

UCHWAŁA Nr 513/2021
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu powiatowego w roku 2022 przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7, 8, 13 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920¹), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057²) oraz § 8 pkt 1 załącznika do Uchwały Nr XXXI/187/2021 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 4 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022 uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 8/2021 na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Ogłoszenie konkursowe na realizację zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 9/2021 na realizację zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

2. Ogłoszenie konkursowe na realizację zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 10/2021 na realizację zadań z zakresu edukacji ekologicznej.

2. Ogłoszenie konkursowe na realizację zadania z zakresu edukacji ekologicznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 11/2021 na realizację zadań z zakresu upowszechniania turystyki i krajoznawstwa.

2. Ogłoszenie konkursowe na realizację zadania z zakresu turystyki i krajoznawstwa stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wzór umowy o realizację zadań publicznych, o których mowa w § 1- 4 stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Marek Olszewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1038 i poz. 1034

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 oraz z 2021 r. poz. 1038, poz. 1243 i poz. 1535.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.)

Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza

**otwarty konkurs ofert nr 8/2021 na wykonanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2022 w zakresie wspierania:**

KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

I. Rodzaje zadań objętych konkursem

1. Celem otwartego konkursu nr 8/2021 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu jest wzbogacenie życia kulturalnego powiatu o wydarzenia artystyczne i kulturalne skierowane do różnych grup wiekowych i społecznych oraz promocja i popularyzacja lokalnej twórczości i twórców.
2. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację niekomercyjnych, całorocznych lub krótkoterminowych przedsięwzięć:
 - 1) festiwali, koncertów, przeglądów, konkursów,
 - 2) warsztatów artystycznych dla mieszkańców powiatu,
 - 3) pojedynczych wydarzeń kulturalnych,
 - 4) projektów interdyscyplinarnych łączących różne dziedziny kultury,
 - 5) konferencji, sesji i seminariów naukowych.
3. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2022 i w roku poprzednim

1. Na realizację zadania w roku 2022 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **22 100 zł (słownie: dwadzieścia dwa tysiące sto złotych 00/100)**.
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Toruńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu powiatu toruńskiego w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji przeznaczono w roku 2021 łączną kwotę w wysokości 22 100 zł (słownie: dwadzieścia dwa tysiące sto złotych 00/100). Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2021 znajduje się na stronie internetowej powiatu toruńskiego: <https://www.powiattoruński.pl/8777,wyniki-naboru>.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie objętym konkursem.
3. Zarząd Powiatu Toruńskiego przyznaje dotacje celowe na realizację zadania wyłonionego w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
5. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, a także w przypadku, gdy okaże się, iż zakres zadania po aktualizacji znacząco odbiega od opisanego w ofercie.
6. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy także w przypadku gdy zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzone nakazy, zakazy ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone i aktualizowane przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, wynikające ze stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
7. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
8. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania, przy czym **udział procentowy ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.**
9. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości **30% całkowitych kosztów zadania**, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 19,70 zł brutto za jedną godzinę pracy.
10. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania.

11. Ze środków powiatu toruńskiego finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, tj.:
 - 1) koszty merytoryczne, m.in.:
 - a) wynagrodzenia realizatorów zadania (np. trenerów, sędziów, ekspertów, artystów, pedagogów i innych specjalistów realizujących zadanie - koszty umowy zlecenia, umowy o dzieło lub części wynagrodzenia odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania – kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia),
 - b) koszty związane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania (np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt i materiały do przeprowadzenia zadania, koszty transportu beneficjentów zadania, nagrody dla uczestników konkursów, zakup żywności dla odbiorców zadania, bilety wstępu, ubezpieczenie odbiorców zadania, przygotowanie i druk publikacji oraz koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe);
 - 2) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, m.in.:
 - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np. koordynator zadania, obsługa księgową zadania, obsługa administracyjno-biurowa,
 - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na dane zadanie (w tym opłaty za telefon, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe).
12. Wydatki uznane zostaną za kwalifikowalne, jeżeli są:
 - 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) racjonalne skalkulowane na podstawie cen rynkowych i odzwierciedlają koszty rzeczywiste,
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania określonego w umowie,
 - 4) udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
 - 5) przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania,
 - 6) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
13. Z dotacji powiatu toruńskiego nie mogą być finansowane:
 - 1) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 2) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
 - 3) wydatki poniesione na działalność polityczną i religijną,
 - 4) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
 - 5) wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem pkt. IV.5 niniejszego ogłoszenia,
 - 6) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
 - 7) wydatki na zakup środków trwałych,
 - 8) wydatki na remonty oraz inwestycje,
 - 9) wydatki związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów.
14. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego. Wzór umowy dostępny jest na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Toruniu www.powiattoruński.pl (w zakładce Aktywni Mieszkańcy/Otwarte konkursy ofert).

IV. Termin i warunki realizacji zadań

1. Warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego.
2. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż 01 stycznia 2022 r., a kończyć nie później niż 31 grudnia 2022 r. Szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.

3. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
4. Wydatki z dotacji poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Powiat Toruński, pod warunkiem poniesienia ich po dniu podjęcia przez Zarząd Powiatu Toruńskiego uchwały rozstrzygającej dany konkurs.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20%.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Realizowane zadania publiczne powinny mieć charakter powiatowy i być skierowane do mieszkańców powiatu toruńskiego.
8. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U z 2020 r. poz.152), w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi podmiot realizujący zadanie ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.

V. Zapewnienie dostępności zadania

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany jest, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062), do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym:
 - 1) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane będzie zadanie publiczne,
 - b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
 - d) wstępu do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób, z budynku w którym realizowane jest zadanie publiczne;
 - 2) w obszarze dostępności cyfrowej: funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności, zrozumiałości strony internetowej i aplikacji mobilnej poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w odniesieniu do strony internetowej lub aplikacji mobilnej, jak również materiałów cyfrowych wytwarzanych i wykorzystywanych do realizacji zadania lub jego promocji;
 - 3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM

- lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
- c) na stronie internetowej podmiotu informacji o zakresie działalności w postaci pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacja w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
2. Obsługa odbiorców zadania publicznego może być realizowana poprzez dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062).
 3. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. W postępowaniu konkursowym mają odpowiednie zastosowanie wzory dokumentów: oferta realizacji zadania, ramowa umowa, sprawozdanie określone w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.).
2. Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się w generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie 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. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
 - 1) **przygotowanie i złożenie oferty** na realizację zadania elektronicznie **za pomocą generatora ofert witkac.pl** dostępnego na stronie <https://witekac.pl> w terminie **do 31 stycznia 2022 r. do godz. 23:59:59**,
 - 2) **złożenie oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami**, stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, podpisanej przez osoby do tego uprawnione* osobiście lub drogą pocztową do Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, w terminie **do 7 lutego 2022 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

* Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.

O zachowaniu terminu decyduje łącznie:

- 1) data i godzina złożenia oferty w generatorze ofert witkac.pl,
- 2) data dostarczenia oferty, stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, do Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6 lub data stempla pocztowego.

Oferty złożone wyłącznie w wersji papierowej lub tylko za pomocą generatora ofert witkac.pl zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

4. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty lub korekty oferty wyłącznie w wersji papierowej W razie

wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu www.powiattorunski.pl.

5. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia w terminie do 31 stycznia 2022 r. wygenerowanej z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanej i opatrzonej właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) oferty w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres j.rybitwa@powiattorunski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia oferty uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę mailową najpóźniej do godz. 23:59 w terminie, o którym mowa powyżej. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej ofertę należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Toruniu.
6. Do oferty składanej w generatorze ofert witkac.pl należy załączyć **skany** następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) – w przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w Ewidencjach prowadzonych przez Starostę Toruńskiego nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie;
 - 2) oświadczenia o zapewnieniu – przy realizacji zadania – dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) inne, jeśli wymagane, np. umowę lub statut jeżeli oferent jest spółką prawa handlowego, umowy/porozumienia partnerskie, dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.

Uwaga: wszystkie załączniki do oferty należy podpisać i opieczetować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem z podpisem, datą i pieczęcią przedstawiciela oferenta.

7. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć **tylko 1 ofertę**. Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 45 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez wskazanych przez Starostę Toruńskiego pracowników właściwych Wydziałów.
3. Wykaz błędów formalnych, które mogą zostać uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym terminie:
 - 1) oferta nie została podpisana przez wszystkie upoważnione osoby wymagane do reprezentowania oferenta,
 - 2) brak wymaganych załączników,
 - 3) załączniki nie zostały prawidłowo potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, z podpisem, datą i pieczęcią przedstawiciela oferenta,
 - 4) drobne błędy rachunkowe w kosztorysie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
4. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie

elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną.

5. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
 - 1) po terminie,
 - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione,
 - 3) z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w pkt. 4 i w sposób tam wskazany.
6. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej – zgodnie z § 12 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022.
7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:
 - 1) **wartość merytoryczna projektu** (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania – **skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;**
 - 2) **koszt realizacji projektu** (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) - **skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**
 - 3) **wysokość wnioskowanej dotacji od Powiatu**, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – **skala ocen od 0(min) do 3 (max) pkt;**
 - 4) **możliwość realizacji zadania przez oferenta**, w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców) – **skala ocen od 0(min) do 4 (max) pkt;**
 - 5) **doświadczenie oferenta** w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu) – **skala ocen od 0(min) do 2 (max) pkt;**
 - 6) **zakładane rezultaty realizacji zadania** (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców) – **skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;**

Do otrzymania dofinansowania z budżetu powiatu toruńskiego rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskały co najmniej 60% sumy punktów możliwych do uzyskania.

8. Zarząd Powiatu Toruńskiego – w formie uchwały - podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania. Do uchwały Zarządu Powiatu Toruńskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie (pocztą elektroniczną).
10. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Toruniu oraz opublikowane na stronie internetowej powiatu toruńskiego www.powiattoruński.pl w dziale Aktywni Mieszkańcy/aktualności oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiattoruński.pl w dziale Ogłoszenia i komunikaty.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od powiatu toruńskiego. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)
2. Dotowany podmiot zobowiązuje się do umieszczania oznaczeń promocyjnych Powiatu Toruńskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Toruniu dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
 - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie. Sprawozdanie należy złożyć - w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się na generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie 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 poz. 2057).
5. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
6. Wydruk sprawozdania z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
7. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: edukacja@powiattorunski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Starostwa Powiatowego w Toruniu.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.)

Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza

**otwarty konkurs ofert nr 9/2021 na wykonanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2022 w zakresie:**

WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

I. Rodzaje zadań objętych konkursem

1. Celem otwartego konkursu nr 9/2021 na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu jest upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji wśród mieszkańców powiatu toruńskiego.
2. Zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej mogą być wykonane poprzez realizację działań na rzecz m.in:
 - 1) organizacji imprez i zawodów sportowych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim, ogólnokrajowym i międzynarodowym,
 - 2) organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych ogólnodostępnych dla mieszkańców powiatu,
 - 3) szkolenia sportowego dzieci i młodzieży w celu ich rozwoju fizycznego i aktywizacji sportowej oraz przygotowania dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo do współzawodnictwa sportowego.
3. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację niekomercyjnych, całorocznych lub krótkoterminowych przedsięwzięć ogólnodostępnych dla mieszkańców powiatu, w tym m.in. w zakresie szkolenia sportowego dzieci i młodzieży obejmującego np. organizację treningów i zajęć sportowych w różnych dyscyplinach sportowych, organizację obozów sportowych, organizację i udział we współzawodnictwie sportowym oraz wynajem bazy sportowej.
4. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2022 i w roku poprzednim

1. Na realizację zadania w roku 2022 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **63 800 zł (słownie: sześćdziesiąt trzy tysiące osiemset złotych 00/100)**.
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Zarządu Powiatu Toruńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu powiatu toruńskiego w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przeznaczono w roku 2021 łączną kwotę w wysokości 63 800 zł (słownie:

sześćdziesiąt trzy tysiące osiemset złotych 00/100). Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2021 znajduje się na stronie internetowej powiatu toruńskiego: <https://www.powiattoruński.pl/8777,wyniki-naboru>.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie objętym konkursem.
3. Zarząd Powiatu Toruńskiego przyznaje dotacje celowe na realizację zadania wyłonionego w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
5. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, a także w przypadku, gdy okaże się, iż zakres zadania po aktualizacji znacząco odbiega od opisanego w ofercie.
6. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy także w przypadku gdy zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzone nakazy, zakazy ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone i aktualizowane przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, wynikające ze stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
7. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
8. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania, przy czym **udział procentowy ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.**
9. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości **30% całkowitych kosztów zadania**, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu

o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 19,70 zł brutto za jedną godzinę pracy.

10. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania.
11. Ze środków powiatu toruńskiego finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, tj.:
 - 1) koszty merytoryczne, m.in.:
 - a) wynagrodzenia realizatorów zadania (np. trenerów, sędziów, ekspertów, artystów, pedagogów i innych specjalistów realizujących zadanie - koszty umowy zlecenia, umowy o dzieło lub części wynagrodzenia odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania – kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia),
 - b) koszty związane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania (np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt i materiały do przeprowadzenia zadania, koszty transportu beneficjentów zadania, nagrody dla uczestników konkursów, zakup żywności dla odbiorców zadania, bilety wstępu, ubezpieczenie odbiorców zadania, przygotowanie i druk publikacji oraz koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe);
 - 2) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, m.in.:
 - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np. koordynator zadania, obsługa księgową zadania, obsługa administracyjno-biurowa,
 - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na dane zadanie (w tym opłaty za telefon, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe).
12. Wydatki uznane zostaną za kwalifikowalne, jeżeli są:
 - 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) racjonalne skalkulowane na podstawie cen rynkowych i odzwierciedlają koszty rzeczywiste,
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania określonego w umowie,
 - 4) udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
 - 5) przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania,
 - 6) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
13. Z dotacji powiatu toruńskiego nie mogą być finansowane:
 - 1) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 2) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
 - 3) wydatki poniesione na działalność polityczną i religijną,
 - 4) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
 - 5) wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem pkt. IV.5 niniejszego ogłoszenia,
 - 6) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
 - 7) wydatki na zakup środków trwałych,
 - 8) wydatki na remonty oraz inwestycje,
 - 9) wydatki związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów.
14. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego. Wzór umowy dostępny jest na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Toruniu www.powiattoruński.pl (w zakładce Aktywni Mieszkańcy/Otwarte konkursy ofert).

IV. Termin i warunki realizacji zadań

1. Warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego.

2. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż 01 stycznia 2022 r., a kończyć nie później niż 31 grudnia 2022 r. Szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
3. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
4. Wydatki z dotacji poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Powiat Toruński, pod warunkiem poniesienia ich po dniu podjęcia przez Zarząd Powiatu Toruńskiego uchwały rozstrzygającej dany konkurs.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20%.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Realizowane zadania publiczne powinny mieć charakter powiatowy i być skierowane do mieszkańców powiatu toruńskiego.
8. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U z 2020 r. poz.152), w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi podmiot realizujący zadanie ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.

V. Zapewnienie dostępności zadania

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany jest, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062), do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym:
 - 1) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane będzie zadanie publiczne,
 - b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
 - d) wstępu do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób, z budynku w którym realizowane jest zadanie publiczne;
 - 2) w obszarze dostępności cyfrowej: funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności, zrozumiałości strony internetowej i aplikacji mobilnej poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w odniesieniu do strony internetowej lub aplikacji mobilnej, jak również materiałów cyfrowych wytwarzanych i wykorzystywanych do realizacji zadania lub jego promocji;
 - 3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

- b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
 - c) na stronie internetowej podmiotu informacji o zakresie działalności w postaci pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacja w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
2. Obsługa odbiorców zadania publicznego może być realizowana poprzez dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062).
 3. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. W postępowaniu konkursowym mają odpowiednie zastosowanie wzory dokumentów: oferta realizacji zadania, ramowa umowa, sprawozdanie określone w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.).
2. Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się w generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie 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. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
 - 1) **przygotowanie i złożenie oferty** na realizację zadania elektronicznie **za pomocą generatora ofert witkac.pl** dostępnego na stronie <https://witkac.pl> w terminie **do 31 stycznia 2022 r. do godz. 23:59:59**,
 - 2) **złożenie oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami**, stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, podpisanej przez osoby do tego uprawnione* osobiście lub drogą pocztową do Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, w terminie **do 7 lutego 2022 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

* Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.

O zachowaniu terminu decyduje łącznie:

- 1) data i godzina złożenia oferty w generatorze ofert witkac.pl,
- 2) data dostarczenia oferty, stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, do Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6 lub data stempla pocztowego.

Oferty złożone wyłącznie w wersji papierowej lub tylko za pomocą generatora ofert witkac.pl zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

4. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty lub korekty oferty wyłącznie w wersji papierowej. W razie wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu www.powiattorunski.pl.
5. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia w terminie do 31 stycznia 2022 r. wygenerowanej z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanej i opatrzonej właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) oferty w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres j.rybitwa@powiattorunski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia oferty uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę mailową najpóźniej do godz. 23:59 w terminie, o którym mowa powyżej. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej ofertę należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Toruniu.
6. Do oferty składanej w generatorze ofert witkac.pl należy załączyć **skany** następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) – w przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w Ewidencjach prowadzonych przez Starostę Toruńskiego nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie;
 - 2) oświadczenia o zapewnieniu – przy realizacji zadania – dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) inne, jeśli wymagane, np. umowę lub statut jeżeli oferent jest spółką prawa handlowego, umowy/porozumienia partnerskie, dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.

Uwaga: wszystkie załączniki do oferty należy podpisać i opieczetować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem z podpisem, datą i pieczęcią przedstawiciela oferenta.

7. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć **tylko 1 ofertę**. Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 45 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez wskazanych przez Starostę Toruńskiego pracowników właściwych Wydziałów.
3. Wykaz błędów formalnych, które mogą zostać uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym terminie:
 - 1) oferta nie została podpisana przez wszystkie upoważnione osoby wymagane do reprezentowania oferenta,
 - 2) brak wymaganych załączników,
 - 3) załączniki nie zostały prawidłowo potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, z podpisem, datą i pieczęcią przedstawiciela oferenta,
 - 4) drobne błędy rachunkowe w kosztorysie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
4. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony

mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną.

5. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
 - 1) po terminie,
 - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione,
 - 3) z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w pkt. 4 i w sposób tam wskazany.
6. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej – zgodnie z § 12 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022.
7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:
 - 1) **wartość merytoryczna projektu** (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania – **skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;**
 - 2) **koszt realizacji projektu** (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) - **skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**
 - 3) **wysokość wnioskowanej dotacji od Powiatu**, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – **skala ocen od 0(min) do 3 (max) pkt;**
 - 4) **możliwość realizacji zadania przez oferenta**, w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców) – **skala ocen od 0(min) do 4 (max) pkt;**
 - 5) **doświadczenie oferenta** w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu) – **skala ocen od 0(min) do 2 (max) pkt;**
 - 6) **zakładane rezultaty realizacji zadania** (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców) – **skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;**

Do otrzymania dofinansowania z budżetu powiatu toruńskiego rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskały co najmniej 60% sumy punktów możliwych do uzyskania.

8. Zarząd Powiatu Toruńskiego – w formie uchwały - podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania. Do uchwały Zarządu Powiatu Toruńskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie (pocztą elektroniczną).
10. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Toruniu oraz opublikowane na stronie internetowej powiatu toruńskiego www.powiattorunski.pl w dziale Aktywni Mieszkańcy/aktualności oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiattorunski.pl w dziale Ogłoszenia i komunikaty.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od powiatu toruńskiego. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)
2. Dotowany podmiot zobowiązuje się do umieszczania oznaczeń promocyjnych Powiatu Toruńskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Toruniu dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
 - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie. Sprawozdanie należy złożyć - w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się na generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie 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 poz. 2057).
5. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
6. Wydruk sprawozdania z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
7. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: edukacja@powiattorunski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Starostwa Powiatowego w Toruniu.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.)

Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza

**otwarty konkurs ofert nr 10/2021 na wykonanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2022 w zakresie wspierania:**

EDUKACJI EKOLOGICZNEJ

I. Rodzaje zadań objętych konkursem

1. Celem otwartego konkursu nr 10/2021 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu jest upowszechnianie wiedzy i zachowań proekologicznych wśród mieszkańców powiatu toruńskiego.
2. Zadania z zakresu edukacji ekologicznej mogą być realizowane poprzez organizację i współorganizację konferencji, konkursów i innych przedsięwzięć związanych z promocją walorów przyrodniczych powiatu toruńskiego oraz z prowadzoną edukacją ekologiczną społeczeństwa. Za priorytetowe uznaje się podejmowanie inicjatyw edukacyjnych dotyczących ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami (niska emisja). Wszelkie zadania z zakresu edukacji ekologicznej muszą być realizowane na terenie powiatu toruńskiego.
3. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2022 i w roku poprzednim

1. Na realizację zadania w roku 2022 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **38 000 zł (słownie: trzydzieści osiem tysięcy złotych 00/100)**.
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Toruńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu powiatu toruńskiego w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu edukacji ekologicznej przeznaczono w roku 2021 łączną kwotę w wysokości 38 000 zł (słownie: trzydzieści osiem tysięcy złotych 00/100). Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2021 znajduje się na stronie internetowej powiatu toruńskiego: <https://www.powiattoruński.pl/8777,wyniki-naboru>.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie objętym konkursem.
3. Zarząd Powiatu Toruńskiego przyznaje dotacje celowe na realizację zadania wyłonionego w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
5. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, a także w przypadku, gdy okaże się, iż zakres zadania po aktualizacji znacząco odbiega od opisanego w ofercie.
6. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy także w przypadku gdy zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzone nakazy, zakazy ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone i aktualizowane przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, wynikające ze stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
7. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
8. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania, przy czym **udział procentowy ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.**
9. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości **30% całkowitych kosztów zadania**, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 19,70 zł brutto za jedną godzinę pracy.
10. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania.

11. Ze środków powiatu toruńskiego finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, tj.:
 - 1) koszty merytoryczne, m.in.:
 - a) wynagrodzenia realizatorów zadania (np. trenerów, sędziów, ekspertów, artystów, pedagogów i innych specjalistów realizujących zadanie - koszty umowy zlecenia, umowy o dzieło lub części wynagrodzenia odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania – kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia),
 - b) koszty związane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania (np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt i materiały do przeprowadzenia zadania, koszty transportu beneficjentów zadania, nagrody dla uczestników konkursów, zakup żywności dla odbiorców zadania, bilety wstępu, ubezpieczenie odbiorców zadania, przygotowanie i druk publikacji oraz koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe);
 - 2) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, m.in.:
 - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np. koordynator zadania, obsługa księgową zadania, obsługa administracyjno-biurowa,
 - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na dane zadanie (w tym opłaty za telefon, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe).
12. Wydatki uznane zostaną za kwalifikowalne, jeżeli są:
 - 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) racjonalne skalkulowane na podstawie cen rynkowych i odzwierciedlają koszty rzeczywiste,
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania określonego w umowie,
 - 4) udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
 - 5) przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania,
 - 6) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
13. Z dotacji powiatu toruńskiego nie mogą być finansowane:
 - 1) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 2) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
 - 3) wydatki poniesione na działalność polityczną i religijną,
 - 4) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
 - 5) wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem pkt. IV.5 niniejszego ogłoszenia,
 - 6) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
 - 7) wydatki na zakup środków trwałych,
 - 8) wydatki na remonty oraz inwestycje,
 - 9) wydatki związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów.
14. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego. Wzór umowy dostępny jest na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Toruniu www.powiattoruński.pl (w zakładce Aktywni Mieszkańcy/Otwarte konkursy ofert).

IV. Termin i warunki realizacji zadań

1. Warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego.
2. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż 01 stycznia 2022 r., a kończyć nie później niż 31 grudnia 2022 r. Szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.

3. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
4. Wydatki z dotacji poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Powiat Toruński, pod warunkiem poniesienia ich po dniu podjęcia przez Zarząd Powiatu Toruńskiego uchwały rozstrzygającej dany konkurs.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20%.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Realizowane zadania publiczne powinny mieć charakter powiatowy i być skierowane do mieszkańców powiatu toruńskiego.
8. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U z 2020 r. poz.152), w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi podmiot realizujący zadanie ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.

V. Zapewnienie dostępności zadania

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany jest, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062), do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym:
 - 1) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane będzie zadanie publiczne,
 - b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
 - d) wstępu do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób, z budynku w którym realizowane jest zadanie publiczne;
 - 2) w obszarze dostępności cyfrowej: funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności, zrozumiałości strony internetowej i aplikacji mobilnej poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w odniesieniu do strony internetowej lub aplikacji mobilnej, jak również materiałów cyfrowych wytwarzanych i wykorzystywanych do realizacji zadania lub jego promocji;
 - 3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM

- lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
- c) na stronie internetowej podmiotu informacji o zakresie działalności w postaci pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacja w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
2. Obsługa odbiorców zadania publicznego może być realizowana poprzez dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062).
 3. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. W postępowaniu konkursowym mają odpowiednie zastosowanie wzory dokumentów: oferta realizacji zadania, ramowa umowa, sprawozdanie określone w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.).
2. Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się w generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie 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. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
 - 1) **przygotowanie i złożenie oferty** na realizację zadania elektronicznie **za pomocą generatora ofert witkac.pl** dostępnego na stronie <https://witekac.pl> w terminie **do 31 stycznia 2022 r. do godz. 23:59:59**,
 - 2) **złożenie oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami**, stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, podpisanej przez osoby do tego uprawnione* osobiście lub drogą pocztową do Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, w terminie **do 7 lutego 2022 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

* Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.

O zachowaniu terminu decyduje łącznie:

- 1) data i godzina złożenia oferty w generatorze ofert witkac.pl,
- 2) data dostarczenia oferty, stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, do Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6 lub data stempla pocztowego.

Oferty złożone wyłącznie w wersji papierowej lub tylko za pomocą generatora ofert witkac.pl zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

4. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty lub korekty oferty wyłącznie w wersji papierowej W razie

wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu www.powiattorunski.pl.

5. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia w terminie do 31 stycznia 2022 r. wygenerowanej z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanej i opatrzonej właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) oferty w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres j.rybitwa@powiattorunski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia oferty uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę mailową najpóźniej do godz. 23:59 w terminie, o którym mowa powyżej. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej ofertę należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Toruniu.
6. Do oferty składanej w generatorze ofert witkac.pl należy załączyć **skany** następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) – w przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w Ewidencjach prowadzonych przez Starostę Toruńskiego nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie;
 - 2) oświadczenia o zapewnieniu – przy realizacji zadania – dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) inne, jeśli wymagane, np. umowę lub statut jeżeli oferent jest spółką prawa handlowego, umowy/porozumienia partnerskie, dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.

Uwaga: wszystkie załączniki do oferty należy podpisać i opieczetować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem z podpisem, datą i pieczęcią przedstawiciela oferenta.

7. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć **tylko 1 ofertę**. Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 45 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez wskazanych przez Starostę Toruńskiego pracowników właściwych Wydziałów.
3. Wykaz błędów formalnych, które mogą zostać uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym terminie:
 - 1) oferta nie została podpisana przez wszystkie upoważnione osoby wymagane do reprezentowania oferenta,
 - 2) brak wymaganych załączników,
 - 3) załączniki nie zostały prawidłowo potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, z podpisem, datą i pieczęcią przedstawiciela oferenta,
 - 4) drobne błędy rachunkowe w kosztorysie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
4. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie

elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną.

5. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
 - 1) po terminie,
 - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione,
 - 3) z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w pkt. 4 i w sposób tam wskazany.
6. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej – zgodnie z § 12 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022.
7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:
 - 1) **wartość merytoryczna projektu** (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania – **skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;**
 - 2) **koszt realizacji projektu** (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) - **skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**
 - 3) **wysokość wnioskowanej dotacji od Powiatu**, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – **skala ocen od 0(min) do 3 (max) pkt;**
 - 4) **możliwość realizacji zadania przez oferenta**, w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców) – **skala ocen od 0(min) do 4 (max) pkt;**
 - 5) **doświadczenie oferenta** w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu) – **skala ocen od 0(min) do 2 (max) pkt;**
 - 6) **zakładane rezultaty realizacji zadania** (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców) – **skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;**

Do otrzymania dofinansowania z budżetu powiatu toruńskiego rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskały co najmniej 60% sumy punktów możliwych do uzyskania.

8. Zarząd Powiatu Toruńskiego – w formie uchwały - podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania. Do uchwały Zarządu Powiatu Toruńskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie (pocztą elektroniczną).
10. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Toruniu oraz opublikowane na stronie internetowej powiatu toruńskiego www.powiattoruński.pl w dziale Aktywni Mieszkańcy/aktualności oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiattoruński.pl w dziale Ogłoszenia i komunikaty.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od powiatu toruńskiego. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)
2. Dotowany podmiot zobowiązuje się do umieszczania oznaczeń promocyjnych Powiatu Toruńskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Toruniu dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
 - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie. Sprawozdanie należy złożyć - w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się na generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie 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 poz. 2057).
5. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
6. Wydruk sprawozdania z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
7. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: edukacja@powiattoruński.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Starostwa Powiatowego w Toruniu.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.)

Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza

**otwarty konkurs ofert nr 11/2021 na wykonanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2022 w zakresie:**

UPOWSZECHNIANIA TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA

I. Rodzaje zadań objętych konkursem

1. Celem otwartego konkursu nr 11/2021 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu jest upowszechnianie turystyki i krajoznawstwa w powiecie toruńskim.
2. Zadania na rzecz upowszechniania turystyki i krajoznawstwa jako formy spędzania czasu wolnego połączonego z poznawaniem walorów przyrodniczych i kulturowych powiatu toruńskiego mogą być wykonane poprzez:
 - a) wspieranie imprez o charakterze turystycznym na terenie powiatu toruńskiego,
 - b) wspieranie zadań związanych z promocją walorów turystycznych powiatu, w tym m.in. organizowanych rajdów, konkursów i innych imprez popularyzujących krajoznawstwo i turystykę,
 - c) wspieranie wydawania niekomercyjnych wydawnictw i publikacji promujących powiat toruński w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
3. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2022 i w roku poprzednim

1. Na realizację zadania w roku 2022 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **6 000 zł (słownie: sześć tysięcy złotych 00/100)**.
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Toruńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu powiatu toruńskiego w części przeznaczony na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu upowszechniania turystyki i krajoznawstwa przeznaczono w roku 2021 łączną kwotę w wysokości 6 000 zł (słownie: sześć tysięcy złotych 00/100). Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2021 znajduje się na stronie internetowej powiatu toruńskiego: <https://www.powiattoruński.pl/8777,wyniki-naboru>.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie objętym konkursem.
3. Zarząd Powiatu Toruńskiego przyznaje dotacje celowe na realizację zadania wyłonionego w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
5. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, a także w przypadku, gdy okaże się, iż zakres zadania po aktualizacji znacząco odbiega od opisanego w ofercie.
6. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy także w przypadku gdy zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzone nakazy, zakazy ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone i aktualizowane przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, wynikające ze stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
7. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
8. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania, przy czym **udział procentowy ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.**
9. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości **30% całkowitych kosztów zadania**, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 19,70 zł brutto za jedną godzinę pracy.

10. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania.
11. Ze środków powiatu toruńskiego finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, tj.:
- 1) koszty merytoryczne, m.in.:
 - a) wynagrodzenia realizatorów zadania (np. trenerów, sędziów, ekspertów, artystów, pedagogów i innych specjalistów realizujących zadanie - koszty umowy zlecenia, umowy o dzieło lub części wynagrodzenia odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania – kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia),
 - b) koszty związane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania (np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt i materiały do przeprowadzenia zadania, koszty transportu beneficjentów zadania, nagrody dla uczestników konkursów, zakup żywności dla odbiorców zadania, bilety wstępu, ubezpieczenie odbiorców zadania, przygotowanie i druk publikacji oraz koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe);
 - 2) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, m.in.:
 - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np. koordynator zadania, obsługa księgową zadania, obsługa administracyjno-biurowa,
 - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na dane zadanie (w tym opłaty za telefon, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe).
12. Wydatki uznane zostaną za kwalifikowalne, jeżeli są:
- 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) racjonalne skalkulowane na podstawie cen rynkowych i odzwierciedlają koszty rzeczywiste,
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania określonego w umowie,
 - 4) udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
 - 5) przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania,
 - 6) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
13. Z dotacji powiatu toruńskiego nie mogą być finansowane:
- 1) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 2) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
 - 3) wydatki poniesione na działalność polityczną i religijną,
 - 4) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
 - 5) wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem pkt. IV.5 niniejszego ogłoszenia,
 - 6) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
 - 7) wydatki na zakup środków trwałych,
 - 8) wydatki na remonty oraz inwestycje,
 - 9) wydatki związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów.
14. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego. Wzór umowy dostępny jest na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Toruniu www.powiattoruński.pl (w zakładce Aktywni Mieszkańcy/Otwarte konkursy ofert).

IV. Termin i warunki realizacji zadań

1. Warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego.
2. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż 01 stycznia 2022 r., a kończyć nie później niż 31 grudnia 2022 r. Szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.

3. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
4. Wydatki z dotacji poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Powiat Toruński, pod warunkiem poniesienia ich po dniu podjęcia przez Zarząd Powiatu Toruńskiego uchwały rozstrzygającej dany konkurs.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20%.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Realizowane zadania publiczne powinny mieć charakter powiatowy i być skierowane do mieszkańców powiatu toruńskiego.
8. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U z 2020 r. poz.152), w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi podmiot realizujący zadanie ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.

V. Zapewnienie dostępności zadania

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany jest, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062), do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym:
 - 1) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane będzie zadanie publiczne,
 - b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
 - d) wstępu do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób, z budynku w którym realizowane jest zadanie publiczne;
 - 2) w obszarze dostępności cyfrowej: funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności, zrozumiałości strony internetowej i aplikacji mobilnej poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w odniesieniu do strony internetowej lub aplikacji mobilnej, jak również materiałów cyfrowych wytwarzanych i wykorzystywanych do realizacji zadania lub jego promocji;
 - 3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM

lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;

- c) na stronie internetowej podmiotu informacji o zakresie działalności w postaci pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacja w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
2. Obsługa odbiorców zadania publicznego może być realizowana poprzez dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062).
 3. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. W postępowaniu konkursowym mają odpowiednie zastosowanie wzory dokumentów: oferta realizacji zadania, ramowa umowa, sprawozdanie określone w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.).
2. Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się w generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie 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. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
 - 1) **przygotowanie i złożenie oferty** na realizację zadania elektronicznie **za pomocą generatora ofert witkac.pl** dostępnego na stronie <https://witkac.pl> w terminie **do 31 stycznia 2022 r. do godz. 23:59:59**,
 - 2) **złożenie oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami**, stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, podpisanej przez osoby do tego uprawnione* osobiście lub drogą pocztową do Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, w terminie **do 7 lutego 2022 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

* Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.

O zachowaniu terminu decyduje łącznie:

- 1) data i godzina złożenia oferty w generatorze ofert witkac.pl,
- 2) data dostarczenia oferty, stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, do Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6 lub data stempla pocztowego.

Oferty złożone wyłącznie w wersji papierowej lub tylko za pomocą generatora ofert witkac.pl zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

4. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty lub korekty oferty wyłącznie w wersji papierowej. W razie

wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu www.powiattorunski.pl.

5. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia w terminie do 31 stycznia 2022 r. wygenerowanej z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanej i opatrzonej właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) oferty w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres j.rybitwa@powiattorunski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia oferty uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę mailową najpóźniej do godz. 23:59 w terminie, o którym mowa powyżej. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej ofertę należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Toruniu.
6. Do oferty składanej w generatorze ofert witkac.pl należy załączyć **skany** następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) – w przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w Ewidencjach prowadzonych przez Starostę Toruńskiego nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie;
 - 2) oświadczenia o zapewnieniu – przy realizacji zadania – dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) inne, jeśli wymagane, np. umowę lub statut jeżeli oferent jest spółką prawa handlowego, umowy/porozumienia partnerskie, dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.

Uwaga: wszystkie załączniki do oferty należy podpisać i opieczetować lub poświadczyc za zgodność z oryginałem z podpisem, datą i pieczęcią przedstawiciela oferenta.

7. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć **tylko 1 ofertę**. Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 45 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez wskazanych przez Starostę Toruńskiego pracowników właściwych Wydziałów.
3. Wykaz błędów formalnych, które mogą zostać uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym terminie:
 - 1) oferta nie została podpisana przez wszystkie upoważnione osoby wymagane do reprezentowania oferenta,
 - 2) brak wymaganych załączników,
 - 3) załączniki nie zostały prawidłowo potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, z podpisem, datą i pieczęcią przedstawiciela oferenta,
 - 4) drobne błędy rachunkowe w kosztorysie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
4. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie

elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną.

5. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
 - 1) po terminie,
 - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione,
 - 3) z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w pkt. 4 i w sposób tam wskazany.
6. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej – zgodnie z § 12 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022.
7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:
 - 1) **wartość merytoryczna projektu** (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania – **skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;**
 - 2) **koszt realizacji projektu** (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) - **skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**
 - 3) **wysokość wnioskowanej dotacji od Powiatu**, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – **skala ocen od 0(min) do 3 (max) pkt;**
 - 4) **możliwość realizacji zadania przez oferenta**, w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców) – **skala ocen od 0(min) do 4 (max) pkt;**
 - 5) **doświadczenie oferenta** w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu) – **skala ocen od 0(min) do 2 (max) pkt;**
 - 6) **zakładane rezultaty realizacji zadania** (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców) – **skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;**

Do otrzymania dofinansowania z budżetu powiatu toruńskiego rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskały co najmniej 60% sumy punktów możliwych do uzyskania.

8. Zarząd Powiatu Toruńskiego – w formie uchwały - podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania. Do uchwały Zarządu Powiatu Toruńskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie (poczta elektroniczną).
10. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Toruniu oraz opublikowane na stronie internetowej powiatu toruńskiego www.powiattoruński.pl w dziale Aktywni Mieszkańcy/aktualności oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiattoruński.pl w dziale Ogłoszenia i komunikaty.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od powiatu toruńskiego. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)
2. Dotowany podmiot zobowiązuje się do umieszczania oznaczeń promocyjnych Powiatu Toruńskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Toruniu dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
 - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie. Sprawozdanie należy złożyć - w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się na generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie 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 poz. 2057).
5. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
6. Wydruk sprawozdania z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
7. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: edukacja@powiattoruński.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Starostwa Powiatowego w Toruniu.

Umowa o realizację zadania publicznego*

Umowa o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej*

o której mowa w art. 16 ust 1*/ 6* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.)

nr

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod tytułem:

.....
zawarta w dniu w,

między:

Powiatem Toruńskim, z siedzibą w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń,
NIP 956 20 86 885, Regon 871118684, 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)

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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz uchwały Nr/20... Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia w sprawie wyboru ofert realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji w 20... roku, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu/ z uwzględnieniem aktualizacji oferty*, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

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 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 § 10 ust. 3.
5. Oferta/aktualizacja oferty* stanowiąca załącznik do niniejszej umowy, jest 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.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą/aktualizacją oferty*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, 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(-cy) zwraca(-ją) 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.
6. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U z 2020 r. poz.152), w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Zleceniobiorca(-cy) ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.
7. Zleceniobiorca(-cy) w ramach realizacji niniejszej umowy jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6, ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).
8. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1, 2 i 3 ustawy, Podmiot jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).
9. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nie wywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 7.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie)
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):,
w terminie do 30 dni od dnia wpływu podpisanej przez Zleceniobiorcę (-ców) umowy, jednak nie wcześniej niż 21 dni przed rozpoczęciem zadania.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. 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. 3. 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).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości
(słownie)
 - 2) wkładu osobowego 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, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, 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. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 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
.....
.....
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązani zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust 5.
3. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
2. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20%.
3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 2, 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 oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
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. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-2, 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.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do odpowiedniego oznakowania i informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane z budżetu Powiatu Toruńskiego. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczenia oznaczeń promocyjnych Powiatu Toruńskiego i informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków Powiatu Toruńskiego również na zakupionych przedmiotach, o ile ich wielkość i przeznaczenie to umożliwiają.
3. W przypadku finansowania zadania z różnych źródeł informacja o podmiotach współfinansujących zadanie winna być adekwatna do proporcji udziału finansowanego Zleceniodawcy w ogólnym koszcie zadania.
4. Oznaczenia promocyjne Powiatu Toruńskiego znajdują się na stronie internetowej www.powiattorunski.pl w zakładce powiat samorząd/insygnia.
5. 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.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest zobowiązany – w zależności od rodzaju realizowanego zadania – do zaproszenia lub poinformowania Zleceniodawcy o terminie i miejscu realizacji zadania co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem. Zaproszenie lub informację można przesłać na adres mailowy
7. W celu informowania o prowadzonych działaniach zobowiązuje się Zleceniobiorcę (-ców) do przysyłania informacji prasowej oraz materiałów graficznych i filmowych dotyczących głównych działań realizowanego zadania na adres mailowy:
8. Zleceniobiorca (-cy) jest (są) zobowiązany (-ni) 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. W przypadku niewywiązania się z obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych w ust. 1, 2, 6,7 Zleceniobiorca (-cy) może (mogą) zostać zobowiązany (-ni) do zapłaty kary umownej w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, a w przypadku niepełnego wykonania ww. obowiązków Zleceniobiorca(-cy) może zostać zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dofinansowania.

§ 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. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania 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. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy (-ców).
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) 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. poz. 2057)*/ wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. poz. 2055)¹. Sprawozdanie powinno zostać przesłane za pomocą generatora ofert witkac.pl i w wersji papierowej (wydruk z generatora ofert) w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) sporządza(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego według wzoru, o którym mowa w ust. 2 oraz przekazuje(-ą) je za pomocą generatora ofert witkac.pl i w wersji papierowej (wydruk z generatora ofert) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. do dnia..... Do sprawozdania należy załączyć wypełnione zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) 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 2021 r. poz. 305 ze zm.).

¹ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19 a ustawy (tzw. małych dotacji)

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(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Wymaga się, aby dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania publicznego będąca w posiadaniu Zleceniobiorcy(-ców) zawierała:
 - 1) dokumenty finansowe wystawione na Zleceniobiorcę (-ców) (rachunki, faktury, noty księgowe itp.), dotyczące wydatków finansowanych z dotacji Powiatu Toruńskiego, opatrzone przez Zleceniobiorcę (-ców):
 - a) opisem „Operacja dotyczy realizacji zadania pn. „.....” realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert w 20..... roku zgodnie z zawartą umową nr z dnia” - w przypadku aneksu do umowy należy dopisać - „oraz zgodnie z Aneksem nr z dnia”,
„Opis dokumentu: dotyczy zakupu towaru/ usługi z przeznaczeniem na
Wartość faktury/rachunku: zł, opłacono ze środków powiatu toruńskiego: zł oraz ze środków własnych lub innych źródeł: zł.”,
 - b) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
 - 2) przelewy lub inne dowody przekazania środków odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
 - 3) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników, dokumenty potwierdzające odbiór nagród itp.;
 - 4) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne np. kopie umów;
 - 5) artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
 - 6) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Powiat Toruński lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
 - 7) oświadczenie, że organizacja dokonała sprawdzenia osób dopuszczonych do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym,
 - 8) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
10. Dopuszcza się wydatkowanie środków finansowych jedynie w terminach, o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 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 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca (-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić w terminie: 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, tj. do dnia.....

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 06 9550 0003 2024 0201 1255 0001 lub do kasy Starostwa Powiatowego w Toruniu.
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 76 9550 0003 2024 0201 1255 0002. 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.

§ 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 2020 r. poz. 1740 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 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 przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy również po przekazaniu dotacji, składając w tym zakresie stosowne oświadczenie na piśmie. Kwotę przekazanej dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy, o którym mowa w § 11 ust. 3 wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy (-ców). Odsetki od przekazanej dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy wskazany w § 11 ust. 4.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 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 (za wyjątkiem wskazanych w § 6 ust 1 i 2), uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej (w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej) pod rygorem nieważności. O tym, czy zgłoszone zmiany zakresu merytorycznego i finansowego zadania wymagają formy aneksu do niniejszej umowy, decyduje dana komórka organizacyjna.
2. Zgłoszenia zmian, o których mowa w ust. 1, należy dokonać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej w tym 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) postępuje(-ją) 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 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2021 r. poz. 305 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2021 r. poz. 271 ze zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 1129 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.).

§ 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta/aktualizacja oferty* realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrano samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*/pełnomocnictwo*.
3. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego – tabela

POUCZENIE

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

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego pn.:

realizowanego przez:

na podstawie umowy nr

Lp.	Rodzaj kosztu (nazwa wydatku)	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł	Wkład osobowy	Data zapłaty	Data wykonania usługi
I.	Koszty realizacji działań			0					
				0					
				0					
				0					
				0					
				0					
				0					
II.	Koszty administracyjne			0					
				0					
				0					
				0					
				0					
Razem:				0	0	0	0		

Data

.....
(podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)