

# OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz.U. 2016 r. poz. 930 z późn.zm.) ogłaszam otwarty konkurs ofert na:

## **Prowadzenie w 2017 r. na terenie Gminy Wąbrzeźno Środowiskowego Domu Samopomocy typu A,B,C zgodnie z wymogami i standardami przewidzianymi przez obowiązujące przepisy prawa.**

Przewidywana wysokość środków publicznych na realizację zadania w 2017 r. wyniesie 913 000,00 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 23.12.2016 r. do godz. 15<sup>15</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy Wąbrzeźno, 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 2017 r. zgodnie z wymogami i standardami przewidzianymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Środowiskowy Dom Samopomocy powinien zapewniać świadczenia dla 60 uczestników, funkcjonować i realizować zadania określone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. Nr 238, poz. 1586 z późn.zm.).

Środowiskowy Dom Samopomocy powinien realizować między innymi następujące funkcje:

- 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,
- 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;
- 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;
- trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- poradnictwo psychologiczne;
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 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;

- niezbędną opiekę;
- terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- umożliwić uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, w ramach treningu kulinarnego;
- zapewniać usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach;
- 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 środowiskowym domu samopomocy należy:

- organizować w grupach i indywidualnie;
- rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika ustalać 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 Wąbrzeźno 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 może być wykorzystany 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 Wąbrzeźno 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, pracowników posiadających 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 pielęgniarstwa, 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 z wyłączeniem, wymienionych powyżej, 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 ci 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 osoby na stanowisko kierownika należy brać pod uwagę doświadczenie, co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami zaburzonymi psychicznie.

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

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy odpowiada za opracowanie:

- 1) regulaminu organizacyjnego;
- 2) programu działalności Środowiskowego Domu Samopomocy na rok działalności objęty umową;
- 3) planu pracy Środowiskowego Domu Samopomocy na rok działalności objęty umową

i uzgodnienie z Wojewodą Kujawsko - Pomorskim. Wymienione dokumenty zatwierdza Wójt Gminy Wąbrzeźno.

Zgodnie z § 25 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, 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 jest prowadzić dokumentację zbiorczą oraz indywidualną każdego uczestnika. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności: kopia decyzji kierującej do SDŚ, 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 przez uczestnika, pracownik. Przeprowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w prowadzonym dzienniku. Wpisów w ewidencji uczestników dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczestników. Wgląd do dokumentacji Środowiskowego Domu Samopomocy ma kierownik i pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną Środowiskowego Domu Samopomocy 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 Środowiskowego Domu Samopomocy 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300). Wzór oferty, umowy, sprawozdania dostępny jest w siedzibie Urzędu Gminy Wąbrzeźno i na stronie internetowej i stronie BIP:

<http://www.ugw.pl/index.php>, <http://www.wabrzezno.bip.net.pl/>

Sporządzając kalkulację kosztów na 2017 r. 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 wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu;
- 3) uwzględnić usługi transportowe polegające na dowożeniu uczestników na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem i odwożeniu po zajęciach;
- 4) wyszczególnić w kosztach merytorycznych i kosztach obsługi zadania publicznego poszczególne etaty bez wskazania kwoty wynagradzania 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 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).**

Przykładowa 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 <sup>1)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>2)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>3), 4)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>5)</sup>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
1	Czynsz			miesiąc						
2	Wynagrodzenie osobowe z pochodnymi:	Suma od 2a do 2h	X	etat						

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 ..... należy uzasadnić niezbędne zatrudnienie tych osób pod względem merytorycznym i ekonomicznym dla prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy.		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 wpisać jakie ..... należy uzasadnić niezbędne zatrudnienie tych osób pod względem merytorycznym i ekonomicznym dla		X	etat	X	X	X	X	X	X

	prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy.									
3	Zakup usług np. internet, usługi telekomunikacyjne, pocztowe, ochrona obiektu, medycyna pracy i bhp uczestników i pracowników merytorycznych			miesiąc						
4	Środki i sprzęt do utrzymania czystości			miesiąc						
5	Dowóz uczestników			miesiąc						
6	Zakup materiałów niezbędnych do realizowanych działań z uczestnikami			miesiąc						
6a	Trening kulinarny – artykuły spożywcze			miesiąc						
6b	Materiały do zajęć terapeutycznych			miesiąc						
7	Zorganizowane wyjazdy np. wycieczki, kino, teatr			miesiąc						
8	Podróże służbowe pracowników merytorycznych			miesiąc						
9	Doposażenie domu			miesiąc						
				Razem:						



II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>6)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
1	Wynagrodzenie osobowe z pochodnymi			etat						
1a	kierownik	X	X	etat	x	x	x	x	x	x
1b	inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu wpisać jakie .....	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 <sup>7)</sup> :	..... :  (nazwa oferenta 1)										
		..... :  (nazwa oferenta 2)										
	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 ogłoszeniu.

#### **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 osób umocowanych lub uprawnionych do reprezentacji oferenta w zakresie spełniania wymogów merytorycznych i formalnych niezbędnych do realizacji niniejszego zadania w szczególności: spełnienia wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, spełnienia wymogu kwalifikacji przez kierownika i pracowników, spełnienia standardu usług przez SDS;
- 3) aktualny statut podpisany przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta;
- 4) w przypadku projektów z udziałem partnera – umowa partnerska;
- 5) dokumenty, z których wynikało będzie umocowanie osoby lub osoby do reprezentowania podmiotu.

Załączone dokumenty należy składać w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność przez osobę/osoby umocowaną lub uprawnioną 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 Wąbrzeźno może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy gdy podmiot postawiony zostanie w stan likwidacji lub ogłoszona zostanie upadłość, 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:

- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
- 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.

6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem, a Gminą Wąbrzeźno.

7. Oferty zawierające błędy formalne mogą zostać uzupełnione w terminie maksymalnym 3 dni.

Za błąd formalny oferty przyjmuje się:

- 1) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu;
- 2) złożenie oferty niespójnej z ogłoszeniem konkursowym
- 3) złożenie oferty niekompletnie wypełnionej;
- 4) złożenie oferty bez wymaganych załączników;
- 5) złożenie oferty i załączników bez podpisów osób upoważnionych lub w przypadku kopii dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem;
- 6) brak umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera w przypadku wskazania w ofercie partnera przy realizacji zadania;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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.

Z dotacji przyznanej w ramach otwartego konkursu ofert **nie mogą** być pokrywane wydatki:

- 1) poniesione przed terminem rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert;
- 2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
- 3) poniesione na przygotowanie oferty.

Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać w Urzędzie Gminy Wąbrzeźno, pokój nr 104 lub telefonicznie pod numerem 056 687 75 52 w godzinach od 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>.

## **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, 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 Wąbrzeźno niezwłocznie po zamknięciu konkursu ofert.
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie, podmiot ma 3 dni robocze – od daty telefonicznego, mailowego bądź pisemnego powiadomienia – na dokonanie poprawek.
5. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej - zgodnie z Zarządzeniem nr 105/2016 Wójta Gminy Wąbrzeźno z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie powołania Komisji konkursowej i nadania jej regulaminu w otwartym konkursie ofert zawartym w Programie współpracy w 2017 r. Gminy Wąbrzeźno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:

### 1) cel i rodzaj proponowanych zadań:

1-5 punktów;

### 2)obszar działania:

Teren 1 sołectwa	– 1 punkt;
Teren 2-5 sołectw	– 2 punkt;
Teren 6-10 sołectw	– 3 punkt;
Teren 11-15 sołectw	– 4 punkt;
Teren ponad 15 sołectw	– 5 punkt;

### 3)liczba uczestników działań:

Do 50 osób	– 1 punkt;
Od 51 do 100	– 2 punkty;
Od 101 do 200	– 3 punkty;
Od 201 do 300	– 4 punkty;
Ponad 300	– 5 punkty;

### 4)koszty realizacji zadań - 1-5 punktów;

5)warunki realizacji zadań - 1-5 punktów;

6)doświadczenie wnioskodawcy:

Organizacja zarejestrowana przed 1 stycznia 2008 r. – 10 punktów;

Organizacja zarejestrowana po 1 stycznia 2008 r. – 5 punktów.

Maksymalna liczba uzyskanych punktów – 35.

Minimalna liczba punktów kwalifikując do dofinansowania zadań – 18 punktów.

7. Wójt Gminy Wąbrzeźno podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania na podstawie przedłożonej przez Komisję konkursową oceny oferty.

Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wąbrzeźno oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz BIP Gminy Wąbrzeźno [www.ugw.pl](http://www.ugw.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 przekazanych przez Gminę Wąbrzeźno. Informacja ta powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.) zakupionych sprzętach i urządzeniach 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 Wąbrzeźno 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.

Wójt Gminy Wąbrzeźno

(-) Władysław Łukasik