UCHWAŁA NR 3/2025
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 8 stycznia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu powiatowego w roku 2025 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 2024 r. poz. 107 z późn. zm.[1]), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz § 8 pkt 1 załącznika do Uchwały Nr VII/57/2024 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 24 października 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025 uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 2/2025 na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

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

§ 2. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 3/2025 na realizację zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

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

§ 3. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 4/2025 na realizację zadań z zakresu edukacji ekologicznej.

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

§ 4. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 5/2025 na realizację zadań z zakresu upowszechniania turystyki i krajoznawstwa.

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

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

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych oraz Naczelnikowi Wydziału Środowiska w Starostwie Powiatowym w Toruniu.

§ 7. 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 2024 r. poz. 1907.

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 3/2025
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 08.01.2025 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491)

Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza

otwarty konkurs ofert nr 2/2025 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2025 w zakresie wspierania:

KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

I. Rodzaje zadań objętych konkursem

1. Celem otwartego konkursu ofert nr 2/2025 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu jest wzbogacenie oferty życia kulturalnego dla mieszkańców powiatu toruńskiego ziemskiego o wydarzenia artystyczne i kulturalne skierowane do różnych grup wiekowych i społecznych oraz promocja i popularyzacja lokalnej twórczości i twórców.
2. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację niekomercyjnych, całorocznych lub krótkoterminowych przedsięwzięć:
   1) festiwali, koncertów, przeglądów, konkursów,
   2) warsztatów artystycznych dla mieszkańców powiatu,
   3) pojedynczych wydarzeń kulturalnych,
   4) projektów interdyscyplinarnych łączących różne dziedziny kultury,
   5) konferencji, sesji i seminariów naukowych,
   6) wydawania niekomercyjnych publikacji promujących zabytki oraz artystów i twórców z terenu powiatu toruńskiego.
3. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania lub powierzenia wykonania zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2025 i w roku poprzednim

1. Na realizację zadania w roku 2025 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **113 600 zł (słownie: sto trzynaście tysięcy sześćset złotych 00/100).**
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Toruńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu powiatu toruńskiego w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji przeznaczono w roku 2024 łączną kwotę w wysokości 113 600 zł (słownie: sto trzynaście tysięcy sześćset złotych 00/100). Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2024 znajduje się na stronie internetowej powiatu toruńskiego: https://www.powiattorunski.pl/8777,wyniki-naboru.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie objętym konkursem.
3. Zarząd Powiatu Toruńskiego przyznaje dotacje celowe na realizację zadania wyłonionego w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Ewentualne zmiany kalkulacji kosztów, zakresu rzeczowego oraz rezultatów zadania stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta. Procentowy udział przyznanej dotacji nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie. Aktualizacji dokonuje się w generatorze ofert witkac.pl. Oferentowi przysługuje również prawo rezygnacji z realizacji zadania.
5. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, a także w przypadku, gdy okaże się, iż zakres zadania po aktualizacji znacząco odbiega od opisanego w ofercie.
6. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy także w przypadku gdy zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzone nakazy, zakazy ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone i aktualizowane przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
7. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
8. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania lub powierzenia wykonania zadania, przy czym **udział procentowy ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 95% całkowitych kosztów zadania.**
9. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości **50% całkowitych kosztów zadania,** pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
   1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
   3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 30,50 zł brutto za jedną godzinę pracy.

4) informacja o przyjętych stawkach pracy wolontariusza przez Oferenta powinna zostać uwzględniona w części VI (inne informacje) wzoru oferty.

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

IV. Termin i warunki realizacji zadań

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

2. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż 20 marca 2025 r., a kończyć nie później niż 21 grudnia 2025 r. Szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
3. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
4. Wydatki z dotacji poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Powiat Toruński, pod warunkiem poniesienia ich po dniu podjęcia przez Zarząd Powiatu Toruńskiego uchwały rozstrzygającej dany konkurs.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 30%.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Realizowane zadania publiczne powinny mieć charakter powiatowy i być skierowane do mieszkańców powiatu toruńskiego ziemskiego.
8. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U z 2024 r. poz.1802), w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi podmiot realizujący zadanie ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

V. Zapewnienie dostępności zadania

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany jest, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym:
   1) w obszarze dostępności architektonicznej:
      a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane będzie zadanie publiczne,
      b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
      c) informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
      d) wstępu do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
      e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób, z budynku w którym realizowane jest zadanie publiczne;
   2) w obszarze dostępności cyfrowej: funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności, zrozumiałości strony internetowej i aplikacji mobilnej poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w odniesieniu do strony internetowej lub aplikacji mobilnej, jak również materiałów cyfrowych wytwarzanych i wykorzystywanych do realizacji zadania lub jego promocji;
   3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
      a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku

migowych i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
   b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
   c) na stronie internetowej podmiotu informacji o zakresie działalności w postaci pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacja w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
   d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
2. Obsługa odbiorców zadania publicznego może być realizowana poprzez dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
3. Deklaracja o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez oferenta stanowi załącznik do składanej oferty.
4. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w pkt. 1.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. W postępowaniu konkursowym mają odpowiednie zastosowanie wzory dokumentów: oferta realizacji zadania, ramowa umowa, sprawozdanie określone w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 571).
2. Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się w generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U z 2018 r. poz. 2057).
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest przygotowanie i złożenie oferty wraz z załącznikami na realizację zadania elektronicznie za pomocą generatora ofert witkac.pl dostępnego na stronie https://witkac.pl w terminie **do 3 lutego 2025 r. do godz. 23:59:59.** O zachowaniu terminu decyduje data i godzina złożenia oferty w generatorze ofert witkac.pl.
4. Oferty złożone wyłączenie w wersji papierowej (bez użycia generatora ofert witkac.pl) zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Po przyznaniu dotacji przez Zarząd Powiatu Toruńskiego na realizację zadania, oferent zobowiązany jest, przed podpisaniem stosownej umowy, dostarczyć:
   1) ofertę (w przypadku, jeśli nie jest wymagana korekta merytoryczna lub finansowa) lub aktualizację oferty (po uzyskaniu akceptacji odpowiedniego merytorycznie wydziału Starostwa Powiatowego w Toruniu) – w wersji papierowej,
   2) kopie załączników w wersji papierowej, o których mowa pkt. 7 poniżej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
   3) w przypadku oferty wspólnej – umowę pomiędzy Oferentami (w wersji papierowej) określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
6. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty lub korekty oferty wyłącznie w wersji papierowej W razie

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

7. Do oferty składanej w generatorze ofert witkac.pl należy załączyć **skany** następujących dokumentów:
   1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) – w przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w Ewidencjach prowadzonych przez Starostę Toruńskiego nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie;
   2) deklaracji o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy o realizację zadania publicznego,
   3) inne, jeśli wymagane, np. umowę lub statut jeżeli oferent jest spółką prawa handlowego, umowy/porozumienia partnerskie, dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.

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

Przed zawarciem umowy Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorcy:
1) dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry oraz potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania;
2) uzupełnienia deklaracji o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze standardem minimum opisanym w części V ogłoszenia.

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

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 45 dni od upływu terminu, o którym mowa w części VI pkt. 3 ogłoszenia.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez wskazanych przez Starostę Toruńskiego pracowników właściwych Wydziałów.
3. Wykaz błędów formalnych, które mogą zostać uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym terminie:
   1) brakujące wymagane załączniki, o których mowa w części VI ogłoszenia pkt. 7,
   2) brakujące wymagane podpisy na ww. załącznikach,
   3) drobne błędy rachunkowe w kosztorysie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
4. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl.
5. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:

1) po terminie,
2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione,
3) z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w pkt. 4 i w sposób tam wskazany,
4) z błędem formalnym polegającym na braku wypełnienia treścią – odnoszącą się do zakresu realizowanego zadania – wszystkich wymaganych pozycji oferty, w tym dotyczących rezultatów realizacji zadania.

6. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej – zgodnie z § 12 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025.
7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:

1) **wartość merytoryczna projektu** (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania **– skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**
2) **koszt realizacji projektu** (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) **- skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**
3) **wysokość wnioskowanej dotacji od Powiatu**, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – **skala ocen od 0 (min) do 3 (max) pkt;**
4) **możliwość realizacji zadania przez oferenta,** w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców) **– skala ocen od 0 (min) do 4 (max) pkt;**
5) **doświadczenie oferenta** w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu) **– skala ocen od 0 (min) do 2 (max) pkt;**
6) **zakładane rezultaty realizacji zadania** (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców) **– skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt.**

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

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

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od powiatu toruńskiego. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)
2. Dotowany podmiot zobowiązuje się do umieszczania oznaczeń promocyjnych Powiatu Toruńskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
   a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
   b) 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;
   c) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie. Sprawozdanie należy złożyć – w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 poz. 2057).
5. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
6. Wydruk sprawozdania z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
7. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: edukacja@powiattorunski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Starostwa Powiatowego w Toruniu.

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 3/2025
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 08.01. 2025 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491)

Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza

otwarty konkurs ofert nr 3/2025 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2025 w zakresie:

WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

I. Rodzaje zadań objętych konkursem

1. Celem otwartego konkursu ofert nr 3/2025 na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu jest upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji wśród mieszkańców powiatu toruńskiego.
2. Zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej mogą być wykonane poprzez realizację działań na rzecz m.in:
   1) organizacji imprez i zawodów sportowych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim, ogólnokrajowym i międzynarodowym,
   2) organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych ogólnodostępnych dla mieszkańców powiatu,
   3) szkolenia sportowego dzieci i młodzieży w celu ich rozwoju fizycznego i aktywizacji sportowej oraz przygotowania dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo do współzawodnictwa sportowego.
3. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację niekomercyjnych, całorocznych lub krótkoterminowych przedsięwzięć ogólnodostępnych dla mieszkańców powiatu, w tym m.in. w zakresie szkolenia sportowego dzieci i młodzieży obejmującego np. organizację treningów i zajęć sportowych w różnych dyscyplinach sportowych, organizację obozów sportowych, organizację i udział we współzawodnictwie sportowym oraz wynajem bazy sportowej.
4. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania lub powierzenia wykonania zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2025 i w roku poprzednim

1. Na realizację zadania w roku 2025 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **270 000 zł (słownie: dwieście siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100).**
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Toruńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu powiatu toruńskiego w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu wspierania i upowszechnianiu kultury fizycznej przeznaczono w roku 2024 łączną kwotę w wysokości 270 000 zł (słownie:

dwieście siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100). Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2024 znajduje się na stronie internetowej powiatu toruńskiego: https://www.powiattorunski.pl/8777,wyniki-naboru.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie objętym konkursem.
3. Zarząd Powiatu Toruńskiego przyznaje dotacje celowe na realizację zadania wyłonionego w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Ewentualne zmiany kalkulacji kosztów, zakresu rzeczowego oraz rezultatów zadania stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta. Procentowy udział przyznanej dotacji nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie. Aktualizacji dokonuje się w generatorze ofert witkac.pl. Oferentowi przysługuje również prawo rezygnacji z realizacji zadania.
5. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, a także w przypadku, gdy okaże się, iż zakres zadania po aktualizacji znacząco odbiega od opisanego w ofercie.
6. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy także w przypadku gdy zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzone nakazy, zakazy ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone i aktualizowane przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
7. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
8. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania lub powierzenia wykonania zadania, przy czym **udział procentowy ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 95% całkowitych kosztów zadania.**
9. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości **50% całkowitych kosztów zadania,** pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
   1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
   3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu

o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 30,50 zł brutto za jedną godzinę pracy.

4) informacja o przyjętych stawkach pracy wolontariusza przez Oferenta powinna zostać uwzględniona w części VI (inne informacje) wzoru oferty.

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

IV. Termin i warunki realizacji zadań

1. Warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego.
2. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż 20 marca 2025 r., a kończyć nie później niż 21 grudnia 2025 r. Szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
3. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
4. Wydatki z dotacji poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Powiat Toruński, pod warunkiem poniesienia ich po dniu podjęcia przez Zarząd Powiatu Toruńskiego uchwały rozstrzygającej dany konkurs.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 30%.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Realizowane zadania publiczne powinny mieć charakter powiatowy i być skierowane do mieszkańców powiatu toruńskiego ziemskiego.
8. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U z 2024 r. poz.1802), w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi podmiot realizujący zadanie ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

V. Zapewnienie dostępności zadania

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany jest, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym:
   1) w obszarze dostępności architektonicznej:
      a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane będzie zadanie publiczne,
      b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
      c) informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
      d) wstępu do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
      e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób, z budynku w którym realizowane jest zadanie publiczne;
   2) w obszarze dostępności cyfrowej: funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności, zrozumiałości strony internetowej i aplikacji mobilnej poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w odniesieniu do strony internetowej lub aplikacji mobilnej, jak również materiałów cyfrowych wytwarzanych i wykorzystywanych do realizacji zadania lub jego promocji;

3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
   a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowych i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
   b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
   c) na stronie internetowej podmiotu informacji o zakresie działalności w postaci pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacja w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
   d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

2. Obsługa odbiorców zadania publicznego może być realizowana poprzez dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
3. Deklaracja o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez oferenta stanowi załącznik do składanej oferty.
4. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w pkt. 1.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. W postępowaniu konkursowym mają odpowiednie zastosowanie wzory dokumentów: oferta realizacji zadania, ramowa umowa, sprawozdanie określone w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 571).
2. Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się w generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U z 2018 r. poz. 2057).
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest przygotowanie i złożenie oferty wraz z załącznikami na realizację zadania elektronicznie za pomocą generatora ofert witkac.pl dostępnego na stronie https://witkac.pl w terminie **do 3 lutego 2025 r. do godz. 23:59:59.** O zachowaniu terminu decyduje data i godzina złożenia oferty w generatorze ofert witkac.pl.
4. Oferty złożone wyłączenie w wersji papierowej (bez użycia generatora ofert witkac.pl) zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Po przyznaniu dotacji przez Zarząd Powiatu Toruńskiego na realizację zadania, oferent zobowiązany jest, przed podpisaniem stosownej umowy, dostarczyć:
   1) ofertę (w przypadku, jeśli nie jest wymagana korekta merytoryczna lub finansowa) lub aktualizację oferty (po uzyskaniu akceptacji odpowiedniego merytorycznie wydziału Starostwa Powiatowego w Toruniu) – w wersji papierowej,
   2) kopie załączników w wersji papierowej, o których mowa pkt. 7 poniżej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
   3) w przypadku oferty wspólnej – umowę pomiędzy Oferentami (w wersji papierowej) określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

6. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty lub korekty oferty wyłącznie w wersji papierowej W razie wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu www.powiattorunski.pl.
7. Do oferty składanej w generatorze ofert witkac.pl należy załączyć **skany** następujących dokumentów:
   1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) – w przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w Ewidencjach prowadzonych przez Starostę Toruńskiego nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie;
   2) deklaracji o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy o realizację zadania publicznego,
   3) inne, jeśli wymagane, np. umowę lub statut jeżeli oferent jest spółką prawa handlowego, umowy/porozumienia partnerskie, dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.

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

Przed zawarciem umowy Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorcy:
1) dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry oraz potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania;
2) uzupełnienia deklaracji o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze standardem minimum opisanym w części V ogłoszenia.

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

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 45 dni od upływu terminu, o którym mowa w części VI pkt. 3 ogłoszenia.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez wskazanych przez Starostę Toruńskiego pracowników właściwych Wydziałów.
3. Wykaz błędów formalnych, które mogą zostać uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym terminie:
   1) brakujące wymagane załączniki, o których mowa w części VI ogłoszenia pkt. 7,
   2) brakujące wymagane podpisy na ww. załącznikach,
   3) drobne błędy rachunkowe w kosztorysie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
4. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na

dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl.

5. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
   1) po terminie,
   2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione,
   3) z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w pkt. 4 i w sposób tam wskazany,
   4) z błędem formalnym polegającym na braku wypełnienia treścią – odnoszącą się do zakresu realizowanego zadania – wszystkich wymaganych pozycji oferty, w tym dotyczących rezultatów realizacji zadania.
6. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej – zgodnie z § 12 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025.
7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:

   1) **wartość merytoryczna projektu** (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania **– skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**
   2) **koszt realizacji projektu** (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) **- skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**
   3) **wysokość wnioskowanej dotacji od Powiatu**, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – **skala ocen od 0 (min) do 3 (max) pkt;**
   4) **możliwość realizacji zadania przez oferenta,** w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców) **– skala ocen od 0 (min) do 4 (max) pkt;**
   5) **doświadczenie oferenta** w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu) **– skala ocen od 0 (min) do 2 (max) pkt;**
   6) **zakładane rezultaty realizacji zadania** (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców) **– skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt.**

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

8. Zarząd Powiatu Toruńskiego – w formie uchwały – podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania. Do uchwały Zarządu Powiatu Toruńskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni za pośrednictwem systemu witkac.pl.
10. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Toruniu oraz opublikowane na stronie internetowej powiatu toruńskiego www.powiattorunski.pl w dziale Aktywni Mieszkańcy/aktualności oraz

w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiattorunski.pl. w dziale Ogłoszenia i komunikaty.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od powiatu toruńskiego. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)
2. Dotowany podmiot zobowiązuje się do umieszczania oznaczeń promocyjnych Powiatu Toruńskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
   a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
   b) 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;
   c) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie. Sprawozdanie należy złożyć – w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 poz. 2057).
5. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
6. Wydruk sprawozdania z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
7. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: edukacja@powiattorunski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Starostwa Powiatowego w Toruniu.

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr 3/2025
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 08.01.2025 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491)

Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza

otwarty konkurs ofert nr 4/2025 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2025 w zakresie wspierania:

EDUKACJI EKOLOGICZNEJ

I. Rodzaje zadań objętych konkursem

1. Celem otwartego konkursu ofert nr 4/2025 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu jest upowszechnianie wiedzy i zachowań proekologicznych wśród mieszkańców powiatu toruńskiego.
2. Zadania z zakresu edukacji ekologicznej mogą być realizowane poprzez organizację i współorganizację konferencji, konkursów i innych przedsięwzięć związanych z promocją walorów przyrodniczych powiatu toruńskiego oraz z prowadzoną edukacją ekologiczną społeczeństwa. Za priorytetowe uznaje się podejmowanie inicjatyw edukacyjnych dotyczących ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami (niska emisja). Wszelkie zadania z zakresu edukacji ekologicznej muszą być realizowane na terenie powiatu toruńskiego ziemskiego.
3. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania lub powierzenia wykonania zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2025 i w roku poprzednim

1. Na realizację zadania w roku 2025 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **48 000 zł (słownie: czterdzieści osiem tysięcy złotych 00/100).**
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Toruńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu powiatu toruńskiego w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu edukacji ekologicznej przeznaczono w roku 2024 łączną kwotę w wysokości 48 000 zł (słownie: czterdzieści osiem tysięcy złotych 00/100). Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2023 znajduje się na stronie internetowej powiatu toruńskiego: https://www.powiattorunski.pl/8777,wyniki-naboru.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie objętym konkursem.
3. Zarząd Powiatu Toruńskiego przyznaje dotacje celowe na realizację zadania wyłonionego w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Ewentualne zmiany kalkulacji kosztów, zakresu rzeczowego oraz rezultatów zadania stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta. Procentowy udział przyznanej dotacji nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie. Aktualizacji dokonuje się w generatorze ofert witkac.pl. Oferentowi przysługuje również prawo rezygnacji z realizacji zadania.
5. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, a także w przypadku, gdy okaże się, iż zakres zadania po aktualizacji znacząco odbiega od opisanego w ofercie.
6. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy także w przypadku gdy zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzone nakazy, zakazy ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone i aktualizowane przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
7. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
8. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania lub powierzenia wykonania zadania, przy czym **udział procentowy ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 95% całkowitych kosztów zadania.**
9. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości **50% całkowitych kosztów zadania,** pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
   1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
   3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 30,50 zł brutto za jedną godzinę pracy.

4) informacja o przyjętych stawkach pracy wolontariusza przez Oferenta powinna zostać uwzględniona w części VI (inne informacje) wzoru oferty.

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

IV. Termin i warunki realizacji zadań

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

2. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż 20 marca 2025 r., a kończyć nie później niż 21 grudnia 2025 r. Szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
3. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
4. Wydatki z dotacji poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Powiat Toruński, pod warunkiem poniesienia ich po dniu podjęcia przez Zarząd Powiatu Toruńskiego uchwały rozstrzygającej dany konkurs.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 30%.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Realizowane zadania publiczne powinny mieć charakter powiatowy i być skierowane do mieszkańców powiatu toruńskiego ziemskiego.
8. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U z 2024 r. poz.1802), w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi podmiot realizujący zadanie ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

V. Zapewnienie dostępności zadania

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany jest, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym:
   1) w obszarze dostępności architektonicznej:
      a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane będzie zadanie publiczne,
      b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
      c) informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
      d) wstępu do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
      e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób, z budynku w którym realizowane jest zadanie publiczne;
   2) w obszarze dostępności cyfrowej: funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności, zrozumiałości strony internetowej i aplikacji mobilnej poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w odniesieniu do strony internetowej lub aplikacji mobilnej, jak również materiałów cyfrowych wytwarzanych i wykorzystywanych do realizacji zadania lub jego promocji;
   3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
      a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku

migowych i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
   b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
   c) na stronie internetowej podmiotu informacji o zakresie działalności w postaci pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacja w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
   d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
2. Obsługa odbiorców zadania publicznego może być realizowana poprzez dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
3. Deklaracja o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez oferenta stanowi załącznik do składanej oferty.
4. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w pkt. 1.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. W postępowaniu konkursowym mają odpowiednie zastosowanie wzory dokumentów: oferta realizacji zadania, ramowa umowa, sprawozdanie określone w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 571).
2. Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się w generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U z 2018 r. poz. 2057).
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest przygotowanie i złożenie oferty wraz z załącznikami na realizację zadania elektronicznie za pomocą generatora ofert witkac.pl dostępnego na stronie https://witkac.pl w terminie **do 3 lutego 2025 r. do godz. 23:59:59.** O zachowaniu terminu decyduje data i godzina złożenia oferty w generatorze ofert witkac.pl.
4. Oferty złożone wyłączenie w wersji papierowej (bez użycia generatora ofert witkac.pl) zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Po przyznaniu dotacji przez Zarząd Powiatu Toruńskiego na realizację zadania, oferent zobowiązany jest, przed podpisaniem stosownej umowy, dostarczyć:
   1) ofertę (w przypadku, jeśli nie jest wymagana korekta merytoryczna lub finansowa) lub aktualizację oferty (po uzyskaniu akceptacji odpowiedniego merytorycznie wydziału Starostwa Powiatowego w Toruniu) – w wersji papierowej,
   2) kopie załączników w wersji papierowej, o których mowa pkt. 7 poniżej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
   3) w przypadku oferty wspólnej – umowę pomiędzy Oferentami (w wersji papierowej) określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
6. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty lub korekty oferty wyłącznie w wersji papierowej W razie

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

7. Do oferty składanej w generatorze ofert witkac.pl należy załączyć **skany** następujących dokumentów:
   1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) – w przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w Ewidencjach prowadzonych przez Starostę Toruńskiego nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie;
   2) deklaracji o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy o realizację zadania publicznego,
   3) inne, jeśli wymagane, np. umowę lub statut jeżeli oferent jest spółką prawa handlowego, umowy/porozumienia partnerskie, dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.

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

Przed zawarciem umowy Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorcy:
1) dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry oraz potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania;
2) uzupełnienia deklaracji o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze standardem minimum opisanym w części V ogłoszenia.

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

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 45 dni od upływu terminu, o którym mowa w części VI pkt. 3 ogłoszenia.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez wskazanych przez Starostę Toruńskiego pracowników właściwych Wydziałów.
3. Wykaz błędów formalnych, które mogą zostać uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym terminie:
   1) brakujące wymagane załączniki, o których mowa w części VI ogłoszenia pkt. 7,
   2) brakujące wymagane podpisy na ww. załącznikach,
   3) drobne błędy rachunkowe w kosztorysie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
4. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl.
5. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:

1) po terminie,
2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione,
3) z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w pkt. 4 i w sposób tam wskazany,
4) z błędem formalnym polegającym na braku wypełnienia treścią – odnoszącą się do zakresu realizowanego zadania – wszystkich wymaganych pozycji oferty, w tym dotyczących rezultatów realizacji zadania.

6. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej – zgodnie z § 12 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025.
7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:

1) **wartość merytoryczna projektu** (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania **– skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**
2) **koszt realizacji projektu** (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) **- skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**
3) **wysokość wnioskowanej dotacji od Powiatu**, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – **skala ocen od 0 (min) do 3 (max) pkt;**
4) **możliwość realizacji zadania przez oferenta,** w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców) **– skala ocen od 0 (min) do 4 (max) pkt;**
5) **doświadczenie oferenta** w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu) **– skala ocen od 0 (min) do 2 (max) pkt;**
6) **zakładane rezultaty realizacji zadania** (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców) **– skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt.**

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

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

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od powiatu toruńskiego. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)
2. Dotowany podmiot zobowiązuje się do umieszczania oznaczeń promocyjnych Powiatu Toruńskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
   a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
   b) 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;
   c) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie. Sprawozdanie należy złożyć – w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 poz. 2057).
5. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
6. Wydruk sprawozdania z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
7. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: edukacja@powiattorunski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Starostwa Powiatowego w Toruniu.

Załącznik nr 4
do Uchwały Nr 3/2025
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 08.01.2025 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491)

Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza

otwarty konkurs ofert nr 5/2025 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2025 w zakresie wspierania:

UPOWSZECHNIANIA TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA

I. Rodzaje zadań objętych konkursem

1. Celem otwartego konkursu ofert nr 5/2025 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu jest upowszechnianie turystyki i krajoznawstwa w powiecie toruńskim ziemskim.
2. Zadania na rzecz upowszechniania turystyki i krajoznawstwa jako formy spędzania czasu wolnego połączonego z poznawaniem walorów przyrodniczych i kulturowych powiatu toruńskiego ziemskiego mogą być wykonane poprzez:
   a) wspieranie imprez o charakterze turystycznym na terenie powiatu toruńskiego ziemskiego,
   b) wspieranie zadań związanych z promocją walorów turystycznych powiatu toruńskiego ziemskiego, w tym m.in. organizowanych rajdów, konkursów i innych imprez popularyzujących krajoznawstwo i turystykę,
   c) wspieranie wydawania niekomercyjnych wydawnictw i publikacji promujących powiat toruński ziemski w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
3. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania lub powierzenia wykonania zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2025 i w roku poprzednim

1. Na realizację zadania w roku 2025 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **20 400 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy czterysta złotych 00/100).**
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Toruńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu powiatu toruńskiego w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu upowszechniania turystyki i krajoznawstwa przeznaczono w roku 2024 łączną kwotę w wysokości 20 400 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy czterysta złotych 00/100). Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2024 znajduje się na stronie internetowej powiatu toruńskiego: https://www.powiattorunski.pl/8777,wyniki-naboru.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie objętym konkursem.
3. Zarząd Powiatu Toruńskiego przyznaje dotacje celowe na realizację zadania wyłonionego w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Ewentualne zmiany kalkulacji kosztów, zakresu rzeczowego oraz rezultatów zadania stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta. Procentowy udział przyznanej dotacji nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie. Aktualizacji dokonuje się w generatorze ofert witkac.pl. Oferentowi przysługuje również prawo rezygnacji z realizacji zadania.
5. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, a także w przypadku, gdy okaże się, iż zakres zadania po aktualizacji znacząco odbiega od opisanego w ofercie.
6. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy także w przypadku gdy zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzone nakazy, zakazy ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone i aktualizowane przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
7. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
8. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania lub powierzenia wykonania zadania, przy czym **udział procentowy ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 95% całkowitych kosztów zadania.**
9. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości **50% całkowitych kosztów zadania,** pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
   1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
   3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 30,50 zł brutto za jedną godzinę pracy.

4) informacja o przyjętych stawkach pracy wolontariusza przez Oferenta powinna zostać uwzględniona w części VI (inne informacje) wzoru oferty.

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

IV. Termin i warunki realizacji zadań

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

2. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż 20 marca 2025 r., a kończyć nie później niż 21 grudnia 2025 r. Szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
3. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
4. Wydatki z dotacji poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Powiat Toruński, pod warunkiem poniesienia ich po dniu podjęcia przez Zarząd Powiatu Toruńskiego uchwały rozstrzygającej dany konkurs.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 30%.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Realizowane zadania publiczne powinny mieć charakter powiatowy i być skierowane do mieszkańców powiatu toruńskiego ziemskiego.
8. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U z 2024 r. poz.1802), w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi podmiot realizujący zadanie ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

V. Zapewnienie dostępności zadania

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany jest, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym:
   1) w obszarze dostępności architektonicznej:
      a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane będzie zadanie publiczne,
      b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
      c) informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
      d) wstępu do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
      e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób, z budynku w którym realizowane jest zadanie publiczne;
   2) w obszarze dostępności cyfrowej: funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności, zrozumiałości strony internetowej i aplikacji mobilnej poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w odniesieniu do strony internetowej lub aplikacji mobilnej, jak również materiałów cyfrowych wytwarzanych i wykorzystywanych do realizacji zadania lub jego promocji;
   3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
      a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku

migowych i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
   b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
   c) na stronie internetowej podmiotu informacji o zakresie działalności w postaci pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacja w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
   d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
2. Obsługa odbiorców zadania publicznego może być realizowana poprzez dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
3. Deklaracja o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez oferenta stanowi załącznik do składanej oferty.
4. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w pkt. 1.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. W postępowaniu konkursowym mają odpowiednie zastosowanie wzory dokumentów: oferta realizacji zadania, ramowa umowa, sprawozdanie określone w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 571).
2. Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się w generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U z 2018 r. poz. 2057).
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest przygotowanie i złożenie oferty wraz z załącznikami na realizację zadania elektronicznie za pomocą generatora ofert witkac.pl dostępnego na stronie https://witkac.pl w terminie **do 3 lutego 2025 r. do godz. 23:59:59.** O zachowaniu terminu decyduje data i godzina złożenia oferty w generatorze ofert witkac.pl.
4. Oferty złożone wyłączenie w wersji papierowej (bez użycia generatora ofert witkac.pl) zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Po przyznaniu dotacji przez Zarząd Powiatu Toruńskiego na realizację zadania, oferent zobowiązany jest, przed podpisaniem stosownej umowy, dostarczyć:
   1) ofertę (w przypadku, jeśli nie jest wymagana korekta merytoryczna lub finansowa) lub aktualizację oferty (po uzyskaniu akceptacji odpowiedniego merytorycznie wydziału Starostwa Powiatowego w Toruniu) – w wersji papierowej,
   2) kopie załączników w wersji papierowej, o których mowa pkt. 7 poniżej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
   3) w przypadku oferty wspólnej – umowę pomiędzy Oferentami (w wersji papierowej) określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
6. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty lub korekty oferty wyłącznie w wersji papierowej W razie

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

7. Do oferty składanej w generatorze ofert witkac.pl należy załączyć **skany** następujących dokumentów:
   1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) – w przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w Ewidencjach prowadzonych przez Starostę Toruńskiego nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie;
   2) deklaracji o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy o realizację zadania publicznego,
   3) inne, jeśli wymagane, np. umowę lub statut jeżeli oferent jest spółką prawa handlowego, umowy/porozumienia partnerskie, dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.

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

Przed zawarciem umowy Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorcy:
1) dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry oraz potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania;
2) uzupełnienia deklaracji o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze standardem minimum opisanym w części V ogłoszenia.

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

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 45 dni od upływu terminu, o którym mowa w części VI pkt. 3 ogłoszenia.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez wskazanych przez Starostę Toruńskiego pracowników właściwych Wydziałów.
3. Wykaz błędów formalnych, które mogą zostać uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym terminie:
   1) brakujące wymagane załączniki, o których mowa w części VI ogłoszenia pkt. 7,
   2) brakujące wymagane podpisy na ww. załącznikach,
   3) drobne błędy rachunkowe w kosztorysie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
4. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl.
5. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:

1) po terminie,
2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione,
3) z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w pkt. 4 i w sposób tam wskazany,
4) z błędem formalnym polegającym na braku wypełnienia treścią – odnoszącą się do zakresu realizowanego zadania – wszystkich wymaganych pozycji oferty, w tym dotyczących rezultatów realizacji zadania.

6. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej – zgodnie z § 12 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025.
7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:

1) **wartość merytoryczna projektu** (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania **– skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**
2) **koszt realizacji projektu** (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) **- skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt;**
3) **wysokość wnioskowanej dotacji od Powiatu**, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – **skala ocen od 0 (min) do 3 (max) pkt;**
4) **możliwość realizacji zadania przez oferenta,** w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców) **– skala ocen od 0 (min) do 4 (max) pkt;**
5) **doświadczenie oferenta** w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu) **– skala ocen od 0 (min) do 2 (max) pkt;**
6) **zakładane rezultaty realizacji zadania** (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców) **– skala ocen od 0 (min) do 7 (max) pkt.**

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

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

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od powiatu toruńskiego. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)
2. Dotowany podmiot zobowiązuje się do umieszczania oznaczeń promocyjnych Powiatu Toruńskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
   a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
   b) 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;
   c) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie. Sprawozdanie należy złożyć – w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 poz. 2057).
5. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
6. Wydruk sprawozdania z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
7. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: edukacja@powiattorunski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Starostwa Powiatowego w Toruniu.

Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr 3/2025
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 08.01.2025 r.

Umowa o realizację zadania publicznego*

Umowa o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej*

o której mowa w art. 16 ust. 1*/ 6* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491)

nr .....

o wsparcie/powierzenie* realizacji zadania publicznego pod tytułem:

……..…….....,

zawarta w dniu ……... w …….....,

między:

Powiatem Toruńskim z siedzibą w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, NIP 956 20 86 885, Regon 871118684, zwanym dalej „Zleceniodawcą", reprezentowanym przez:

……..……..,

……..,

przy kontrasygnacie ……..……,

a

…….

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

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

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

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

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491), zwanej dalej „ustawą" oraz uchwały Nr …./20… Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia ….. w sprawie wyboru ofert realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji w 20… roku, realizację zadania publicznego pod tytułem:

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

§ 2
Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia ……. r.
   do dnia ……. r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji:
      od dnia ……. r.
      do dnia ……. r.;
   2) dla innych środków finansowych:
      od dnia ……. r.
      do dnia ……. r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą/aktualizacją oferty*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali) i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca(-cy) zwraca(-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1802), w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Zleceniobiorca(-cy) ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
7. Zleceniobiorca(-cy) w ramach realizacji niniejszej umowy jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 pkt 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
8. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1, 2 i 3 ustawy, Podmiot jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
9. Deklaracja o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Zleceniobiorcę stanowi załącznik numer 3 do niniejszej umowy.
10. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 7.

§ 3
Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) ……..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców): ....., w terminie do 30 dni od dnia wpływu podpisanej przez Zleceniobiorcę (-ców) umowy, jednak nie wcześniej niż 21 dni przed rozpoczęciem zadania.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego:
   1) innych środków finansowych w wysokości ……..... (słownie) …….....;
   2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) ..……*;

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie ..... (słownie) ..... .
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 oraz wartość wkładu osobowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim ……..... ……..... *(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów)*.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

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

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
2. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 30%.
3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 2, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego

przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8
Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do odpowiedniego oznakowania i informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane z budżetu Powiatu Toruńskiego. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczenia oznaczeń promocyjnych Powiatu Toruńskiego i informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków Powiatu Toruńskiego również na zakupionych przedmiotach, o ile ich wielkość i przeznaczenie to umożliwiają.
3. W przypadku finansowania zadania z różnych źródeł informacja o podmiotach współfinansujących zadanie winna być adekwatna do proporcji udziału finansowanego Zleceniodawcy w ogólnym koszcie zadania.
4. Oznaczenia promocyjne Powiatu Toruńskiego znajdują się na stronie internetowej www.powiattorunski.pl w zakładce powiat samorząd/insygnia, sport promocja/promocja/logo.
5. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest zobowiązany – w zależności od rodzaju realizowanego zadania – do zaproszenia lub poinformowania Zleceniodawcy o terminie i miejscu realizacji zadania co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem. Zaproszenie lub informację można przesłać na adres mailowy ……
7. W celu informowania o prowadzonych działaniach zobowiązuje się Zleceniobiorcę (-ców) do przesyłania informacji prasowej oraz materiałów graficznych i filmowych dotyczących głównych działań realizowanego zadania na adres mailowy: …..
8. Zleceniobiorca (-cy) jest (są) zobowiązany (-ni) informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
   1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
   2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
9. W przypadku niewywiązania się z obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych w ust. 1, 2, 6,7 Zleceniobiorca (-cy) może (mogą) zostać zobowiązany (-ni) do zapłaty kary umownej w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, a w przypadku niepełnego wykonania ww. obowiązków Zleceniobiorca(-cy) może zostać zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dofinansowania.

§ 9
Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje (-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10
Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy (-ców). Zadanie zostanie uznane za zrealizowane, jeżeli rezultaty zadania zostaną osiągnięte na poziomie minimum 80%.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)*/ wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. poz. 2055)[1]. Sprawozdanie powinno zostać przesłane za pomocą generatora ofert witkac.pl i w wersji papierowej (wydruk z generatora ofert) w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) sporządza(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego według wzoru, o którym mowa w ust. 2 oraz przekazuje(-ą) je za pomocą generatora ofert witkac.pl i w wersji papierowej (wydruk z generatora ofert) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. do dnia…… Do sprawozdania należy załączyć wypełnione zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy oraz oświadczenie o wypełnieniu obowiązków wynikających z zawartej umowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej umowy.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).

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

5. W przypadku niezłożenia sprawozdań wraz z zestawieniem dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego i oświadczeniem, o którym mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Wymaga się, aby dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania publicznego będąca w posiadaniu Zleceniobiorcy(-ców) zawierała:
   1) dokumenty finansowe wystawione na Zleceniobiorcę (-ców) (rachunki, faktury, noty księgowe itp.), dotyczące wszystkich wydatków związanych z realizacją zadania publicznego, opatrzone przez Zleceniobiorcę (-ców) opisem: „Zakup towaru/usługi z przeznaczeniem na realizację zadania publicznego zgodnie z umową nr……. z dnia…….. (jeżeli do umowy został sporządzony aneks, należy dopisać: „oraz zgodnie z aneksem nr ……..…. z dnia …….”). Opłacono ze środków powiatu toruńskiego: …….. zł, ze środków własnych lub z innych źródeł: …….. zł. Dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.”;
   2) przelewy lub inne dowody przekazania środków odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
   3) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników, dokumenty potwierdzające odbiór nagród itp.;
   4) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne np. kopie umów;
   5) artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
   6) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Powiat Toruński lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
   7) oświadczenie, że organizacja dokonała sprawdzenia osób dopuszczonych do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
   8) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

10. Dopuszcza się wydatkowanie środków finansowych jedynie w terminach, o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 11
Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. W przypadku zadań, których

termin zakończenia realizacji zadania przypada po 17 grudnia – nie później niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca (-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić w terminie: odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, tj. do dnia……..
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 78 1090 1128 0000 0001 5139 4493.
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 40 1090 1128 0000 0001 5139 4498. 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony 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.
3. W uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy również po przekazaniu dotacji, składając w tym zakresie stosowne oświadczenie na piśmie. Kwotę przekazanej dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy, o którym mowa w § 11 ust. 3 wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy (-ców). Odsetki od przekazanej dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy wskazany w § 11 ust. 4.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14
Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
   3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
   4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15
Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 16
Forma pisemna oświadczeń

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

§ 17
Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.).

§ 18
Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1320) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.).

§ 19

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

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

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

ZAŁĄCZNIKI:
1. Oferta/aktualizacja oferty* realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*/pełnomocnictwo*.
3. Deklaracja o spełnieniu minimalnych wymagań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
4. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego – tabela.
5. Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków wynikających z zawartej umowy.

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

Załącznik nr 3
do umowy o realizację zadania publicznego

Deklaracja o spełnieniu minimalnych wymagań
zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Adekwatnie do specyfiki charakteru zadania zobowiązujemy się do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania pn.: „.....”

w następującym zakresie:

Zapewnienie dostępności architektonicznej (*proszę zaznaczyć odpowiednią opcję*):

Lp.	Rodzaj warunku	tak	nie dotyczy	**nie –** zastosowano dostęp alternatywny (krótko uzasadnić**)**
1	Istnieje odpowiednia szerokość wejść do obiektu oraz pomieszczeń. Drzwi mają przynajmniej 90 cm szerokości i można je otworzyć bez użycia znacznej siły.			
2	Istnieje dostępne wejście do budynku, znajdujące się na poziomie chodnika lub posiadające podjazd albo urządzenie dźwigowe (windę lub platformę) lub inne rozwiązanie polegające na zastosowaniu mechanizmu racjonalnych usprawnień (ewentualnie zastosowanie tymczasowych platform, zapewnienie usługi asystenckiej czy dodatkowego personelu).			

3	W obiekcie zapewniono informację na temat rozkładu pomieszczeń w formie wizualnej dotykowej lub głosowej, ewentualnie jest upoważniony pracownik, do którego obowiązków należy udzielanie informacji osobom ze szczególnymi potrzebami).			
4	W obiekcie zapewniono wolne od barier przestrzenie komunikacyjne poziome, w tym brak progów (powyżej 2 cm) na korytarzach.			
5	Odpowiednia szerokość korytarzy (minimum 120 cm), umożliwiająca swobodne manewrowanie osobie poruszającej się na wózku inwalidzkim.			
6	Szerokość korytarzy i przejść mierzona po uwzględnieniu przestrzeni zajmowanej przez meble, wyposażenie, urządzenia itp. wynosi co najmniej 90 cm.			
7	Lady w punktach informacyjnych, szatniach, kasach biletowych na odcinku przynajmniej 0,9 m obniżone do wysokości 0,8 m, by osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich mogły bez problemu z nich korzystać.			
8	Zapewnienie obniżonych stołów cateringowych dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, w przypadku gdy występują wysokie stoliki koktajlowe, z których można korzystać, stojąc. Zapewnienie krzeseł umożliwiających łatwiejsze spożycie posiłku osobom z ograniczoną mobilnością ruchową. Zapewnienie pomocy przy szwedzkim stole.			
9	W obiekcie jest zapewniony dostęp dla osób poruszających się na wózku do wszystkich pomieszczeń (z wyłączeniem technicznych).			

10	W obiekcie znajduje się przynajmniej jedna dostępna toaleta dla osób niepełnosprawnych.			
11	W obiekcie obowiązuje szczegółowa procedura ewakuacji, wskazująca, w jaki sposób prowadzona jest ewakuacja lub ratowanie osób o szczególnych potrzebach, przebywających na terenie budynku.			
12	Mównica lub pulpit ma regulowaną wysokość, umożliwiający swobodną obsługę osób poruszających się na wózkach inwalidzkich lub osób o szczególnie niskim wzroście.			
13	Zapewniono dostęp do sceny lub podestu dla prelegentów i panelistów z dysfunkcją narządu ruchu (zapewnienie podjazdu lub całkowite zrezygnowanie ze sceny).			
14	Schody przeznaczone do pokonywania wysokości większej niż 50 cm o szerokości przynajmniej 120 cm wyposażone są w obustronne poręcze, a w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej, wynikającej z przepisów szerokości drogi ewakuacyjnej, przynajmniej jednostronną poręcz.			
15	W obiekcie wielokondygnacyjnym jest działająca winda lub inne urządzenie umożliwiające bezpieczny transport osoby na wózku na wyższe kondygnacje.			
16	W przypadku zastosowania w obiekcie urządzeń wspomagających poruszanie się osób na wózku, personel obiektu jest przeszkolony z obsługi tych urządzeń.			
17	Posadzka korytarzy jest antypoślizgowa.			
18	Schody posiadają oznaczenia krawędzi (co najmniej			

	pierwszy i ostatni stopień).			
19	Możliwy jest wstęp do budynku osobie z psem asystującym			
20	Krzesło przy punkcie informacyjnym wydarzenia, by osoba mająca problemy z utrzymaniem postawy w pozycji stojącej mogła swobodnie usiąść w celu pozyskania wszystkich niezbędnych informacji.			
21	Miejsca parkingowe przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością lub innych osób o szczególnych potrzebach (na przykład kobiet w ciąży lub rodziców z małymi dziećmi), odpowiednio oznakowane i umożliwiające bezpośredni dostęp na ciąg pieszy prowadzący do wejścia do obiektu konferencyjnego			
22	Zapewnienie, w razie potrzeby, dojazdu na wydarzenie osobom z niepełnosprawnością, w tym sfinansowanie transportu specjalistycznego.			
23	Miejsca kluczowe dla obiektu, z punktu widzenia funkcji jaką on pełni, są odpowiednio oświetlone, tj. zgodnie z normą PN-EN 12464-1:2012?			
24	Pomieszczenie dla osób ze szczególnymi potrzebami (na przykład pomieszczenie wyposażone w przewijak dla dzieci, fotel do karmienia).			
25	W obiekcie jest możliwość udzielenia informacji lub obsługi dla osób ze szczególnymi potrzebami w pobliżu wejścia do budynku (recepcja, punkt obsługi itp.).			
26	Inne, nie wykazane w zestawieniu:			

Zapewnienie dostępności cyfrowej *(proszę zaznaczyć odpowiednią opcję)*:

Lp.	Rodzaj warunku	tak	nie dotyczy	**nie –** zastosowano dostęp alternatywny (krótko uzasadnić)
1	Umieszczenie na stronie internetowej organizacji danych teleadresowych podmiotu.			
2	Zapewnienie odpowiedniej nawigacji na stronie internetowej podmiotu realizującego zadanie zlecone.			
3	Podmiot zapewnia możliwość komunikacji z uczestnikiem zadania z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, w szczególności za pomocą: ▪ poczty elektronicznej, lub ▪ SMS lub MMS, lub ▪ komunikacji audiowizualnej, lub ▪ komunikatorów internetowych, lub ▪ formularza na stronie internetowej, lub zapewnienia dostępu do usługi tłumacza na miejscu lub przez strony internetowe (komunikatory) lub aplikacji do tłumaczenia Polskiego Języka Migowego.			
4	Na stronie internetowej podmiotu realizującego zadanie znajduje się nagranie w Polskim Języku Migowym opisujące zakres realizowanego zadania.			
5	Zasoby cyfrowe (strony internetowe, materiały multimedialne, publikacje w wersji elektronicznej, szkolenia e-learningowe itp.) są dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami.			
6	Personel potrafi zainicjować usługę zdalnego tłumaczenia (np. odnaleźć i włączyć program na komputerze) i obsłużyć uczestnika ze szczególnymi potrzebami za pośrednictwem			

	tłumacza.			
7	Do grafik, zdjęć lub wykresów zamieszczonych na stronie internetowej stosowane są opisy alternatywne.			
8	Inne, nie wykazane w zestawieniu:			

Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej ***(proszę zaznaczyć odpowiednią opcję):***

Lp.	Rodzaj warunku	tak	nie dotyczy	**nie –** zastosowano dostęp alternatywny (krótko uzasadnić)
1	W obiekcie jest wyznaczony punkt informacyjny, informacja lub recepcja.			
2	Personel podmiotu jest przeszkolony (o ile dotyczy) z podstawowych zasad komunikacji z osobą z niepełnosprawnością wzroku, słuchu, intelektualną i ruchową.			
3	1) Język stosowany w wytworzonych na potrzeby realizacji zadania produktach powinien być czytelny i prosty, dlatego stosuj poniższe zasady: a) jeśli używane są skróty (na przykład UE, EFRR, PERON, RPO) to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuj w nawiasie ich rozwinięcie – np. UE (Unia Europejska), tekst wyrównuj do lewej strony. b) stosuj czcionkę bezszeryfową, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów - końcówki znaków są proste (rekomenduje się czcionkę Calibri lub Lato), c) stosuj czcionkę o rozmiarze minimum 12, d) stosuj interlinię miedzy wierszami: 1,15 lub 1,5, w zależności od obszerności tekstu.			

4	Jeśli tekst zawiera bardzo dużo skrótowców, pod tekstem zamieść słowniczek uwzględniający wszystkie zastosowane skróty.			
5	Przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używaj nazw całych linków. Nadaj im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, podaj rozszerzenie pliku oraz rozmiar.			
6	Dokument w formacie pdf twórz w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej oraz informacji o strukturze. Na stronach internetowych nie publikuj plików PDF zawierających skany dokumentów jako obraz.			
7	Beneficjenci mogą komunikować się przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje.			
8	Na stronie internetowej podmiotu znajduje się informacja w tekście łatwym do czytania lub odsłuchania, opisująca zakres działalności danego podmiotu.			
9	Informacja/recepcja/punkt informacyjny posiada pętlę indukcyjną.			
10	Miejsce/a w obiekcie, gdzie zainstalowano pętlę indukcyjną lub inne środki techniczne do obsługi osób słabosłyszących jest/są oznaczone znakiem graficznym.			
11	Podmiot posiada procedury zapewnienia komunikacji zgodnej z wnioskiem osoby ze szczególnymi potrzebami (np. w alfabecie Braille'a lub z osobą głuchoniewidomą).			
12	Miejsce, gdzie dostępny jest wideotłumacz jest oznaczone znakiem graficznym.			

13	W budynku znajduje się dźwiękowy system powiadamiania alarmowego.			
14	Prezentacje multimedialne przygotowane są zgodnie z zasadami dostępności, bez efektów wizualnych z zastosowaniem odpowiedniego rodzaju i wielkości czcionki z zachowaniem kontrastu tekstu i tła oraz wolno zmieniających się slajdów.			
15	Materiały wideo opatrzone są napisami.			
16	Umożliwiony jest dostęp do pozyskania materiałów z wydarzenia w postaci pliku.			

…… ……

Podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania podmiotu

Data: ……

<u>Wyjaśnienie:</u>

Do składanej oferty załączyć należy tylko tabelę powyżej, bez niniejszego wyjaśnienia.

Dostępność przy realizacji zadań publicznych

W 2019 roku została uchwalona Ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Jednakże, dla organizacji pozarządowych ważna jest data 6 września 2021 r., bowiem od tego dnia jednostki samorządu terytorialnego, które zlecają realizację zadania publicznego muszą w umowie określić warunki zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania w celu przezwyciężenia barier, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

Przyjęta ustawa w zakresie dostępności w tym przypadku nie koncentruje się wyłącznie na potrzebach osób z niepełnosprawnością, a rozszerza krąg osób do których kierowane są ustawowe rozwiązania, m.in. o osoby starsze, osoby z wózkami dziecięcymi, osoby o nietypowym wzroście czy też osoby z ciężkim bagażem.

Celem wprowadzenia ustawy jest stopniowa poprawa dostępności, dzięki której osoby ze szczególnymi potrzebami w sposób możliwie samodzielny i komfortowy będą mogły korzystać z budynków i usług publicznych. Każda jednostka samorządu terytorialnego w ramach swojej działalności ma prawny obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Zgodnie z art. 4 ust. 3 przedmiotowej ustawy w przypadku zlecania lub powierzania, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych organizacjom pozarządowym organ zobowiązany jest do określenia w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy.

Wobec powyższego, zadania publiczne realizowane w trybie konkursowym muszą obligatoryjnie spełniać określone w niniejszym dokumencie minimalne warunki służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie trzech obszarów dostępności: architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

W tym celu opracowana została tabela zawierająca katalog minimalnych wymagań w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej do spełnienia których zobowiązany jest podmiot ubiegający się o dotację.

Należy pamiętać, iż dostęp alternatywny (czyli taki, który pozwala skorzystać z przestrzeni czy usługi, ale w sposób nierówny z innymi uczestnikami i wymaga najczęściej zaangażowania dodatkowych osób) w myśl ustawy to nie jest zapewnienie dostępności i można go stosować tylko w uzasadnionych przypadkach.

Wymagania w tym zakresie oferent zobowiązany jest uzupełnić w kontekście zakresu realizowanego zadania publicznego. Należy pamiętać, że tabela ta jest załącznikiem do umowy dotacyjnej – podejmując się realizacji zadania podmiot, realizujący zadanie zobowiązuje się do spełnienia również wymagań określonych w jej załącznikach.

Załącznik nr 4
do umowy o realizację zadania publicznego

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego pn.:

.....

realizowanego przez: .....

na podstawie umowy nr .....

Zaleca się wpisywanie kosztów zgodnie z kolejnością zawartą w rozliczeniu wydatków będącym częścią sprawozdania

Lp.	Rodzaj kosztu (nazwa wydatku)	Nazwa i numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł	Wkład osobowy	Data zapłaty (nie dotyczy wkładu osobowego)
I.	**Koszty realizacji działań**							
II.	**Koszty administarcyjne**							
Razem:				**0**	0	0	0	

Data .....

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

Załącznik nr 5
do umowy o realizację
zadania publicznego

OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKÓW
WYNIKAJĄCYCH Z ZAWARTEJ UMOWY

Oświadczam/y, że organizacja – realizująca zadanie zgodnie z zawartą umową Nr ……..…. z dnia …… na wykonanie zadania publicznego pod nazwą: ……..:

1) wypełniła obowiązki informacyjne, o których mowa w § 8 ww. umowy, tj. przeprowadziła następujące działania:
   a) ……..
   b) ……..
   c) ……..
   d) ……..
   e) ……..
   f) ……..
   g) itd.

Dodatkowe wyjaśnienia:
……..……...……
……..……...……
……..……...……..……

2) zapewniła minimalne wymagania służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określone w deklaracji będącej załącznikiem nr 3 do zawartej umowy.

Dodatkowe wyjaśnienia:
……..……...……
……..……...……
……..……...……..……

Ponadto oświadczamy, że osoby zatrudnione i zaangażowane przy realizacji zadania publicznego nie figurowały w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym Ministerstwa Sprawiedliwości w rozumieniu ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802).

Dodatkowe wyjaśnienia:

……..……...……

……..……...……

……..……...……..……

Data …….

…….

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

Klauzula informacyjna
realizacja procedury otwartego konkursu ofert
na realizację zadań Powiatu Toruńskiego w 2025 roku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Toruński, adres: Starostwo Powiatowe w Toruniu ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, tel. 56 662 88 88, starostwo@powiattorunski.pl.
Do kontaktów w sprawie ochrony Państwa danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@powiattorunski.pl. lub pod nr telefonu 56 662 88 88.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e RODO w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym tj. realizacja procedury otwartego konkursu ofert na realizację zadań Powiatu Toruńskiego w 2025 roku (w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, turystyki i krajoznawstwa, nieodpłatnej pomocy prawnej i zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego), w związku z art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

2. Pani/Pana dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, organy ścigania, podatkowe, kontrolne oraz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Pani/Pana dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne i inne, jednakże przekazanie Pani/Pana danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę praw.

3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji tj.: do 5 lat.

4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
1) dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO;
2) sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
3) usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO jeżeli:
   a) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane;
   b) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem;
4) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO jeżeli:
   a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
   b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;

c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;

5. Podania danych wymaga ustawa na podstawie której działa administrator.

6. Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

7. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.