UCHWAŁA Nr 423/2018
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 4 stycznia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu powiatowego w roku 2018 przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7, 8, 13 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817[1]) oraz § 8 pkt 1 załącznika do Uchwały nr XXXII/207/2017 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 26 października 2017 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018 uchwala się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, edukacji ekologicznej oraz upowszechniania turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.

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

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

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

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

§ 6. Wzór oferty realizacji zadań publicznych, o których mowa w § 1 stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 7. Wzór umowy o wykonanie zadań publicznych, o których mowa w § 1 stanowi załącznik nr 6 do niniejszej uchwały.

§ 8. Wzór sprawozdania z wykonania zadań publicznych, o których mowa w § 1 stanowi załącznik nr 7 do niniejszej uchwały.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Mirosław Graczyk

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.. U. z 2016 r. poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 60, poz. 573 i poz. 1909.

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 423/2018
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 4 stycznia 2018 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, ze zm.)

Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2018 w zakresie wspierania:

KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadania w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego mogą być wykonane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu:
   1) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji;
   2) podtrzymywania tradycji narodowej i regionalnej, pielęgnowania polskości oraz pobudzania świadomości lokalnej, a w szczególności:
      a) inicjatyw wpisujących się w obchody 100-lecia odzyskania przez Polskę niepodległości – zadania te uznaje się za priorytetowe,
      b) inicjatyw mających na celu: upowszechnianie kultury narodowej, odkrywania przeszłości regionalnej oraz promocję i popularyzację lokalnej twórczości i twórców,
      c) inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej mieszkańców powiatu toruńskiego – dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
      d) inicjatyw kulturalnych integrujących obszar powiatu toruńskiego.
2. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację niekomercyjnych, całorocznych lub krótkoterminowych przedsięwzięć:
   1) cyklicznych festiwali, przeglądów, konkursów,
   2) warsztatów artystycznych dla dzieci i młodzieży z terenu powiatu toruńskiego,
   3) pojedynczych wydarzeń kulturalnych,
   4) konferencji, sesji i seminariów naukowych.

3. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania, przy czym **udział procentowy ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.**

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2018 i w roku poprzednim.

1. Na realizację zadania w roku 2018 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **22 100 zł (słownie: dwadzieścia dwa tysiące sto złotych 00/100).**
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Toruńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszania budżetu powiatu toruńskiego w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji przeznaczono w roku 2017 łączną kwotę w wysokości 21 800 zł (słownie: dwadzieścia jeden tysięcy osiemset złotych 00/100). Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2017 znajduje się na stronie internetowej powiatu toruńskiego: www.powiattorunski.pl/NGO.

III. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadań.

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 2016 r. poz. 1817, ze zm.).
2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
3. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.
5. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości **20% wnioskowanej kwoty dotacji,** pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
   a) 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,
   b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
   c) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty **15 zł** za jedną godzinę pracy.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego.
   PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ ZE WZOREM UMOWY.

IV. Termin i warunki realizacji zadań.

1. Zadanie winno być zrealizowane w roku 2018 z zastrzeżeniem, iż szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
2. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przez zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez powiat toruński z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przez 1 stycznia 2018 roku, ani przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie.
4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
5. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców z terenu powiatu toruńskiego.

V. 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 2016 r. poz. 1817, ze zm.) prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania (odrębnie na każde zadanie) wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U z 2016 r., Nr 1300).
3. Oferty muszą być podpisane przez oferenta. Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.

Uwaga:
Ofertę należy wypełnić czytelnie.

Wszystkie pozycje formularza muszą być wypełnione.

Ofertę należy wypełnić zgodnie z odnośnikami zamieszczonymi w formularzu Oferty (w tym należy wykreślić niepotrzebne zapisy).

Złożona oferta musi być spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji.

Ze środków powiatu finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym m.in.
- koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, zakup żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród,
- przygotowanie i druk publikacji,
- koszty materiałów promocyjnych,

-koszty osobowe merytoryczne, w tym. np. wynagrodzenia dla artystów, szkoleniowców, trenerów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania,
- koszty administracyjne np. obsługa księgowa projektu, koszty wynajmu pomieszczeń, opłaty telekomunikacyjne itp. w stosownej części przypadającej na dane zadanie,
- koszty sprzętu i wyposażenia.

Dotacja nie może być przeznaczona na zakupy i wydatki inwestycyjne (środki trwałe).

4. Do oferty należy dołączyć:
   1) kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) - nie dotyczy stowarzyszeń zarejestrowanych w Ewidencji prowadzonej przez Starostę Toruńskiego;
   2) inne jeśli wymagane, 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.
5. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć **tylko 1 ofertę.** Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.
6. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej powiatu toruńskiego: www.powiattorunski.pl (w dziale NGO/aktualności NGO), z Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiattorunski.pl (w dziale Ogłoszenia i Komunikaty) lub otrzymać w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń (II piętro, pokój 206).
7. Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.
8. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić je **na każdej** stronie za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
9. Oferty należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, pok. 100, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs" oraz nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego) - osobiście lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) w terminie **do dnia 26 stycznia 2018 r., do godz. 14:30.**
10. Oferty złożone na innych drukach, po terminie oraz zawierające błędy formalne nie uzupełnione w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego, mailowego lub telefonicznego, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 40 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez wskazanych przez Starostę Toruńskiego pracowników właściwych Wydziałów.
3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie, podmiot ma pięć dni roboczych – od daty telefonicznego, mailowego bądź pisemnego powiadomienia – na dokonanie poprawek.
4. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej - zgodnie z § 14 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.

5. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:

   1) wartość merytoryczna projektu (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania **– skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;**

   2) koszt realizacji projektu (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) **- skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**

   3) wysokość wnioskowanej dotacji od Powiatu, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków– **skala ocen od 0(min) do 3 (max) pkt;**

   4) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców) **– skala ocen od 0(min) do 4 (max) pkt;**

   5) doświadczenie oferenta w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu) **– skala ocen od 0(min) do 2 (max) pkt;**

   6) zakładane rezultaty realizacji zadania (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców) **– skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;.**

Minimalny próg umożliwiający przyznanie dotacji wynosi 60% sumy punktów możliwych do uzyskania.

6. Zarząd Powiatu Toruńskiego podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od powiatu toruńskiego. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)
2. Oferent zobowiązuje się do umieszczania herbu powiatu toruńskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
   1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
   2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Toruniu dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji,

o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;

3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

4. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Toruniu oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej powiatu toruńskiego: www.powiattorunski.pl w dziale NGO/*aktualności NGO* oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiattorunski.pl. w dziale *Ogłoszenia i komunikaty.*

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 423/2018
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 4 stycznia 2018 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, ze zm.)

Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2018 w zakresie:

WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej mogą być wykonane poprzez realizację działań na rzecz:
   1) organizacji imprez i zawodów sportowych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim, ogólnokrajowym i międzynarodowym, w tym z udziałem zawodników – osób niepełnosprawnych,
   2) organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych ogólnodostępnych dla mieszkańców powiatu,
   3) szkolenia sportowego dzieci i młodzieży w celu ich rozwoju fizycznego i aktywizacji sportowej oraz przygotowania dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo do współzawodnictwa sportowego.

2. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację niekomercyjnych, całorocznych lub krótkoterminowych przedsięwzięć, w tym m.in. w zakresie szkolenia sportowego dzieci i młodzieży obejmującego m.in. organizację treningów i zajęć sportowych w różnych dyscyplinach sportowych, organizację obozów sportowych, organizację i udział we współzawodnictwie sportowym oraz wynajem bazy sportowej.

3. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania, przy czym **udział procentowy ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.**

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2018 i w roku poprzednim.

1. Na realizację zadania w roku 2018 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **63 800 zł (słownie: sześćdziesiąt trzy tysiące osiemset złotych 00/100).**
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Toruńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszania budżetu powiatu toruńskiego w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu upowszechniania kultury fizycznej przeznaczono w roku 2017 łączną kwotę w wysokości 63 000 zł (słownie: sześćdziesiąt trzy

tysiące 00/100). Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2017 znajduje się na stronie internetowej powiatu toruńskiego: www.powiattorunski.pl/NGO.

III. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadań.

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 2016 r. poz. 1817, ze zm.).
2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
3. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.
5. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości **20% wnioskowanej kwoty dotacji,** pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
   a) 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,
   b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
   c) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty **15 zł** za jedną godzinę pracy.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego.
   PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ ZE WZOREM UMOWY.

IV. Termin i warunki realizacji zadań.

1. Zadanie winno być zrealizowane w roku 2018 z zastrzeżeniem, iż szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
2. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przez zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez powiat toruński z zastrzeżeniem, ze refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przez 1 stycznia 2018 roku, ani przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie.
4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

5. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców z terenu powiatu toruńskiego.

V. 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 2016 r. poz. 1817, ze zm.) prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania (odrębnie na każde zadanie) wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U z 2016 r., Nr 1300).
3. Oferty muszą być podpisane przez oferenta. Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.

Uwaga:
Ofertę należy wypełnić czytelnie.

Wszystkie pozycje formularza muszą być wypełnione.

Ofertę należy wypełnić zgodnie z odnośnikami zamieszczonymi w formularzu Oferty (w tym należy wykreślić niepotrzebne zapisy).

Złożona oferta musi być spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji.

Ze środków Powiatu finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym m.in.
- koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, zakup żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród,
- przygotowanie i druk publikacji,
- koszty materiałów promocyjnych,
-koszty osobowe merytoryczne, w tym. np. wynagrodzenia dla artystów, szkoleniowców, trenerów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania,
- koszty administracyjne np. obsługa księgowa projektu, koszty wynajmu pomieszczeń, opłaty telekomunikacyjne itp. w stosownej części przypadającej na dane zadanie,
- koszty sprzętu i wyposażenia.

Dotacja nie może być przeznaczona na zakupy i wydatki inwestycyjne (środki trwałe).

4. Do oferty należy dołączyć:
   1) kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) - nie dotyczy stowarzyszeń zarejestrowanych w Ewidencji prowadzonej przez Starostę Toruńskiego;
   2) inne jeśli wymagane, 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.

5. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć **tylko 1 ofertę.** Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.
6. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej powiatu toruńskiego: www.powiattorunski.pl (w dziale NGO/aktualności NGO), z Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiattorunski.pl (w dziale Ogłoszenia i Komunikaty) lub otrzymać w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń (II piętro, pokój 206).
7. Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.
8. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić je **na każdej** stronie za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
9. Oferty należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, pok. 100, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs" oraz nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego) - osobiście lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) w terminie **do dnia 26 stycznia 2018 r., do godz. 14:30.**
10. Oferty złożone na innych drukach, po terminie oraz zawierające błędy formalne nie uzupełnione w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego, mailowego lub telefonicznego zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 40 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez wskazanych przez Starostę Toruńskiego pracowników właściwych Wydziałów.
3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie, podmiot ma pięć dni roboczych – od daty telefonicznego, mailowego bądź pisemnego powiadomienia – na dokonanie poprawek.
4. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej - zgodnie z § 14 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.
5. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:

   1) **wartość merytoryczna projektu** (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania **– skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;**

   2) **koszt realizacji projektu** (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) **- skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**

   3) **wysokość wnioskowanej dotacji od powiatu**, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w

tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków– **skala ocen od 0(min) do 3 (max) pkt;**

4) **możliwość realizacji zadania przez oferenta,** w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców) **– skala ocen od 0(min) do 4 (max) pkt;**

5) **doświadczenie oferenta** w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu) **– skala ocen od 0(min) do 2 (max) pkt;**

6) **zakładane rezultaty realizacji zadania** (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców) **– skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;.**

Minimalny próg umożliwiający przyznanie dotacji wynosi 60% sumy punktów możliwych do uzyskania.

6. Zarząd Powiatu Toruńskiego podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od powiatu toruńskiego. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)
2. Oferent zobowiązuje się do umieszczania herbu powiatu toruńskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
   1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
   2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Toruniu dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
   3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Toruniu oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej powiatu toruńskiego: www.powiattorunski.pl w dziale NGO/*aktualności NGO* oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiattorunski.pl. w dziale *Ogłoszenia i komunikaty.*

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr 423/2018
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 4 stycznia 2018 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, ze zm.)

Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2018 w zakresie:

EDUKACJI EKOLOGICZNEJ

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadania z zakresu edukacji ekologicznej mają na celu upowszechnianie wiedzy i zachowań proekologicznych społeczeństwa powiatu i mogą być realizowane w szczególności poprzez organizację i współorganizację konferencji, konkursów i innych przedsięwzięć związanych z promocją walorów przyrodniczych powiatu toruńskiego oraz z prowadzoną edukacją ekologiczną społeczeństwa. **Za priorytetowe uznaje się podejmowanie inicjatyw edukacyjnych dotyczących ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami (niska emisja).** Wszelkie zadania z zakresu edukacji ekologicznej muszą być realizowane na terenie powiatu toruńskiego.

2. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania, przy czym **udział procentowy ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.**

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2018 i w roku poprzednim.

1. Na realizację zadania w roku 2018 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **63 700 zł (słownie: sześćdziesiąt trzy tysiące siedemset złotych 00/100).**
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Toruńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszania budżetu powiatu toruńskiego w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu edukacji ekologicznej przeznaczono w roku 2017 łączną kwotę w wysokości 62 920 zł (słownie: sześćdziesiąt dwa tysiące dziewięćset dwadzieścia złotych 00/100. Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2017 znajduje się na stronie internetowej powiatu toruńskiego: www.powiattorunski.pl/NGO.

III. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadań.

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 2016 r. poz. 1817, ze zm.).
2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
3. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.
5. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości **20% wnioskowanej kwoty dotacji,** pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
   a) 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,
   b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
   c) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty **15 zł** za jedną godzinę pracy.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego.
   PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ ZE WZOREM UMOWY.

IV. Termin i warunki realizacji zadań.

1. Zadanie winno być zrealizowane w roku 2018 z zastrzeżeniem, iż szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
2. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przez zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez powiat toruński z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przez 1 stycznia 2018 roku, ani przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie.
4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
5. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców z terenu powiatu toruńskiego.

V. 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 2016 r. poz. 1817, ze zm.) prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania (odrębnie na każde zadanie) wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U z 2016 r., Nr 1300).
3. Oferty muszą być podpisane przez oferenta. Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.

Uwaga:
Ofertę należy wypełnić czytelnie.

Wszystkie pozycje formularza muszą być wypełnione.

Ofertę należy wypełnić zgodnie z odnośnikami zamieszczonymi w formularzu Oferty (w tym należy wykreślić niepotrzebne zapisy).

Złożona oferta musi być spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji.

Ze środków Powiatu finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym m.in.
- koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, zakup żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród,
- przygotowanie i druk publikacji,
- koszty materiałów promocyjnych,
-koszty osobowe merytoryczne, w tym. np. wynagrodzenia dla artystów, szkoleniowców, trenerów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania,
- koszty administracyjne np. obsługa księgowa projektu, koszty wynajmu pomieszczeń, opłaty telekomunikacyjne itp. w stosownej części przypadającej na dane zadanie,
- koszty sprzętu i wyposażenia.

Dotacja nie może być przeznaczona na zakupy i wydatki inwestycyjne (środki trwałe).

4. Do oferty należy dołączyć:
   1) kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) - nie dotyczy stowarzyszeń zarejestrowanych w Ewidencji prowadzonej przez Starostę Toruńskiego;
   2) inne jeśli wymagane, 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.

5. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć **tylko 1 ofertę.** Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.
6. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej powiatu toruńskiego: www.powiattorunski.pl (w dziale NGO/aktualności NGO), z Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiattorunski.pl (w dziale Ogłoszenia i Komunikaty) lub otrzymać w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń (II piętro, pokój 206).
7. Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.
8. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić je **na każdej** stronie za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
9. Oferty należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, pok. 100, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs" oraz nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego) - osobiście lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) w terminie **do dnia 26 stycznia 2018 r., do godz. 14:30.**
10. Oferty złożone na innych drukach, po terminie oraz zawierające błędy formalne nie uzupełnione w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego, mailowego lub telefonicznego, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 40 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez wskazanych przez Starostę Toruńskiego pracowników właściwych Wydziałów.
3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie, podmiot ma pięć dni roboczych – od daty telefonicznego, mailowego bądź pisemnego powiadomienia – na dokonanie poprawek.
4. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej - zgodnie z § 14 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.
5. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:

   1) wartość merytoryczna projektu (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania **– skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;**

   2) koszt realizacji projektu (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) **- skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**

   3) wysokość wnioskowanej dotacji od Powiatu, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy,

osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków– **skala ocen od 0(min) do 3 (max) pkt;**

4) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców) **– skala ocen od 0(min) do 4 (max) pkt;**

5) doświadczenie oferenta w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu) **– skala ocen od 0(min) do 2 (max) pkt;**

6) zakładane rezultaty realizacji zadania (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców) **– skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;.**

Minimalny próg umożliwiający przyznanie dotacji wynosi 60% sumy punktów możliwych do uzyskania.

6. Zarząd Powiatu Toruńskiego podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od powiatu toruńskiego. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)
2. Oferent zobowiązuje się do umieszczania herbu powiatu toruńskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
   1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
   2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Toruniu dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
   3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Toruniu oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej powiatu toruńskiego: www.powiattorunski.pl w dziale NGO/aktualności NGO oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiattorunski.pl. w dziale Ogłoszenia i komunikaty.

Załącznik nr 4
do Uchwały Nr 423/2018
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 4 stycznia 2018 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, ze zm.)

Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2018 w zakresie:

UPOWSZECHNIANIA TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadania na rzecz upowszechniania turystyki i krajoznawstwa jako formy spędzania czasu wolnego połączonego z poznawaniem walorów przyrodniczych i kulturowych powiatu toruńskiego, mogą być wykonane poprzez:
   a) wspieranie imprez o charakterze turystycznym na terenie powiatu toruńskiego,
   b) wspieranie zadań związanych z promocją walorów turystycznych powiatu, w tym m.in. organizowanych rajdów, konkursów i innych imprez popularyzujących krajoznawstwo i turystykę,
   c) wspieranie wydawania niekomercyjnych wydawnictw i publikacji promujących powiat toruński w zakresie krajoznawstwa i turystyki.

2. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania, przy czym **udział procentowy ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.**

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2018 i w roku poprzednim.

1. Na realizację zadania w roku 2018 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **6 130 zł (słownie: sześć tysięcy sto trzydzieści złotych 00/100).**
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Toruńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszania budżetu powiatu toruńskiego w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu turystyki i krajoznawstwa przeznaczono w roku 2017 łączną kwotę w wysokości 6 050 zł (słownie: sześć tysięcy pięćdziesiąt złotych 00/100). Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2017 znajduje się na stronie internetowej powiatu toruńskiego: www.powiattorunski.pl/NGO.

III. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadań.

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 2016 r. poz. 1817, ze zm.).
2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
3. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.
5. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) **do wysokości 20% wnioskowanej kwoty dotacji,** pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
   a) 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,
   b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
   c) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty **15 zł** za jedną godzinę pracy.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego.
   PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ ZE WZOREM UMOWY.

IV. Termin i warunki realizacji zadań.

1. Zadanie winno być zrealizowane w roku 2018 z zastrzeżeniem, iż szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
2. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przez zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez powiat toruński z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przez 1 stycznia 2018 roku, ani przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie.
4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
5. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców z terenu powiatu toruńskiego.

V. Termin i warunki składania ofert.

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 2016 r. poz. 1817, ze zm.).
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania (odrębnie na każde zadanie) wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U z 2016 r., Nr 1300).
3. Oferty muszą być podpisane przez oferenta. Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.

Uwaga:
Ofertę należy wypełnić czytelnie.

Wszystkie pozycje formularza muszą być wypełnione.

Ofertę należy wypełnić zgodnie z odnośnikami zamieszczonymi w formularzu Oferty (w tym należy wykreślić niepotrzebne zapisy).

Złożona oferta musi być spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji.

Ze środków Powiatu finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym m.in.
- koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, zakup żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród,
- przygotowanie i druk publikacji,
- koszty materiałów promocyjnych,
-koszty osobowe merytoryczne, w tym. np. wynagrodzenia dla artystów, szkoleniowców, trenerów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania,
- koszty administracyjne np. obsługa księgowa projektu, koszty wynajmu pomieszczeń, opłaty telekomunikacyjne itp. w stosownej części przypadającej na dane zadanie,
- koszty sprzętu i wyposażenia.

Dotacja nie może być przeznaczona na zakupy i wydatki inwestycyjne (środki trwałe).

4. Do oferty należy dołączyć:
   1) kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) - nie dotyczy stowarzyszeń zarejestrowanych w Ewidencji prowadzonej przez Starostę Toruńskiego;
   2) inne jeśli wymagane, 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.

5. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć **tylko 1 ofertę.** Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.
6. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej powiatu toruńskiego: www.powiattorunski.pl (w dziale NGO/aktualności NGO), z Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiattorunski.pl (w dziale Ogłoszenia i Komunikaty) lub otrzymać w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń (II piętro, pokój 206).
7. Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.
8. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić je **na każdej** stronie za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
9. Oferty należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, pok. 100, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs" oraz nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego) - osobiście lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) w terminie **do dnia 26 stycznia 2018 r., do godz. 14:30.**
10. Oferty złożone na innych drukach, po terminie oraz zawierające błędy formalne nie uzupełnione w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego, mailowego lub telefonicznego, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 40 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez wskazanych przez Starostę Toruńskiego pracowników właściwych Wydziałów.
3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie, podmiot ma pięć dni roboczych – od daty telefonicznego, mailowego bądź pisemnego powiadomienia – na dokonanie poprawek.
4. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej - zgodnie z § 14 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.
5. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:

   1) wartość merytoryczna projektu (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania **– skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;**

   2) koszt realizacji projektu (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) **- skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**

   3) **wysokość wnioskowanej dotacji od Powiatu**, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków– **skala ocen od 0(min) do 3 (max) pkt;**

4) **możliwość realizacji zadania przez oferenta,** w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców) **– skala ocen od 0(min) do 4 (max) pkt;**

5) **doświadczenie oferenta** w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu) **– skala ocen od 0(min) do 2 (max) pkt;**

6) **zakładane rezultaty realizacji zadania** (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców) **– skala ocen od 0(min) do 7 (max) pkt;.**

Minimalny próg umożliwiający przyznanie dotacji wynosi 60% sumy punktów możliwych do uzyskania.

6. Zarząd Powiatu Toruńskiego podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od powiatu toruńskiego. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)
2. Oferent zobowiązuje się do umieszczania herbu powiatu toruńskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
   1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
   2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Toruniu dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
   3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Toruniu oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej powiatu toruńskiego: www.powiattorunski.pl w dziale NGO/aktualności NGO oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiattorunski.pl. w dziale Ogłoszenia i komunikaty.

Załącznik nr 5
do Uchwały Nr 423/2018
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 4 stycznia 2018 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/ OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWYZ DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

PRZED WYPEŁNIENIEM OFERTY PROSIMY O ZAPOZNANIE SIĘ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIENIA – POZWOLI TO PAŃSTWU NA UNIKNIĘCIE BŁĘDÓW PRZY JEJ WYPEŁNIENIU

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~".

I.Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie(należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

[1)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[2)]

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejscajego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznegowraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

[2)] Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwoczy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania[3)]
NIE DOTYCZY

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego –czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[4)]

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego(opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

[3)] Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

[4)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

7. Harmonogramna rok……. (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	**Nazwa działania**(w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	**Planowany termin realizacji**	**Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[5)]

[5)] Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok…….

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych[6] (w zł)	z wkładu osobowego[7] (w zł)	z wkładu rzeczowego[8), 9] (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne[10]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: …… : *(nazwa oferenta)*									
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
	Razem:									-	

[6] Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

[7] Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

[8] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

[9] Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

[10] Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[11)]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ……. : *(nazwa oferenta)*									
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
	Razem:									-	
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[12)]:	…… : *(nazwa oferenta 1)*								-	
		…… : *(nazwa oferenta 2)*								-	
	Ogółem:									-	

[11)] Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniemdziałań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

[12)] Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego			
Lp.	**Nazwa źródła**		**Wartość**
		CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZADANIA:	**zł**
1	**Wnioskowana kwota dotacji**		**zł**
2	**Inne środki finansowe ogółem[13]:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		**zł**
	2.1	**Środki finansowe własne[13]**	**zł**
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego[13]**	**zł**
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych[13), 14)]** Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe): …… ……	**zł**
	2.4	**Pozostałe[13]**	**zł**
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		**zł**
	3.1	**Wkład osobowy**	**zł**
	3.2	**Wkład rzeczowy[15]** - nie dotyczy konkursów ogłaszanych przez powiat toruński	**0 zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego[16] (kwota z poz.1 podzielona przez całkowitą wartość projektu) – nie więcej niż 90%**		**%**
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[17] (kwota z poz. 2-ogółem podzielona kwotę z poz. 1 razy 100)**		**%**
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[18] (kwota z poz. 3.1 podzielona kwotę z poz. 1 razy 100) - nie więcej niż 20%**		**%**

[13] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

[14] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

[15] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

[16] Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[17] Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[18] Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania[19)](jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania,należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego(należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego(należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego[7)], który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawiejest szacowanajego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego[9)] w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

[19)]Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)[20], że: **- należy skreślić niewłaściwą odpowiedź -**

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, którychdotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionejlub podpisy
osób upoważnionychdo składania oświadczeń
woli w imieniuoferentów)

Data .....

Załączniki:

1.1.Harmonogram[21]*- nie dotyczy konkursów ogłaszanych przez Zarząd Powiatu Toruńskiego

1.2.Kalkulacja przewidywanych kosztów[21]*.- nie dotyczy konkursów ogłaszanych przez Zarząd Powiatu Toruńskiego

1.3.Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem -w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

1.4. inne – patrz pkt. V.4 ogłoszenia konkursowego

……..

……..

[20] Katalog oświadczeń jest otwarty.

[21] Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załącznik nr 6
do Uchwały Nr 423/2018
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 4 stycznia 2018 r.

(WZÓR)

UMOWA NR ……

o wsparcie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w art.16 ust.1 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz.1817, ze zm.)

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

między:
Powiatem Toruńskim, ul. Towarowa 4 - 6, 87-100 Toruń, NIP 956-208-68-85 oraz REGON 871118684, zwaną dalej „Zleceniodawcą", reprezentowanym przez:
1. …….,
2……

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

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

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

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

Niniejsza umowa została zawarta w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, ze zm.) i finansowana jest ze środków budżetowych: wydatki Powiatu, zadanie własne w ramach wydatków bieżących, Dział …… Rozdział ……. § ……

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com),zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

   ……
   …..……
   określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu .....,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonymi na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 i 6 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania , o którym mowa w § 10 ust. 2.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy: …….....……,
      tel. …….., adres poczty elektronicznej……...…..;
   2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): ……..……..….....,
      tel. ……..…, adres poczty elektronicznej……..……...

§ 2
Sposób wykonania zadania publicznego

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

3. Zleceniobiorca(-cy)zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy)zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 , zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. *Przyznanie dotacji na realizację zadania nie zwalnia Zleceniobiorcy(-ców) z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia, organizowanego w ramach zadania publicznego, w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień.*

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości.....(słownie) …… ……..….....,

   na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

   nr rachunku(-ków):.....,
2. Powyższa kwota zostanie przekazana w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w§10 ust. 1. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Koszty na realizację zadania mogą być ponoszone przez Zleceniobiorcę od dnia określonego w § 2 ust.1 umowy jako dzień rozpoczęcia realizacji zadania.
6. Koszty poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania przez Zleceniobiorcę, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Zleceniodawcę.

§ 4

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

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

(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów[1)]).

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

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 90% .
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 1.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 1 punkt procentowy.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 20%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy)jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy)zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo--księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3,uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego,

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

chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8
Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją)się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków Powiatu Toruńskiego. Informacja o treści „Dofinansowano ze środków Powiatu Toruńskiego" winna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczenia herbu Powiatu Toruńskiego z podpisem „Dofinansowano ze środków Powiatu Toruńskiego" na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środków trwałych.
3. Herb Powiatu Toruńskiego znajdują się na stronie internetowej www.powiattorunski.pl. w zakładce powiat/insygnia.
4. W przypadku finansowania zadania z różnych źródeł informacja o podmiotach współfinansujących zadanie winna być adekwatna do proporcji udziału finansowego Zleceniodawcy w ogólnym koszcie zadania.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zaproszenia oraz poinformowania zleceniodawcy o terminie i miejscu realizacji zadania co najmniej na 14 dni przed realizacją zadania.
6. W przypadku niewywiązania się z obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych w umowie z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy(-ów), zobowiązany(-i) on(-i) będzie(-ą) do zapłaty kary umownej w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, a w przypadku niepełnego wykonania ww. obowiązków Zleceniobiorca(-y) zobowiązany(-i) będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dofinansowania.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji.

§ 9
Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne

nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Sprawozdanie z wykonywania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę (–ców) według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 poz. 1300).
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1,w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którycm mowa w ust. 1–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3lub 4,może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania przez Zleceniobiorcę(-ców)jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust.1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: 06 9550 0003 2024 0201 1255 0001 lub do kasy Starostwa Powiatowego w Toruniu.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: 06 9550 0003 2024 0201 1255 0001. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
   – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców)sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców)w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

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

ZAŁĄCZNIKI:

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

.