

## **KONKURS NR 41**

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) w związku z art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. 2019 poz. 1507 z późn. zm)

### **Prezydent Miasta Torunia**

#### **ogłasza:**

otwarty konkurs ofert na realizację zadania polegającego na prowadzeniu w okresie od 1 lipca 2020r. do 31 grudnia 2020r. mieszkania chronionego wspieranego dla 7 osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

#### **I. Przedmiot konkursu**

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie podmiotu do realizacji zadania polegającego na prowadzeniu w okresie od 1 lipca 2020r. do 31 grudnia 2020r. mieszkania chronionego wspieranego dla 7 osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe lub epilepsję, oraz niewidomych
2. Celem realizacji zadania jest:
  - rozwijanie systemu opieki pielęgnacyjnej w środowisku (cel strategiczny 3.5 Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Torunia na lata 2014-2020),
  - wsparcie osób niepełnosprawnych w codziennym funkcjonowaniu i przygotowujące do prowadzenia samodzielnego życia ( art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej Dz.U. 2019 poz. 1507 z późn. zm).

#### **II. Rodzaj zadania**

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia 1 lipca 2020r. do 31 grudnia 2020r.
2. Mieszkanie chronione wspierane przeznaczone będzie dla 7 osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe lub epilepsję, oraz niewidomych.
3. Mieszkanie chronione wspierane prowadzone będzie w lokalu gminnym przy ul. Konopnickiej 31 w Toruniu i przeznaczone dla mieszkańców Gminy Miasta Toruń.
4. Świadczone w mieszkaniu chronionym wspieranym usługi muszą spełniać standardy określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2018r. poz. 822) i gwarantować mieszkańcom wsparcie w:
  - 1) wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym dotyczących:
    - a) przemieszczania się,
    - b) utrzymania higieny osobistej,
    - c) ubierania się,
    - d) sprzątnia,
    - e) zakupów i przygotowywania posiłków,
    - f) załatwiania spraw osobistych;
  - 2) realizacji kontaktów społecznych przez umożliwienie osobie:
    - a) utrzymywania więzi rodzinnych,
    - b) uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej.
5. Usługi w mieszkaniu chronionym są świadczone łącznie nie krócej niż 3 godziny dziennie przez 7 dni w tygodniu przez osoby posiadające kwalifikacje do realizacji zadania. Mieszkanie chronione wspierane podlega stałemu monitoringowi w okresie realizacji zadania ze strony Zleceniobiorcy.

6. Wsparcie, o którym mowa w punkcie 4, zapewniają w szczególności:
  - a) pracownik socjalny;
  - b) psycholog i/ lub terapeuta;
  - c) asystent osoby niepełnosprawnej i/ lub opiekun.
7. Wymagane jest prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację wsparcia określonego w punkcie 4.
8. Prawo do pobytu w mieszkaniu chronionym wspieranym ustalane będzie w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu. Za pobyt mieszkańcy ponoszą opłatę zgodnie z Uchwałą Nr 611/13 Rady Miasta Torunia z dnia 26 września 2013r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych.
9. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania.

### **III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2020 i w roku poprzednim**

1. Na realizację zadania w roku 2020 przewidziano kwotę w wysokości **60 018 zł** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy osiemnaście złotych).
2. Dotacja przekazywana będzie w miesięcznych transzach w wysokości 65% miesięcznych wydatków na utrzymanie 7 miejsc w gotowości do przyjęcia mieszkańców. Z chwilą skierowania przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie mieszkańca przekazana zostanie dotacja w wysokości pozostałych 35% kosztów przypadających na utrzymanie mieszkańca, proporcjonalnie do dni pobytu mieszkańca w placówce.
3. Kwota dotacji może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta Miasta Torunia lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Miasta Toruń w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
4. Zadanie nie było dotychczas realizowane.

### **IV. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019r. poz. 688 z późn. zm.).
2. Prezydent Miasta Torunia przyznaje dotacje celowe na realizację zadania podmiotowi wyłonionemu w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Rekomendowane przez komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Torunia do oceny ofert, 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. Oferentowi przysługuje również prawo rezygnacji z realizacji zadania.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, oferent jest zobowiązany do przedstawienia korekty oferty, w formie elektronicznej za pomocą **GENERATORA OFERT witkac.pl** oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierającej zgodną sumę kontrolną<sup>1</sup>, zaktualizowanego zakresu rzeczowego i finansowego zadania, zwanego dalej korektą. Papierowy wydruk korekty oferty z GENERATORA OFERT

---

<sup>1</sup>Pojęcie „sumy kontrolnej” oznacza numer automatycznie nadany przez GENERATOR OFERT witkac.pl po zakończeniu procesu wypełnienia oferty i jej złożeniu na otwarty konkurs ofert. Wydruk złożonej w ten sposób oferty należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione oraz złożyć lub przesłać drogą pocztową (decyduje data wpływu) wraz załącznikami w terminie i na adres wskazany w regulaminie konkursu.

witkac.pl (zawierający zgodną sumę kontrolną) winien być podpisany przez osoby wskazane w pkt. VI ust. 11.

5. Dwa lub więcej podmiotów uprawnionych do udziału w postępowaniu konkursowym może złożyć ofertę wspólną w trybie art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019r. poz. 688 z późn. zm.).
6. W przypadku oferty wspólnej, oferenci przystępujący do zawarcia umowy są zobowiązani przedstawić kopię umowy zawartej pomiędzy oferentami, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego. Kopię umowy pomiędzy oferentami należy załączyć do wersji papierowej oferty, stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Nie ma obowiązku załączenia umowy do wersji elektronicznej oferty.
7. Prezydent Miasta Torunia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że:
  - 1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
  - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
  - 3) niespełnienia przez oferenta wymogu określonego w pkt. IV ust. 4 i 6 z zastrzeżeniem pkt. VI ust. 7;
  - 4) w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
  - 5) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym.
8. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
9. Dotacja nie może być przeznaczona na:
  - 1) zadania o charakterze inwestycyjnym;
  - 2) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Miasta Toruń lub innych środków publicznych;
  - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - 4) działalność gospodarczą;
  - 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym;
  - 6) projekty zawierające treści polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię lub obrażające uczucia religijne.
10. **W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu własnego niefinansowego (osobowego oraz rzeczowego).** Udział wkładu własnego niefinansowego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania wynosi nie więcej niż **15%**, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
  - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
  - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe – **w takich przypadkach informacja o przyjętych stawkach powinna zostać uwzględniona w części VI wzoru oferty**; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty **17 zł brutto** za jedną godzinę pracy,
  - 4) wykazany wkład rzeczowy (przedmioty służące realizacji projektu oraz usługi świadczone na rzecz projektu nieodpłatnie, np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia,

zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp. planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego) musi być adekwatny do zakresu zadania i logicznie powiązany ze złożoną ofertą;

- 5) przy wycenie wkładu rzeczowego należy odnieść się do lokalnych stawek rynkowych wypożyczenia danego przedmiotu;
  - 6) informacja o przyjętym wkładzie rzeczowym przez Oferenta powinna zostać uwzględniona w części VI (*Inne informacje*) wzoru oferty.
11. W przypadku wyboru ofert do realizacji w formie wspierania wykonania zadania, kwota dofinansowania ze strony Gminy Miasta Toruń nie może przekroczyć **80% wszystkich kosztów** realizacji zadania.
12. Ze środków Gminy Miasta Toruń finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, tj.:
- 1) koszty merytoryczne, m.in.:
    - a) wynagrodzenia realizatorów zadania (pracowników merytorycznych zaangażowanych do realizacji zadania - 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 zajęć, przygotowanie i druk publikacji oraz koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe);
  - 2) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, m.in.:
    - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np. koordynator zadania, obsługa księgową zadania, obsługa administracyjno – biurowa,
    - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na dane zadanie (w tym opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe),
    - c) opłaty związane z prowadzeniem konta bankowego, w tym przelewy bankowe,
    - d) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania.
13. **Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekraczać 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.**
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

## **V. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Toruń.
2. Zadanie winno być zrealizowane w okresie od 1 lipca 2020r. do 31 grudnia 2020r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania wspieranego przez Gminę Miasta Toruń określone zostaną w umowie.
3. Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
4. W przypadku, o którym mowa ust. 3, koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez Gminę Miasta Toruń z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przed dniem 1 lipca 2020r, ani przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie.
5. Refundacja środków z Gminy Miasta Toruń nastąpi w przypadku przyznania dotacji przez Prezydenta Miasta Torunia i podpisania umowy.

6. **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów.** Jeżeli suma wydatków w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 20%.
7. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.
8. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania (jako jednego ze źródeł finansowania zadania).
9. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
10. Zadanie winno być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Informacja o dostępności lub uzasadnionego braku dostępności zadania dla osób z niepełnosprawnościami powinna zostać uwzględniona w części VI (Inne informacje) wzoru oferty.
11. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych podmioty wyłonione w konkursie zobowiązane zostaną do:
  - 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych opakowań, talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
  - 2) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych lub podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

## **VI. Termin i warunki składania ofert**

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.), w tym stowarzyszenia zwykle, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o stowarzyszeniach ( t.j. Dz.U. 2019 poz. 713).
2. Oferty realizacji zadania należy sporządzić wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057). *Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w ww. rozporządzeniu.*
3. Uprawniony podmiot może złożyć w jednym naborze nie więcej niż 1 ofertę na realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem.
4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
  - 1) przygotowanie i złożenie oferty na realizację zadania elektronicznie za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl dostępnego na stronie <https://witkac.pl>;
  - 2) złożenie w wersji papierowej<sup>2</sup>, stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną

---

<sup>2</sup> UWAGA! Komunikat Prezydenta Miasta Torunia z dnia 10 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia nowego sposobu składania ofert w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych gminy przez organizacje pozarządowe do pobrania tutaj: <https://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1255431>

w terminie do **dnia 5 czerwca 2020 r.** Termin ten musi zostać zachowany zarówno dla wersji papierowej, jak i elektronicznej<sup>2</sup>.

5. Oferty w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl należy składać osobiście lub drogą pocztową w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie** ul. Konstytucji 3 Maja 40c, 87-100 Toruń, w **zamkniętych, opieczętowanych kopertach opatrzonych napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania** (należy wpisać nazwę zadania konkursowego)<sup>2</sup>.
6. W przypadku ofert (w wersji papierowej) przesłanych pocztą decyduje data wpływu<sup>2</sup>.
7. Poza sposobem opisanym w ust. 5, można zastosować jedno z alternatywnych działań<sup>2</sup>:
  - 1) przygotowaną w generatorze ofertę należy pobrać z systemu witkac.pl, zapisać w pliku PDF, a następnie podpisać plik za pomocą Profilu Zaufanego lub Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego. Załączniki do oferty należy przetworzyć do wersji elektronicznej (skan) zapisać do plików PDF oraz podpisać tak samo, jak plik oferty. Następnie komplet plików należy przesłać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu za pomocą poczty elektronicznej ([sekretariat@mopr.torun.pl](mailto:sekretariat@mopr.torun.pl)) lub za pomocą platformy e-PUAP lub
  - 2) przygotowaną w Generatorze ofertę należy wydrukować, podpisać w sposób tradycyjny, opieczetować, a następnie zeskanować i zapisać do pliku PDF. Podobnie wszystkie załączniki do oferty należy wydrukować, podpisać i opieczetować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem. Następnie cały komplet dokumentów należy zeskanować, zapisać do pliku PDF (zestawu plików PDF) i przesłać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu za pomocą poczty elektronicznej ([sekretariat@mopr.torun.pl](mailto:sekretariat@mopr.torun.pl)) lub za pomocą platformy e-PUAP.
8. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty lub korekty oferty wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym<sup>2</sup>. W razie wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu co najmniej w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).
9. Oferta powinna zawierać w szczególności:
  - 1) rodzaj zadania publicznego,
  - 2) tytuł zadania publicznego;
  - 3) termin realizacji zadania;
  - 4) syntetyczny opis zadania;
  - 5) plan i harmonogram działań;
  - 6) opis zakładanych rezultatów zadania, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania (pkt III.6 wzoru oferty realizacji zadania);
  - 7) charakterystykę oferenta, w tym informacje o wcześniejszej działalności oferenta, informację o zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania;
  - 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania kosztów zadania;
  - 9) wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakichkolwiek powodów nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-”, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”).
10. Do oferty składanej w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl, jako dodatkowe informacje uzupełniające, należy załączyć<sup>2</sup>:
  - 1) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 2) kopię statutu oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
  - 3) wykaz działań promocyjnych zaplanowanych do podjęcia przez oferenta;
  - 4) w przypadku zaangażowania partnerów w realizację zadania - kopię dokumentu potwierdzającego deklarowaną współpracę (np. umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie/oświadczenie).
  - 5) kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres działalności oferenta;
  - 6) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest kopia dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej;
  - 7) inne, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
    - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
    - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Miasta Toruń,
    - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń w tym zakresie;
  - 8) kopię sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności oferenta za ubiegły rok, a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności, za okres tej działalności;
  - 9) oświadczenie o prawidłowym wykonaniu zleconego lub powierzonego zadania i prawidłowym dokonaniu rozliczenia dotacji przyznanych ze środków Gminy Miasta Torunia w latach 2018 i 2019 oraz nie posiadaniu zaległości wobec Gminy Miasta Toruń. Jeżeli zadanie nie było realizowane w tym terminie – oświadczenie;
  - 10) kopię regulaminu mieszkania chronionego wspieranego;
  - 11) program działalności i przykładowe plany pracy z mieszkańcami mieszkania chronionego;
  - 12) wykaz osób planowanych do realizacji zadania wraz z informacją dot. ich kwalifikacji zawodowych;
  - 13) szczegółową specyfikację planowanych kosztów miesięcznego utrzymania 1 uczestnika mieszkania chronionego wspieranego;
  - 14) informację o planowanym wynagrodzeniu brutto dla osób realizujących zadanie publiczne na poszczególnych stanowiskach pracy wraz z informacją o rodzaju umowy, na podstawie, której realizowane będzie zadanie;
  - 15) informację o wolontariacie, w oparciu o który realizowane będzie zadanie wraz z opisem przypisanych zadań;
  - 16) informację dot. sposobu prowadzenia ewaluacji.
11. Załączniki do oferty w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT eNGO winny być:
- 1) ponumerowane;
  - 2) podpisane 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);
  - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii - *na pierwszej stronie należy potwierdzić za zgodność z oryginałem strony od ... do ... przez osobę uprawnioną (pieczętka organizacji, podpis osoby upoważnionej z pieczętką imienną oraz datą - jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczętką imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji). Wymagane jest aby strony załączników*

*były ponumerowane.*

12. Oferty w wersji papierowej, stanowiące wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl, zawierające zgodną sumę kontrolną, muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta - *ofertę muszą podpisać osoby, 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).*
13. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.

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

1. Otwarcie ofert odbędzie się **8 czerwca 2020r.** o godz. 9.00 w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu przy ul. Konstytucji 3 Maja 40c.
2. Ostateczny wybór ofert nastąpi w terminie 14 dni od upływu terminu do składania ofert.
3. W załączniku nr 1 do ogłoszenia znajduje się wykaz błędów formalnych, które nie podlegają korekcie a także zestawienie błędów formalnych, które oferent może skorygować w wyznaczonym terminie. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie, mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną i przekazany do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w jednej z wybranych form opisanych w **Rozdziale VI ust. 5 i 7 pkt. 1 lub 2.**
4. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
  - 1) po terminie;
  - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione zgodnie z załącznikiem nr 1 lit. A do ogłoszenia.
5. Odrzucone zostaną oferty złożone z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu zgodnie z załącznikiem nr 1 lit. B, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w ust. 3 i w sposób tam wskazany.
6. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej, którą dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Torunia.
7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) kryterium dopuszczające do oceny punktowej, tj.: zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym;
  - 2) kryteria oceny punktowej.
8. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryterium dopuszczającym (ocena TAK) zostanie poddana ocenie punktowej.
9. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryterium dopuszczającym zostanie odrzucona (ocena NIE).
10. W kryteriach oceny punktowej Komisja bierze pod uwagę:
  - 1) **możliwości realizacji zadania:**
    - a) doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (w pierwszej kolejności we współpracy z Gminą Miasta Toruń),
    - b) zasoby kadrowe, w tym kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania,
    - c) zasoby rzeczowe wykorzystane do realizacji zadania;
  - 2) **kalkulację kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:**
    - a) celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania,
    - b) zasadność przyjętych stawek jednostkowych do planowanych działań,
    - c) planowany udział dotacji GMT w kosztach realizacji projektu, przy czym ocena jest odwrotnie proporcjonalna do udziału dotacji;
  - 3) **proponowaną jakość wykonania zadania:**



- a) zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania, w tym ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania,
  - b) sposób działania i metody pracy w odniesieniu do potrzeb odbiorców zadania, atrakcyjność programu zajęć,
  - c) innowacyjność /oryginalność pomysłu/ - zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów (na terenie Gminy Miasta Toruń) dotyczących przedmiotu, zakresu i formy działań,
  - d) deklarację współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania;
- 4) ocenę realizacji zleconych zadań publicznych na rzecz Gminy Miasta Toruń w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.**
11. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez organizację przy ocenie punktowej wynosi 38.
  12. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
  13. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację zadania oraz ew. rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.
  14. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Torunia, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
  15. W przypadku ofert, które nie uzyskają maksymalnej liczby punktów Komisja wskazuje przyczyny obniżenia oceny punktowej.
  16. Oferenci biorący udział w konkursie, otrzymają pisemne powiadomienie o wyniku postępowania konkursowego wraz:
    - 1) z uzasadnieniem merytorycznym - w przypadku oceny negatywnej,
    - 2) ze wskazaniem przyczyny obniżenia oceny punktowej - w przypadku nie uzyskania maksymalnej liczby punktów.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do:
  - 1) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Miasta Toruń zgodnie z zasadami określonymi w pkt VIII ust. 3 - 10;
  - 2) umieszczenia w lokalu (w widocznym miejscu), w którym realizowane jest zadanie plakatu/nalepki informacyjnej o treści „Zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Miasta Toruń” pobranej w dniu podpisania umowy dotacyjnej, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie koordynującym zadanie;
  - 3) ekspozycji co najmniej 1 roll-upu promocyjnego w przypadku konferencji prasowych organizowanych w zakresie realizowanego zadania.
2. Ponadto w przypadku prowadzenia działań o charakterze wydarzeń, imprez, eventów, szkoleń, warsztatów w ramach dotowanego zadania podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Miasta Toruń zobowiązany jest, w terminie realizacji tego działania, do ekspozycji następujących materiałów promocyjnych udostępnionych przez Zleceniodawcę:
  - 1) co najmniej 1 roll-up i 1 ścianka promocyjna w przypadku dotacji w wysokości powyżej 20.000 zł, przy czym dostępność wszystkich materiałów promocyjnych należy uzgodnić z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie koordynującym zadanie;
  - 2) dotatkowo w przypadku organizacji wydarzeń plenerowych o zasięgu co najmniej ogólnomiejskim (dot. głównie imprez sportowych i kulturalnych):
    - a) co najmniej 6 huzarek (flag typu winder) i 1 balon promocyjny (możliwości techniczne do uzgodnienia z działem właściwym ds. promocji w Urzędzie Miasta Torunia, adres e-mail: [wpit@um.torun.pl](mailto:wpit@um.torun.pl)) w przypadku dotacji w wysokości powyżej 20.000 zł,

przy czym dostępność materiałów promocyjnych należy uzgodnić z działem właściwym ds. promocji w Urzędzie Miasta Torunia, adres e-mail: [wpit@um.torun.pl](mailto:wpit@um.torun.pl).

3. Herb Miasta Torunia wraz z informacją o treści „Zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Miasta Toruń” musi znaleźć się we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych (w tym własne strony internetowe, profile w mediach społecznościowych), szkoleniowych, edukacyjnych dot. realizowanego zadania, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego (w tym w zależności od charakteru zadania w informacji ustnej kierowanej do odbiorców zadania, na konferencjach prasowych) oraz na zakupionych środkach trwałych.
4. W przypadku, kiedy dotacja z budżetu Gminy Miasta Toruń stanowi największą część sumy wszystkich kosztów realizacji zadania, herb Miasta Torunia musi być największy wśród wszystkich logotypów partnerów instytucjonalnych oraz musi być umieszczony zawsze na pierwszym miejscu (od lewej strony lub od góry).
5. Dotowany podmiot posiadający własną stronę internetową zobowiązany będzie do zamieszczenia na niej informacji o wsparciu wraz z linkiem odsyłającym do miejskiego serwisu informacyjnego: [www.torun.pl](http://www.torun.pl), a w przypadku zadań adresowanych do odbiorców spoza Torunia również z linkiem do strony: [www.visittorun.com](http://www.visittorun.com).
6. Pliki graficzne oraz zasady użytkowania herbu znajdują się na stronie <http://orbitorun.pl/materialypromocyjne,2035,11.html>.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w formie elektronicznej wszystkich projektów materiałów zawierających herb Miasta Torunia na adres e-mail: [wpit@um.torun.pl](mailto:wpit@um.torun.pl) w celu uzyskania akceptacji poprawności użycia znaków miejskich.
8. Uzasadnione odstępstwa od określonych w pkt VIII obowiązków informacyjnych (w tym dotyczących rozmiaru herbu) mogą być negocjowane indywidualnie z działem właściwym ds. promocji w Urzędzie Miasta Torunia (adres e-mail: [wpit@um.torun.pl](mailto:wpit@um.torun.pl)).
9. Oferent zobowiązany będzie do realizacji działań promocyjnych na rzecz Gminy Miasta Toruń zgodnie z zakresem określonym w umowie dotacyjnej i w tabeli zawartej w załączniku do umowy. Wzór wypełniania tabeli będzie udostępniony na stronie internetowej <http://orbitorun.pl/materialypromocyjne,2035,11.html>.
10. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości dotacji, a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dotacji.
11. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
  - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
  - 2) udostępnienie na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
  - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Toruń do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
12. Przyznanie dotacji na realizację zadania nie zwalnia oferenta z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień. W przypadku zadań, które mają być realizowane w przestrzeni publicznej Zespołu Staromiejskiego oferent jest zobowiązany do dokonania wstępnej rezerwacji terenu, w formie pisemnej lub mailowej, przed złożeniem oferty realizacji zadania publicznego.

Korespondencję w tej sprawie należy kierować do Biura Toruńskiego Centrum Miasta, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, tel. 56 611 87 36, e-mail: [starowka@um.torun.pl](mailto:starowka@um.torun.pl). W przypadku uzyskania dotacji na realizację zadania, oferent jest zobowiązany wystąpić do odpowiedniej jednostki o wydanie zgody na zajęcie przestrzeni publicznej Zespołu Staromiejskiego:

- 1) jeśli dotyczy ulic: Rynek Staromiejski, Królowej Jadwigi, Różanej, Szerokiej, Chełmińskiej (od skrzyżowania z ul. Franciszkańską do skrzyżowania z ul. Rynek Staromiejski), Rynek Nowomiejski (wydzielona krawężnikiem środkowa część ul. Rynek Nowomiejski – płyta Rynku Nowomiejskiego, bez okalającej ją jezdni i chodników i z wyłączeniem działek nr 134 i 135), Wielkie Garbary(od skrzyżowania z ul. Ślusarską do skrzyżowania z ul. Królowej Jadwigi), Żeglarskiej (od skrzyżowania z ul. Kopernika do skrzyżowania z ul. Rynek Staromiejski) – właściwą jednostką jest Biuro Toruńskiego Centrum Miasta;
  - 2) w przypadku pozostałych ulic – właściwy jest Miejski Zarząd Dróg w Toruniu.
13. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu ul. Konstytucji 3 Maja 40c oraz zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl) (w dziale „Ogłoszenia PMT”) oraz w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).
  14. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć - w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT [witkac.pl](http://witkac.pl) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT [witkac.pl](http://witkac.pl) zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w GENERATORZE OFERT [witkac.pl](http://witkac.pl) powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).
  15. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT [witkac.pl](http://witkac.pl), dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości co najmniej w formie komunikatu w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).  
W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia Generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
  16. Wydruk sprawozdania z GENERATORA OFERT [witkac.pl](http://witkac.pl) zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).



## **KONKURS NR 41**

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) w związku z art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. 2019 poz. 1507 z późn. zm)

### **Prezydent Miasta Torunia**

#### **ogłasza:**

otwarty konkurs ofert na realizację zadania polegającego na prowadzeniu w okresie od 1 lipca 2020r. do 31 grudnia 2020r. mieszkania chronionego wspieranego dla 7 osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

#### **I. Przedmiot konkursu**

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie podmiotu do realizacji zadania polegającego na prowadzeniu w okresie od 1 lipca 2020r. do 31 grudnia 2020r. mieszkania chronionego wspieranego dla 7 osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe lub epilepsję, oraz niewidomych
2. Celem realizacji zadania jest:
  - rozwijanie systemu opieki pielęgnacyjnej w środowisku (cel strategiczny 3.5 Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Torunia na lata 2014-2020),
  - wsparcie osób niepełnosprawnych w codziennym funkcjonowaniu i przygotowujące do prowadzenia samodzielnego życia ( art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej Dz.U. 2019 poz. 1507 z późn. zm).

#### **II. Rodzaj zadania**

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia 1 lipca 2020r. do 31 grudnia 2020r.
2. Mieszkanie chronione wspierane przeznaczone będzie dla 7 osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe lub epilepsję, oraz niewidomych.
3. Mieszkanie chronione wspierane prowadzone będzie w lokalu gminnym przy ul. Konopnickiej 31 w Toruniu i przeznaczone dla mieszkańców Gminy Miasta Toruń.
4. Świadczone w mieszkaniu chronionym wspieranym usługi muszą spełniać standardy określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2018r. poz. 822) i gwarantować mieszkańcom wsparcie w:
  - 1) wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym dotyczących:
    - a) przemieszczania się,
    - b) utrzymania higieny osobistej,
    - c) ubierania się,
    - d) sprzątnia,
    - e) zakupów i przygotowywania posiłków,
    - f) załatwiania spraw osobistych;
  - 2) realizacji kontaktów społecznych przez umożliwienie osobie:
    - a) utrzymywania więzi rodzinnych,
    - b) uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej.
5. Usługi w mieszkaniu chronionym są świadczone łącznie nie krócej niż 3 godziny dziennie przez 7 dni w tygodniu przez osoby posiadające kwalifikacje do realizacji zadania. Mieszkanie chronione wspierane podlega stałemu monitoringowi w okresie realizacji zadania ze strony Zleceniobiorcy.

6. Wsparcie, o którym mowa w punkcie 4, zapewniają w szczególności:
  - a) pracownik socjalny;
  - b) psycholog i/ lub terapeuta;
  - c) asystent osoby niepełnosprawnej i/ lub opiekun.
7. Wymagane jest prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację wsparcia określonego w punkcie 4.
8. Prawo do pobytu w mieszkaniu chronionym wspieranym ustalane będzie w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu. Za pobyt mieszkańcy ponoszą opłatę zgodnie z Uchwałą Nr 611/13 Rady Miasta Torunia z dnia 26 września 2013r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych.
9. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania.

### **III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2020 i w roku poprzednim**

1. Na realizację zadania w roku 2020 przewidziano kwotę w wysokości **60 018 zł** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy osiemnaście złotych).
2. Dotacja przekazywana będzie w miesięcznych transzach w wysokości 65% miesięcznych wydatków na utrzymanie 7 miejsc w gotowości do przyjęcia mieszkańców. Z chwilą skierowania przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie mieszkańca przekazana zostanie dotacja w wysokości pozostałych 35% kosztów przypadających na utrzymanie mieszkańca, proporcjonalnie do dni pobytu mieszkańca w placówce.
3. Kwota dotacji może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta Miasta Torunia lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Miasta Toruń w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
4. Zadanie nie było dotychczas realizowane.

### **IV. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019r. poz. 688 z późn. zm.).
2. Prezydent Miasta Torunia przyznaje dotacje celowe na realizację zadania podmiotowi wyłonionemu w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Rekomendowane przez komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Torunia do oceny ofert, 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. Oferentowi przysługuje również prawo rezygnacji z realizacji zadania.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, oferent jest zobowiązany do przedstawienia korekty oferty, w formie elektronicznej za pomocą **GENERATORA OFERT witkac.pl** oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierającej zgodną sumę kontrolną<sup>1</sup>, zaktualizowanego zakresu rzeczowego i finansowego zadania, zwanego dalej korektą. Papierowy wydruk korekty oferty z GENERATORA OFERT

---

<sup>1</sup>Pojęcie „sumy kontrolnej” oznacza numer automatycznie nadany przez GENERATOR OFERT witkac.pl po zakończeniu procesu wypełnienia oferty i jej złożeniu na otwarty konkurs ofert. Wydruk złożonej w ten sposób oferty należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione oraz złożyć lub przesłać drogą pocztową (decyduje data wpływu) wraz załącznikami w terminie i na adres wskazany w regulaminie konkursu.

witkac.pl (zawierający zgodną sumę kontrolną) winien być podpisany przez osoby wskazane w pkt. VI ust. 11.

5. Dwa lub więcej podmiotów uprawnionych do udziału w postępowaniu konkursowym może złożyć ofertę wspólną w trybie art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019r. poz. 688 z późn. zm.).
6. W przypadku oferty wspólnej, oferenci przystępujący do zawarcia umowy są zobowiązani przedstawić kopię umowy zawartej pomiędzy oferentami, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego. Kopię umowy pomiędzy oferentami należy załączyć do wersji papierowej oferty, stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Nie ma obowiązku załączenia umowy do wersji elektronicznej oferty.
7. Prezydent Miasta Torunia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że:
  - 1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
  - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
  - 3) niespełnienia przez oferenta wymogu określonego w pkt. IV ust. 4 i 6 z zastrzeżeniem pkt. VI ust. 7;
  - 4) w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
  - 5) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym.
8. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
9. Dotacja nie może być przeznaczona na:
  - 1) zadania o charakterze inwestycyjnym;
  - 2) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Miasta Toruń lub innych środków publicznych;
  - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - 4) działalność gospodarczą;
  - 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym;
  - 6) projekty zawierające treści polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię lub obrażające uczucia religijne.
10. **W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu własnego niefinansowego (osobowego oraz rzeczowego).** Udział wkładu własnego niefinansowego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania wynosi nie więcej niż **15%**, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
  - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
  - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe – **w takich przypadkach informacja o przyjętych stawkach powinna zostać uwzględniona w części VI wzoru oferty**; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty **17 zł brutto** za jedną godzinę pracy;
  - 4) wykazany wkład rzeczowy (przedmioty służące realizacji projektu oraz usługi świadczone na rzecz projektu nieodpłatnie, np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia,

zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp. planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego) musi być adekwatny do zakresu zadania i logicznie powiązany ze złożoną ofertą;

- 5) przy wycenie wkładu rzeczowego należy odnieść się do lokalnych stawek rynkowych wypożyczenia danego przedmiotu;
  - 6) informacja o przyjętym wkładzie rzeczowym przez Oferenta powinna zostać uwzględniona w części VI (*Inne informacje*) wzoru oferty.
11. W przypadku wyboru ofert do realizacji w formie wspierania wykonania zadania, kwota dofinansowania ze strony Gminy Miasta Toruń nie może przekroczyć **80% wszystkich kosztów** realizacji zadania.
12. Ze środków Gminy Miasta Toruń finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, tj.:
- 1) koszty merytoryczne, m.in.:
    - a) wynagrodzenia realizatorów zadania (pracowników merytorycznych zaangażowanych do realizacji zadania - 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 zajęć, przygotowanie i druk publikacji oraz koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe);
  - 2) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, m.in.:
    - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np. koordynator zadania, obsługa księgową zadania, obsługa administracyjno – biurowa,
    - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na dane zadanie (w tym opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe),
    - c) opłaty związane z prowadzeniem konta bankowego, w tym przelewy bankowe,
    - d) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania.
13. **Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekraczać 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.**
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

## **V. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Toruń.
2. Zadanie winno być zrealizowane w okresie od 1 lipca 2020r. do 31 grudnia 2020r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania wspieranego przez Gminę Miasta Toruń określone zostaną w umowie.
3. Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
4. W przypadku, o którym mowa ust. 3, koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez Gminę Miasta Toruń z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przed dniem 1 lipca 2020r, ani przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie.
5. Refundacja środków z Gminy Miasta Toruń nastąpi w przypadku przyznania dotacji przez Prezydenta Miasta Torunia i podpisania umowy.



6. **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów.** Jeżeli suma wydatków w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 20%.
7. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.
8. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania (jako jednego ze źródeł finansowania zadania).
9. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
10. Zadanie winno być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Informacja o dostępności lub uzasadnionego braku dostępności zadania dla osób z niepełnosprawnościami powinna zostać uwzględniona w części VI (Inne informacje) wzoru oferty.
11. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych podmioty wyłonione w konkursie zobowiązane zostaną do:
  - 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych opakowań, talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
  - 2) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych lub podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

## **VI. Termin i warunki składania ofert**

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.), w tym stowarzyszenia zwykle, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o stowarzyszeniach ( t.j. Dz.U. 2019 poz. 713).
2. Oferty realizacji zadania należy sporządzić wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057). *Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w ww. rozporządzeniu.*
3. Uprawniony podmiot może złożyć w jednym naborze nie więcej niż 1 ofertę na realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem.
4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
  - 1) przygotowanie i złożenie oferty na realizację zadania elektronicznie za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl dostępnego na stronie <https://witkac.pl>;
  - 2) złożenie w wersji papierowej<sup>2</sup>, stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną

---

<sup>2</sup> UWAGA! Komunikat Prezydenta Miasta Torunia z dnia 10 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia nowego sposobu składania ofert w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych gminy przez organizacje pozarządowe do pobrania tutaj: <https://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1255431>

w terminie do **dnia 5 czerwca 2020 r.** Termin ten musi zostać zachowany zarówno dla wersji papierowej, jak i elektronicznej<sup>2</sup>.

5. Oferty w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl należy składać osobiście lub drogą pocztową w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie** ul. Konstytucji 3 Maja 40c, 87-100 Toruń, w **zamkniętych, opieczętowanych kopertach opatrzonych napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania** (należy wpisać nazwę zadania konkursowego)<sup>2</sup>.
6. W przypadku ofert (w wersji papierowej) przesłanych pocztą decyduje data wpływu<sup>2</sup>.
7. Poza sposobem opisanym w ust. 5, można zastosować jedno z alternatywnych działań<sup>2</sup>:
  - 1) przygotowaną w generatorze ofertę należy pobrać z systemu witkac.pl, zapisać w pliku PDF, a następnie podpisać plik za pomocą Profilu Zaufanego lub Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego. Załączniki do oferty należy przetworzyć do wersji elektronicznej (skan) zapisać do plików PDF oraz podpisać tak samo, jak plik oferty. Następnie komplet plików należy przesłać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu za pomocą poczty elektronicznej ([sekretariat@mopr.torun.pl](mailto:sekretariat@mopr.torun.pl)) lub za pomocą platformy e-PUAP lub
  - 2) przygotowaną w Generatorze ofertę należy wydrukować, podpisać w sposób tradycyjny, opieczetować, a następnie zeskanować i zapisać do pliku PDF. Podobnie wszystkie załączniki do oferty należy wydrukować, podpisać i opieczetować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem. Następnie cały komplet dokumentów należy zeskanować, zapisać do pliku PDF (zestawu plików PDF) i przesłać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu za pomocą poczty elektronicznej ([sekretariat@mopr.torun.pl](mailto:sekretariat@mopr.torun.pl)) lub za pomocą platformy e-PUAP.
8. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty lub korekty oferty wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym<sup>2</sup>. W razie wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu co najmniej w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).
9. Oferta powinna zawierać w szczególności:
  - 1) rodzaj zadania publicznego,
  - 2) tytuł zadania publicznego;
  - 3) termin realizacji zadania;
  - 4) syntetyczny opis zadania;
  - 5) plan i harmonogram działań;
  - 6) opis zakładanych rezultatów zadania, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania (pkt III.6 wzoru oferty realizacji zadania);
  - 7) charakterystykę oferenta, w tym informacje o wcześniejszej działalności oferenta, informację o zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania;
  - 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania kosztów zadania;
  - 9) wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakichkolwiek powodów nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-”, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”).
10. Do oferty składanej w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl, jako dodatkowe informacje uzupełniające, należy załączyć<sup>2</sup>:
  - 1) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 2) kopię statutu oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
  - 3) wykaz działań promocyjnych zaplanowanych do podjęcia przez oferenta;
  - 4) w przypadku zaangażowania partnerów w realizację zadania - kopię dokumentu potwierdzającego deklarowaną współpracę (np. umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie/oświadczenie).
  - 5) kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres działalności oferenta;
  - 6) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest kopia dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej;
  - 7) inne, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
    - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
    - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Miasta Toruń,
    - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń w tym zakresie;
  - 8) kopię sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności oferenta za ubiegły rok, a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności, za okres tej działalności;
  - 9) oświadczenie o prawidłowym wykonaniu zleconego lub powierzonego zadania i prawidłowym dokonaniu rozliczenia dotacji przyznanych ze środków Gminy Miasta Torunia w latach 2018 i 2019 oraz nie posiadaniu zaległości wobec Gminy Miasta Toruń. Jeżeli zadanie nie było realizowane w tym terminie – oświadczenie;
  - 10) kopię regulaminu mieszkania chronionego wspieranego;
  - 11) program działalności i przykładowe plany pracy z mieszkańcami mieszkania chronionego;
  - 12) wykaz osób planowanych do realizacji zadania wraz z informacją dot. ich kwalifikacji zawodowych;
  - 13) szczegółową specyfikację planowanych kosztów miesięcznego utrzymania 1 uczestnika mieszkania chronionego wspieranego;
  - 14) informację o planowanym wynagrodzeniu brutto dla osób realizujących zadanie publiczne na poszczególnych stanowiskach pracy wraz z informacją o rodzaju umowy, na podstawie, której realizowane będzie zadanie;
  - 15) informację o wolontariacie, w oparciu o który realizowane będzie zadanie wraz z opisem przypisanych zadań;
  - 16) informację dot. sposobu prowadzenia ewaluacji.
11. Załączniki do oferty w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT eNGO winny być:
- 1) ponumerowane;
  - 2) podpisane 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);
  - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii - *na pierwszej stronie należy potwierdzić za zgodność z oryginałem strony od ... do ... przez osobę uprawnioną (pieczętka organizacji, podpis osoby upoważnionej z pieczętką imienną oraz datą - jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczętką imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji). Wymagane jest aby strony załączników*

*były ponumerowane.*

12. Oferty w wersji papierowej, stanowiące wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl, zawierające zgodną sumę kontrolną, muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta - *ofertę muszą podpisać osoby, 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).*
13. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.

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

1. Otwarcie ofert odbędzie się **8 czerwca 2020r.** o godz. 9.00 w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu przy ul. Konstytucji 3 Maja 40c.
2. Ostateczny wybór ofert nastąpi w terminie 14 dni od upływu terminu do składania ofert.
3. W załączniku nr 1 do ogłoszenia znajduje się wykaz błędów formalnych, które nie podlegają korekcie a także zestawienie błędów formalnych, które oferent może skorygować w wyznaczonym terminie. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie, mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną i przekazany do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w jednej z wybranych form opisanych w **Rozdziale VI ust. 5 i 7 pkt. 1 lub 2.**
4. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
  - 1) po terminie;
  - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione zgodnie z załącznikiem nr 1 lit. A do ogłoszenia.
5. Odrzucone zostaną oferty złożone z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu zgodnie z załącznikiem nr 1 lit. B, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w ust. 3 i w sposób tam wskazany.
6. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej, którą dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Torunia.
7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) kryterium dopuszczające do oceny punktowej, tj.: zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym;
  - 2) kryteria oceny punktowej.
8. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryterium dopuszczającym (ocena TAK) zostanie poddana ocenie punktowej.
9. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryterium dopuszczającym zostanie odrzucona (ocena NIE).
10. W kryteriach oceny punktowej Komisja bierze pod uwagę:
  - 1) **możliwości realizacji zadania:**
    - a) doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (w pierwszej kolejności we współpracy z Gminą Miasta Toruń),
    - b) zasoby kadrowe, w tym kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania,
    - c) zasoby rzeczowe wykorzystane do realizacji zadania;
  - 2) **kalkulację kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:**
    - a) celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania,
    - b) zasadność przyjętych stawek jednostkowych do planowanych działań,
    - c) planowany udział dotacji GMT w kosztach realizacji projektu, przy czym ocena jest odwrotnie proporcjonalna do udziału dotacji;
  - 3) **proponowaną jakość wykonania zadania:**

- a) zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania, w tym ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania,
  - b) sposób działania i metody pracy w odniesieniu do potrzeb odbiorców zadania, atrakcyjność programu zajęć,
  - c) innowacyjność /oryginalność pomysłu/ - zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów (na terenie Gminy Miasta Toruń) dotyczących przedmiotu, zakresu i formy działań,
  - d) deklarację współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania;
- 4) ocenę realizacji zleconych zadań publicznych na rzecz Gminy Miasta Toruń w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.**
11. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez organizację przy ocenie punktowej wynosi 38.
  12. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
  13. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację zadania oraz ew. rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.
  14. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Torunia, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
  15. W przypadku ofert, które nie uzyskają maksymalnej liczby punktów Komisja wskazuje przyczyny obniżenia oceny punktowej.
  16. Oferenci biorący udział w konkursie, otrzymają pisemne powiadomienie o wyniku postępowania konkursowego wraz:
    - 1) z uzasadnieniem merytorycznym - w przypadku oceny negatywnej,
    - 2) ze wskazaniem przyczyny obniżenia oceny punktowej - w przypadku nie uzyskania maksymalnej liczby punktów.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do:
  - 1) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Miasta Toruń zgodnie z zasadami określonymi w pkt VIII ust. 3 - 10;
  - 2) umieszczenia w lokalu (w widocznym miejscu), w którym realizowane jest zadanie plakatu/nalepki informacyjnej o treści „Zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Miasta Toruń” pobranej w dniu podpisania umowy dotacyjnej, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie koordynującym zadanie;
  - 3) ekspozycji co najmniej 1 roll-upu promocyjnego w przypadku konferencji prasowych organizowanych w zakresie realizowanego zadania.
2. Ponadto w przypadku prowadzenia działań o charakterze wydarzeń, imprez, eventów, szkoleń, warsztatów w ramach dotowanego zadania podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Miasta Toruń zobowiązany jest, w terminie realizacji tego działania, do ekspozycji następujących materiałów promocyjnych udostępnionych przez Zleceniodawcę:
  - 1) co najmniej 1 roll-up i 1 ścianka promocyjna w przypadku dotacji w wysokości powyżej 20.000 zł, przy czym dostępność wszystkich materiałów promocyjnych należy uzgodnić z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie koordynującym zadanie;
  - 2) dotatkowo w przypadku organizacji wydarzeń plenerowych o zasięgu co najmniej ogólnomiejskim (dot. głównie imprez sportowych i kulturalnych):
    - a) co najmniej 6 huzarek (flag typu winder) i 1 balon promocyjny (możliwości techniczne do uzgodnienia z działem właściwym ds. promocji w Urzędzie Miasta Torunia, adres e-mail: [wpit@um.torun.pl](mailto:wpit@um.torun.pl)) w przypadku dotacji w wysokości powyżej 20.000 zł,

przy czym dostępność materiałów promocyjnych należy uzgodnić z działem właściwym ds. promocji w Urzędzie Miasta Torunia, adres e-mail: [wpit@um.torun.pl](mailto:wpit@um.torun.pl).

3. Herb Miasta Torunia wraz z informacją o treści „Zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Miasta Toruń” musi znaleźć się we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych (w tym własne strony internetowe, profile w mediach społecznościowych), szkoleniowych, edukacyjnych dot. realizowanego zadania, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego (w tym w zależności od charakteru zadania w informacji ustnej kierowanej do odbiorców zadania, na konferencjach prasowych) oraz na zakupionych środkach trwałych.
4. W przypadku, kiedy dotacja z budżetu Gminy Miasta Toruń stanowi największą część sumy wszystkich kosztów realizacji zadania, herb Miasta Torunia musi być największy wśród wszystkich logotypów partnerów instytucjonalnych oraz musi być umieszczony zawsze na pierwszym miejscu (od lewej strony lub od góry).
5. Dotowany podmiot posiadający własną stronę internetową zobowiązany będzie do zamieszczenia na niej informacji o wsparciu wraz z linkiem odsyłającym do miejskiego serwisu informacyjnego: [www.torun.pl](http://www.torun.pl), a w przypadku zadań adresowanych do odbiorców spoza Torunia również z linkiem do strony: [www.visittorun.com](http://www.visittorun.com).
6. Pliki graficzne oraz zasady użytkowania herbu znajdują się na stronie <http://orbitorun.pl/materialypromocyjne,2035,11.html>.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w formie elektronicznej wszystkich projektów materiałów zawierających herb Miasta Torunia na adres e-mail: [wpit@um.torun.pl](mailto:wpit@um.torun.pl) w celu uzyskania akceptacji poprawności użycia znaków miejskich.
8. Uzasadnione odstępstwa od określonych w pkt VIII obowiązków informacyjnych (w tym dotyczących rozmiaru herbu) mogą być negocjowane indywidualnie z działem właściwym ds. promocji w Urzędzie Miasta Torunia (adres e-mail: [wpit@um.torun.pl](mailto:wpit@um.torun.pl)).
9. Oferent zobowiązany będzie do realizacji działań promocyjnych na rzecz Gminy Miasta Toruń zgodnie z zakresem określonym w umowie dotacyjnej i w tabeli zawartej w załączniku do umowy. Wzór wypełniania tabeli będzie udostępniony na stronie internetowej <http://orbitorun.pl/materialypromocyjne,2035,11.html>.
10. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości dotacji, a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dotacji.
11. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
  - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
  - 2) udostępnienie na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
  - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Toruń do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
12. Przyznanie dotacji na realizację zadania nie zwalnia oferenta z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień. W przypadku zadań, które mają być realizowane w przestrzeni publicznej Zespołu Staromiejskiego oferent jest zobowiązany do dokonania wstępnej rezerwacji terenu, w formie pisemnej lub mailowej, przed złożeniem oferty realizacji zadania publicznego.

Korespondencję w tej sprawie należy kierować do Biura Toruńskiego Centrum Miasta, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, tel. 56 611 87 36, e-mail: [starowka@um.torun.pl](mailto:starowka@um.torun.pl). W przypadku uzyskania dotacji na realizację zadania, oferent jest zobowiązany wystąpić do odpowiedniej jednostki o wydanie zgody na zajęcie przestrzeni publicznej Zespołu Staromiejskiego:

- 1) jeśli dotyczy ulic: Rynek Staromiejski, Królowej Jadwigi, Różanej, Szerokiej, Chełmińskiej (od skrzyżowania z ul. Franciszkańską do skrzyżowania z ul. Rynek Staromiejski), Rynek Nowomiejski (wydzielona krawężnikiem środkowa część ul. Rynek Nowomiejski – płyta Rynku Nowomiejskiego, bez okalającej ją jezdni i chodników i z wyłączeniem działek nr 134 i 135), Wielkie Garbary(od skrzyżowania z ul. Ślusarską do skrzyżowania z ul. Królowej Jadwigi), Żeglarskiej (od skrzyżowania z ul. Kopernika do skrzyżowania z ul. Rynek Staromiejski) – właściwą jednostką jest Biuro Toruńskiego Centrum Miasta;
  - 2) w przypadku pozostałych ulic – właściwy jest Miejski Zarząd Dróg w Toruniu.
13. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu ul. Konstytucji 3 Maja 40c oraz zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl) (w dziale „Ogłoszenia PMT”) oraz w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).
  14. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć - w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT [witkac.pl](http://witkac.pl) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT [witkac.pl](http://witkac.pl) zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w GENERATORZE OFERT [witkac.pl](http://witkac.pl) powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).
  15. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT [witkac.pl](http://witkac.pl), dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości co najmniej w formie komunikatu w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).  
W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia Generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
  16. Wydruk sprawozdania z GENERATORA OFERT [witkac.pl](http://witkac.pl) zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

