**KONKURS NR 35/ 2024**

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 )

**Prezydent Miasta Torunia**

**ogłasza:**

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego  
związanego z realizacją zadania Gminy Miasta Toruń w 2024 roku w zakresie

wsparcia zadań publicznych skierowanych do mieszkańców Torunia, realizowanych przez organizacje w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących spoza budżetu Gminy Miasta Toruń w części dotyczącej tzw. „wkładów własnych”

**PN. DOFINANSOWANIE WKŁADU WŁASNEGO**

**I. Przedmiot konkursu**

1. Przedmiotem konkursu jest wsparcie realizacji zadań gminy w roku 2024w zakresie dofinansowania wkładu własnego do projektów skierowanych do mieszkańców Torunia realizowanych przez organizacje z wykorzystaniem środków pochodzących spoza budżetu Gminy Miasta Toruń, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt.1-32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Celem realizacji zadania jest wzrost aktywności społeczności lokalnej oraz tworzenie warunków do powstawia nowych inicjatyw obywatelskich skierowanych do mieszkańców Torunia realizowanych w ramach programów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
3. Dodatkowymi celami realizacji zadania są:
4. wspieranie aktywności organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571) w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych (spoza budżetu Gminy Miasta Toruń),
5. poprawa stabilności finansowej organizacji,
6. wzmocnienie organizacji w wymiarze strategicznym.

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

1. Na realizację zadania w roku 2024 przeznacza się kwotę w wysokości: **175 000,00 zł** (słownie: dwieście tysięcy 00/100 złotych).
2. Kwota wskazana wyżej może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że:
3. zadania mogą być zrealizowane mniejszym kosztem,
4. złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta Miasta Torunia,
5. 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.

**III. 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   
   (t.j Dz.U z 2023 poz. 571).
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 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. w przypadku, gdy wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie, 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. **oferta konkursowa tego samego podmiotu o tożsamej lub bardzo zbliżonej treści została już wybrana w ramach innego postępowania konkursowego.**
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 oraz zakup środków trwałych;
15. przedsięwzięcia, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy Miasta Toruń;
16. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
17. działalność gospodarczą;
18. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym;
19. **projekty propagujące pornografię, narkomanię, pedofilię lub obrażające uczucia religijne, albo w inny sposób naruszające obowiązujące prawo.**
20. Ze środków Gminy Miasta Toruń finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, tj.:
21. koszty merytoryczne, m.in.:
22. wynagrodzenia realizatorów zadania (np.: ekspertów, artystów, przewodników, i innych specjalistów realizujących zadanie - koszty umowy zlecenia, umowy o dzieło lub części wynagrodzenia odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania – kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia),
23. koszty związane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania, np. niezbędne dla beneficjentów materiały do przeprowadzenia zadania, koszt wyjazdów służbowych ekspertów, specjalistów zaangażowanych w realizację zadania, przygotowanie i druk publikacji oraz koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe);
24. koszty administracyjne związane z realizacją zadania, m.in.:
25. koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np. koordynator zadania, obsługa księgowa zadania, obsługa administracyjno – biurowa,
26. 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),
27. opłaty związane z prowadzeniem konta bankowego, w tym przelewy bankowe,
28. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania.
29. kalkulacja kosztów, o których mowa w ust. 8 pkt.1 i pkt.2, powinna być sporządzona przez oferenta na podstawie porównania cen rynkowych zakupu tożsamych towarów i usług i ujęcia w kosztorysie najkorzystniejszej ceny gwarantującej założoną jakość wykonania zadania.
30. koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekraczać **20%** sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
31. Wkład pozafinansowy jest uznawany jedynie wówczas, kiedy konkurs zewnętrznego grantodawcy dopuszcza taką możliwość, przy czym określony w ofercie pozafinansowy wkład własny i jego wysokość musi być zbieżny z rodzajem i wysokością pozafinansowego wkładu własnego zadania dofinansowanego przez grantodawcę zewnętrznego.
32. **Minimalna kwota dotacji** z budżetu Gminy Miasta Toruń na zadania finansowane z funduszy zewnętrznych (spoza budżetu Gminy Miasta Toruń) **wynosi 2 500 zł**. **Maksymalna kwota dotacji** z budżetu Gminy Miasta Toruń na zadania finansowane z funduszy zewnętrznych **wynosi 25 000 zł**.
33. **Dofinansowanie przez Gminę finansowego wkładu własnego wymaganego przez grantodawcę zewnętrznego może wynieść do 100%:**

**-** w przypadku obowiązkowego wkładu finansowego,

**-** w przypadku, kiedy wkład finansowy (u grantodawcy zewnętrznego) można w całości zastąpić wkładem osobowym lub rzeczowym, a oferent nie dysponuje taką możliwością i w związku z tym ubiega się od Gminy Miasta Toruń o dotację na zadeklarowany u grantodawcy zewnętrznego wkład finansowy.

1. Warunkiem przyznania dofinansowania jest możliwość weryfikacji kategorii kosztów budżetu określonego we wniosku aplikacyjnym bądź w umowie o dofinansowanie ze środków finansowych z funduszy zewnętrznych do kosztorysu w ofercie. Nie jest możliwe dodawanie do kosztorysu nowych pozycji, które nie mają odniesienia do budżetu zewnętrznego grantodawcy.
2. Dotacja może zostać przyznana jedynie na projekty dofinansowane przez grantodawcę zewnętrznego realizowane w całości na rzecz mieszkańców Torunia lub proporcjonalnie do liczby beneficjentów projektu będących mieszkańcami Torunia
3. W przypadku kiedy organizacja złożyła wniosek aplikacyjny i otrzymała decyzję o uzyskaniu dofinansowania ze środków finansowych z funduszy zewnętrznych, ale jeszcze nie podpisała umowy, to dotacja zostaje przyznana warunkowo do momentu przedstawienia ostatecznych dokumentów m.in. podpisanej umowy, kosztorysu i harmonogramu rzeczowego zadania oraz opisu merytorycznego projektu. W sytuacji kiedy z przedstawionych ostatecznych dokumentów będzie wynikało, że rzeczywisty zakres rzeczowy i finansowy realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, to Prezydent Miasta Torunia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy lub może podjąć decyzję o zmianie wysokości przyznanej dotacji.
4. W przypadku odrzucenia oferty z przyczyn formalnych, dopuszcza się możliwość ponownego, jednokrotnego złożenia oferty dotyczącej tego samego zadania.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
6. 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.
7. Priorytetowo będą traktowane projekty w całości realizowane na terenie Torunia.
8. W przypadku uzyskania dofinansowania w niniejszym konkursie ofert, organizacja nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Miasta Toruń na to samo zadanie.

**IV. 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 może być rozpoczęte nie wcześniej niż 1 czerwca 2024 roku i zakończone nie później niż 31 grudnia 2025 roku,** z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.
3. **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 III. ust.16,17. 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 III. ust.17.
5. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania może uwzględniać świadczenia pieniężne 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.
8. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Torunia.
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:
11. 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;
12. 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.

**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 (t.j. Dz.U. z 2022 poz.2240 z późn.zm.) 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 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).
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.

**VI. 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn.zm.) w tym stowarzyszenia zwykłe, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach(t.j. Dz.U. z 2020 poz. 2261 z późn.zm.) – jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku w zakresie zadania.
2. Ofertę na pokrycie brakującej części budżetu projektu na tzw. wkład własny może złożyć oferent, który:
3. otrzymał już na realizację projektu środki finansowe z funduszy zewnętrznych (spoza budżetu Gminy Miasta Toruń),
4. otrzymał promesę na realizację projektu z funduszy zewnętrznych,
5. złożył projekt u grantodawcy zewnętrznego i stara się o pozyskanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych (spoza budżetu Gminy Miasta Toruń).
6. 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.*
7. Uprawniony podmiot może złożyć w jednym naborze **nie więcej niż 2 oferty** na realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem.
8. Ofertę należy złożyć za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl. dostępnego na stronie <https://witkac.pl>.
9. **Wygenerowane za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl potwierdzenie złożenia oferty, zawierające zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną w GENERATORZE OFERT, należy:**
10. **wydrukować, opatrzyć właściwymi podpisami osób uprawnionych do reprezentowania organizacji i złożyć w formie papierowej w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia, ul. Wały Gen. Sikorskiego 8 (II piętro pokój nr 35), 87-100 Toruń;**
11. **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: /UMTorun/skrytka lub pocztą elektroniczną na adres:** [**wksii@um.torun.pl**](mailto:wksii@um.torun.pl)
12. **lub  
    wydrukować wygenerowany plik 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: /UMTorun/skrytka lub pocztą elektroniczną na adres:**[**wksii@um.torun.pl**](mailto:wksii@um.torun.pl)

**w trybie ciągłym, tj. od dnia ogłoszenia konkursu, aż do wyczerpania środków finansowych zaplanowanych w ramach konkursu, jednak nie później niż do 15 października 2024 r.**

**Za datę dostarczenia potwierdzenia uznaje się datę wpływu dokumentu na wskazany powyżej adres poczty elektronicznej lub na wskazany powyżej adres siedziby Wydziału (w godzinach pracy, tj. 7.30 – 15.30).**

1. 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.
2. 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).
3. Oferta powinna zawierać w szczególności:
4. rodzaj zadania publicznego,
5. tytuł zadania publicznego;
6. termin realizacji zadania;
7. syntetyczny opis zadania;
8. plan i harmonogram działań;
9. opis zakładanych rezultatów zadania, **w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania ( pkt. III 5 i 6 wzoru oferty realizacji zadania)**;
10. charakterystykę oferenta, w tym informacje o wcześniejszej działalności oferenta, informację o zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania;
11. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania kosztów zadania;
12. 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”);
13. **dodatkową informację oferenta – należy uwzględnić w części VI oferty:**
14. jakie wydatki zostały zaplanowane do pokrycia z dotacji (rodzaj kosztu, wartość ogółem, w tym wartość planowana do pokrycia z dotacji),
15. 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;

1. 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.
2. Do oferty, jako dodatkowe informacje uzupełniające, należy załączyć (w formie elektronicznej – skany):
3. 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;
4. kopia statutu oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
5. 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);
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. 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;
13. planowanej liczbie unikalnych/ bezpośrednich uczestników projektu oraz o sposobie ich rekrutacji;
14. wykaz działań promocyjnych zaplanowanych do podjęcia przez oferenta na rzecz Gminy Miasta Toruń.
15. **W zależności od etapu rozpatrywania wniosku oferent zobowiązany jest dołączyć w formie elektronicznej:**
16. **kserokopię/kopię elektroniczną wniosku aplikacyjnego złożonego do zewnętrznej instytucji grantodawczej potwierdzony pieczątką wpływu tej instytucji lub inne potwierdzenie generowane przez system podawczy tej instytucji,**
17. **kserokopię/kopię elektroniczną decyzji o przyznaniu dofinansowania, w przypadku kiedy oferent uzyskał dofinansowanie ze środków finansowych z funduszy zewnętrznych, ale nie podpisał jeszcze umowy,**
18. **kserokopię/ kopię elektroniczną umowy o dofinansowanie zawierającą m.in. obowiązujący opis merytoryczny projektu, kosztorys i harmonogram rzeczowy zadania, w przypadku kiedy oferent uzyskał dofinansowanie ze środków finansowych z funduszy zewnętrznych i została podpisana umowa o dofinansowanie;**
19. **informację na temat źródła pozyskanego dofinansowania z funduszy zewnętrznych, tj. nazwę funduszu/programu, konkursu od którego oferent otrzymał dofinansowanie, a w przypadku niepodpisania umowy należy wskazać także przewidywany termin jej podpisania;**
20. **fragment regulaminu konkursu/programu zawierającego informację o zasadach udzielanego dofinansowania oraz wysokości wymaganego wkładu własnego, z podaniem źródła tej informacji;**
21. **w przypadku grantu przyznanego w walucie obcej, fragment regulaminu konkursu/programu zawierającego informację o zastosowanym przeliczniku przy konstruowaniu wniosku aplikacyjnego, przeliczniku jaki będzie obowiązywał/obowiązuje przy ustalaniu ostatecznej wartości kosztu całkowitego projektu i kwoty dofinansowania, a także przeliczniku stosowanym przy rozliczeniu projektu, z podaniem źródła tej informacji;**
22. **planowany terminarz wykorzystania środków pochodzących z dotacji z podziałem na poszczególne lata, o których mowa w pkt. IV.2.**

**Uwaga!**

* **Kosztorys będący częścią oferty na niniejszy konkurs musi stanowić odzwierciedlenie kosztorysu złożonego u grantodawcy zewnętrznego.**
* **Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski (tłumaczenie zwykłe).**

1. Wszystkie załączniki do oferty należy:
2. podpisać i opieczętować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem;
3. zeskanować, zapisać do pliku PDF;
4. załączyć do oferty w GENERATORZE OFERT witkac.pl.
5. załączniki mogą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.
6. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.
7. Złożenie oferty w sposób inny niż określone w niniejszym ogłoszeniu konkursowym jest równoznaczne z jej odrzuceniem.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
9. Dotacje otrzymają podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym.

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

1. Rozpatrzenie oferty zostanie dokonane w ciągu **30 dni** od dnia jej złożenia.
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:
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 bie~~r~~ze pod uwagę następujące kryteria:
   1. kryteria dopuszczające do oceny punktowej, tj.: zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym,
   2. kryteria oceny punktowej.
9. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryteriach dopuszczających, tj. ocena „TAK” w każdym kryterium dopuszczającym, zostanie poddana ocenie punktowej.
10. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryteriach dopuszczających, tj. uzyska co najmniej jedną ocenę „NIE” w kryteriach dopuszczających zostanie odrzucona.
11. 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 niż Gminy Miasta Toruń w pokryciu wkładu własnego;
    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.

1. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez organizację przy ocenie punktowej   
   wynosi **94.**
2. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
3. 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.
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 6 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 oraz do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu. Prezydent Miasta Torunia zastrzega sobie również prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursowym.

**VIII. Zadania zrealizowane w latach poprzednich**

1. Na realizację zadań tego samego rodzaju co zadanie objęte konkursem przeznaczono w:
2. 2023 r. – 0,00 zł;
3. 2022 r. – 0,00 zł;
4. 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>.

**IX. Postanowienia końcowe**

1. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do:
2. 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;
3. 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;
4. ekspozycji co najmniej **1 roll-upu promocyjnego** w przypadku konferencji **prasowych** organizowanych w zakresie realizowanego zadania;
5. publikacji w serwisie internetowym oraz w mediach społecznościowych realizatora projektu informacji o projekcie ze wskazaniem Gminy Miasta Toruń jako podmiotu dofinansowującego 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;
6. 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;
7. dla projektów dofinansowanych przez Gminę Miasta Toruń kwotą powyżej 10.000 zł – 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).
8. 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 poprzezprzygotowanie 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.**

1. 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:
2. **co najmniej 1 roll-up** promocyjny **w przypadku dotacji w wysokości do 10.000 zł**,
3. **co najmniej 1 roll-up i 1 ścianka** promocyjna **w przypadku dotacji w wysokości pow. 10.000 zł,**

przy czym dostępność wszystkich materiałów promocyjnych należy uzgodnić z właściwym działem Urzędu Miasta koordynującym zadanie.

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. 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).
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 <https://www.orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne>.
5. 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**.
6. **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)**).**
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 <https://www.orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne>.
8. 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.
9. 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:
      1. wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku lokalnym /regionalnym istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
      2. zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;
      3. 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;
      4. w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;
      5. wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
10. 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:
11. 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;
12. w przypadku pozostałych ulic – właściwy jest Miejski Zarząd Dróg w Toruniu.
13. 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).
14. **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, przy czym w przypadku zadania realizowanego w cyklu kilkuletnim do 30 stycznia każdego roku z wykorzystania środków pochodzących z dotacji za rok poprzedni.** Sprawozdanie należy złożyć - w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl oraz w wersji papierowejstanowiącej 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 (Dz.U. 2018 poz. 2057).
15. 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.
16. 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).
17. 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.
18. Zleceniobiorca podczas realizacji zadania nie będzie świadczyć żadnych usług reklamowych ani uczestniczyć w jakikolwiek inny sposób w agitacji wyborczej, sponsorowaniu partii politycznych, innych organizacji i podmiotów uczestniczących w wyborach, w szczególności 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 V 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 moich praw mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych mailowo: iod@um.torun.pl, telefonicznie: 56 611 88 02 lub pisemnie na adres: ul. Wały Generała Sikorskiego 8, 87-100 Toruń.

Moje 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 2023 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 przeze mnie danych jest dobrowolne, jednakże w przypadku niepodania danych - mój udział w procedurze otwartego konkursu ofert na realizację w 2023 zadań publicznych Gminy Miasta Toruń nie będzie możliwy.

Moje dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Polski, Unii Europejskiej.

Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym został zakończony konkurs ofert.

Mam 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.

Moje dane zaprzestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że wskazane zostaną podstawy przetwarzania moich danych jako nadrzędne wobec moich praw 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 – ww.bip.torun.pl.

W przypadku uznania, że moje dane są przetwarzane niezgodnie z prawem mogę wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wiem, że w celu złożenia żądania związanego z wykonaniem praw należy skierować wniosek na adres mailowy iod@um.torun.pl lub udać się do siedziby Urzędu Miasta Torunia, ul. Wały Gen. Sikorskiego 8. Wiem, że przed realizacją moich uprawnień konieczne będzie potwierdzenie mojej tożsamości (dokonanie mojej identyfikacji).

/-/