,
      b) dotacja w ..... r. w terminie ..... w wysokości ..... (słownie) ..... .

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części

budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy[3)]*.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego[4)] *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):*
   1) innych środków finansowych w wysokości[5)] ..... (słownie) ....., w tym:
      a) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie) ..... .....*,
      b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ..... (słownie) ..... .....*,
      c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: ..... ..... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości ..... (słownie) ..... .....*,
      d) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie) ..... .....*;

   2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) ..... .....*;

   3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) ..... .....*.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego[6)] *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu*

---

[3)] Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

[4)] Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

[5)] Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

[6)] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

*w poszczególnych latach):* ..... (słownie) ..... ..... *.

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) ..... ....., z tego (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania)*:
   1) w ..... r. ..... (słownie) ..... .....;
   2) w ..... r. ..... (słownie) ..... .....
7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1[7]* / ust. 5[2]*, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji[7].
9. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 8[7].
10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji[7].
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż ..... % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie[8]*.
13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3[9]*.
14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2[10]*.
15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej ..... % przekazanych środków[11]*.

## § 4

## Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim .....

---

[7] Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

[8] Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.

[9] Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

[10] Postanowienie fakultatywne.

[11] Postanowienie fakultatywne.

.....

*(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów*[12]*).*

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

**Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż ..... .
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż ..... punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ..... %[13]*.

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż ..... %[13]*.

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ..... % otrzymanej dotacji[13]*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

---

[12] W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

[13] W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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.

## § 8
## Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* 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(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* 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. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy[14)]*.
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. 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.

## § 9
## Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania

[14)] Postanowienie fakultatywne.

publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 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(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) 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(-ców), 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(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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.

## § 10

## Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. .....)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570)[15]*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach): .....[16]*.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego[17]*.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

---

[15] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

[16] Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

[17] Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 11
## 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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
   1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[18)],
   2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[19)]
   – 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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
   1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[20)]*;
   2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[21)]*;
   3) 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[22)]*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... .
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 ..... ..... . Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

---

[18)] Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
[19)] Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
[20)] Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
[21)] Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
[22)] Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

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.

**§ 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, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 13**

**Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

**§ 14**

**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(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
   4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) 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.
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.

**§ 15**

**Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

**§ 16**

**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 17**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) 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(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**§ 18**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.–Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

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.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ..... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i ..... dla Zleceniodawcy.

| Zleceniobiorca(-cy): | Zleceniodawca: |
|---|---|
| ..... | ..... |

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania[23)]*.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*", np.: „rejestrze* / ewidencji*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ~~ewidencji~~ *".

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

[23)] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).