

OTWARTY KONKURS OFERT

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1 i 4 art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dziennik Ustaw rok 2016 poz. 1817 z późn. zm.) w oparciu o art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dziennik Ustaw rok 2017 poz. 1769 z późn. zm.) ogłaszam otwarty konkurs ofert na:

Prowadzenie w 2018 r. na terenie Gminy Ryńsk Środowiskowego Domu Samopomocy typu A,B,C zgodnie z wymogami i standardami przewidzianymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Przewidywana wysokość środków publicznych na realizację zadania w 2018 r. wyniesie 1.049.900,00 zł. Kwota przeznaczona na realizację zadania może ulec zmianie i uzależniona będzie od wysokości środków przekazanych na ten cel przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

1. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w terminie do 11.12.2017 r. do godz. 15¹⁵ w sekretariacie Urzędu Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina dotarcia przesyłki do Urzędu Gminy, a nie data złożenia przesyłki w urzędzie pocztowym lub u innego operatora.

2. Rodzaj i termin realizacji zadania:

Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie zlecone wykonanie zadania polegającego na utrzymaniu i funkcjonowaniu Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C w roku 2018 na terenie Gminy Ryńsk zgodnie z wymogami i standardami przewidzianymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Środowiskowy Dom Samopomocy powinien zapewnić świadczenia dla 60 uczestników i realizować zadania określone Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dziennik Ustaw rok 2010 nr 238 poz. 1586 ze zm.).

Środowiskowy Dom Samopomocy powinien realizować między innymi następujące funkcje:

- 1) stworzenie systemu wsparcia społecznego poprzez zaspokojenie potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych, ukierunkowanych przede wszystkim na podtrzymanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, poprzez realizację programu wspierająco – aktywizującego,
- 2) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;

- 3) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 5) poradnictwo psychologiczne;
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 8) niezbędną opiekę;
- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 10) dom umożliwi uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, w ramach treningu kulinarnego;
- 11) zapewnić usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego między uczestnikami, a kierownikiem domu i odwożenie po zajęciach;
- 12) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

Zajęcia w domu organizowane są w grupach i indywidualnie. Rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika są ustalane w indywidualnym planie wsparcia, aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej, przygotowanym przez zespół wspierająco-aktywizujący w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego, a także w miarę możliwości, przy udziale najbliższej rodziny uczestnika.

Wójt Gminy Ryńsk zastrzega sobie prawo do zawarcia porozumienia partnerskiego z sąsiednimi gminami na uczestnictwo ich podopiecznych w Środowiskowym Domu Samopomocy.

3. Czas pracy Domu:

Środowiskowy Dom Samopomocy działać będzie co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie będą prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczy się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach w ramach zapewnienia usługi transportowej.

Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż łącznie 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Gminy Ryńsk oraz Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

4. Obsługa kadrowa

Wskaźnik zatrudnienia **pracowników** zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na:

- 1) 7 uczestników w domu typu A;
- 2) 5 uczestników w domu typu B lub C.

W przypadku łączenia typów domów wskaźnik zatrudnienia stosuje się odpowiednio do liczby uczestników każdego typu.

W domu zatrudnia się, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- 1) psychologa;
- 2) pedagoga;
- 3) pracownika socjalnego;
- 4) instruktora terapii zajęciowej;
- 5) asystenta osoby niepełnosprawnej;
- 6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu;
- 7) dopuszcza się zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarskiej, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług;
- 8) w domu mogą być zatrudniani inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu.

W/w pracownicy, są obowiązani posiadać co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi z wyłączeniem pkt 8. **W przypadku pkt. 6, 7 i 8 należy uzasadnić niezbędne zatrudnienie tych osób pod względem merytorycznym i ekonomicznym dla prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy.**

Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:

- 1) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;
- 2) kształtowania nawyków celowej aktywności;
- 3) prowadzenia treningu zachowań społecznych.

Osoby zatrudnione w Środowiskowym Domu Samopomocy do prowadzenia danego rodzaju zajęć lub wykonywania czynności winny posiadać kwalifikacje przewidziane odrębnymi przepisami. Pracownicy tworzą zespół wspierająco-aktywizujący.

Kierownikiem domu może być osoba, która posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej. Przy ocenie kwalifikacji na kierownika domu należy brać pod uwagę doświadczenie co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami zaburzonymi psychicznie.

Działania domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy odpowiada za opracowanie:

- 1) regulaminu organizacyjnego;
- 2) programu działalności domu i planu pracy domu na rok działalności w uzgodnieniu z wojewodą.

Dokumenty te zatwierdza jednostka zlecająca tj. Wójt Gminy Ryńsk.

Zgodnie z § 25 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy(Dz. U. z 201, Nr 238 poz. 1586 z późn.zm.), kierownik domu opracowuje sprawozdanie z działalności domu w roku budżetowym. Sprawozdanie przesyła się jednostce zlecającej., a także Wydziałowi Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do dnia **15 lutego** po okresie sprawozdawczym.

5. Dokumentacja prowadzona przez Środowiskowy Dom Samopomocy:

W celu dokumentowania świadczonych usług Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi dokumentację zbiorczą oraz indywidualną każdego uczestnika. Dokumentacja indywidualna uczestnika zawiera w szczególności: kopia decyzji kierującej do ŚDS, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

- 1) ewidencję:
 - a) uczestników, do której wpisuje się:
 - imię i nazwisko uczestnika,
 - datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
 - adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
 - imię i nazwisko opiekuna,
 - adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
 - datę przyjęcia uczestnika do domu,
 - okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w domu,
 - inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu,
 - b) obecności uczestników w domu zawierającą:
 - imiona i nazwiska,
 - dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
 - miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach;

- 2) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, do których wpisuje się:
 - a) imiona i nazwiska uczestników,
 - b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
 - d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
 - e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

Uczestnicy potwierdzają swoją obecność w Środowiskowym Domu Samopomocy podpisem w ewidencji obecności, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik domu. Przeprowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku. Wpisów w ewidencji uczestników dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczestników. Wgląd do dokumentacji domu ma kierownik domu i pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną domu i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Sposób przygotowania oferty:

Oferta powinna być złożona według wzoru określonego w Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dziennik Ustaw rok 2016 poz. 1300). Wzór oferty, umowy, sprawozdania dostępny jest w siedzibie Urzędu Gminy Ryńsk, na stronie internetowej i stronie BIP:

<http://www.gminarynsk.pl/> , <http://www.rynsk.bip.net.pl/>

Sporządzając kalkulację kosztów na rok 2018 należy w szczególności:

- 1) uwzględnić w kosztach merytorycznych tylko koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego;
- 2) uwzględnić w kosztach administracyjnych tylko koszty obsługi zadania, które są związane z wykorzystaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu;

- 3) uwzględnić usługi transportowe polegające na dowożeniu uczestników zajęć z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego pomiędzy uczestnikami, a kierownikiem domu i odwożenie po zajęciach;
- 4) wyszczególnić w kosztach merytorycznych i kosztach obsługi zadania publicznego poszczególne etaty bez wskazania kwoty wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników.
- 5) Należy uzasadnić dostawy, usługi i roboty budowlane pod względem merytorycznym i ekonomicznym dla prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy.

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).

Przykładowy wzór kalkulacji poniżej

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ¹⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{3), 4)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ⁵⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
1	Czynsz			rok						
2	Wynagrodzenie osobowe z pochodnymi:	Suma od 2a do 2h	X	etat						

¹⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁴⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

⁵⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2a	psychologa;		X	etat	X	X	X	X	X	X
2b	pedagoga;		X	etat	X	X	X	X	X	X
2c	pracownika socjalnego;		X	etat	X	X	X	X	X	X
2d	instruktora terapii zajęciowej;		X	etat	X	X	X	X	X	X
2e	asystenta osoby niepełnosprawnej;		X	etat	X	X	X	X	X	X
2f	inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu wpisać jakie		X	etat	X	X	X	X	X	X
2g	pracownicy realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa		X	etat	X	X	X	X	X	X
2h	inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu		X	etat	X	X	X	X	X	X
3	Zakup usług np. internet, usługi telekomunikacyjne, pocztowe, ochrona obiektu, medycyna pracy i bhp uczestników i pracowników merytorycznych			rok						
4	Środki i sprzęt do utrzymania czystości			rok						
5	Dowóz uczestników			rok						

	6	Zakup materiałów niezbędnych do realizowanych działań z uczestnikami			rok						
	6a	Trening kulinarny – artykuły spożywcze			rok						
	6b	Materiały do zajęć terapeutycznych			rok						
	7	Zorganizowane wyjazdy np. wycieczki, kino, teatr			rok						
	8	Podróże służbowe pracowników merytorycznych			rok						
	9	Doposażenie domu									
					Razem:						
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁶⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : <i>(nazwa oferenta)</i>									
	1	Wynagrodzenia osobowe z pochodnymi			etat						

	1a	kierownik	X	X	etat	x	x	x	x	x	x
	1b	.....	x	x	etat	x	x	x	x	x	x
	2	Usługi obsługi księgowo - płacowej									
	3	Zakup usług pozostałych np. bhp, medycyna pracy itp									
	4	Zakup materiałów biurowych									
	5	Podróże służbowe, ryczałt pracowników dot. Obsługi zadania publicznego									
Razem:											
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ⁷⁾ :	 :								
			<i>(nazwa oferenta 1)</i>								
		 :								
		<i>(nazwa oferenta 2)</i>									
Ogółem:											

W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.

Oferty muszą być podpisane przez 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. Merytorycznie oceniane będą wyłącznie oferty złożone według obowiązującego wzoru, spełniające wymogi określone w niniejszym ogłoszeniu oraz złożone w terminie i miejscu wskazanym w niniejszym ogłoszeniu. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu.

7. Załączniki wymagane do oferty:

- 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) oświadczenie podmiotu w zakresie spełniania wymogów merytorycznych i formalnych niezbędnych do realizacji niniejszego zadania w szczególności: spełnienia wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierającego – aktywizującego, spełnienia wymogu kwalifikacji przez kierownika i pracowników, spełnienia standardu usług przez ŚDS;
- 3) aktualny statut podpisany przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta;
- 4) w przypadku projektów z udziałem partnera- umowa partnerska;
- 5) dokumenty z których wynika umocowanie osoby lub osoby do reprezentowania podmiotu.

Załączone dokumenty należy składać w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność przez osobę/osoby upoważnioną do reprezentacji podmiotu.

8. 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.
- 2) Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
- 3) Wójt Gminy Ryńsk może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
- 4) Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.
- 5) W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości 10% całkowitych kosztów zadania, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

- a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
 - c) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe;
- 6) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem, a Gminą Ryńsk.
 - 7) Oferty zawierające błędy formalne mogą zostać uzupełnione w terminie maksymalnym 3 dni.
 - 8) Za błąd formalny oferty przyjmuje się:
 - a) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu;
 - b) złożenie oferty niespójnej z ogłoszeniem konkursowym;
 - c) złożenie oferty niekompletnie wypełnionej;
 - d) złożenie oferty bez wymaganych załączników;
 - e) złożenie oferty i załączników bez podpisów osób upoważnionych lub w przypadku kopii dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem;
 - f) brak umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera w przypadku wskazania w ofercie partnera przy realizacji zadania;
 - g) wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego;
 - h) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem;
 - i) oferty złożone na innych drukach lub po terminie lub zawierające błędy formalne nie uzupełnione w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego, mailowego lub telefonicznego, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 - 9) Z dotacji przyznanej w ramach otwartego konkursu ofert **nie mogą** być pokrywane wydatki:
 - a) poniesione przed terminem rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert;
 - b) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
 - c) poniesione na przygotowanie oferty.
 - 10) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem, a Gminą Ryńsk.
 - 11) Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać w Urzędzie Gminy Ryńsk, pokój nr 104 lub telefonicznie pod numerem 056 687 75 52 w godzinach od 8⁰⁰ – 12⁰⁰.

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

- 1) Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu na składanie ofert.
- 2) Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne, wypełnione elektronicznie na obowiązującym formularzu, wydrukowane i złożone osobiście lub nadesłane pocztą w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie (decyduje data wpływu oferty).
- 3) Oferty zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Ryńsk niezwłocznie po zamknięciu konkursu ofert.
- 4) W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie, podmiot ma 3 dni roboczych – od daty telefonicznego, mailowego bądź pisemnego powiadomienia – na dokonanie poprawek.
- 5) Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej dokonanej zgodnie z trybem powołania i zasadami działania komisji konkursowej do oceny ofert w otwartym konkursie ofert, zawartym w Programie współpracy w 2018 r. Gminy Ryńsk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:
 - a) Cel i rodzaj proponowanego zadania:
1-5 punktów
 - b) Obszar działania:

Teren 1 sołectwa	1 punkt;
Teren 2-5 sołectw	2 punkty;
Teren 6-10 sołectw	3 punkty;
Teren 11-15 sołectw	4 punkty;
Teren ponad 15 sołectw	5 punktów;
 - c) Liczba uczestników zadania:

Do 50 osób	1 punkt;
Od 51 do 100	2 punkty;
Od 101 do 200	3 punktów

- | | |
|------------------------------|--------------|
| Od 201 do 300 | 4 punkty |
| Ponad 300 | 5 punktów |
| d) Koszty realizacji zadania | 1-5 punktów. |
| e) Warunki realizacji zadań | 1-5 punktów |

Maksymalna liczba uzyskanych punktów – 35

Minimalna liczba punktów kwalifikująca do dofinansowania zadania – 18 punktów.

- 7) Wójt Gminy Ryńsk podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania na podstawie przedłożonej przez Komisję konkursową oceny ofert.

Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ryńsk oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz BIP Gminy Ryńsk www.rynsk.bip.net.pl w terminie 10 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

10. Postanowienia końcowe.

1. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Gminy Ryńsk. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.)

2. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:

- 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
- 2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Ryńsk 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 dotującego do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Zrealizowane przez organ zadania publiczne.

Na podstawie art.13 ust.2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podaje się do wiadomości, że na realizację zadań publicznych w 2017 r. przyznano łącznie kwotę 1 088.477,00 zł

Dotacje otrzymały następujące organizacje:

Lp	Nazwa oferenta	Nazwa zadania publicznego	Wysokość dotacji
1	Stowarzyszenie „Nasza Gmina”	Organizacja wydarzeń kulturalnych przyczyniających się do kultywowania tradycji społeczności lokalnych Gminy Ryńsk - „Dożynki Gminno-Parafialne Zieleń 2017”	30.000,00 zł

2	Stowarzyszenie „Nasza Gmina”	Organizacja wydarzeń kulturalnych przyczyniających się do kultywowania tradycji społeczności lokalnych Gminy Ryńsk - „Fundusze Sołeckie 2017”	35.000,00 zł
3	Stowarzyszenie Ochotnicza Straż Pożarna w Ryńsku	Organizacja wydarzeń kulturalnych przyczyniających się do kultywowania tradycji społeczności lokalnych Gminy Ryńsk - „Integracja członków OSP z terenu Gminy Ryńsk”	11.000,00 zł
4	Polski Związek Niewidomych Koło Powiatowe Wąbrzeźno	Organizacja wydarzeń kulturalnych przyczyniających się do kultywowania tradycji społeczności lokalnych Gminy Ryńsk - „Obchody Dnia Białej Laski i Obrzędowości Święta Pieczonego Ziemniaka”	1.000,00 zł
5	Stowarzyszenie Kół Gospodyń Wiejskich Gminy Ryńsk	Organizacja wydarzeń kulturalnych przyczyniających się do kultywowania tradycji społeczności lokalnych Gminy Ryńsk - „KGW jednoczy VI”	10.000,00 zł
6	Stowarzyszenie Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów Oddział Rejonowy Wąbrzeźno	„Organizacja wydarzeń kulturalnych przyczyniających się do kultywowania tradycji społeczności lokalnych Gminy Ryńsk.”	500,00 zł
7	Polski Związek Wędkarski koło Miejskie w Wąbrzeźnie	„Organizowanie zajęć rekreacyjno-wypoczynkowych dla dzieci i młodzieży”	1.000,00 zł
8	Stowarzyszenie „Szansa na Zdrowie” Golub – Dobrzyń	„Prowadzenie na terenie Gminy Wąbrzeźno Środowiskowego Domu Samopomocy w 2017 r. zgodnie z wymogami i standardami przewidzianymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa”	982.977,00 zł
9	Stowarzyszenie Przyjaciele Wronia	Organizacja wydarzeń kulturalnych przyczyniających się do kultywowania tradycji społeczności lokalnych Gminy Ryńsk - „TV Zieleń”	10 000,00
10	Chorągwią Kujawsko – Pomorskiego Związku Harcerstwa Polskiego Hufiec Toruń	„Organizowanie zajęć rekreacyjno-wypoczynkowych dla dzieci i młodzieży – organizacja obozu	2 000,00

		harcerskiego w ramach akcji letniej”- Obóz harcerski 2017.	
11	Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości Powiatu Wąbrzeskiego	Organizacja Pikniku rodzinnego w Wałczyku	5 000,00
Razem			1.088.477,00 zł

Wójt Gminy Ryńsk

(-) Władysław Łukasik