

**UCHWAŁA Nr 442/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO**  
**z dnia 25 sierpnia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego związanego z realizacją zadania samorządu powiatowego przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.<sup>2</sup>) oraz § 8 pkt 1 załącznika do Uchwały Nr XX/120/2020 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 29 października 2020 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021 uchwała się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 6/2021 na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej.

2. Ogłoszenie konkursowe na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Toruńskiego.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia  
**Starosta Toruński**

**Marek Olszewski**

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1038.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 oraz z 2021 r. poz. 1038 i poz. 1243



Załącznik  
do Uchwały Nr 442/2021  
Zarządu Powiatu Toruńskiego  
z dnia 25.08.2021 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)

## Zarząd Powiatu Toruńskiego

ogłasza

**otwarty konkurs ofert nr 6/2021 na wykonanie zadania publicznego  
związanego z realizacją samorządu powiatowego w zakresie pomocy społecznej  
polegającego na wsparciu opiekunów faktycznych w ramach projektu  
„Usługi opiekuńcze i asystenckie w powiecie toruńskim”  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-  
Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 9. Solidarne społeczeństwo,  
Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych,  
Poddziałanie 9.3.2. Rozwój usług społecznych  
nr Projektu RPKP.09.03.02-04-0074/20 (zwanego dalej: Projekt)**

### I. Rodzaj zadania objętego konkursem

1. Celem otwartego konkursu nr 6/2021 jest wyłonienie podmiotu do realizacji zadania publicznego określonego w Zadaniu 2 (zwanego dalej: zadanie) w Projekcie. Zadanie polega na świadczeniu usług wsparcia opiekunów faktycznych w Projekcie, którego szczegółowy zakres opisany został w pkt. 2 poniżej.
2. W ramach zadania – dla opiekunów faktycznych – zrealizowane zostanie szkolenie podnoszące ich umiejętności służące poprawie jakości usług opiekuńczych oraz poradnictwo indywidualne i psychologiczne.

### 2.1 Szkolenie dla opiekunów faktycznych

- 2.1.1 W ramach zadania szkoleniem zostanie objętych 20 opiekunów faktycznych z terenu toruńskiego biorących udział w Projekcie realizowanym przez Fundację „Więcej z życia” w partnerstwie z Powiatem Toruńskim.
- 2.1.2 Szkolenie ma na celu podniesienie opiekunom faktycznym umiejętności służących poprawie jakości usług opiekuńczych, a także poszerzenie i usystematyzowanie wiedzy na temat trudności i kryzysów wynikających ze sprawowania opieki oraz profilaktyki „syndromu opiekuna”.
- 2.1.3 Szkolenie swym zakresem obejmować będzie zajęcia teoretyczno-praktyczne, w tym wymianę doświadczeń i prowadzone będzie w 2 grupach.
- 2.1.4 Liczba zajęć w ramach powyższego szkolenia (1 godz. = 45 minut):  
- 2 grupy x 40 godz. = 80 godz., tj. 2 x (10 dni x 4 godz. zajęć);



- częstotliwości zajęć: dwa razy w tygodniu, po południu, w dzień roboczy.

2.1.5 Program jednego szkolenia, które będzie powtórzone dwukrotnie, dla dwóch grup odbiorców obejmuje:

- Elementy podstaw prawa w relacjach społecznych usług asystenckich: zawieranie umów (umowa o pracę, zlecenie, dzieło), podstawowe akty prawne obowiązujące w Polsce (kodeks cywilny, kodeks pracy): 8 godz.;
- Terapia zajęciowa - dobór pobudzania aktywności pod kątem osoby niepełnosprawnej (gra w karty, gry planszowe, rozwiązywanie krzyżówek): 8 godz.;
- Podstawy wiedzy o funkcjonowaniu instytucji pomocy społecznej w Polsce: 10 godz.;
- Źródła finansowania usług, niezbędnych środków pomocowych i sprzętów rehabilitacyjnych: 4 godz.;
- Etyka pracy asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością: 2 godz.;
- Zajęcia praktyczne: 8 godz.;

Razem: 40 godzin.

2.1.6 Tematyka szkolenia musi obejmować następujące elementy:

- omówienie i analizę różnych problemów technicznych związanych ze sprawowaniem bezpośredniej opieki nad osobą niesamodzielną (np. udogodnienia w mieszkaniu osoby niesamodzielnej),
- przedstawienie zasad pielęgnacji osoby leżącej oraz szkolenie praktyczne,
- dobór oraz obsługa nowoczesnych/tradycyjnych sprzętów medycznych i zaopatrzenia medycznego,
- dieta osoby niesamodzielnej, metody karmienia, karmienie dojelitowe i inne zgłoszone przez uczestników szkolenia,
- specyfika opieki nad osobą z zależną (opieka nad osobą leżącą, z demencją, z niepełnosprawnością, z zaburzeniami psychicznymi),
- holistyczne ujęcie trudności: wynikających z niezrozumienia diagnozy i specyfiki choroby, z zakresu emocjonalnego (niegotowość na zmiany nastrojów chorego, postępowanie choroby, zmiana ról społecznych (małżeństwa), niezrozumienie diagnozy i przebiegu choroby, poczucie winy za niedostateczną opiekę nad osobą bliską, brak gotowości na zmiany w życiu, brak odpoczynku, oddalenie od rodziny i przyjaciół, wycofanie z życia towarzyskiego, poczucie bezradności, nakład emocjonalny i fizyczny niewspółmierny do efektu oczekiwanego, problem decyzji wobec umieszczenia chorego w instytucji), trudności z zakresu społecznego (wyobcowanie społeczne, brak zrozumienia ze strony osób niedoświadczonych opieką, poczucie wstydu za osoby z zachowaniem niestandardowym (choroba Alzheimera), brak dostatecznej pomocy instytucjonalnej), trudności z zakresu finansowego (kosztowne leczenie, rezygnacja z pracy, utrata pozycji zawodowej opiekuna rodzinnego, brak wiedzy na temat dofinansowań np. NFZ, obciążenia kredytowe,
- „Syndrom opiekuna”: definicja, przyczyny i przebieg; profilaktyka „syndromu opiekuna”; wsparcie instytucjonalne i pozainstytucjonalne dla opiekunów osób zależnych.

2.1.7 W ramach szkolenia każdy z uczestników otrzyma zestaw materiałów szkoleniowych najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia.

2.1.8 Pojedynczy zestaw materiałów szkoleniowych musi zawierać min.:



- film instruktażowy prezentujący typowe sytuacje związane z opieką i pielęgnacją osób starszych (wersja elektroniczna, przekazana uczestnikowi szkolenia w dogodnej formie) -1 szt.,
  - poradnik opieki nad osobami niesamodzielnymi: Jak opiekować się osobą niesamodzielną, starszą lub chorą? Jakie są objawy udaru mózgu? Jaka dietę powinna stosować osoba chora na cukrzycę? (wersja elektroniczna, przekazana uczestnikowi szkolenia w dogodnej formie oraz na życzenie uczestnika projektu w wersji papierowej) - 1 szt.,
  - zbiór materiałów dydaktycznych (prezentacji, artykułów, case-study) w wersji elektronicznej na pen-drive oraz na życzenie uczestnika projektu w wersji papierowej  
- 1 szt.
- 2.1.9 Wynajmowana na szkolenia sala musi być wyposażona w sprzęt wysokospecjalistyczny (fantomy, łóżka itp.) adekwatny do potrzeb szkoleniowych wynikających z minimalnego zakresu tematycznego podanego w pkt. 2.1.6.
- 2.1.10 Szkolenie musi prowadzić jeden trener posiadający łącznie:
- wykształcenie kierunkowe (np. medycyna, pielęgniarstwo, fizjoterapia, prawo, pedagogika, oligofrenopedagogika),
  - minimum 100 godzin przeprowadzonych szkoleń lub kursów w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia.

## **2.2 Poradnictwo indywidualne i psychologiczne dla opiekunów faktycznych.**

- 2.2.1 Poradnictwo indywidualne świadczone będzie w zakresie podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych, służące przezwyciężaniu nieporadności życiowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz ich otoczenia.
- 2.2.2 Minimalna liczba opiekunów faktycznych objętych poradnictwem indywidualnym wynosi 15.
- 2.2.3 W ramach poradnictwa indywidualnego udzielonych zostanie 600 godzin, w tym 375 godzin porad w 2021 r. i 225 godzin porad w 2022 r. (1 godz. = 60 minut).
- 2.2.4 Poradnictwo indywidualne prowadzone będzie przez osobą posiadającą łącznie:
- wykształcenie kierunkowe (np. medycyna, pielęgniarstwo, fizjoterapia, prawo, pedagogika, oligofrenopedagogika),
  - doświadczenie w usługach doradztwa w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia, w tym minimum 150 godzin przeprowadzonego doradztwa indywidualnego w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia.
- 2.2.5 Program poradnictwa indywidualnego uzależniony od potrzeb uczestników i zdefiniowany zostanie na podstawie indywidualnej diagnozy uczestników projektu
- 2.2.6 Poradnictwo psychologiczne świadczone będzie w zakresie interwencji kryzysowej, psychoedukacji, treningu relaksacji: wizualizacja, techniki oddechowe, trening autogenny i inne według zdiagnozowanych przez psychologa potrzeb opiekuna faktycznego i sąsiedzkiego i jego rodziny.
- 2.2.7 Minimalna liczba opiekunów faktycznych objętych poradnictwem psychologicznym wynosi 15.
- 2.2.8 W ramach poradnictwa psychologicznego udzielonych zostanie 48 godzin porad, w tym 30 godzin porad w 2021 r. i 18 godzin porad w 2022 r. (1 godz. = 60 minut).
- 2.2.9 Poradnictwo psychologiczne prowadzone będzie przez osobą posiadającą łącznie:
- wykształcenie kierunkowe (np. psychologia, psychiatria),

- doświadczenie w usługach doradztwa psychologicznego w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia, w tym 50 godzin przeprowadzonego doradztwa indywidualnego w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia.
- 2.2.10 Program poradnictwa psychologicznego realizowany będzie według zdiagnozowanych przez psychologa potrzeb opiekuna faktycznego i jego rodziny.
- 2.2.11 Poradnictwo indywidualne i psychologiczne prowadzone będzie w pomieszczeniach udostępnionych przez Powiat Toruński w ramach wkładu rzeczowego do realizacji zadania w ramach projektu i wynosić będzie nie więcej niż 405 godz. udostępnienia pomieszczeń w roku 2021 i 243 godz. udostępnienia w roku 2022. Liczba godzin może ulec przesunięciu pomiędzy latami realizacji zadania, jednak nie może być większa niż 648 godz. w całym zadaniu.
3. Okres realizacji zadania: od 15 października 2021 r. do 31 sierpnia 2022 r.
4. Rezultaty obligatoryjne realizacji zadania i wymagany poziom osiągnięcia rezultatów wraz ze sposobem ich monitorowania zostały określone w tabeli poniżej:

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Podniesienie umiejętności opiekunów faktycznych służących poprawie jakości usług opiekuńczych poprzez udział i ukończenie 40 godz. szkolenia	20 osób	Listy obecności, wydane zaświadczenia o ukończenia kursów
Objęcie poradnictwem indywidualnym opiekunów faktycznych	min. 15 osób	Listy udzielonych porad (imię i nazwisko opiekuna, data porady, rodzaj porady, podpis opiekuna, podpis osoby udzielającej poradnictwa)
Liczba udzielonych porad w ramach poradnictwa indywidualnego	600 godzin	Listy udzielonych porad (dane j.w.)
Objęcie poradnictwem psychologicznym opiekunów faktycznych	min. 15 osób	Listy udzielonych porad (dane j.w.)
Liczba udzielonych porad w ramach poradnictwa psychologicznego	48 godzin	Listy udzielonych porad (dane j.w.)

5. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia zadania.
6. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana tylko jedna oferta.

## II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2021 i w roku następnym oraz w roku poprzednim

1. Na realizację zadania planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **110 440,00 (słownie: sto dziesięć tysięcy czterysta czterdzieści złotych 00/100)**, w tym:
- w roku 2021: 73 626,66 zł,

- w roku 2022: 36 813,34 zł.

2. Kwota dotacji na realizację zadania oraz jej podział na lata 2021 – 2022 została podana na podstawie wniosku o dofinansowanie Projektu, stanowiącego załącznik do Umowy nr UM\_WR.433.1.155.2021 o dofinansowanie Projektu.
3. Kwota, o której mowa w pkt. 1 może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, zaistnieją szczególne potrzeby zrekrutowanych uczestników Projektu np. zmiana terminu szkoleń z roku 2021 na rok 2022 lub zaistnieje konieczność zmian budżetu Projektu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
4. Środki finansowe przekazane Zleceniobiorcy mogą być przekazane na dofinansowanie wydatków poniesionych w związku z wykonywaniem zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu i określonych w zadaniu we wniosku o dofinansowanie Projektu.

Rodzaj oraz kalkulacje kosztu określono w tabeli poniżej:

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Liczba jednostek	Kwota jednostkowa przewidziana w budżecie Projektu
1.	Wynagrodzenie trenera szkoleń opiekunów faktycznych (2 grupy x 40 godz. = 80 godz.)	godz.	80	100 zł
2.	Wynajem sali na szkolenie opiekunów faktycznych wraz z wyposażeniem (np. łóżka, fantomy) (2 grupy x 40 godz. = 80 godz.)	godz.	80	70 zł
3.	Materiały szkoleniowe (2 grupy x 10 osób = 20 zestawów)	zestaw	20	150 zł
4.	Poradnictwo indywidualne dla opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych (600 porad w okresie trwania projektu)	godz.	600	150 zł
5.	Poradnictwo psychologiczne dla opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych (48 porad w okresie trwania projektu)	godz.	48	80 zł

Zleceniobiorca nie może przeznaczyć otrzymanego dofinansowania na cele inne niż związane z realizacją zadania.

**Oferta zawierająca inne rodzaje kosztów niż te określone w tabeli powyżej zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.**

Z przyczyn formalnych odrzucona zostanie także oferta, w których wnioskowana kwota dotacji na realizację zadania przekroczy kwotę, o której mowa w części II pkt 1 ogłoszenia.

5. W roku 2020 Zarząd Powiatu Toruńskiego nie realizował zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej i nie udzielał dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie objętym konkursem.
3. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w pkt. 2 posiadający doświadczenie w realizacji szkoleń dla opiekunów faktycznych, tj. minimum 1 zorganizowane szkolenie w ostatnich 3 latach (proszę dołączyć referencje) i doświadczenie w realizacji poradnictwa dla opiekunów faktycznych, tj. udzielanie poradnictwa w minimum jednym 1 projekcie finansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ostatnich 3 latach (proszę dołączyć referencje).
4. Zarząd Powiatu Toruńskiego przyzna dotację na realizację zadania **jednemu podmiotowi**, wyłonionemu w konkursie w trybie indywidualnego rozstrzygnięcia, od którego nie przysługuje odwołanie.
5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Oferentowi **nie przysługuje** prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania.
6. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
7. Zarząd Powiatu Toruńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy także w przypadku gdy zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzone nakazy, zakazy ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone i aktualizowane przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, wynikające ze stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
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 dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
9. Wydatki uznane zostaną za kwalifikowalne, jeżeli są:
  - 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - 2) racjonalne skalkulowane na podstawie cen rynkowych i odzwierciedlają koszty rzeczywiste,
  - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania określonego w umowie,
  - 4) udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),

- 5) przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania,
  - 6) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
10. Z dotacji nie mogą być finansowane:
- 1) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
  - 2) wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem pkt. IV.5 niniejszego ogłoszenia,
  - 3) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
11. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

#### IV. Termin i warunki realizacji zadań

1. Warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu Toruńskiego.
2. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż 15 października 2021 r., a kończyć nie później niż 31 sierpnia 2022 r. Szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
3. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
4. Wydatki z dotacji poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania, a dniem podpisania umowy będą refundowane, pod warunkiem poniesienia ich po dniu podjęcia przez Zarząd Powiatu Toruńskiego uchwały rozstrzygającej dany konkurs.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 10%.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Podmiot realizujący zadanie odpowiedzialny jest za uwzględnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 poz. 1062).

#### V. Termin i warunki składania ofert

1. W postępowaniu konkursowym mają odpowiednie zastosowanie wzory dokumentów: oferta realizacji zadania, sprawozdanie określone w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
2. Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się w generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U z 2018 r. poz. 2057).
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
  - 1) **przygotowanie i złożenie oferty** na realizację zadania elektronicznie **za pomocą generatora ofert witkac.pl** dostępnego na stronie <https://witkac.pl> w terminie **do 22 września 2021 r. do godz. 23:59:59**,





- 2) **złożenie oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami**, stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, podpisanej przez osoby do tego uprawnione\* osobiście lub drogą pocztową do Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania konkursowego) w terminie **do 27 września 2021 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

\* Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.

O zachowaniu terminu decyduje łącznie:

- 1) data i godzina złożenia oferty w generatorze ofert witkac.pl,
- 2) data dostarczenia oferty, stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, do Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6 lub data stempla pocztowego.

Oferty złożone wyłącznie w generatorze ofert lub tylko w wersji papierowej zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

4. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty lub korekty oferty wyłącznie w wersji papierowej. W razie wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu [www.powiattorunski.pl](http://www.powiattorunski.pl).
5. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia w terminie do 27 września 2021 r. wygenerowanej z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanej i opatrzonej właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) oferty w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres [j.rybitwa@powiattorunski.pl](mailto:j.rybitwa@powiattorunski.pl). W tym przypadku za datę dostarczenia oferty uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę mailową najpóźniej do godz. 23:59 w terminie, o którym mowa powyżej. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej ofertę należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Toruniu.
6. Do oferty składanej w generatorze ofert witkac.pl należy załączyć **skany** następujących dokumentów:
  - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub wyciąg z ewidencji (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy był wydany) – w przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w Ewidencjach prowadzonych przez Starostę Toruńskiego nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie;
  - 2) w przypadku niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu;

- 3) aktualny statut oferenta (nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego);
- 4) inne, jeśli wymagane, np. umowę lub statut jeżeli oferent jest spółką prawa handlowego, umowy/porozumienia partnerskie, dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego,
- 5) wypełnione i podpisane dokumenty stanowiące załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego ogłoszenia wraz z załącznikami,
- 6) referencje, o których mowa w części III pkt 3 ogłoszenia.

Uwaga: wszystkie załączniki składane łącznie z ofertą należy podpisać i opieczetować zaś kopie dokumentów należy poświadczyc **na każdej stronie za zgodność z oryginałem z datą** (na dzień złożenia oferty) podpisem i pieczęcią przedstawiciela oferenta upoważnionego do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.

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

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

1. Wybór oferty zostanie dokonany do 35 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. Oferty oceniane są pod względem formalnym przez pracowników merytorycznych wskazanych przez Starostę Toruńskiego.
3. Wykaz błędów formalnych, które mogą zostać uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym terminie:
  - 1) oferta nie została podpisana przez wszystkie upoważnione osoby wymagane do reprezentowania oferenta,
  - 2) brak wymaganych załączników,
  - 3) załączniki nie zostały prawidłowo potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, z podpisem, datą i pieczęcią przedstawiciela oferenta,
  - 4) drobne błędy rachunkowe w kosztorysie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
4. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną.
5. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
  - 1) po terminie,
  - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione,
  - 3) z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w pkt. 4 i w sposób tam wskazany.
6. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej – zgodnie z § 12 Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami

pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021.

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

Kryteria oceny ofert	Informacja dotycząca kryterium	Liczba punktów
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów kadrowych (trenera szkoleń opiekunów faktycznych, osoby prowadzącej poradnictwo indywidualne oraz psychologiczne) oraz praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy	Szczegółowe wymagania w zakresie minimalnych kwalifikacji ww. zasobów kadrowych zostały podane w pkt. 2.1.10, 2.2.4 i pkt. 2.2.9 ogłoszenia. W załączniku nr 1 do ogłoszenia należy podać listę zrealizowanych lub realizowanych obecnie szkoleń/poradnictwa przez podany w ofercie zasób kadrowy oraz dołączyć dokumenty potwierdzające posiadane przez zespół kwalifikacje. Przy ocenie brany będzie pod uwagę także opis zawarty w cz. IV Oferty – Charakterystyka oferenta.	od 0 (min) do 30 (max) pkt
Doświadczenie oferenta w realizacji zadania o podobnym charakterze, w tym: - doświadczenie w realizacji szkoleń dla opiekunów faktycznych/opiekunek środowiskowych (w godzinach szkoleniowych), - doświadczenie w realizacji poradnictwa indywidualnego i psychologicznego (w godzinach),	Doświadczenie w realizacji zadania o podobnym charakterze podane jako lista zrealizowanych lub realizowanych obecnie szkoleń/poradnictwa należy podać zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia. W informacji proszę zawrzeć informacje, o których mowa w części III pkt 3 ogłoszenia.	od 0 (min) do 20 (max) pkt
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych podane jako lista zadań zrealizowanych lub realizowanych obecnie należy podać zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia.	od 0 (min) do 10 (max) pkt



<p>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</p>	<p>Na podstawie danych zawartych w ofercie w tabeli dotyczącej zestawienia kosztów realizacji zadania</p>	<p>od 0(min) do 10 (max) pkt</p>
---	---	----------------------------------

**Do otrzymania dotacji na realizację zadania rekomendowana będzie jedna najkorzystniejsza oferta, która w ocenie merytorycznej uzyskała najwyższą punktację, jednak nie niższą niż 60% sumy punktów możliwych do uzyskania.**

8. Zarząd Powiatu Toruńskiego – w formie uchwały - podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty na realizację zadania. Do uchwały Zarządu Powiatu Toruńskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie (pocztą tradycyjną bądź elektroniczną).
10. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Toruniu oraz opublikowane na stronie internetowej powiatu toruńskiego [www.powiattoruński.pl](http://www.powiattoruński.pl) w dziale Aktywni Mieszkańcy/aktualności oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: [www.bip.powiattoruński.pl](http://www.bip.powiattoruński.pl) w dziale Ogłoszenia i komunikaty.

## VII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach związanych z realizacją Zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.).
2. Dotowany podmiot zobowiązuje się do umieszczania oznaczeń promocyjnych zgodnie z Wytycznymi w zakresie promocji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania. Oznaczenia promocyjne znajdują się na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) z zakładce Zasady promowania projektu <http://www.mojregion.eu/index.php/rpo/poznaj-zasady>.
3. Dotowany podmiot zobowiązany będzie do:
  - 1) wyodrębnienia rachunku bankowego na potrzeby realizacji przedmiotowego zadania,
  - 2) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania;



- 3) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Toruniu dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
  - 4) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie. Sprawozdanie należy złożyć - w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się na generatorze ofert witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 poz. 2057).
  5. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
  6. Wydruk sprawozdania z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
  7. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego z generatora ofert witkac.pl, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: edukacja@powiattorunski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu. Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Starostwa Powiatowego w Toruniu.

#### Załączniki:

1. **Załącznik nr 1 do ogłoszenia:** Lista zrealizowanych lub realizowanych obecnie szkoleń /poradnictwa przez podany w ofercie zasób kadrowy
2. **Załącznik nr 2 do ogłoszenia:** Doświadczenie w realizacji zadania o podobnym charakterze
3. **Załącznik nr 3 do ogłoszenia:** Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych
4. **Załącznik nr 4 do ogłoszenia:** wzór umowy na realizację zadania publicznego

**Lista zrealizowanych lub realizowanych obecnie szkoleń/poradnictwa  
przez podany w ofercie zasób kadrowy**

- trener szkoleń opiekunów faktycznych

imię i nazwisko: ..... wykształcenie: ..... kierunek: .....

do oferty **załączam** dokument potwierdzający posiadane wykształcenie (podać jaki): .....

Okres realizacji szkoleń/kursów mm/rrrr – mm/rrrr	Podmiot, dla którego świadczone były szkolenia/kursy	Tematyka szkoleń/kursów	Liczba godzin szkol./kursów	Dokument(-y) potwierdzający(-ce) realizację szkoleń/ kursów	Dane kontaktowe do osoby mogącej potwierdzić realizację szkoleń/kursów (imię, nazwisko, nr tel.)
Razem: (wymagane min. 100 godz.)					

dodać wiersze w tabeli jeżeli potrzeba; wiersz Razem pozostawić jako ostatni w tabeli i zsumować w nim liczbę godzin;



- osoba prowadząca poradnictwo indywidualne

imię i nazwisko: ..... wykształcenie: ..... kierunek: .....

do oferty **załączam** dokument potwierdzający posiadane wykształcenie (podać jaki): .....

Okres realizacji poradnictwa mm/rrrr – mm/rrrr	Podmiot, dla którego świadczone było poradnictwo	Tematyka poradnictwa	Liczba godzin poradnictwa	Dokument(-y) potwierdzający(-ce) realizację poradnictwa	Dane kontaktowe do osoby mogącej potwierdzić realizację poradnictwa (imię, nazwisko, nr tel.)
Razem: (wymagane min. 150 godz.)					

dodać wiersze w tabeli jeżeli potrzeba; wiersz Razem pozostawić jako ostatni w tabeli i zsumować w nim liczbę godzin;



- osoba prowadząca poradnictwo psychologiczne

imię i nazwisko: ..... wykształcenie: ..... kierunek: .....

do oferty **załączam** dokument potwierdzający posiadane wykształcenie (podać jaki): .....

Okres realizacji poradnictwa mm/rrrr – mm/rrrr	Podmiot, dla którego świadczone było poradnictwo	Tematyka poradnictwa	Liczba godzin poradnictwa	Dokument(-y) potwierdzający(-ce) realizację poradnictwa	Dane kontaktowe do osoby mogącej potwierdzić realizację poradnictwa (imię, nazwisko, nr tel.)
Razem: (wymagane min. 50 godz.)					

dodać wiersze w tabeli jeżeli potrzeba; wiersz Razem pozostawić jako ostatni w tabeli i zsumować w nim liczbę godzin;

.....

Data, pieczętka i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Oferenta







- doświadczenie w realizacji poradnictwa indywidualnego i psychologicznego (w godzinach),

Okres realizacji poradnictwa mm/rrrr – mm/rrrr	Podmiot, dla którego świadczone było poradnictwo	Tematyka poradnictwa	Liczba godzin poradnictwa	Dokument(-y) potwierdzający(-ce) posiadane doświadczenie	Dane kontaktowe do osoby mogącej potwierdzić wymienione doświadczenia (imię, nazwisko, nr tel.)
Razem:					

*dodać wiersze w tabeli jeżeli potrzeba; wiersz Razem pozostawić jako ostatni w tabeli i zsumować w nim liczbę godzin;*

.....  
*Data, pieczętka i podpis osoby upoważnionej*

*do reprezentowania Oferenta*



## Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych

- lista zadań zrealizowanych lub realizowanych obecnie

Lp.	Okres realizacji zadania mm/rrrr – mm/rrrr	Podmiot zlecający zadanie	Tematyka zadania	Dokument(-y) potwierdzający(-ce) realizację zadania	Dane kontaktowe do osoby mogącej potwierdzić realizację zadania (imię, nazwisko, nr tel.)
1.					
2.					
3.					
4.					

*dodać wiersze w tabeli jeżeli potrzeba;*

.....  
*Data, pieczętka i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Oferenta*



**Załącznik nr 4  
do ogłoszenia konkursowego**

Umowa o realizację zadania publicznego\*

Umowa o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej\*

o której mowa w art. 16 ust 1\*/ 6\* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)

nr .....

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod tytułem:

.....,  
zawarta w dniu ..... w .....

między:

**Powiatem Toruńskim**, z siedzibą w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń,

NIP 956 20 86 885, Regon 871118684, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....  
.....

a

.....

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

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

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

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



## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz uchwały Nr ..../20... Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia ..... w sprawie wyboru ....., realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ...../ z uwzględnieniem aktualizacji oferty\*, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
5. Oferta/aktualizacja oferty\* stanowiąca załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą/aktualizacją oferty\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, w tym np. odsetki bankowe od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.



6. Zleceniobiorca (-cy) zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1062).

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie: .....)  
na wyodrębniony dla zadania rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):  
.....,  
w następujący sposób:
  - 1) dotacja w 2021 roku w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, jednak nie wcześniej niż 21 dni przed rozpoczęciem zadania w wysokości ..... (słownie:.....),
  - 2) dotacja w 2022 roku w terminie..... w wysokości.....(słownie:.....), z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu i zaakceptowaniu sprawozdania częściowego, o którym mowa § 10 ust. 1 i uzależnione jest od otrzymanych transz dotacji przez Powiat Toruński na realizację niniejszego zadania.

### § 4

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

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

### § 5

#### Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi 100%.



## § 6

### Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
2. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 10%.
3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 2, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 7

### Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 10 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 8

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do odpowiedniego oznakowania i informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczenia oznaczeń promocyjnych, o których mowa w pkt 1 również na zakupionych przedmiotach, o ile ich wielkość i przeznaczenie to umożliwiają.
3. Oznaczenia promocyjne znajdują się na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) z zakładce Zasady promowania projektu <http://www.mojregion.eu/index.php/rpo/poznaj-zasady>. Zleceniobiorca(-cy) obowiązują(-ją) do zapoznania się z niniejszymi zasadami.
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest zobowiązany do poinformowania Zleceniodawcy o terminie i miejscu realizacji zadania co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem. Informację można przesłać na adres mailowy .....

6. W celu informowania o prowadzonych działaniach zobowiązuje się Zleceniobiorcę (-ców) do przesyłania informacji prasowej oraz materiałów graficznych dotyczących głównych działań realizowanego zadania na adres mailowy: .....
7. Zleceniobiorca (-cy) jest (są) zobowiązany (-ni) informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
8. W przypadku niewywiązania się z obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych w ust. 1, 2, 5, 6 Zleceniobiorca (-cy) może (mogą) zostać zobowiązany (-ni) do zapłaty kary umownej w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, a w przypadku niepełnego wykonania ww. obowiązków Zleceniobiorca(-cy) może zostać zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dofinansowania.

## § 9

### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 10

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany jest do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057), w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego. Sprawozdanie powinno zostać przesłane za pomocą generatora ofert witkac.pl i w wersji papierowej (wydruk z generatora ofert). Do sprawozdania należy załączyć wypełnione zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy.



2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone według wzoru oraz przekazane w sposób, o którym mowa w ust. 1 w terminie 30 dnia od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, tj. do dnia .....
3. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy (-ców).
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe sprawozdania częściowe lub informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4 i 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania częściowego i końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Wymaga się, aby dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania publicznego będąca w posiadaniu Zleceniobiorcy(-ców) zawierała:
  - 1) dokumenty finansowe wystawione na Zleceniobiorcę (-ców) (rachunki, faktury, noty księgowe itp.), dotyczące wydatków finansowanych z niniejszej dotacji, opatrzone przez Zleceniobiorcę (-ców) opisem, którego wzór przesłany zostanie na adres wskazany w § 1 pkt 6 ust. 2 umowy;
  - 2) przelewy lub inne dowody przekazania środków odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
  - 3) protokoły, listy uczestników, dokumenty potwierdzające odbiór zaświadczeń, materiałów szkoleniowych itp.;
  - 4) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne np. kopie umów;
  - 5) artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
  - 6) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o finansowaniu zadania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 i/lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
  - 7) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
10. Dopuszcza się wydatkowanie środków finansowych jedynie w terminach, o którym mowa w § 2 ust. 2.

## § 11

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe z dotacji określone w § 3 ust. 1 pkt 1, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie do 31 grudnia 2021 r.
2. Przyznane środki finansowe z dotacji określone w § 3 ust. 1 pkt 2, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 14 września 2022 r.

3. Niewykorzystaną kwotę dotacji od środków, o których mowa w ust. 1 należy zwrócić w terminie do 31 stycznia 2022 roku.
4. Niewykorzystaną kwotę dotacji od środków, o której mowa w ust. 2 należy zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, tj. do dnia 15 września 2020 r.
5. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 98 9550 0003 2111 0201 1255 0106.
6. Odsetki bankowe od przekazanej Zleceniobiorcy dotacji podlegają zwrotowi na rachunek Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 5 w terminie, o którym mowa odpowiednio w ust 3 i 4.
7. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 3 i 4, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust.5. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
8. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## § 12

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## § 13

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy również po przekazaniu dotacji, składając w tym zakresie stosowne oświadczenie na piśmie. Kwotę przekazanej dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy, o którym mowa w § 11 ust. 5 wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy (-ców). Odsetki od przekazanej dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy wskazany w § 11 ust. 5.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.



## § 14

### Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

## § 15

### Forma pisemna oświadczeń

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

## § 16

### Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych



oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

### § 17

#### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).

### § 18

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

### § 19

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

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta/aktualizacja oferty\* realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\*/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*/pełnomocnictwo\*.
3. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego – tabela

#### POUCZENIE

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



Załącznik nr 3  
do umowy o realizację zadania publicznego

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego pn.:

realizowanego przez: .....

na podstawie umowy nr .....

Lp.	Rodzaj kosztu (nazwa wydatku)	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł	Wkład osobowy	Data zapłaty	Data wykonania usługi
I.	Koszty realizacji działań			0					
				0					
				0					
				0					
				0					
				0					
				0					
II.	Koszty administracyjne			0					
				0					
				0					
				0					
				0					
Razem:				0	0	0	0		

Data .....

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