

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 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.)

Prezydent Miasta Torunia

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2020 zadania publicznego polegającego na prowadzeniu i zapewnieniu miejsc całodobowych okresowego pobytu w ośrodku wsparcia dla maksymalnie 10 mieszkańców Torunia opuszczających zakłady karne

I. Przedmiot konkursu

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie podmiotu do realizacji w roku 2020 zadania gminy polegającego na prowadzeniu i zapewnieniu miejsc całodobowych okresowego pobytu w ośrodku wsparcia o zasięgu gminnym dla mieszkańców Torunia opuszczających zakłady karne.
2. Celem realizacji zadania jest poprawa jakości życia mieszkańców gminy (zgodnie z § 2 ust. 2 pkt. 5 Programu współpracy Gminy Miasta Toruń z organizacjami pozarządowymi w 2020 roku).

II. Rodzaj zadania

1. Zadanie, o którym mowa wyżej będzie realizowane:
 - 1) w okresie od dnia rozstrzygnięcia konkursu do 31 grudnia 2020r.;
 - 2) dla nie więcej niż 10 osób mieszkańców Torunia w rozumieniu Kodeksu Cywilnego oraz poprzez zapewnienie:
 - a) co najmniej trzech posiłków dziennie z możliwością otrzymania posiłku dodatkowego, posiłku dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza lub posiłku energetycznego,
 - możliwy czas wydawania posiłków wynosić powinien dwie godziny, z tym że ostatni posiłek powinien być wydawany nie wcześniej niż o godzinie 18.00;
 - dostęp do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów przez całą dobę,
 - możliwość spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym;
 - b) warunków do utrzymania higieny osobistej, a w przypadku gdy uczestnicy ośrodka wsparcia sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, przybory do golenia, co najmniej dwie sztuki ręczników, zmienianych w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż raz na tydzień oraz pościel, zmienianą w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie;
 - c) wsparcia pracownika socjalnego, psychologa, pedagoga, terapeuty uzależnień, doradcy zawodowego;
 - d) organizacji zajęć terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestnika w oparciu o indywidualny plan wspierający – aktywizujący;
 - e) organizacji zajęć warsztatowych m.in. z zakresu: profilaktyki prozdrowotnej i uzależnień, nabywania umiejętności społecznych i komunikacji interpersonalnej, odnawiania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną, treningu zastępowania agresji, radzenia sobie ze stresem, umiejętności rozwiązywania

konfliktów, alternatywnych form spędzania czasu wolnego, aktywizacji zawodowej i umiejętności poruszania na rynku pracy;

- f) organizacji zajęć z zakresu rekreacji ruchowej;
- g) pomocy w podjęciu pracy, nawiązaniu kontaktu z rodziną, znalezieniu mieszkania;
- h) wspólnego organizowania i spędzania czasu wolnego, w tym obchodzenia świąt i uroczystości okazjonalnych.

2. Prawo do pobytu w ośrodku wsparcia ustalane będzie w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu. Za pobyt uczestnicy 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
3. 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 przeznacza się kwotę w wysokości **42 000 zł** (słownie: czterdzieści dwa tysiące złotych).
2. Dotacja płatna w miesięcznych transzach po wykonaniu usługi. Miesięczna kwota dotacji stanowić będzie iloczyn dziennej stawki na 1 uczestnika ośrodka wsparcia i osobodni faktycznego pobytu uczestnika korzystającego z usług w ośrodku wsparcia.
4. Kwota dotacji może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują 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.
5. Na realizację zadania tego samego rodzaju w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 30 listopada 2019 r. ze środków Gminy Miasta Torunia wykorzystana została kwota w wysokości 32 291,05 zł.

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 kontrolną¹, zaktualizowanego zakresu rzeczowego i finansowego zadania,

¹Pojęcie „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

zwanego dalej korektą. Papierowy wydruk korekty oferty z GENERATORA OFERT 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 lub zakup środków trwałych;
 - 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 o 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

złożyć lub przesłać drogą pocztową (decyduje data wpływu) wraz załącznikami w terminie i na adres wskazany w regulaminie konkursu.

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 przyjętych stawkach pracy wolontariusza i 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 **70% 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 (np. trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, psychologów 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, przejazdy/transport beneficjentów zadania, nagrody dla uczestników konkursów, koszt wyjazdów służbowych trenerów, ekspertów, specjalistów zaangażowanych w realizację zadania, odzież, żywność 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 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 dnia rozstrzygnięcia konkursu 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 rozstrzygnięcia konkursu, 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. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania (jako jednego ze źródeł finansowania zadania).
8. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
9. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Torunia oraz 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.
10. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych podmioty wyłonione w konkursie zobowiązane zostaną do:
 - 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych opakowań, talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
 - 2) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych lub podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

VI. 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 zwykłe, 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, stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną

w terminie do dnia 3 lutego 2020 r. Termin ten musi zostać zachowany zarówno dla wersji papierowej, jak i elektronicznej.
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, opieczetowanych kopertach opatrzonych napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania** (należy wpisać nazwę zadania konkursowego).
6. W przypadku ofert (w wersji papierowej) przesłanych pocztą decyduje data wpływu.
7. 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. 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.
8. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) rodzaj zadania publicznego,
 - 2) tytuł zadania publicznego;
 - 3) termin realizacji zadania;
 - 4) syntetyczny opis zadania;
 - 5) plan i harmonogram działań;
 - 6) opis zakładanych rezultatów zadania, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania (pkt III.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”).
9. Do oferty składanej w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl, jako dodatkowe informacje uzupełniające, należy załączyć:
 - 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;
- 7) kopię sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności oferenta za ubiegły rok, a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności, za okres tej działalności;
- 8) oświadczenie o prawidłowym wykonaniu zleconego lub powierzonego zadania i prawidłowym dokonaniu rozliczenia dotacji przyznanych ze środków Gminy Miasta Torunia w latach 2017 i 2018 oraz nie posiadaniu zaległości wobec Gminy Miasta Toruń. Jeżeli zadanie nie było realizowane w tym terminie – oświadczenie;
- 9) regulamin organizacyjny ośrodka wsparcia;
- 10) program działalności i przykładowe plany pracy z uczestnikami ośrodka wsparcia;
- 11) oświadczenie, iż kierownik ośrodka wsparcia spełnia wymagania określone w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej;
- 12) szczegółową specyfikację planowanych miesięcznych kosztów utrzymania 1 uczestnika w ośrodku wsparcia;
- 13) informację o planowanym wynagrodzeniu brutto dla osób realizujących zadanie na poszczególnych stanowiskach pracy wraz z informacją o rodzaju umowy, na podstawie której realizowane będzie to zadanie, w tym relacje wynagrodzeń pracowników merytorycznych do wynagrodzeń pracowników administracyjno-obsługowych;
- 14) wykaz realizatorów zadania publicznego wraz z oświadczeniem zapewniającym, iż posiadają oni odpowiednie kwalifikacje do realizacji zadania (dot. m.in. psychologa, terapeuty, doradcy zawodowego itp.);
- 15) informację o wolontariacie, w oparciu o który realizowane będzie zadanie wraz z opisem przypisanych zadań;
- 16) informację dot. sposobu prowadzenia ewaluacji.

10. 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 pieczętą imienną oraz datą - jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczętą imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji). Wymagane jest aby strony załączników były ponumerowane.

11. 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).
12. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 45 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. W załączniku nr 1 do ogłoszenia znajduje się wykaz błędów formalnych, które nie podlegają korekcie a także zestawienie błędów formalnych, które oferent może skorygować w wyznaczonym terminie. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie, mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonują 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.
3. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
 - 1) po terminie;
 - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione zgodnie z załącznikiem nr 1 lit. A do ogłoszenia.
4. Odrzucone zostaną oferty złożone z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu zgodnie z załącznikiem nr 1 lit. B, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w ust. 2. i w sposób tam wskazany.
5. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej, którą dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Torunia.
6. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) kryterium dopuszczające do oceny punktowej, tj.: zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym;
 - 2) kryteria oceny punktowej.
7. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryterium dopuszczającym (ocena TAK) zostanie poddana ocenie punktowej.
8. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryterium dopuszczającym zostanie odrzucona (ocena NIE).
9. W kryteriach oceny punktowej Komisja bierze pod uwagę:
 - 1) merytoryczną wartość projektu:
 - a) trafne określenie grupy odbiorców zadania i sposób rozwiązania jej problemów/zaspokojenia potrzeb,
 - b) komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty,
 - c) adekwatność zaplanowanych działań do wyznaczonego w ogłoszeniu konkursowym celu zadania oraz spójność harmonogramu z kosztorysem zadania,
 - d) planowane rezultaty zadania, w tym: realność i sposób monitorowania osiągnięcia zakładanych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia,

- e) możliwość osiągnięcia zmiany społecznej poprzez realizację zadania i trwałość rezultatów zadania,
 - f) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów rzeczowych (baza lokalowa, sprzęt, materiały), kadrowych (adekwatność kwalifikacji kadry do rodzaju zadania),
 - g) doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu (w pierwszej kolejności we współpracy z Gminą Miasta Toruń), w tym jakość realizacji zadań,
- 2) budżet projektu:
- a) prawidłowość i przejrzystość budżetu - właściwe pogrupowanie kosztów, celowość kosztów w relacji do zakresu zadania i harmonogramu,
 - b) adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych, odniesienie kosztów do planowanych rezultatów, relacja kosztów administracyjnych do merytorycznych,
 - c) planowany udział dotacji GMT w kosztach realizacji projektu, przy czym ocena jest odwrotnie proporcjonalna do udziału dotacji;
- 3) kryteria dodatkowe:
- a) uwzględnienie zaangażowania wolontariuszy,
 - b) uwzględnienie dostępności/udziału w zadaniu osób z niepełno sprawnościami,
 - c) zaangażowanie partnerów w realizację projektu (oferta wspólna, umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie/oświadczenie),
 - d) innowacyjność /oryginalność pomysłu/ - zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów (na terenie Gminy Miasta Toruń) dotyczących przedmiotu, zakresu i formy działań,
 - e) uwzględnienie dodatkowych informacji przez oferenta: o wydatkach zaplanowanych do pokrycia z dotacji, o przyjętych stawkach pracy wolontariuszy i uwzględnionym wkładzie rzeczowym.
10. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez organizację przy ocenie punktowej wynosi 41.
11. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
12. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów oraz ew. rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.
13. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Torunia, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
14. W przypadku ofert, które nie uzyskają maksymalnej liczby punktów Komisja wskazuje przyczyny obniżenia oceny punktowej.
15. 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 promocyjny w przypadku dotacji w wysokości do 20.000 zł,
 - 2) co najmniej 1 roll-up i 1 ścianka promocyjna w przypadku dotacji w wysokości pow. 20.000 zł,
przy czym dostępność wszystkich materiałów promocyjnych należy uzgodnić z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie koordynującym zadanie;
 - 3) dodatkowo w przypadku organizacji wydarzeń plenerowych o zasięgu co najmniej ogólnomiejskim (dot. głównie imprez sportowych i kulturalnych):
 - a) co najmniej 2 huzarki (flagi typu winder) w przypadku dotacji w wysokości do 20.000 zł,
 - b) 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) w przypadku dotacji w wysokości pow. 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.
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, a w przypadku zadań adresowanych do odbiorców spoza Torunia również z linkiem do strony: 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 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).
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. 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 (w dziale „Ogłoszenia PMT”) oraz w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: 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 oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).
15. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości co

najmniej w formie komunikatu w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: www.orbitorun.pl.

W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia Generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.

16. Wydruk sprawozdania z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia
dotyczącego otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań gminy**

A. Błędy w ofertach konkursowych, które nie podlegają poprawie i powodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych:

1. Oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym (w formie elektronicznej i/lub w wersji papierowej).
2. Wskazanie innego rodzaju zadania publicznego niż wskazane w ogłoszeniu konkursowym (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
3. Wnioskowana kwota dotacji przekracza możliwy udział procentowy Gminy Miasta Toruń w realizowanym zadaniu (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
4. Ujęcie w źródłach finansowania wkładu własnego pozafinansowego (osobowego i rzeczowego) w wysokości **ponad 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania** (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
5. Oferta została złożona na nieodpowiednim druku (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
6. Oferta nie została złożona w zamkniętej i opisanej kopercie zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.
7. Dotacja została przeznaczona na zadania o charakterze inwestycyjnym i/lub na zakup środków trwałych (z wyłączeniem konkursów, w których przewidziano dotowanie inwestycji i zakup środków trwałych).
8. Oferta została podpisana przez osoby nie posiadające prawa do reprezentowania oferenta na dzień składania oferty.
9. Cele statutowe organizacji nie obejmują prowadzenia działalności w zakresie proponowanego zadania.
10. Oferent deklaruje pobieranie wpłat/opłat od adresatów zadania, a statut organizacji nie przewiduje prowadzenia działalności odpłatnej.
11. Wartość wnioskowanego dofinansowania przekracza limit środków przewidzianych dla zadania w ogłoszeniu konkursowym (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
12. **Koszty administracyjne związane z realizacją zadania przekraczają 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania** (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia

GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).

13. Przekroczony został termin realizacji zadania publicznego (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).

B. Błędy w ofertach konkursowych, które mogą zostać poprawione przez oferenta w wyznaczonym terminie:

1. Brak wymaganych załączników.
2. Załączniki nie zostały prawidłowo potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, z podpisem, datą i pieczęcią uprawnionego przedstawiciela oferenta.
3. Daty realizacji zadania umieszczone na pierwszej stronie oferty nie są jednolite z danymi zawartymi w harmonogramie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
4. Oferta nie została podpisana przez wszystkie upoważnione osoby wymagane do reprezentowania oferenta.
5. Drobne błędy rachunkowe w kosztorysie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
6. Niewypełnienie wszystkich pól w formularzu oferty (w przypadku gdy z jakichkolwiek powodów podmiot nie wypełnia pola – należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-”, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”).

**Załącznik nr 2 do ogłoszenia
dotyczącego otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań gminy**

WZÓR KARTY OCENY OFERTY

Nazwa zadania:

Nazwa oferenta:

Tytuł projektu:

A. Ocena formalna	Możliwa ocena	Przyznana ocena
Czy oferta spełnia wymogi formalne?	TAK/NIE	
Uzasadnienie - w przypadku przyznania oceny negatywnej		

**Ocenie merytorycznej mogą być poddane oferty,
które spełniają wymogi formalne²**

B. Ocena merytoryczna - kryteria dopuszczające do oceny punktowej	Możliwa ocena	Przyznana ocena
Zgodność projektu z celem/celami zadania publicznego i założeniami określonymi w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE	
Uzasadnienie - w przypadku przyznania oceny negatywnej		

² Oferta zakwalifikowana do oceny merytorycznej (złożona prawidłowo lub uzupełniona przez oferenta).

**Ocenie punktowej mogą być poddane oferty,
które w kryterium „B” (dopuszczającym) uzyskały ocenę pozytywną (TAK)**

C. Ocena punktowa			
Lp.	Kryterium oceny punktowej	Max liczba pkt.	Przyzna na liczba pkt.
Część C - Merytoryczna wartość projektu			
C.1.	Trafnie określona grupa odbiorców zadania i sposób rozwiązania jej problemów/zaspokojenia potrzeb	3	
C.2.	Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty	2	
C.3.	Adekwatność zaplanowanych działań do wyznaczonego w ogłoszeniu konkursowym celu/celów zadania oraz spójność harmonogramu z kosztorysem zadania	3	
C.4.	Ocena rezultatów zadania, w tym: realność, sposób monitorowania osiągnięcia zakładanych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia	5	
C.5.	Ocena możliwości osiągnięcia zmiany społecznej poprzez realizację zadania i trwałość rezultatów zadania	5	
C.6.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów rzeczowych (baza lokalowa, sprzęt, materiały), kadrowych (adekwatność kwalifikacji kadry do rodzaju zadania)	3	
C.7.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu (w pierwszej kolejności we współpracy z Gminą Miasta Toruń), w tym jakość realizacji zadań	2	
Część D - Budżet projektu			
D.1.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu - właściwe pogrupowanie kosztów, celowość kosztów w relacji do zakresu zadania i harmonogramu	4	
D.2.	Adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych, odniesienie kosztów do planowanych rezultatów, relacja kosztów administracyjnych do merytorycznych	5	
D.3.	Planowany udział dotacji GMT w kosztach realizacji zadania (ocena odwrotnie proporcjonalna do udziału dotacji) ³ : <ul style="list-style-type: none"> • 4 pkt - jeżeli % dofinansowania nie przekroczy 1/2 maksymalnego dozwolonego poziomu; • 3 pkt - jeżeli % dofinansowania jest w przedziale > 1/2 poziomu max. oraz < lub = 4/6 poziomu max; • 2 pkt - jeżeli % dofinansowania jest w przedziale > 4/6 poziomu max. oraz < lub = 5/6 poziomu max; 	4	

³ W przypadku formy powierzenia zadania, kryterium D.3. nie jest brane pod uwagę.

	• 1 pkt - jeżeli % dofinansowania przekroczy 5/6 poziomu max		
Część E - Kryteria dodatkowe			
E.1.	Zadanie uwzględnia zaangażowanie wolontariuszy.	1	
E.2.	Zadanie uwzględnia dostępność/udział osób z niepełnosprawnościami.	1	
E.3.	Zaangażowanie partnerów w realizację zadania (oferta wspólna, umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie/oświadczenie)	1	
E.4.	Innowacyjność /oryginalność pomysłu/ - zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów (na terenie Gminy Miasta Toruń) dotyczących przedmiotu, celu, zakresu i formy działań	1	
E.5.	Oferta uwzględnia łącznie dodatkowe informacje: o wydatkach zaplanowanych do pokrycia z dotacji, o przyjętych stawkach pracy wolontariuszy i uwzględnionym wkładzie rzeczowym	1	
RAZEM:		41⁴	

Toruń, dnia

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

⁴ Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów. W przypadku formy wspierania zadania maksymalna liczba punktów wynosi 41, w przypadku formy powierzenia zadania maksymalna liczba punktów wynosi 37.

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia
dotyczącego otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań gminy w latach 2020-2022**

C. Błędy w ofertach konkursowych, które mogą zostać poprawione przez oferenta w wyznaczonym terminie:

7. Brak wymaganych załączników.
8. Załączniki nie zostały prawidłowo potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, z podpisem, datą i pieczęcią uprawnionego przedstawiciela oferenta.
9. Dаты realizacji zadania umieszczone na pierwszej stronie oferty nie są jednolite z danymi zawartymi w harmonogramie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
10. Oferta nie została podpisana przez wszystkie upoważnione osoby wymagane do reprezentowania oferenta.
11. Drobne błędy rachunkowe w kosztorysie, z wyłączeniem przekroczonego poziomu procentowego dofinansowania z Gminy oraz udziału wkładu osobowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).

12. Brak informacji o prowadzeniu działalności odpłatnej przy jednoczesnym wykazaniu wpływów od adresatów zadania publicznego (taki błąd wymaga dookreślenia, czy organizacja prowadzi działalność odpłatną czy nie).
13. Niewypełnione rubryki dotyczące np. przedmiotu działalności pożytku publicznego (działalności nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego).
14. Niewypełnienie wszystkich pól w formularzu oferty (w przypadku gdy z jakichkolwiek powodów podmiot nie wypełnia pola – należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-”, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”).

D. Błędy w ofertach konkursowych, które nie podlegają poprawie i powodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych:

14. Wskazanie innego rodzaju zadania publicznego niż wskazane w ogłoszeniu konkursowym (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
15. Wnioskowana kwota dotacji przekracza możliwy udział procentowy Gminy Miasta Toruń w realizowanym zadaniu (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
16. Ujęcie w źródłach finansowania wkładu osobowego w wysokości ponad 13% wnioskowanej kwoty dotacji (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
17. Oferta została złożona na nieodpowiednim druku (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
18. Oferta nie została złożona w zamkniętej i opisanej kopercie zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.
19. Dotacja została przeznaczona na zadania o charakterze inwestycyjnym i/lub na zakup środków trwałych (z wyłączeniem konkursów, w których przewidziano dotowanie inwestycji i zakup środków trwałych).
20. Oferta została podpisana przez osoby nie posiadające prawa do reprezentowania oferenta na dzień składania oferty.
21. Cele statutowe organizacji nie obejmują prowadzenia działalności w zakresie proponowanego zadania.
22. Oferent deklaruje pobieranie wpłat/opłat od adresatów zadania, a statut organizacji nie przewiduje prowadzenia działalności odpłatnej.
23. Wartość wnioskowanego dofinansowania przekracza limit środków przewidzianych dla zadania w ogłoszeniu konkursowym (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).

**Załącznik nr 2 do ogłoszenia
dotyczącego otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań gminy w latach 2020-2022**

WZÓR KARTY OCENY OFERTY

Nazwa zadania:

Nazwa oferenta:

Tytuł projektu:

D. Ocena formalna	Możliwa ocena	Przyznana ocena
Czy oferta spełnia wymogi formalne?	TAK/NIE	
Uzasadnienie - w przypadku przyznania oceny negatywnej		

Ocenie merytorycznej mogą być poddane oferty,

które spełniają wymogi formalne⁵

E. Ocena merytoryczna - kryteria dopuszczające do oceny punktowej	Możliwa ocena	Przyznana ocena
Zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym	TAK/NIE	
Uzasadnienie - w przypadku przyznania oceny negatywnej		

Ocenie punktowej mogą być poddane oferty, które w kryterium „B” (dopuszczającym) uzyskały ocenę pozytywną (TAK)

F. Ocena punktowa			
Lp.	Kryterium oceny punktowej	Max liczba pkt.	Przyznana liczba pkt.
Część C - Merytoryczna wartość projektu			
C.1.	Określenie diagnozy problemu, w tym trafne uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, wskazanie danych i ich źródeł uzasadniających potrzeby realizacji zadania (w tym obserwacje własne), trafnie określona grupa odbiorców zadania	3	
Lp.	Kryterium oceny punktowej	Max liczba pkt.	Przyznana liczba pkt.
C.2.	Adekwatność zaplanowanych działań do wyznaczonych rezultatów zadania (czy zaplanowane przez oferenta działania doprowadzą do osiągnięcia wskazanych rezultatów, spójność z harmonogramem zadania)	5	
C.3.	Planowane rezultaty, w tym: realność i sposób osiągnięcia zakładanych efektów, wskazana przez oferenta trwałość efektów zadania, zbieżność z programami i strategiami obowiązującymi w Gminie Miasta Toruń	5	
C.4.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów rzeczowych (baza lokalowa, sprzęt, materiały), kadrowych (adekwatność kwalifikacji kadry do rodzaju zadania)	3	
C.5.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu (w pierwszej kolejności we współpracy z Gminą Miasta Toruń), w tym jakość realizacji zadań	2	
Część D - Budżet projektu			
D.1.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu - właściwe pogrupowanie kosztów, celowość kosztów w relacji do zakresu zadania	4	
D.2.	Adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych, odniesienie kosztów do planowanych rezultatów, relacja kosztów administracyjnych do merytorycznych	5	
D.3.	Planowany udział dotacji GMT w kosztach realizacji zadania(ocena	4	

⁵ Oferta zakwalifikowana do oceny merytorycznej (złożona prawidłowo lub uzupełniona przez oferenta).

	odwrotnie proporcjonalna do udziału dotacji) ⁶ : <ul style="list-style-type: none"> • 4 pkt - jeżeli % dofinansowania nie przekroczy 1/2 maksymalnego dozwolonego poziomu; • 3 pkt - jeżeli % dofinansowania jest w przedziale > 1/2 poziomu max. oraz < lub = 4/6 poziomu max; • 2 pkt - jeżeli % dofinansowania jest w przedziale > 4/6 poziomu max. oraz < lub = 5/6 poziomu max; 1 pkt - jeżeli % dofinansowania przekroczy 5/6 poziomu max 		
Część E - Kryteria dodatkowe			
E.1.	Projekt zakłada zaangażowanie wolontariuszy do realizacji zadania.	1	
E.2.	Innowacyjność /oryginalność pomysłu/ - zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów (na terenie Gminy Miasta Toruń) dotyczących przedmiotu, celu, zakresu i formy działań	2	
RAZEM:		34⁷	

Toruń, dnia

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

⁶ W przypadku formy powierzenia zadania, kryterium D.3. nie jest brane pod uwagę.

⁷ Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.