

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 2023 r. poz. 571 z późn. zm.)

**Prezydent Miasta Torunia  
ogłasza:**

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego  
związanego z realizacją zadania Gminy Miasta Toruń w zakresie  
**UPOWSZECHNIANIA TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA**  
**poprzez REALIZACJĘ FESTIWALU WISŁY W TORUNIU W 2024 ROKU**

**I. Przedmiot konkursu**

1. Przedmiotem konkursu jest wsparcie realizacji zadania gminy w roku 2024 w zakresie upowszechniania turystyki i krajoznawstwa poprzez realizację Festiwalu Wisły w Toruniu.
2. Celem realizacji zadania jest organizacja na Bulwarze Filadelfijskim w Toruniu wydarzenia turystycznego w formie trwającego minimum 2 dni festiwalu (15-16 sierpnia 2024 r.), zwanego dalej „Festiwarem”, uwzględniającego naturalne, kulturowe i turystyczne walory Wisły i jej znaczenia dla historii i rozwoju Torunia. Przedsięwzięcie ma na celu prezentowanie i informowanie o bogatym dziedzictwie miasta Torunia w związku z położeniem na wiślanym szlaku żeglugowym, jego związków z Hanzą oraz prezentacją tradycji toruńskich flisaków w związku z wpisaniem flisactwa na Listę Niematerialnego Dziedzictwa Kulturowego Ludzkości UNESCO.

**II. Rodzaj i formy realizacji zadania**

1. Zadanie objęte konkursem powinno mieć charakter otwarty i nieodpłatny.
2. Zadanie objęte konkursem powinno zostać zrealizowane poprzez:
  - 1) Organizację spływu tradycyjnych statków i łodzi, obejmującego udział co najmniej 30 śródlądowych jednostek pływających, w tym: minimum 5 dużych typu drakkar, koga, berlinka, szkuta, dubas; minimum 10 średnich typu: bat, ćwierć szkuta, galar itp.; minimum 15 małych typu lejtak, nieszawka, dżubanka;
  - 2) Organizację konkurencji o charakterze sportowym w wersji amatorskiej jak również profesjonalnej z udziałem co najmniej 10 jednostek pływających przy współpracy ze stowarzyszeniami żeglarskimi oraz klubami sportów wodnych;
  - 3) Realizację programu wydarzeń dla publiczności trwających minimum 4 godziny każdego dnia Festiwalu, w ramach którego odbędą się minimum raz dziennie pokazy wzdłuż Bulwaru Filadelfijskiego, tradycyjnych jednostek pływających, uczestniczących w Festiwalu;
  - 4) Realizację minimum 40 nieodpłatnych rejsów po Wiśle dla min. 400 osób przy wykorzystaniu jednostek tradycyjnych oraz nieodpłatnego zwiedzania jednostek zacumowanych przy nadbrzeżu Bulwaru Filadelfijskiego dla publiczności;
  - 5) Organizację minimum 10 stoisk edukacyjnych prezentujących dawne rzemiosła, zawody oraz kuchnię i dziedzictwo kulinarne Torunia oraz regionu, otwarte co najmniej 8 godzin każdego dnia trwania festiwalu;
  - 6) Upowszechnianie wiedzy związanej z dziedzictwem hanzeatyckim oraz tradycji flisaczych wpisanych na Listę Niematerialnego Dziedzictwa Ludzkości UNESCO.
3. Dopuszcza się możliwość realizacji Festiwalu w ramach wydarzenia o charakterze regionalnym, jednak ogłaszający wymaga, przedstawienia oferty (zawierającej dokładny program oraz kalkulację przewidywanych kosztów) dotyczącej realizacji wydarzenia w Toruniu.
4. Oferent wykonujący zadanie jest zobowiązany do regionalnej i ogólnopolskiej promocji przedsięwzięcia (np. plakaty, zapowiedzi w środkach masowego przekazu w tym prasie, radiu, telewizji oraz w szeroko rozumianych serwisach internetowych szczególnie w mediach społecznościowych oraz stronie internetowej oferenta) zgodnie z zasadami określonymi w umowie.
5. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania realizacji zadania.
6. Zaproponowane przez oferenta zadanie powinno wpisywać się w obszary i kierunki działania ujęte w Programie rozwoju turystyki dla miasta Torunia do 2030 roku przyjętego uchwałą nr 859/22 Rady Miasta Torunia z dnia 12 maja 2022 r.

7. Wskaźnikiem osiągnięcia rezultatu będzie realizacja co najmniej 80% założeń określonych w ppkt. II.2.1-5.

### **III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2024**

1. Na realizację zadania w roku 2024 przeznaczona jest kwota w wysokości: **150.000 zł**.
2. Kwota wskazana wyżej może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że:
  - 1) zadania mogą być zrealizowane mniejszym kosztem,
  - 2) złożone oferty nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta Torunia,
  - 3) Rada Miasta Torunia przyzna inne niż planowano limity środków na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Toruń we współpracy z organizacjami pozarządowymi lub zajdzie konieczność zmiany budżetu Miasta Torunia w tym zakresie.

### **IV. Zasady przyznawania dotacji/zlecenia wykonania zadania**

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.).
2. Prezydent Miasta Torunia przyznaje dotacje celowe na realizację zadań wyłonionych w konkursie na podstawie oceny ofert dokonanej przez komisje konkursowe.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. 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. Oferentowi przysługuje również prawo rezygnacji z realizacji zadania.
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 wyłoniemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że:
  - 1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
  - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
  - 3) w przypadku, gdy wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent nie złoży w wyznaczonym terminie aktualizacji oferty uwzględniającej zmiany;
  - 4) w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
  - 5) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym;
  - 6) oferta konkursowa tego samego podmiotu o tożsamej lub bardzo zbliżonej treści została już wybrana w ramach innego postępowania konkursowego.
6. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłoniętym 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.
7. Dotacja nie może być przeznaczona na:
  - 1) zadania o charakterze inwestycyjnym oraz zakup środków trwałych;
  - 2) przedsięwzięcia, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy Miasta Toruń;
  - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - 4) działalność gospodarczą;
  - 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym;
  - 6) projekty zawierające treści polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię lub obrażające uczucia religijne.
8. Ze środków Gminy Miasta Toruń finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, tj.:
  - 1) koszty merytoryczne, m.in.:

- a) wynagrodzenia realizatorów zadania (np.: 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, przejazdu/transport beneficjentów zadania, nagrody dla uczestników konkursów, koszt wyjazdów służbowych trenerów, ekspertów, specjalistów zaangażowanych w realizację zadania, odzież, żywność dla odbiorców zadania, 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, internet, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe),
- c) opłaty związane z prowadzeniem konta bankowego, w tym przelewy bankowe,
- d) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania, związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania.
- 3) kalkulacja kosztów, o których mowa w ust. 8 pkt.1 i pkt.2, powinna być sporządzona przez oferenta na podstawie porównania cen rynkowych zakupu tożsamyh towarów i usług i ujęcia w kosztorysie najkorzystniejszej ceny gwarantującej założoną jakość wykonania zadania.
9. **Koszty administracyjne** związane z realizacją zadania **nie mogą przekraczać 15%** sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
10. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia **wkładu własnego niefinansowego** (osobowego i rzeczowego). Udział wkładu własnego niefinansowego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania **wynosi nie więcej niż 15%**, 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 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 przekroczyć kwoty 27,70 zł brutto za jedną godzinę pracy w okresie I-VI 2024 r. oraz 28,10 zł brutto za jedną godzinę pracy w okresie VII-XII 2024 r.;
- 4) wykazany wkład rzeczowy (przedmioty służące realizacji projektu oraz usługi świadczone na rzecz projektu 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;
- 5) przy wycenie wkładu rzeczowego należy odnieść się do lokalnych stawek rynkowych wypożyczenia danego przedmiotu;
- 6) informacja o przyjętych stawkach pracy wolontariusza i przyjętym wkładzie rzeczowym przez Oferenta powinna zostać uwzględniona w części VI (*Inne informacje*) wzoru oferty.
11. W przypadku wyboru oferty do realizacji w formie wspierania wykonania zadania, **kwota dotacji z budżetu Gminy Miasta Toruń nie może przekroczyć 60% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.**
12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
13. Oferenci wyłonieni w konkursie zobowiązani będą do racjonalizowania wydatków związanych z wykonaniem zadań zleconych przez Gminę Miasta Toruń i do niezaciągania zobowiązań finansowych

w sytuacji, gdy kontynuacja lub realizacja zadań będzie niemożliwa oraz do informowania Gminy Miasta Toruń o zagrożeniu wykonania umowy dotacyjnej.

14. Przed podpisaniem umowy, w której kwota dotacji będzie przewyższała 100 tysięcy złotych, podmiot wyłoniony w konkursie przedstawia zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nie przedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna. Weksel jest zwracany po akceptacji sprawozdania finansowego.

#### **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.
2. **Zadanie winno być zrealizowane w terminie od dnia 15 maja do dnia 30 września 2024 r.** z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.
3. Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić **najwcześniej** w dniu podpisania umowy dotacyjnej. **Koszty realizacji zadania, które oferent poniósł przed zawarciem umowy nie będą podlegać refundacji przez Gminę Miasta Toruń.**
4. 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. 9, 10, 11. Zmiany powyżej 20% procent 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.
5. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania** (jako jedno ze źródeł finansowania zadania o ile organizacja składająca ofertę prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego).
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. 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).
8. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby odbiorców wydarzenia w Toruniu.
9. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zostaną zobowiązani do niezaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
10. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych podmioty wyłonione w konkursie zobowiązane zostaną 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 z późn.zm.), 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 zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, szczegółowo określony przez oferenta w części VI oferty konkursowej (opis barier architektonicznych, uzasadnienie braku możliwości ich likwidacji, opisanie dostępu alternatywnego).
3. 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.
4. 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. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.), w tym stowarzyszenia zwykle, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2020 poz. 2261 z późn. zm) – 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 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057). *Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w ww. rozporządzeniu.*
3. 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](https://witkac.pl). dostępnego na stronie <https://witkac.pl>.
5. Wygenerowane za pomocą GENERATORA OFERT [witkac.pl](https://witkac.pl) **potwierdzenie złożenia oferty**, zawierające zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną w GENERATORZE OFERT, należy:
  - a) wydrukować, opatrzyć właściwymi podpisami osób uprawnionych do reprezentowania organizacji i **złożyć w formie papierowej** do Wydziału Promocji i Turystyki ul. Wały gen. Sikorskiego 10, 87-100 Toruń;
  - b) 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 Urzędu Miasta Torunia lub pocztą elektroniczną na adres: [wpit@um.torun.pl](mailto:wpit@um.torun.pl)**;
  - c) 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 Urzędu Miasta Torunia lub pocztą elektroniczną na adres: [wpit@um.torun.pl](mailto:wpit@um.torun.pl); w terminie do dnia 14.03.2024 r.** Za datę dostarczenia potwierdzenia uznaje się datę wpływu dokumentu na wskazany powyżej adres poczty elektronicznej (nie później niż do godz. 23:59 ostatniego dnia naboru).
6. Dopuszcza się możliwość wycofania przez oferenta oferty złożonej za pomocą GENERATORA OFERT na każdym etapie jej dalszego procedowania. Pracownik merytoryczny Urzędu Miasta Torunia 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](https://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 5 i 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) **dotatkową informację oferenta – należy uwzględnić w części VI oferty**:
    - a) jakie wydatki zostały zaplanowane do pokrycia z dotacji (rodzaj kosztu, wartość ogółem, w tym wartość planowana do pokrycia z dotacji),
    - b) wysokość przyjętych stawek pracy wolontariuszy i sposób wyceny wkładu osobowego i/lub rzeczowego, jeżeli oferent planuje jego wniesienie w ramach realizacji zadania; brak tych informacji w ofercie uznany będzie przez komisję konkursową za błąd formalny podlegający poprawie;
    - c) opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności: opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności: architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej.

9. Do oferty, jako dodatkowe informacje uzupełniające, należy załączyć (w formie elektronicznej – skany):
- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących, np. kopia umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 2) kopia statutu oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
  - 3) 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 lub oświadczenie);
  - 4) 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;
  - 5) 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:
    - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
    - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Miasta Toruń,
    - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń w tym zakresie;
  - 6) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
  - 7) wykaz osób, przy udziale których oferent zamierza realizować zadanie zawierający imiona i nazwiska, informacje o ich kwalifikacjach i doświadczeniu związanych z przedmiotem konkursu, planowanym wynagrodzeniu brutto oraz rodzajem zawartej umowy;
  - 8) planowanej liczbie unikalnych/ bezpośrednich uczestników projektu oraz o sposobie ich rekrutacji;
  - 9) wykaz działań promocyjnych zaplanowanych do podjęcia przez oferenta na rzecz Gminy Miasta Toruń.
10. Wszystkie załączniki do oferty należy:
- 1) podpisać i opieczetować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem;
  - 2) zeskanować, zapisać do pliku PDF;
  - 3) załączyć do oferty w GENERATORZE OFERT witkac.pl.
  - 4) załączniki mogą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.
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. Dotacje otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
- VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**
1. Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 21 dni od upływu terminu na składanie 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.
  3. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
    - 1) po terminie;
    - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione zgodnie z załącznikiem nr 1 lit. A do ogłoszenia.
  4. Odrzucone zostaną oferty złożone z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie i w sposób wskazany przez komisję konkursową.

5. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej, którą dokonuje komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Torunia.
6. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) kryteria dopuszczające do oceny punktowej, tj.: zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym,
  - 2) kryteria oceny punktowej.
7. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryteriach dopuszczających, tj. ocena „TAK” w każdym kryterium dopuszczającym, zostanie poddana ocenie punktowej.
8. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryteriach dopuszczających, tj. uzyska co najmniej jedną ocenę „NIE” w kryteriach dopuszczających zostanie odrzucona.
9. W kryteriach oceny punktowej Komisja bierze pod uwagę następujące elementy:
  - 1) Możliwość realizacji zadania publicznego;
  - 2) Przedstawioną kalkulację kosztów;
  - 3) Proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób;
  - 4) Udział środków finansowych własnych i pochodzących z innych źródeł (wsparcie);
  - 5) Planowany wkład rzeczowy, osobowy, wolontariat i pracę społeczną członków;
  - 6) Analizę i ocenę realizacji zadań na zlecenie GMT w latach poprzednich.
  - 7) Kryteria dodatkowe.Komisja ocenia złożone oferty wg. karty oceny zawierającej szczegółowy zestaw kryteriów, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
10. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez organizację przy ocenie punktowej wynosi **83**.
11. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
12. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów oraz ew. rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.
13. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Torunia, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
14. W przypadku ofert, które nie uzyskują maksymalnej liczby punktów Komisja wskazuje przyczyny obniżenia oceny punktowej.
15. 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 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.
16. Komisja konkursowa dokonując oceny ofert wg kryteriów dodatkowych bierze pod uwagę informacje uwzględnione (lub nie) przez oferenta w części VI (*Inne informacje*) oferty.
17. 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 oraz do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu. Prezydent Miasta Torunia zastrzega sobie również prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursowym.

#### **IX. Zadania zrealizowane w latach poprzednich**

1. Na realizację zadań tego samego rodzaju co zadanie objęte konkursem przeznaczono w:
  - 1) 2023 r. łączną kwotę w wysokości 150.000 zł;
  - 2) 2022 r. łączną kwotę w wysokości 150.000 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: <https://www.orbitorun.pl>.

#### **X. Postanowienia końcowe**

1. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do:
  - 1) informowania - w każdej informacji o projekcie przekazywanej przez podmiot realizujący, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Miasta Toruń oraz zamieszczania w informacjach pisemnych,



- internetowych, graficznych oraz wideo oznaczenia graficznego wg. wzoru ustalonego przez ogłaszającego konkurs;
- 2) umieszczenia w lokalu (w widocznym miejscu, w każdym pomieszczeniu), w którym realizowane jest zadanie plakatu/nalepki informacyjnej o treści „**Zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Miasta Toruń**” pobranej w dziale Urzędu Miasta koordynującym zadanie;
  - 3) ekspozycji co najmniej **1 roll-upu promocyjnego w przypadku konferencji prasowych** organizowanych w zakresie realizowanego zadania
  - 4) **publikacji w serwisie internetowym oraz w mediach społecznościowych realizatora projektu informacji o projekcie ze wskazaniem Gminy Miasta Toruń jako podmiotu dofinansującego projekt oraz umieszczenie w tych informacjach wzorów graficznych ustalonych przez ogłaszającego konkurs – minimalny okres publikacji informacji: od momentu podpisania umowy na realizację do dnia złożenia poprawnego sprawozdania z realizacji zadania;**
  - 5) **włączania się, w miarę możliwości, na prośbę ogłaszającego konkurs, w sieć informacyjną Gminy Miasta Toruń w zakresie informowania o szczególnie ważnych dla społeczności gminnej działaniach i wydarzeniach;**
  - 6) **wykonania na własny koszt 1 roll-upu promocyjnego wg. projektu zatwierdzonego przez dział Urzędu Miasta koordynujący zadanie (chyba, że realizator już taki roll-up posiada).**
2. Wyłoniony w konkursie podmiot zobowiązany będzie również do informowania opinii publicznej o dotowaniu przez Gminę Miasta Toruń oraz o naborze uczestników do projektu, a także o jego przebiegu poprzez: przygotowanie i przekazanie mediom lokalnym oraz serwisowi miejskiemu: [www.torun.pl](http://www.torun.pl) informacji prasowych dot. realizowanego zadania co najmniej na następujących etapach:
- 1) nabór uczestników do projektu (jeśli jest prowadzony) rozpoczęcie projektu;
  - 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, 87-100 Toruń udostępni listę mediów lokalnych (kontakt e-mail: [wksii@um.torun.pl](mailto:wksii@um.torun.pl)). **Obowiązki, o których mowa wyżej, zostaną uszczegółowione w umowie dotacyjnej.**
3. Ponadto w przypadku prowadzenia działań o charakterze wydarzeń, imprez, eventów, szkoleń, warsztatów w ramach dotowanego zadania podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Miasta Toruń zobowiązany jest, w terminie realizacji tego działania, do ekspozycji następujących materiałów promocyjnych udostępnionych przez Zleceniodawcę:
- 1) **co najmniej 1 roll-up i 1 ścianka promocyjna,**
  - 2) **co najmniej 6 huzarek (flag typu winder) i 1 balonu promocyjnego.**
- Przy czym dostępność wszystkich materiałów promocyjnych należy uzgodnić z właściwym działem Urzędu Miasta koordynującym zadanie,
4. 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).
5. W przypadku, kiedy dotacja z budżetu Gminy Miasta Toruń stanowi największą część sumy wszystkich kosztów realizacji zadania, 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).
6. 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](http://www.torun.pl), a w przypadku zadań adresowanych do odbiorców spoza Torunia również z linkiem do strony: [www.visittorun.com](http://www.visittorun.com).
7. Pliki graficzne oraz zasady użytkowania herbu znajdują się na stronie <https://www.orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne>.

8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w formie elektronicznej wszystkich projektów materiałów zawierających herb Miasta Torunia na adres e-mail: [wpit@um.torun.pl](mailto:wpit@um.torun.pl) w celu uzyskania akceptacji poprawności użycia znaków miejskich.
9. Ewentualne odstępstwa od obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych powyżej (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](mailto:wpit@um.torun.pl)).
10. Oferent zobowiązany będzie do realizacji działań promocyjnych na rzecz Gminy Miasta Toruń dostosowanych do warunków zadania i do wysokości przyznanej dotacji zgodnie z zakresem określonym w umowie dotacyjnej i w tabeli zawartej w załączniku do umowy. Wzór wypełniania tabeli będzie udostępniony na stronie internetowej <https://www.orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne>.
11. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości **20%** wartości dotacji, a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości **10%** wartości dotacji.
12. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
  - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
  - 2) udostępnienie na wezwanie właściwego działu Urzędu Miasta oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, dokumentacji z rozeznania rynku) 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 Gminy Miasta Toruń do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
  - 4) stosowania konkurencyjnych sposobów wyłonienia dostawców towarów i usług w ramach realizacji projektu dla wydatków tego samego rodzaju, których suma przekracza 2 000 zł. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:
    - a) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku lokalnym /regionalnym istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
    - b) zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;
    - c) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia rozesłania zapytania ofertowego;
    - d) w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;
    - e) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
13. Przyznanie dotacji na realizację zadania nie zwalnia oferenta z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień. W przypadku zadań, które mają być realizowane w przestrzeni publicznej Zespołu Staromiejskiego oferent jest zobowiązany do dokonania wstępnej rezerwacji terenu, w formie pisemnej lub mailowej, przed złożeniem oferty realizacji zadania publicznego. Korespondencję w tej sprawie należy kierować do Biura Toruńskiego Centrum Miasta, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, tel. 56 611 87 36, e-mail: [starowka@um.torun.pl](mailto:starowka@um.torun.pl). W przypadku uzyskania dotacji na realizację zadania, oferent jest zobowiązany wystąpić do odpowiedniej jednostki o wydanie zgody na zajęcie przestrzeni publicznej Zespołu Staromiejskiego:
  - 1) jeśli dotyczy ulic: Rynek Staromiejski, Królowej Jadwigi, Różanej, Szerokiej, Chełmińskiej (od skrzyżowania z ul. Franciszkańską do skrzyżowania z ul. Rynek Staromiejski), Rynek Nowomiejski (wydzielona krawężnikiem środkowa część ul. Rynek Nowomiejski – płyta Rynku Nowomiejskiego, bez okalającej ją jezdni i chodników i z wyłączeniem działek nr 134 i 135), Wielkie Garbary (od skrzyżowania z ul. Ślusarską do skrzyżowania z ul. Królowej Jadwigi), Żeglarskiej (od skrzyżowania z ul. Kopernika do skrzyżowania z ul. Rynek Staromiejski), Panny Marii, Łaziennej (od skrzyżowania z ul. Kopernika do skrzyżowania z ul. Szeroką), Ducha Św. (od skrzyżowania z ul. Kopernika do skrzyżowania z ul. Różaną), Kopernika (od skrzyżowania z ul. Ducha Św. do skrzyżowania z ul.

- Żeglarską), ul. Szczytnej, ul. Most Pauliński, ul. Szewskiej, ul. Podmurnej – właściwą jednostką jest Biuro Toruńskiego Centrum Miasta;
- 2) w przypadku pozostałych ulic – właściwy jest Miejski Zarząd Dróg w Toruniu.
14. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Torunia oraz zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl) oraz w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).
15. **Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie wraz ze sprawozdaniem z realizacji działań promocyjnych 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](http://witkac.pl) oraz w wersji papierowej** stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT [witkac.pl](http://witkac.pl) zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w GENERATORZE OFERT [witkac.pl](http://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. 2018 poz. 2057).
16. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT [witkac.pl](http://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 Generатора ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
17. Wydruk sprawozdania z GENERATORA OFERT [witkac.pl](http://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).
18. 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.
19. **Zleceniobiorca podczas realizacji zadania, nie będzie świadczyć żadnych usług reklamowych, ani uczestniczyć w jakikolwiek sposób w agitacji wyborczej, sponsorowaniu partii politycznych, innych organizacji i podmiotów uczestniczących w wyborach, w szczególności do samorządu terytorialnego, do Parlamentu Europejskiego oraz w wyborach na urząd Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz nie dopuści do prowadzenia agitacji wyborczej w jakikolwiek sposób, podawania wyników badania frekwencji lub wyników badań (sondaży) przewidywanych zachowań wyborczych lub wyników wyborów.**
20. Wybrany Oferent w ramach realizacji zadania odpowiedzialny będzie za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych (określone w przepisach 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO - Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 str. 1 ze zm.).
21. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów:
- 1) dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry oraz potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania;
  - 2) uzupełnienia szczegółowej informacji o poziomie dostępności zgodnej ze standardem minimum opisanym w rozdziale VI ogłoszenia.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem moich danych osobowych jest Gmina Miasta Toruń, z siedzibą w Toruniu przy ul. Wały Generała Sikorskiego 8. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacji z tym związanych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych mailowo: [iod@um.torun.pl](mailto:iod@um.torun.pl), telefonicznie: 56 611 88 02 lub pisemnie na adres: ul. Wały Generała Sikorskiego 8, 87-100 Toruń.

Zbierane w ramach postępowania dane osobowe (imię i nazwisko, nr PESEL, dane kontaktowe: nr telefonu, adres, adres e-mail) będą przetwarzane w celu realizacji procedury otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 zadań publicznych Gminy Miasta Toruń i nie będą udostępniane żadnym podmiotom poza uprawnionymi na podstawie przepisów prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże w przypadku niepodania danych - udział w procedurze otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 zadań publicznych Gminy Miasta Toruń nie będzie możliwy.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Polski, Unii Europejskiej. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym został zakończony konkurs ofert.

Podający dane osobowe ma prawo do:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- e) prawo do przenoszenia i aktualizacji danych;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- g) prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Dane zaprzestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że wskazane zostaną podstawy przetwarzania danych jako nadrzędne wobec praw osoby, których dane dotyczą lub też, że dane te są niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Szczegółowych informacji, jak złożyć żądanie udziela Inspektor Ochrony Danych oraz znajdują się na stronie internetowej Urzędu – [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl).

W przypadku uznania, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem osoba zainteresowana ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W celu złożenia żądania związanego z wykonaniem praw należy skierować wniosek na adres mailowy [iod@um.torun.pl](mailto:iod@um.torun.pl) lub udać się do siedziby Urzędu Miasta Torunia, ul. Wały Gen. Sikorskiego 8. Przed realizacją uprawnień konieczne będzie potwierdzenie tożsamości (dokonanie identyfikacji) osoby korzystającej z uprawnień.

/-/