***KONKURS NR 28/2023***

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.)
w związku z art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.
2021 r., poz. 2268 z późn. zm.).

**Prezydent Miasta Torunia**

**ogłasza**

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego
związanego z realizacją zadania Gminy Miasta Toruń w zakresie

pomocy społecznej poprzez realizację

zadania polegającego na prowadzeniu mieszkania chronionego wspieranego dla 7 osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności

1. Przedmiot konkursu
2. Przedmiotem konkursu jest wsparcie realizacji zadania polegającego na prowadzeniu
mieszkania chronionego wspieranego dla 7 osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
3. Celem realizacji zadania jest udzielenie osobom pełnoletnim, niepełnosprawnym
w stopniu znacznym lub umiarkowanym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu
i w procesie usamodzielniania się oraz umożliwienie dalszego przebywania w środowisku lokalnym.
4. Rodzaj zadania
5. Termin realizacji zadania ustala się od dnia 1 kwietnia 2023 r. do 31 marca 2024 r.
6. Zadanie polega na prowadzeniu mieszkania chronionego wspieranego przeznaczonego dla
7 osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe lub epilepsję, oraz niewidomych.
7. Mieszkanie chronione wspierane prowadzone będzie w lokalu gminnym przy ul. Konopnickiej 31 w Toruniu i przeznaczone dla mieszkańców Gminy Miasta Toruń.
8. Świadczone w mieszkaniu chronionym wspieranym usługi winne spełniać minimalne standardy określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2023 r., poz. 75)
i gwarantować mieszkańcom wsparcie w:

1) wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym dotyczących:

a) przemieszczania się,

b) utrzymania higieny osobistej,

c) ubierania się,

d) sprzątania,

e) zakupów i przygotowywania posiłków,

f) załatwiania spraw osobistych;

2) realizacji kontaktów społecznych przez umożliwienie osobie:

a) utrzymywania więzi rodzinnych,

b) uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej.

5. Wsparcie, o którym mowa w ust. 4, winni zapewnić specjaliści tj.

a) pracownik socjalny (nie mniej niż 3 godziny tygodniowo);

b) psycholog i/ lub terapeuta (nie mniej niż 3 godziny tygodniowo);

c) asystent osoby niepełnosprawnej i/ lub opiekun (nie mniej niż 3 godziny tygodniowo).

1. Usługi w mieszkaniu chronionym wspieranym, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a-c powinny być świadczone łącznie nie krócej niż 3 godziny dziennie przez 7 dni w tygodniu.
2. Mieszkanie chronione wspierane podlegać będzie stałemu monitoringowi w okresie realizacji zadania ze strony Zleceniobiorcy.
3. Wymagane jest prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację wsparcia określonego w ust. 4, w szczególności:
4. indywidualnego programu wsparcia i usamodzielniania każdego mieszkańca;
5. oceny okresowej programu wsparcia i usamodzielniania prowadzonej nie rzadziej niż 1x na 3 miesiące;
6. dzienników pracy specjalistów, o których mowa w ust. 5.
7. Prawo do pobytu w mieszkaniu ustalane będzie w trybie decyzji administracyjnej
o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym wspieranym, wydanej przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
8. Oczekiwane rezultaty zadania:

1) objęcie usługami i wsparciem, o którym mowa w ust. 4 wszystkich skierowanych mieszkańców;

2) objęcie pracą socjalną wszystkich skierowanych mieszkańców;

3) wzrost samodzielności u co najmniej 80 % skierowanych mieszkańców;

4) zapewnienie uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej wszystkim skierowanym mieszkańcom.

11. Oferent będzie zobowiązany do przygotowania miesięcznego harmonogramu pracy specjalistów i przekazania go z 7- dniowym wyprzedzeniem do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

12. Oferent wykonujący zadanie publiczne zobowiązany będzie do promocji realizowanego zadania zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

13. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania.

14. Oferent zobowiązany jest do przygotowania oferty uwzględniając zagrożenia związane
z realizacją zadania oraz ryzykiem niewykonania w całości lub w części zadania
w związku obowiązującymi wytycznymi, ograniczeniami i zakazami związanymi
ze stanem zagrożenia epidemicznego SARS-COV-2. W przygotowanym opisie zadania powinny znaleźć się informacje o alternatywnych sposobach realizacji zadania.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w latach 2023 -2024

* 1. Na realizację zadania przeznacza się kwotę w maksymalnej wysokości 139 440 zł (słownie: sto trzydzieści dziewięć tysięcy czterysta czterdzieści złotych), z tego:

- od 1 kwietnia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. w wysokości 104 580 zł,

- od 1 stycznia 2024 r. do 31 marca 2024 r. w wysokości 34 860 zł.

* 1. Dotacja przekazywana będzie w miesięcznych transzach w wysokości 65% miesięcznej kwoty dotacji przypadającej na 1 mieszkańca, na utrzymanie 7 miejsc w gotowości do

przyjęcia mieszkańców. Z chwilą skierowania mieszkańca przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, przekazane zostanie pozostałe 35% miesięcznej kwoty dotacji przypadającej na 1 mieszkańca, proporcjonalnie do ilości dni pobytu mieszkańca w placówce.

* 1. Kwota dotacji może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że:
		1. zadanie można zrealizować mniejszym kosztem;
		2. złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta Miasta Torunia;
		3. Rada Miasta Torunia przyzna inne niż planowano limity środków na realizację zadań publicznych GMT we współpracy z organizacjami pozarządowymi lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta Torunia w tym zakresie.

IV. 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.
2. Prezydent Miasta Torunia przyznaje dotacje celowe na realizację zadań wyłonionych w konkursie na podstawie oceny ofert dokonanej przez komisje konkursowe.
3. Rekomendowane przez komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Torunia do oceny ofert, ewentualne zmiany kalkulacji kosztów, zakresu rzeczowego oraz rezultatów zadania stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta. Procentowy udział przyznanej dotacji nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie. Aktualizacji dokonuje się
w GENERATORZE OFERT witkac.pl.
4. Dwa lub więcej podmiotów uprawnionych do udziału w postępowaniu konkursowym może złożyć ofertę wspólną w trybie art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia
2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W tym przypadku oferenci przystępujący do zawarcia umowy są zobowiązani przedstawić kopię umowy zawartej pomiędzy oferentami określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
5. Prezydent Miasta Torunia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że:
6. podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
7. zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
8. wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie, a oferent nie złoży
w wyznaczonym terminie aktualizacji oferty uwzględniającej zmiany;
9. w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
10. zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym;
11. 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.
12. 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 dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
13. Dotacja nie może być przeznaczona na:
14. zadania o charakterze inwestycyjnym;
15. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Miasta Toruń;
16. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
17. działalność gospodarczą;
18. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym;
19. projekty zawierające treści polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię lub obrażające uczucia religijne.
20. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu własnego niefinansowego (osobowego oraz rzeczowego). Udział wkładu własnego niefinansowego
w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania wynosi nie więcej niż **15%,**
pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
21. 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;
22. wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
23. jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe – w takich przypadkach informacja o przyjętych stawkach powinna zostać uwzględniona w części VI wzoru oferty; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyćkwoty **22,80 zł brutto za jedną godzinę pracy w okresie I-VI 2023 r. oraz 23,50 zł brutto za jedną godzinę pracy w okresie VII-XII 2023 r.;**
24. wykazany wkład rzeczowy (przedmioty służące realizacji zadania oraz usługi świadczone na rzecz zadania nieodpłatnie, np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp. planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego) musi być adekwatny do zakresu zadania
i logicznie powiązany ze złożoną ofertą;
25. przy wycenie wkładu rzeczowego należy odnieść się do lokalnych stawek rynkowych wypożyczenia danego przedmiotu;
26. informacja o przyjętym wkładzie rzeczowym przez oferenta powinna zostać uwzględniona
w części VI (*Inne informacje*) wzoru oferty.
27. W przypadku wyboru ofert do realizacji w formie wspierania wykonania zadania, kwota dofinansowania ze strony Gminy Miasta Toruń nie może przekroczyć 80% wszystkich kosztów realizacji zadania.
28. Ze środków Gminy Miasta Toruń finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane
z realizacją zadania. W kalkulacji przewidywanych kosztów wymagane jest ujęcie następujących pozycji:
29. w kosztach merytorycznych:
30. wynagrodzenia realizatorów zadania tj. specjalistów wymienionych w pkt II ust. 5
i ewentualnie innych pracowników realizujących zadania merytoryczne (koszty umowy zlecenia, umowy o dzieło lub części wynagrodzenia odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania – kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia),
31. koszty związane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania tj. koszty najmu
i użytkowania lokalu przeznaczonego do realizacji zadania, materiały do przeprowadzenia zajęć terapeutycznych i treningów, w tym artykuły spożywcze, środki ochrony osobistej w zw. zapobieganiem zakażeniu COVID-19 oraz koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe);
32. w kosztach administracyjnych związanych z realizacją zadania, m.in.:
33. koszty osobowe administracji i obsługi zadania tj. koordynator, obsługa księgowa zadania, obsługa administracyjno – biurowa,
34. koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na dane zadanie (w tym opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe),
35. opłaty związane z prowadzeniem konta bankowego, w tym przelewy bankowe,
36. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – związane
z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania.
37. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekraczać 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
38. Oferent wyłoniony w konkursie zobowiązany będzie do wydatkowania środków pochodzących z dotacji stosując zasadę wskazaną w art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dn. 6.08.2008 o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634 z późn. zm), w tym do racjonalizowania wydatków związanych z wykonaniem zadania zleconego przez Gminę Miasta Toruń i do nie zaciągania  zobowiązań finansowych w sytuacji, gdy kontynuacja lub realizacja zadania będzie niemożliwa oraz do informowania Gminy Miasta Toruń o zagrożeniu wykonania umowy dotacyjnej.

V. Termin i warunki realizacji zadania

* + 1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Toruń.
			1. Zadanie winno być zrealizowane w okresie od 1 kwietnia 2023 r. do 31 marca 2024 r.
			z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania wspieranego przez Gminę Miasta Toruń określone zostaną w umowie.
			2. Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić najwcześniej w dniu podpisania umowy dotacyjnej. Koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy nie będą podlegać refundacji przez Gminę Miasta Toruń.
			3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków: jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%,
			z zastrzeżeniem pkt IV ust. 11. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej
			w ramach kwoty dotacji. Oferent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Podobnie mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy (z zastrzeżeniem pkt IV ust. 11).
			4. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania (jako jednego ze źródeł finansowania zadania).
			5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
			6. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanej dotacji (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania, z zastrzeżeniem pkt IV ust. 11).
			7. Uczestnik konkursu ma obowiązek uwzględnić w ofercie obowiązujące wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce związane z przedmiotem umowy oraz ograniczenia, nakazy i zakazy ustalone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w związku z wystąpieniem zagrożenia epidemicznego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
			8. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do bezwzględnego monitorowania i przestrzegania wszelkich wytycznych oraz ograniczeń, nakazów i zakazów wskazanych w ust. 8 oraz informowania o nich odbiorców zadania.
1. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany zostanie do nie zaciągania  zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy
o zagrożeniu wykonania umowy.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego, w tym wynikających ze stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii w związku
z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 i wytycznych przeciwepidemicznych wprowadzonych
i aktualizowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, umowa dotacyjna może być rozwiązana na mocy porozumienia stron. W przypadku rozwiązania umowy w tym trybie, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony umowy dotacyjnej określą w protokole uwzględniającym dotychczas poniesione i udokumentowane przez Zleceniobiorcę wydatki związane z realizacją zadania.
3. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany zostanie do:
	1. wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych opakowań, talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
	2. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub
	w butelkach zwrotnych lub podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

VI. 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 2022 r. poz. 2240), do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym:
2. w obszarze dostępności architektonicznej:
3. wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
w których realizowane będzie zadanie publiczne,
4. 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,
5. informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
6. wstępu do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
7. osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób, z budynku w którym realizowane jest zadanie publiczne;
8. 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;
9. w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
10. 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,
11. 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;
12. 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,
13. na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
14. Obsługa odbiorców zadania publicznego może być realizowana poprzez dostęp alternatywny, szczegółowo określony przez oferenta w części VI oferty konkursowej (opis barier architektonicznych, uzasadnienie braku możliwości ich likwidacji, opisanie dostępu alternatywnego).
15. W umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.
16. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewniania dostępności, o której mowa w ust. 1.

VII. Termin i warunki składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
 i o wolontariacie, prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej, w tym stowarzyszenia zwykłe, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie
z nowelizacją ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U.
 poz. 2057) – jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku
w zakresie zadania.
2. Oferty realizacji zadania należy sporządzić wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018
roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

*Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w ww. rozporządzeniu.*

1. Uprawniony podmiot może złożyć w jednym naborze nie więcej niż 1 ofertę na realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem.

4. Ofertę należy złożyć za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl. dostępnego na stronie [https://witkac.pl](https://witkac.pl/).

1. Wygenerowane za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl potwierdzenie złożenia oferty, zawierające zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną w GENERATORZE OFERT, należy:
2. wydrukować, opatrzyć właściwymi podpisami osób uprawnionych do reprezentowania organizacji i złożyć w formie papierowej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie ul. Słowackiego 114, 87-100 Toruń;
3. lub
podpisać wygenerowany plik właściwymi podpisami elektronicznymi (profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny) osób uprawnionych do reprezentowania organizacji i złożyć za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-PUAP na skrytkę Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mopr.torun.pl;
4. lub
wydrukować i opatrzyć właściwymi podpisami osób uprawnionych do reprezentowania organizacji, a następnie zeskanować i złożyć za pomocą środków

komunikacji elektronicznej: e-PUAP na skrytkę Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mopr.torun.pl;

1. w terminie do dnia 09.03.2023 r. Za datę dostarczenia potwierdzenia uznaje się datę wpływu dokumentu (nie później niż do godz. 23:59 ostatniego dnia naboru dla dokumentu doręczonego elektronicznie).

6. Dopuszcza się możliwość wycofania przez oferenta oferty złożonej za pomocą GENERATORA OFERT na każdym etapie jej dalszego procedowania. Pracownik merytoryczny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu wycofuje ofertę za pomocą GENERATORA OFERT, po złożeniu przez oferenta pisemnego lub elektronicznego oświadczenia o wycofaniu oferty.

7. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty, potwierdzenia złożenia oferty, korekty/aktualizacji oferty
w innej formie. W razie wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu co najmniej w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).

8. Oferta powinna zawierać w szczególności:

1. rodzaj zadania publicznego;
2. tytuł zadania publicznego;
3. termin realizacji zadania;
4. syntetyczny opis zadania;
5. plan i harmonogram działań;
6. opis zakładanych rezultatów zadania, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania (pkt III 6 wzoru oferty realizacji zadania);
7. charakterystykę oferenta, w tym informacje o wcześniejszej działalności oferenta, informację o zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania;
8. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania kosztów zadania;
9. wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana
w danym polu z jakichkolwiek powodów nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-„, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”);
10. analizę zagrożeń związanych z realizacją zadania oraz ryzykiem niewykonania
w całości lub w części zadania w związku z obowiązującymi wytycznymi, ograniczeniami, nakazami, zakazami związanymi ze stanem zagrożenia epidemicznego lub stanem pandemii SARS-CoV-2;
11. dodatkową informację oferenta (należy uwzględnić w części VI oferty) brak tych informacji w ofercie uznany będzie przez komisję konkursową za błąd formalny podlegający poprawie:
12. jakie wydatki zostały zaplanowane do pokrycia z dotacji (rodzaj kosztu, wartość ogółem, w tym wartość planowana do pokrycia z dotacji),
13. wysokość przyjętych stawek pracy wolontariuszy i sposób wyceny wkładu osobowego i/lub rzeczowego, jeżeli oferent planuje jego wniesienie w ramach realizacji zadania;
14. opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności:
15. architektonicznej,
16. cyfrowej,
17. informacyjno-komunikacyjnej

 – należy uwzględnić w części VI oferty.

1. Do oferty składanej należy załączyć (elektronicznie w formie skanu):
2. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
3. wykaz działań promocyjnych zaplanowanych do podjęcia przez oferenta;
4. w przypadku zaangażowania partnerów w realizację zadania - kopię dokumentu potwierdzającego deklarowaną współpracę (np. umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie/ oświadczenie).
5. kopię statutu oferenta lub innego dokumentu potwierdzającego zakres działalności oferenta;
6. dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest kopia dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej;
7. inne, np. 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, wyrażające:
8. upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
9. zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Miasta Toruń,
10. upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń
w tym zakresie;
11. oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę
nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
12. kopię regulaminu mieszkania chronionego wspieranego;
13. program działalności i przykładowe plany pracy z mieszkańcami mieszkania chronionego wspieranego;
14. wykaz osób planowanych do realizacji zadania wraz z informacją dot. ich kwalifikacji zawodowych oraz planowanym wynagrodzeniu brutto dla tych osób;
15. szczegółową specyfikację planowanych kosztów miesięcznego utrzymania 1 uczestnika mieszkania chronionego wspieranego;
16. Wszystkie załączniki do oferty należy:
	1. podpisać i opieczętować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem,

 2) zeskanować, zapisać do pliku PDF,

 3) załączyć do oferty w GENERATORZE OFERT witkac.pl.

11. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.

12. Złożenie oferty w sposób inny niż określone w niniejszym ogłoszeniu konkursowym jest równoznaczne z jej odrzuceniem.

13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

14. Dotację otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.

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

1. Ostateczny wybór ofert nastąpi w terminie 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
2. W załączniku nr 1 do ogłoszenia znajduje się wykaz błędów formalnych, które nie podlegają korekcie, a także zestawienie błędów formalnych, które oferent może skorygować
w wyznaczonym terminie. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie, 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
3. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
4. po terminie;
5. z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione zgodnie z załącznikiem nr 1 lit. A do ogłoszenia.
6. Odrzucone zostaną oferty złożone z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie i w sposób wskazany przez Komisję konkursową.
7. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej, którą dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Torunia.
8. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
	1. kryterium dopuszczające do oceny punktowej, tj.: zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym;

2) kryteria oceny punktowej.

1. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryterium dopuszczającym (ocena TAK) zostanie poddana ocenie punktowej.
2. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryterium dopuszczającym, zostanie odrzucona.
3. W kryteriach oceny punktowej Komisja bierze pod uwagę:
	1. możliwości realizacji zadania;
	2. kalkulację kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
	3. proponowaną jakość wykonania zadania;
	4. ocenę realizacji zleconych zadań publicznych na rzecz Gminy Miasta Toruń w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
	5. kryteria dodatkowe.

Kryteria oceny wraz z wagą punktową określone zostały we wzorze karty oceny oferty stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

1. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez organizację przy ocenie punktowej
wynosi 50.
2. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają oferty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
3. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację zadania oraz ew. rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.
4. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Torunia, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
5. W przypadku ofert, które nie uzyskają maksymalnej liczby punktów Komisja wskazuje przyczyny obniżenia oceny punktowej.
6. Oferenci biorący udział w konkursie otrzymają pisemne powiadomienie o wyniku postępowania konkursowego (treść wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do ogłoszenia). W powiadomieniu zostanie w wskazany skład osobowy komisji konkursowej oceniającej oferty oraz podane uzasadnienie merytoryczne w przypadku oceny negatywnej / nieprzyznania dotacji, a także wskazane będą przyczyny obniżenia oceny punktowej w przypadku nieuzyskania maksymalnej liczby punktów.
7. Komisja konkursowa dokonując oceny ofert wg kryteriów dodatkowych bierze pod uwagę informacje uwzględnione (lub nie) przez oferenta w części VI *(Inne informacje)* oferty.
8. Prezydent Miasta Torunia zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku niezłożenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych
w ogłoszeniu o konkursie. Prezydent Miasta Torunia zastrzega sobie również prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursowym.

IX. Zadania zrealizowane w latach poprzednich

* + - 1. Na realizację zadania tego samego rodzaju przeznaczono:

- w roku 2021 kwotę w wys. 119 761,92 zł.

- w roku 2022 kwotę w wys. 119 999,50 zł.

2. Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartych konkursów ofert jest umieszczony w sprawozdaniach z realizacji rocznych Programów współpracy Gminy Miasta Toruń z organizacjami pozarządowymi opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Torunia oraz w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).

## X. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do:
2. informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Miasta Toruń zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 - 9;
3. umieszczenia w lokalu (w widocznym miejscu), w którym realizowane jest zadanie plakatu/nalepki informacyjnej o treści „Zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Miasta Toruń” pobranej w dniu podpisania umowy dotacyjnej, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie koordynującym zadanie;
4. ekspozycji co najmniej 1 roll-upu promocyjnego w przypadku konferencji prasowych organizowanych w zakresie realizowanego zadania.
5. Wyłoniony w konkursie podmiot zobowiązany będzie również do przygotowania
i przekazania mediom lokalnym oraz serwisowi miejskiemu: [www.torun.pl](http://www.torun.pl) informacji prasowych dot. realizowanego zadania co najmniej na następujących etapach:
	1. prace przygotowawcze do rozpoczęcia realizacji zadania,
	2. bieżąca realizacja zadania – co najmniej 1 informacja w trakcie realizacji zadania,
	3. zakończenie zadania – informacja podsumowująca zrealizowane zadanie.

Każda z ww. informacji prasowych musi uwzględniać wymóg określony w ust. 1 pkt 1 wraz
z kwotą udzielonego z budżetu Gminy Miasta Toruń dofinansowania. Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia, ul. Wały Gen. Sikorskiego 8 udostępni listę mediów lokalnych (kontakt e-mail: wksii@um.torun.pl).

1. Herb Miasta Torunia wraz z informacją o treści „Zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Miasta Toruń” musi znaleźć się we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych
(w tym własne strony internetowe, profile w mediach społecznościowych), szkoleniowych, edukacyjnych dot. realizowanego zadania, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz
w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego (w tym
w zależności od charakteru zadania w informacji ustnej kierowanej do odbiorców zadania, na konferencjach prasowych) oraz na zakupionych środkach trwałych.
2. Herb Miasta Torunia musi być największy wśród wszystkich logotypów partnerów instytucjonalnych oraz musi być umieszczony zawsze na pierwszym miejscu (od lewej strony lub od góry).
3. Dotowany podmiot posiadający własną stronę internetową zobowiązany będzie do zamieszczenia na niej informacji o wsparciu wraz z linkiem odsyłającym do miejskiego serwisu informacyjnego: www.torun.pl, a w przypadku zadań adresowanych do odbiorców spoza Torunia również z linkiem do strony: [www.visittorun.com](http://www.visittorun.com).
4. Pliki graficzne oraz zasady użytkowania herbu znajdują się na stronie [http://orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne,](http://orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne%2C)
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w formie elektronicznej wszystkich projektów materiałów zawierających herb Miasta Torunia na adres e-mail: wpit@um.torun.pl w celu uzyskania akceptacji poprawności użycia znaków miejskich.
6. Uzasadnione odstępstwa od określonych w pkt X obowiązków informacyjnych (w tym dotyczących rozmiaru herbu) mogą być negocjowane indywidualnie z działem właściwym ds. promocji w Urzędzie Miasta Torunia (adres e-mail: wpit@um.torun.pl).
7. Oferent zobowiązany będzie do realizacji działań promocyjnych na rzecz Gminy Miasta Toruń zgodnie z zakresem określonym w umowie dotacyjnej i w tabeli zawartej w załączniku do umowy. Wzór wypełniania tabeli będzie udostępniony na stronie internetowej [http://orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne,](http://orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne%2C)
8. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości dotacji,
a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dotacji.
9. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
10. wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy oraz dokonywanych z tych środków wydatków;
	1. udostępnienie na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji
	z nią związanej;
	2. kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Toruń do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
11. Wyniki konkursu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl), w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl) oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie [www.mopr.torun.pl](http://www.mopr.torun.pl) .
12. Dotowany podmiot jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. 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 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.
13. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej zarówno
w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości co najmniej w formie komunikatu w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).

W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia Generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.

1. 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).
2. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: sekretariat@mopr.torun.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową (skan musi wpłynąć na właściwą skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu). Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, która uniemożliwiła dostarczenie sprawozdania osobiście, pocztą lub kurierem, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (do działu koordynującego realizację zadania).
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wraz ze sprawozdaniami częściowymi i/lub końcowymi z realizacji zadania publicznego wykazu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z wykonaniem zadania publicznego.