Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1684/15
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 16 listopada 2015 r.

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska	
1. Ogłaszający	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36
2. Organizator konkursu	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
3. Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2016 - 2018 organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2015 poz. 163 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o pomocy społecznej”; 2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j.: Dz. U. z 2015 poz. 332 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej”; 3. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1390) - w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie”; 4. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1286); 5. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 6. uchwały Nr XV/418/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”. 7. uchwały Nr XV/416/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gdańsku na rok 2016
4a. Wykaz zadań (spis treści)	**Zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:** **Jednoroczne:** I. Zabezpieczenie 264 miejsc w placówkach wsparcia dziennego w formie opiekuńczej – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 5; II. Zabezpieczenie 106 miejsc w placówkach wsparcia dziennego w formie specjalistycznej (dzielnica Śródmieście, Orunia, Nowy Port) – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 7;

	III. Zabezpieczenie 14 miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych typu socjalizacyjnego – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 9; **Wieloletnie:** IV. Prowadzenie mediacji rodzinnych dla co najmniej 10 rodzin – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 10; **Zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie** **Wieloletnie:** V. Realizacja programu korekcyjno – edukacyjnego dla co najmniej 50 osób stosujących przemoc w rodzinie – zadanie zlecane w formie wsparcia – strona 11; VI. Prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej wraz z hostelem na 10 miejsc – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 12; **Zadania z zakresu zapewnienia posiłku osobom tego pozbawionym:** **Wieloletnie:** VII. Pozyskiwanie, składowanie i dystrybucja żywności dla około 800 osób potrzebujących – zadanie zlecane w formie wsparcia – strona 14; VIII. Zapewnienie gorącego posiłku dla około 212 osób dziennie, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, nie będących bezdomnymi – zadanie zlecane w formie wsparcia – strona 15; IX. Zapewnienie gorącego posiłku w jadłodajni dla średnio 70 osób bezdomnych dziennie – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 16; **Jednoroczne:** X. Przygotowanie i dostarczenie do domu gorącego posiłku dla średnio 55 osób starszych dziennie – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 18; **Zadania z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych** **Wieloletnie:** XI. Zabezpieczenie 13 miejsc dla osób niepełnosprawnych, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi, w 5 mieszkaniach chronionych – zadanie zlecane w formie powierzenia – strona 19; XII. Świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej jako stałego elementu systemu wsparcia dla około 30 osób miesięcznie – zadanie zlecane w formie wsparcia – strona 20;

	XIII. Prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi – *zadanie zlecane w formie powierzenia* – strona 21; XIV. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego – *zadanie zlecane w formie powierzenia* – strona 22; **Zadania z zakresu wspierania osób w podeszłym wieku, przewlekle somatycznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie** **Wieloletnie:** XV. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej dla 127 osób starszych, przewlekle somatycznie chorych, w tym dla 1 osoby kierowanej w trybie interwencyjnym – zadanie zlecane w formie powierzenia – strona 22; XVI. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domu pomocy społecznej dla 58 kobiet i dziewcząt niepełnosprawnych intelektualnie – zadanie zlecane w formie powierzenia – strona 23; XVII. Prowadzenie i zapewnienie 15 miejsc całodobowego okresowego pobytu w ośrodku wsparcia dla osób starszych, przewlekle somatycznie chorych – *zadanie zlecane w formie powierzenia* – strona 23; **Zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych** **Jednoroczne:** XVIII. Prowadzenie noclegowni niskoprogowej w okresie zimowym dla 30 osób bezdomnych dziennie – zadanie zlecane w formie wsparcia – strona 24; XIX. Zapewnienie pomocy psychologicznej i terapeutycznej dla 47 osób bezdomnych (samotni rodzice z dziećmi) – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 26; **Zadanie interdyscyplinarne** **Jednoroczne:** XX. Prowadzenie hostelowych miejsc czasowego pobytu w ramach projektu „Osiedle Sitowie" – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 27.
4b. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację	**I.** **Zabezpieczenie 264 miejsc w placówkach wsparcia dziennego w formie opiekuńczej.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **1.029.600,00 zł**. Zadanie współfinansowane ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

w formie wsparcia i powierzenia	1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r. 2. Miejsce realizacji zadania: lokale znajdujące się w dyspozycji Oferentów. 3. Zakres zadania: 3.1. Charakter placówki oraz zakres świadczonych usług zgodne ze standardami określonymi w art. 18, 23, 24, 28 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; 3.2. Placówka powinna wspierać dzieci w przezwyciężaniu trudności w nauce oraz monitorować wypełnianie obowiązku szkolnego; 3.3. Placówka obowiązana jest ponadto realizować zadania z zakresu profilaktyki alkoholowej, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom zgodnie z przyjętym GPPiRPA w Gdańsku na rok 2016 poprzez: a) prowadzenie zajęć/programów z zakresu profilaktyki/zajęć z elementami socjoterapii; b) przygotowanie i przeprowadzenie własnej ewaluacji na początku i końcu realizacji programów profilaktycznych, socjoterapeutycznych, w oparciu o własne narzędzia dostosowane do proponowanego programu celem zbadania: - wiedzy na temat negatywnych skutków spożywania alkoholu oraz zachowań ryzykownych; - wskaźników efektywności wpływających na zmniejszenie popytu na alkohol oraz ograniczenie zachowań ryzykownych związanych z używaniem alkoholu; c) prowadzenie list obecności uczestników programów celem zbadania wskaźnika frekwencji; d) złożenie sprawozdania z realizacji programu/projektu/zajęć i wyników z przeprowadzonej ewaluacji; 3.4. Placówka funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, co najmniej 4 godziny dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców; 3.5. W przypadku małej liczby dzieci wymagających opieki w placówce ilość dni i godzin funkcjonowania placówki można wyjątkowo, za pisemną zgodą Organizatora konkursu, dostosować do lokalnych potrzeb; 3.6. Placówka zapewnia dzieciom co najmniej jeden posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania; 3.7. W wykonywaniu swoich zadań placówka współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, zwłaszcza w zakresie przyjmowania dzieci wskazanych przez pracownika socjalnego oraz współpracy z pracownikiem socjalnym i rodzicami/opiekunami dziecka w zakresie poprawy sytuacji rodzinnej. 4. Wymagania kadrowe: 4.1. Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w art. 25 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; 4.2. Osoby zatrudnione w placówce muszą spełniać wymagania określone w art. 26 i art. 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

	4.3. Osoby prowadzące programy/ zajęcia profilaktyczne lub zajęcia z elementami socjoterapii dodatkowo powinny mieć ukończone kursy lub/i szkolenia z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych. Osoby prowadzące socjoterapię ukończone kursy w zakresie socjoterapii (co najmniej 100 godzin). 4.4. Wychowawcy sprawujący opiekę nad dziećmi zobowiązani są do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształceniu; 4.5. W przypadku zaangażowania wolontariuszy w trakcie trwania umowy należy dostarczyć dokumenty wymienione w pkt 5.4. 4.6. W przypadku wymiany/zatrudniania nowej kadry w trakcie trwania projektu niezbędne jest przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w pkt 4.1 - 4.3 i uzyskanie zgody MOPR na ww. czynność przed rozpoczęciem świadczenia usług przez nową kadrę. 5. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u> 5.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem; 5.2. Dokument potwierdzający prawo do prowadzenia placówki lub w przypadku braku zezwolenia kopie dokumentów, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; 5.3. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4.1 - 4.3 powyżej (Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego Załącznika); 5.4. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4 oraz art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny o systemie pieczy zastępczej, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. 5.5. Wzór narzędzi ewaluacyjnych, o których mowa w pkt 3.3 lit b. **II.** **Zabezpieczenie 106 miejsc w placówkach wsparcia dziennego w formie specjalistycznej (dzielnica Śródmieście, Orunia, Nowy Port).** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **826.800,00 zł**. Zadanie współfinansowane ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. 1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r. 2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokale znajdujące się w dyspozycji Oferentów usytuowane w dzielnicach: Śródmieście, Orunia lub Nowy Port. 3. <u>Zakres zadania:</u> 3.1. Charakter placówki oraz zakres świadczonych usług zgodne ze standardami określonymi w art. 18, 23, 24, 28 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

	3.2. Placówka powinna wspierać dzieci w przezwyciężaniu trudności w nauce oraz monitorować wypełnianie obowiązku szkolnego; 3.3. Placówka obowiązana jest ponadto realizować zadania z zakresu profilaktyki alkoholowej, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom zgodnie z przyjętym GPPiRPA w Gdańsku na rok 2016 poprzez: a) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki z elementami socjoterapii; b) przygotowanie i przeprowadzenie własnej ewaluacji na początku i końcu realizacji programów profilaktycznych, socjoterapeutycznych, w oparciu o własne narzędzia dostosowane do proponowanego programu celem zbadania: - wiedzy na temat negatywnych skutków spożywania alkoholu oraz zachowań ryzykownych; - wskaźników efektywności wpływających na zmniejszenie popytu na alkohol oraz ograniczenie zachowań ryzykownych związanych z używaniem alkoholu; c) prowadzenie list obecności uczestników programów celem zbadania wskaźnika frekwencji; d) złożenie sprawozdania z realizacji programu/projektu i wyników z przeprowadzonej ewaluacji; e) upowszechnienie sprawdzonych programów profilaktycznych, praktyk profilaktycznych; 3.4. Placówka funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, co najmniej 4 godziny dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców; 3.5. W przypadku małej liczby dzieci wymagających opieki liczba dni i godzin funkcjonowania placówki możne być wyjątkowo, za pisemną zgodą Organizatora konkursu, dostosowana do lokalnych potrzeb; 3.6. Placówka zapewnia dziecku przynajmniej jeden posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania w placówce; 3.7. Placówka prowadzi stałą pracę z rodziną dziecka; 3.8. Wyposażenie placówki w przedmioty potrzebne do zajęć; 3.9. W wykonywaniu swoich zadań placówka współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, zwłaszcza w zakresie kwalifikowania dzieci z rodzin z problemem alkoholowych wskazanych przez pracownika socjalnego oraz współpracy z pracownikiem socjalnym i rodzicami/opiekunami dziecka w zakresie poprawy sytuacji rodzinnej. 4. <u>Wymagania kadrowe:</u> 4.1. Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w art. 25 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; 4.2. Osoby zatrudnione w placówce muszą spełniać wymagania określone w art. 26 i art. 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. 4.3. Osoby prowadzące programy/ zajęcia profilaktyczne lub zajęcia z elementami socjoterapii dodatkowo powinny mieć ukończone kursy lub/i szkolenia z zakresu profilaktyki i rozwiązywania

	problemów alkoholowych. Osoby prowadzące socjoterapię ukończone kursy w zakresie socjoterapii (co najmniej 100 godzin). 4.4. W przypadku zaangażowania wolontariuszy w trakcie trwania umowy należy dostarczyć dokumenty wymienione w pkt 5.4. 4.5. W przypadku wymiany/zatrudniania nowej kadry w trakcie trwania projektu niezbędne jest przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w pkt 4.1 - 4.3 i uzyskanie zgody MOPR na ww. czynność przed rozpoczęciem świadczenia usług przez nową kadrę. 5. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 5.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem; 5.2. Dokument potwierdzający prawo do prowadzenia placówki lub w przypadku braku zezwolenia kopie dokumentów, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; 5.3. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4.1 - 4.3 powyżej (Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego Załącznika); 5.4. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4 oraz art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny o systemie pieczy zastępczej, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem termin składania ofert. 5.5. Wzór narzędzi ewaluacyjnych, o których mowa w pkt 3.3 lit b. **III.** **Zabezpieczenie 14 miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych typu socjalizacyjnego.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadań w 2016 roku: **576.200,00 zł**. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r. 2. Miejsce realizacji zadania: lokale znajdujące się w dyspozycji Oferentów. 3. Zakres zadania: 3.1. Charakter placówki oraz zakres świadczonych usług zgodnie ze standardami określonymi w art. 93 ust. 4, art. 95, 96, 99, 100 i 101 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720); 3.2. W ramach wskazanej powyżej kwoty dotacji Organizator konkursu zabezpieczył środki w wysokości 5.000,00 zł z przeznaczeniem na terapię/pomoc psychologiczną dla wychowanków placówki. Środki te zostaną uruchomione na wniosek Realizatora ze wskazaniem wychowanka wymagającego powyższej formy pomocy. Oferent obowiązany jest ująć powyższą kwotę w kosztorysie zadania.

	4. Wymagania kadrowe: 4.1 Dyrektor placówki musi spełniać wymagania określone w art. 97 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; 4.2 Osoby zatrudnione w placówce muszą spełniać wymagania określone w art. 98 oraz art. 99 ust. 1, 5 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; 4.3 Wychowawcy sprawujący opiekę nad dziećmi zobowiązani są do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształceniu; 4.4 W przypadku zaangażowania wolontariuszy w trakcie trwania umowy należy dostarczyć dokumenty wymienione w pkt 5.3. 5. Dodatkowe wymagania: Placówka powinna spełniać wymogi dot. bezpieczeństwa żywienia zbiorowego określone w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 594). W przypadku braku właściwych dokumentów potwierdzających spełnienie w/w wymogów wymagane jest niezwłoczne ich uzyskanie. 6. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 6.1. Zezwolenie Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki lub potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie takiego zezwolenia wraz z kopią dokumentów określonych w art. 106 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej. Nie przedstawienie w/w zezwolenia w terminie do 31 grudnia 2015 r. skutkuje brakiem zawarcia umowy; 6.2. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4.1 oraz 4.2 powyżej (Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego Załącznika); 6.3. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 97 ust. 3 pkt 5 oraz art. 98 ust. 3 pkt 3 i art. 99 ust. 4 i 5 w zw. z art. 98 ust. 3 pkt 3 ustawy o wspieraniu rodziny o systemie pieczy zastępczej, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem termin składania ofert. 6.4. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów, o których mowa w pkt 5 lub przedłożenie do dnia podpisania umowy dokumentów potwierdzających wszczęcie procedury. **IV.** **Prowadzenie mediacji rodzinnych dla co najmniej 10 rodzin.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **10.000,00 zł**. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.05.2017 r. 2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta. 3. Zakres zadania: 3.1. Objęcie mediacją rodzinną co najmniej 10 rodzin wskazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku; 3.2. Przeprowadzenie szkolenia dla grupy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku z zakresu zasad mediacji rodzinnych w celu właściwego kwalifikowania rodzin do

	mediacji; 3.3. Prowadzenie mediacji przez 2 mediatorów w budynku zabezpieczonym przez Realizatora; 3.4. W przypadku doprowadzenia do ugody: przygotowanie ugody, przekazanie jej rodzinie, osobie, wobec której odbyła się mediacja oraz pracownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, który skierował rodzinę do mediacji; 3.5. Prowadzenie rejestru rodzin oraz osób, z którymi prowadzone są mediacje; 3.6. Prowadzenie dokumentacji (zgłoszenie, skierowanie, umowa o mediację, ugoda, inne). 4. Wymagania kadrowe: Mediatorzy muszą mieć ukończone szkolenia dla mediatorów rodzinnych oraz co najmniej 2 letni staż pracy w charakterze mediatora rodzinnego. 5. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 5.1. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4 powyżej (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika). 5.2. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem. **V.** **Realizacja programu korekcyjno – edukacyjnego dla co najmniej 50 osób stosujących przemoc w rodzinie.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **45.000,00 zł**. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.05.2017 r. 2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta. 3. Zakres zadania: 3.1. Opracowanie i realizacja programu korekcyjno - edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie w warunkach wolnościowych; 3.2. Stały i ciągły nabór uczestników do programu odbywa się w ścisłej współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, sądami, policją i prokuraturą, GKRPA, pogotowiem socjalnym w Gdańsku oraz poprzez zgłoszenia indywidualne; 3.3. Zakres zadania oraz standardy świadczonych usług określone w § 4, 5 i 8 **r**ozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, kwalifikacji osób zatrudnionych w tych ośrodkach, szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz kwalifikacji osób prowadzących oddziaływania korekcyjno - edukacyjne (Dz. U. z 2011 r. Nr 50, poz. 259); 3.4. Indywidualne rozpoznanie diagnostyczne sprawcy przemocy w systemie ciągłym; 3.5. Prowadzenie indywidualnych spotkań ze sprawcami przemocy w systemie ciągłym;

	3.6. Prowadzenie grupy otwartej ze sprawcami przemocy wg rozpoznania i indywidualnych potrzeb beneficjentów; 3.7. Utworzenie grupy koedukacyjnej; 3.8. Objęcie programem osób nie kwalifikujących się na zajęcia grupowe wg indywidualnych potrzeb; 3.9. Dostarczenie oddziaływań zmieniających zachowania i postawy oraz rozwijające umiejętności samokontroli i współżycia w rodzinie; 3.10. Bieżące monitorowanie pożądanych zmian u beneficjentów w ścisłej współpracy z policją i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku; 3.11. Udział specjalistów w Grupach Roboczych w ramach procedury Niebieska Karta z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy w rodzinie, w razie potrzeb wydawanie opinii na potrzeby prowadzonej procedury; 3.12. Prowadzenie rejestrów spotkań indywidualnych, grupowych, udziału w grupach roboczych; 3.13. Opracowanie wyników działań – monitorowanie i ewaluacja (zawarta w połowie okresu realizacji zadania i w sprawozdaniu końcowym). 4. Wymagania kadrowe: Osoby bezpośrednio zaangażowane w realizację programu korekcyjno – edukacyjnego muszą spełniać wymagania określone w § 9 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, kwalifikacji osób zatrudnionych w tych ośrodkach, szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz kwalifikacji osób prowadzących oddziaływania korekcyjno - edukacyjne (Dz. U. z 2011 r. Nr 50, poz. 259). 5. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 5.1. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4 powyżej (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika); 5.2. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem. **VI.** **Prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej wraz z hostelem na 10 miejsc.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku – **430.000,00 zł**. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.05.2018 r. 2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska położony przy ul. Ks. Gustkowicza 13 w Gdańsku. Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku. 3. Zakres zadania: 3.1. Zakres zadania oraz standardy zgodne z zapisami:

	a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, b) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z 8 marca 2005 r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (Dz. U. z 2005 r. Nr 43, poz. 418), c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty oraz wzorów formularzy Niebieska Karta (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz. 1245); 3.2. Prowadzenie całodobowych, interwencyjnych, doraźnych działań: psychologicznych, pedagogicznych i prawnych, na rzecz wspierania osób w sytuacjach kryzysowych (grożących kryzysem: sytuacyjnym, normatywnym, egzystencjalnym, suicydalnym, środowiskowym, innych), w szczególności na rzecz dzieci i ich rodzin oraz ofiar handlu ludźmi; 3.3. Prowadzenie całodobowych, interwencyjnych, doraźnych działań: psychologicznych, pedagogicznych i prawnych, na rzecz przeciwdziałania przemocy, w szczególności na rzecz dzieci krzywdzonych i ich rodzin oraz współdziałanie w tym zakresie z gdańskim zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy. W uzasadnionych sytuacjach podejmowanie działań w miejscu zamieszkania osoby poszkodowanej lub w miejscu krytycznym; 3.4. Prowadzenie post-interwencyjnych działań w zakresie pomocy psychologicznej na rzecz osób doświadczających kryzysu, przemocy w rodzinie, w szczególności dzieci i ich rodzin; 3.5. Prowadzenie całodobowego hostelu umożliwiającego oferowanie doraźnego i tymczasowego schronienia osobom i rodzinom w sytuacjach kryzysowych m.in. doświadczających przemocy oraz ofiar handlu ludźmi w celu umożliwienia doraźnego wsparcia i pomocy post-interwencyjnej; 3.6. Organizowanie i pomoc w działaniach szkoleniowych na rzecz specjalistów miejskich i mieszkańców Gdańska, prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie: problematyki kryzysu, przemocy w rodzinie, przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci i ochrony praw dziecka, handlu ludźmi; 3.7. Prowadzenie usług specjalistycznych asystenta dla osób pokrzywdzonych; 3.8. Zapewnienie klientom suchego prowiantu i pomocy specjalistycznej na chwilę przyjęcia osoby do hostelu; 3.9. Udział specjalistów ośrodka w pracach grup roboczych powołanych przez gdański zespół interdyscyplinarny, dotyczących indywidualnych osób/rodzin z problemem przemocy (klientów Ośrodka); 3.10. Projektowanie, obsługa i prowadzenie witryny internetowej ośrodka interwencji kryzysowej w ramach prowadzonych działań związanych z interwencją kryzysową i przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie; 3.11. Stała współpraca z instytucjami w zakresie rozwiązywania

problemów przemocy w rodzinie;

3.12. Prowadzenie dokumentacji klienta w zakresie diagnozy jego sytuacji oraz podejmowanych działań pomocowych (również we współpracy ze służbami miejskimi i innymi podmiotami mającymi na celu rozwiązanie problemu i przywrócenie równowagi wewnętrznej klienta);

3.13. Sporządzanie statystyk i sprawozdań w zakresie realizacji zadania z wyodrębnieniem wskaźników pkt 3.2 - 3.9, z podziałem na skalę zgłaszanych sytuacji kryzysowych i miesięcznej statystyki osób przebywających w hostelu.

4. Wymagania kadrowe:

4.1 Osoba kierująca jednostką organizacyjną pomocy społecznej jest zobowiązana posiadać co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej;

4.2 Zatrudnienie kadry specjalistów, w sposób zapewniający całodobowe poradnictwo specjalistyczne w sytuacjach kryzysowych.

5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

5.1. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4 powyżej (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika);

5.2. Projekt prowadzenia statystyk, wskaźników do każdego z zleconych zadań;

5.3. Projekt karty prowadzonej interwencji z efektywnością udzielanej pomocy.

VII.
Pozyskiwanie, składowanie i dystrybucja żywności dla około 800 osób potrzebujących.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **35.176,00 zł**.

1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.05.2017 r.
2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
3. Zakres zadania:

3.1. Pozyskiwanie, magazynowanie i wydawanie żywności dla mieszkańców Gdańska będących w trudnej sytuacji życiowej;

3.2. Pozyskiwanie i gromadzenie darów żywnościowych, ich magazynowanie, segregowanie, dystrybucja i przekazywanie do instytucji charytatywnych;

3.3. Współpraca z podobnymi organizacjami, instytucjami i placówkami krajowymi i zagranicznymi oraz z wytwórcami żywności;

3.4. Przygotowanie pakietów żywnościowych dla osób skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;

3.5. Pomoc będzie udzielana osobom skierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku na podstawie skierowania dla osób zakwalifikowanych do pomocy, dotacja zostanie

	rozliczona na podstawie ceny i ilości wydanej żywności. 4. Dodatkowe wymagania: 4.1 Personel świadczący usługę oraz zaplecze techniczne musi spełniać warunki higieniczne i sanitarne przy magazynowaniu i wydawaniu żywności; 4.2 Lokal przeznaczony na realizację zadania musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy medycznej oraz gaśnicę spełniające normy określone w powszechnie obowiązujących przepisach BHP i PPOŻ. 5. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 5.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem; 5.2. Dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania żywności; 5.3. Dokumenty potwierdzające uprawnienia personelu świadczącego usługę do kontaktu z żywnością. **VIII.** **Zapewnienie gorącego posiłku dla około 212 osób dziennie, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, nie będących bezdomnymi.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **233.624,00 zł**. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.05.2017 r. 2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferentów. 3. Adresaci: osoby dorosłe, nie będące bezdomnymi, nie mogące we własnym zakresie zapewnić sobie posiłku. 4. Zakres zadania: 4.1 Przygotowanie i wydawanie, w dni robocze, gorącego posiłku osobom uprawnionym na podstawie decyzji administracyjnej, we wskazanych przez Realizatora jadłodajniach lub innych miejscach spełniających w tym zakresie powszechnie obowiązujące normy sanitarne; 4.2 Poprzez gorący posiłek należy rozumieć: zupę lub drugie danie, z tym że zupa nie może być podawana częściej niż 2 razy w każdym tygodniu realizacji zadania; 4.3 Gorący posiłek powinien być przygotowany zgodnie z „Normami żywienia dla populacji polskiej – nowelizacja" pod redakcją prof. Mirosława Jarosza, opublikowanymi na stronach internetowych Instytutu Żywności i Żywienia, w szczególności powinien uwzględniać udział poszczególnych składników odżywczych: tłuszczu, białka, węglowodanów i błonnika pokarmowego oraz witamin i składników mineralnych w sposób dostosowany do zapotrzebowania na nie osób w wieku produkcyjnym; 4.4 Posiłki winny być przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia z pełnowartościowych produktów o wartości kalorycznej odpowiedniej dla osób dorosłych zapewniającej nie mniej niż 600 kcal;

	4.5 Posiłki powinny być przygotowywane na bieżąco z produktów świeżych, w I gatunku (tzn. o charakterystycznej barwie i zapachu, bez odkształceń, nie uszkodzonych mechanicznie czy przez szkodniki), zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 594) oraz zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia; 4.6 Jadłospis nie może powtarzać się przez okres dwóch tygodni. 5. Dodatkowe wymagania: 5.1. Wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w miejscu spożywania posiłków oraz bezwzględny zakaz wydawania posiłku osobom, których stan ewidentnie wskazuje na spożycie ww. substancji; 5.2. Wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz tzw. e-papierosów poza miejscami do tego wyznaczonymi; 5.3. Lokal przeznaczony na realizację zadania musi spełniać przewidziane prawem wymagania sanitarno - higieniczne; 5.4. Lokal przeznaczony na realizację zadania musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy medycznej oraz gaśnicę spełniające normy określone w powszechnie obowiązujących przepisach BHP i PPOŻ; 5.5. Utrzymywanie w pomieszczeniach w trakcie stołowania się adresatów zadania temperatury co najmniej 18°C; 6. Dodatkowe wymagania kadrowe: Personel świadczący usługę oraz zaplecze techniczne musi spełniać warunki stawiane przy prowadzeniu zbiorowego żywienia**.** 7. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 7.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem; 7.2. Dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania i przetwarzania żywności; 7.3. Dokumenty, potwierdzające uprawnienia personelu świadczącego usługę do kontaktu z żywnością; 7.4. Przykładowy, dwutygodniowy jadłospis. **IX.** **Zapewnienie gorącego posiłku w jadłodajni dla średnio 70 osób bezdomnych dziennie.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **143.080,00 zł**. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.05.2017 r. 2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferentów. 3. Adresaci: Osoby bezdomne skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, przebywające w placówkach dla osób bezdomnych, które w zakresie zadań realizowanych na podstawie umowy zawartej z Miastem Gdańsk zabezpieczają schronienie bez konieczności zapewnienia posiłku.

	4. Zakres zadania: 4.1 Przygotowanie i wydawanie, przez 7 dni w tygodniu, gorącego posiłku adresatom zadania, we wskazanych przez Oferenta jadłodajniach lub innych miejscach spełniających w tym zakresie powszechnie obowiązujące normy sanitarne. W dni wolne od pracy dopuszcza się wydawanie pakietów żywnościowych, z których będzie istniała możliwość samodzielnego przygotowania gorącego posiłku lub suchego prowiantu; 4.2 Poprzez gorący posiłek należy rozumieć: zupę lub drugie danie, z tym że zupa nie może być podawana częściej niż 3 razy w każdym tygodniu realizacji zadania; 4.3 Gorący posiłek, pakiet żywnościowy, z którego będzie istniała możliwość samodzielnego przygotowania gorącego posiłku lub suchy prowiant, powinien być przygotowany zgodnie z „Normami żywienia dla populacji polskiej – nowelizacja" pod redakcją prof. Mirosława Jarosza, opublikowanymi na stronach internetowych Instytutu Żywności i Żywienia, w szczególności powinien uwzględniać udział poszczególnych składników odżywczych: tłuszczu, białka, węglowodanów i błonnika pokarmowego oraz witamin i składników mineralnych w sposób dostosowany do zapotrzebowania na nie osób dorosłych w wieku produkcyjnym i starszych; 4.4 Posiłki, pakiety żywnościowe lub suchy prowiant winny być przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia z pełnowartościowych produktów o wartości kalorycznej odpowiedniej dla osób dorosłych zapewniającej nie mniej niż 600 kcal; 4.5 Posiłki, pakiety żywnościowe lub suchy prowiant winne być przygotowywane na bieżąco z produktów świeżych, w I gatunku (tzn. o charakterystycznej barwie i zapachu, bez odkształceń, nie uszkodzonych mechanicznie czy przez szkodniki), zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j.: Dz. U. 2015 r. poz. 594) oraz zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia; 4.6 Jadłospis nie może powtarzać się przez okres dwóch tygodni. 5. Dodatkowe wymagania: 5.1. Wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w miejscu spożywania posiłków oraz bezwzględny zakaz wydawania posiłku osobom, których stan ewidentnie wskazuje na spożycie ww. substancji; 5.2. Wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz tzw. e-papierosów poza miejscami do tego wyznaczonymi; 5.3. Lokal przeznaczony na realizację zadania musi spełniać przewidziane prawem wymagania sanitarno - higieniczne; 5.4. Lokal przeznaczony na realizację zadania musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy medycznej oraz gaśnicę spełniające normy określone w powszechnie obowiązujących

	przepisach BHP i PPOŻ; 5.5. Utrzymywanie w pomieszczeniach w trakcie stołowania się adresatów zadania temperatury co najmniej 18°C; 5.6. Oferent zobowiązany jest załączyć do oferty przykładowy dwutygodniowy jadłospis. 6. Dodatkowe wymagania kadrowe: Personel świadczący usługę oraz zaplecze techniczne musi spełniać warunki stawiane przy prowadzeniu zbiorowego żywienia. 7. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 7.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem; 7.2. Dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania i przetwarzania żywności; 7.3. Dokumenty potwierdzające uprawnienia personelu świadczącego usługę do kontaktu z żywnością; 7.4. Przykładowy, dwutygodniowy jadłospis. **X.** **Przygotowanie i dostarczenie do domu gorącego posiłku dla średnio 55 osób starszych dziennie.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **125.791,60 zł**. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r. 2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferentów. 3. Adresaci: średnio dziennie 55 osób w podeszłym wieku (mieszkańcy Gdańska), które własnym staraniem nie mogą zapewnić sobie posiłku, wskazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku. 4. Zakres zadania: 4.1 Przygotowanie i dostarczenie, w dni robocze, gorącego posiłku adresatom zadania, zgodnie z wystawioną przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku decyzją administracyjną; 4.2 Posiłki powinny być dostosowane do indywidualnych diet wynikających ze wskazań lekarskich; 4.3 Poprzez gorący posiłek należy rozumieć: zupę lub drugie danie z tym, że zupa nie może być podawana częściej niż 2 razy w każdym tygodniu realizacji zadania; 4.4 Gorący posiłek powinien być przygotowany zgodnie z „Normami żywienia dla populacji polskiej – nowelizacja" pod redakcją prof. Mirosława Jarosza, opublikowanymi na stronach internetowych Instytutu Żywności i Żywienia, w szczególności powinien uwzględniać udział poszczególnych składników odżywczych: tłuszczu, białka, węglowodanów i błonnika pokarmowego oraz witamin i składników mineralnych w sposób dostosowany do zindywidualizowanej diety i potrzeb adresatów zadania; 4.5 Posiłki winny być przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia z pełnowartościowych produktów o wartości kalorycznej odpowiedniej dla osób dorosłych zapewniającej nie mniej niż 600 kcal;

	4.6 Posiłki winny być przygotowywane na bieżąco, z produktów w I gatunku (tzn. o charakterystycznej barwie i zapachu, bez odkształceń, nie uszkodzonych mechanicznie czy przez szkodniki), zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j.: Dz. U. 2015 r. poz. 594) oraz zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia; 4.7 Jadłospis nie może powtarzać się w okresach krótszych niż co dwa tygodnie; 4.8 Posiłki dostarczane będą do mieszkania klienta w opakowaniach przeznaczonych do kontaktu z żywnością. 5. Dodatkowe wymagania, w tym kadrowe: Personel świadczący usługę oraz zaplecze techniczne musi spełniać warunki stawiane przy prowadzeniu zbiorowego żywienia. 6. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 7.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem; 7.2. Dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania i przetwarzania żywności; 7.3. Dokumenty potwierdzające prawo do świadczenia usług cateringowych; 7.4. Dokumenty potwierdzające uprawnienia personelu świadczącego usługę do kontaktu z żywnością; 7.5. Przykładowy, dwutygodniowy jadłospis. **UWAGA –** Zasady odpłatności za posiłki z dowozem określa uchwała Nr XIV/386/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 września 2015 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone w miejscu zamieszkania, częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania. **XI.** **Zabezpieczenie 13 miejsc dla osób niepełnosprawnych, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi, w 5 mieszkaniach chronionych.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **195.000,00 zł**. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.05.2017 r. 2. Miejsce realizacji zadania: 2.1. Jedno czteroosobowe oraz dwa dwuosobowe mieszkania chronione w lokalach znajdujących się w zasobach Miasta Gdańska: – informacje o adresach, szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokali można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, – Realizator wyraża zgodę na zmianę miejsca realizacji zadania, w przypadku znalezienia przez Organizatora konkursu innego lokalu spełniającego wymogi rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305); w takim

	przypadku, możliwa jest również zmiana liczy osób objętych wsparciem i zmiana kwoty dotacji w czasie realizacji umowy, jeżeli Organizator konkursu będzie posiadał na ten cel stosowne środki finansowe; 2.2. Dwa mieszkania w lokalach znajdujących się w dyspozycji Oferentów dla łącznie 5 osób. 3. <u>Zakres zadania:</u> 3.1. Zapewnienie wsparcia dla 13 osób niepełnosprawnych, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi w mieszkaniach chronionych; 3.2. Charakter placówki oraz standardy świadczonych usług określone przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305); 3.3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. dzienników zajęć, indywidualnych programów wsparcia, wykazu kadry realizującej zadanie). 4. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u> 4.1 Diagnoza stanu funkcjonowania mieszkania chronionego w odniesieniu do wymagań rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305); 4.2 W przypadku braku spełnienia wymagań rozporządzenia, o którym mowa w pkt 4.1 powyżej, przedstawienie programu naprawczego wraz z harmonogramem jego wdrażania; 4.3 W przypadku lokali znajdujących się w dyspozycji Oferenta - dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem. **XII.** **Świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej jako stałego elementu systemu wsparcia dla około 30 osób miesięcznie**. Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **100.000,00 zł**. 1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2016 r. – 31.05.2017 r. 2. <u>Zakres zadania:</u> Organizacja usługi asystenta osobistego dla średnio 30 osób niepełnosprawnych miesięcznie, która powinna realizować m.in. poniższe funkcje: 2.1. Zapewnienie usługi asystenta osobistego dla osób niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (stopień znaczny lub umiarkowany) lub orzeczenie równoważne; 2.2. Świadczenie usługi 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym w godzinach od 7.00 do 17.00; 2.3. Jedna osoba niepełnosprawna może korzystać z usług asystenta do dwóch razy w tygodniu maksymalnie po 3 godziny; w sytuacjach szczególnie uzasadnionych wymiar pomocy może być wyższy, dostosowany do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej; 2.4. Pomoc w dotarciu w wybrane miejsce, jak np. do placówek

	edukacyjnych, rehabilitacyjnych, służby zdrowia itp. oraz pomoc w powrocie do domu; 2.5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz poszukiwaniu pracy; 2.6. Pomoc w aktywnym udziale w życiu społecznym i kulturalnym; 2.7. Pomoc w załatwianiu codziennych spraw, np. wizyta u fryzjera, dokonanie zakupów (warunkiem jest czynne uczestnictwo beneficjenta zadania); 2.8. Usługi asystenta obejmują pomoc w przygotowaniu do wyjścia, przemieszczaniu się oraz pomoc w komunikowaniu się; 2.9. Asystent nie świadczy usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych; 2.10. Zadanie nie obejmuje miejsc, w których usługi powinny być świadczone na podstawie odrębnych przepisów lub w placówkach zapewniających całodobową opiekę m.in w ośrodkach wsparcia, domach pomocy społecznej. 3. Wymagania kadrowe: Zadanie powinno być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy z osobami niepełnosprawnymi. 4. Wymagana dodatkowa dokumentacja: W ofercie należy uwzględnić szczegółową informację na temat kwalifikacji kadry. Jeżeli jest to możliwe, np. gdy znane są osoby mające realizować zadanie publiczne, do oferty należy dołączyć dane wg Załącznika Nr 1 do niniejszego Załącznika. 5. Zastrzeżenia: Realizator obowiązany jest wskazać formę (umowa zlecenie, o świadczenie usług, o pracę) zatrudnienia osób pełniących funkcję asystentów osób niepełnosprawnych. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie asystenta za 1 godzinę bezpośredniego świadczenia usługi nie może być niższe od stawki godzinowej, wynikającej z podzielenia minimalnego wynagrodzenia, przysługującego za pracę w pełnym wymiarze godzin przez średniomiesięczną liczbę godzin pracy (zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę na dany rok kalendarzowy). **XIII.** **Prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **161.500,00 zł**. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.05.2017 r. 2. Miejsce realizacji zadania: 2.1. Lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska; 2.2. Informacje o adresie, szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku. 3. Zakres zadania: 3.1. Prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi; 3.2. Charakter zadania, zakres świadczonych usług oraz wymagane

	standardy stanowią Załącznik Nr 3 do niniejszego Załącznika. 4. Wymagania kadrowe: Osoby udzielające konsultacji powinny posiadać wykształcenie wyższe o kierunkach zgodnych z przydzielonymi im zadaniami. 5. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 5.1. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4 powyżej (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika); 5.2. Opis działań dla poszczególnych obszarów działalności punktu. **XIV.** **Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **120.000,00 zł**. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.05.2017 r. 2. Miejsce realizacji zadania: 2.1. Lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska położony przy ul. Hallera 115 w Gdańsku; 2.2. Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku. 3. Zakres zadania: Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego. Charakter zadania, zakres świadczonych usług oraz wymagane standardy stanowi w Załącznik Nr 4 do niniejszego Załącznika. **XV.** **Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej dla 127 osób starszych, przewlekle somatycznie chorych, w tym dla 1 osoby kierowanej w trybie interwencyjnym.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **4.241.880,00 zł**. Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą wysokości środków przekazanych na ten cel przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Kosztorys rzeczowo - finansowy zadania zostanie w takim wypadku ustalony przez strony w formie aneksu do umowy powierzającej realizację zadania. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.05.2018 r. 2. Miejsce realizacji zadania: lokale będące w dyspozycji Oferentów. 3. Zakres zadania: 3.1. Zapewnienie całodobowej opieki nad 127 osobami starszymi, przewlekle somatycznie chorymi, w tym nad 1 osobą kierowaną w trybie interwencyjnym; 3.2. Oferent w ofercie powinien przedstawić propozycję finansowania miejsca interwencyjnego z podziałem na okresy obłożenia oraz pozostawania w gotowości do przyjęcia osoby; 3.3. Charakter placówki oraz standardy świadczonych usług określone przepisami Działu 2 Rozdz. 2 ustawy o pomocy społecznej oraz przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej

	z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964). 4. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 4.1 Regulamin organizacyjny domu określający jego charakter oraz zasady funkcjonowania; 4.2 Decyzja Wojewody Pomorskiego o wpisie do rejestru domów pomocy społecznej; 4.3 Struktura zatrudnienia; 4.4 Informacje dotyczące kwalifikacji kadry (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika); 4.5 Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem. **XVI.** **Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domu pomocy społecznej dla 58 kobiet i dziewcząt niepełnosprawnych intelektualnie.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **2.157.600,00 zł**. Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą wysokości środków przekazanych na ten cel przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Kosztorys rzeczowo - finansowy zadania zostanie w takim wypadku ustalony przez strony w formie aneksu do umowy powierzającej realizację zadania. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.05.2018 r. 2. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta. 3. Zakres zadania: 3.1. Zapewnienie całodobowej opieki nad 58 osobami niepełnosprawnymi intelektualnie, w tym nad jedną osobą kierowaną w trybie interwencyjnym; 3.2. Charakter placówki oraz standardy świadczonych usług określone przepisami Działu 2 Rozdz. 2 ustawy o pomocy społecznej oraz przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964). 4. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 4.1 Regulamin organizacyjny domu określający jego charakter oraz zasady funkcjonowania; 4.2 Decyzja Wojewody Pomorskiego o wpisie do rejestru domów pomocy społecznej; 4.3 Struktura zatrudnienia; 4.4 Informacje dotyczące kwalifikacji kadry (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika); 4.5 Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem. **XVII.** **Prowadzenie i zapewnienie 15 miejsc całodobowych okresowego pobytu w ośrodku wsparcia dla osób starszych, przewlekle somatycznie chorych.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **252.000,00 zł**.

	Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.05.2018 r. 2. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta. 3. Zakres zadania: 3.1. Zapewnienie 15 miejsc całodobowych okresowego pobytu dla osób starszych, przewlekle somatycznie chorych, m.in. dla osób oczekujących na miejsce w DPS; 3.2. Zapewnienie uczestnikom podstawowych potrzeb bytowych (wyposażenie miejsca pobytu w niezbędny sprzęt, środki utrzymania higieny osobistej, wyżywienia); 3.3. Udzielanie uczestnikom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych; 3.4. Umożliwienie uczestnikom udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności fizycznej, zabezpieczenie potrzeb kulturalnych, warunków do rozwoju samorządności rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz inne formy aktywizacji; 3.5. Prowadzenie zajęć aktywizujących w placówce (m.in. fizykoterapia, rehabilitacja, biblioterapia, muzykoterapia, terapia zajęciowa itp.); 3.6. Prowadzenie dokumentacji (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności). 4. Wymagania kadrowe: 4.1 Osoba kierująca jednostką organizacyjną pomocy społecznej jest zobowiązana posiadać co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej; 5. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 5.1. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika); 5.2. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem. **XVIII.** **Prowadzenie noclegowni niskoprogowej w okresie zimowym dla 30 osób bezdomnych dziennie.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **90.000,00 zł**. Zadanie finansowane ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.03.2016 r. oraz 01.11.2016 r. – 31.12.2016 r.

	2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta. 3. Adresaci: osoby samotne, bezdomne w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej, uzależnione od alkoholu lub pijące szkodliwie. 4. Zakres zadania: 4.1. Zapewnienie interwencyjnego pobytu nocnego, w przedziale czasowym pomiędzy 20.00 – 8.00, dla osób bezdomnych znajdujących się pod wpływem alkoholu; 4.2. Udzielenie adresatom zadania pomocy terapeutycznej, psychologicznej oraz zapewnienie kontaktu z pracownikiem socjalnym; 4.3. Zapewnienie pomocy ratownika medycznego w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia adresatów zadania; 4.4. Umożliwienie kąpieli oraz wymiany odzieży adresatom zadania; 4.5. Zapewnienie adresatom zadania dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody; 4.6. Przeprowadzenie odwszawiania z możliwością obcięcia włosów. 4.7. Placówka obowiązana jest ponadto realizować zadania z zakresu profilaktyki alkoholowej, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom zgodnie z przyjętym GPPiRPA w Gdańsku na rok 2016 poprzez: a) przygotowanie i przeprowadzenie i przeprowadzenie własnej ewaluacji na początku i końcu realizacji zadania, w oparciu o własne narzędzia dostosowane do proponowanego programu celem zbadania wskaźnika zwiększenia bezpieczeństwa i wiedzy z zakresu szkód zdrowotnych i społecznych osób nietrzeźwych (uzależnionych od alkoholu, pijących ryzykownie lub szkodliwie) w okresie zimowym, którzy nie posiadają stałego miejsca pobytu – beneficjentów placówki; b) prowadzenie listy osób korzystających z interwencyjnego pobytu nocnego (miesięcznej; narastającej za okres 01.01.2016 r. – 31.03.2016 r. i 01.11.2016 r. – 31.12.2016 r.; narastającej za cały okres realizacji zadania); c) złożenie sprawozdania z realizacji zadania i wyników z przeprowadzonej ewaluacji. 5. Wymagania kadrowe: 5.1. Zatrudnienie pracownika socjalnego, terapeuty uzależnień i psychologa; 5.2. Zatrudnienie pracowników sprawujących nadzór nad funkcjonowaniem placówki (ratownik medyczny, opiekun); 5.3. Preferowane będą zaświadczenia/certyfikaty wydane przez Polskie Towarzystwo Psychologiczne, Polskie Towarzystwo Psychiatryczne, Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. 6. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 6.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem; 6.2. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry wskazanej w pkt 5.1, 5.2 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika); 6.3. Wzór narzędzi ewaluacyjnych, o których mowa w pkt 4.7 lit a.

	XIX. **Zapewnienie pomocy psychologicznej i terapeutycznej dla 47 osób bezdomnych (samotni rodzice z dziećmi).** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **62.479,00 zł**. Zadanie finansowane ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r. 2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta. 3. Adresaci: Samotni rodzice z dziećmi będący osobami bezdomnymi w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej, ostatnio zameldowani na pobyt stały na terenie Miasta Gdańska, przebywający w schroniskach dla bezdomnych matek z dziećmi bądź w innych miejscach do tego przeznaczonych zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej – wskazanych przez Organizatora konkursu. 4. Zakres zadania: Realizacja zadań z zakresu profilaktyki alkoholowej, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom zgodnie z przyjętym GPPiRPA w Gdańsku na rok 2016 poprzez zapewnienie pomocy psychologicznej i terapeutycznej dla 47 osób bezdomnych (osób dorosłych i dzieci) dotkniętych problemem alkoholowym – uzależnienie, współuzależnienie, które w skutek tego trafiły do placówki dla osób bezdomnych (samotni rodzice z dziećmi) poprzez: 4.1. Wzmocnienie umiejętności radzenia sobie z problemem uzależnienia od alkoholu (środków odurzających, substancji psychotropowych, leków) i współuzależnienia w rodzinie (np. korzystanie z grup samopomocowych, terapii uzależnień, umiejętność właściwego reagowania na stany nietrzeźwości osoby uzależnionej); 4.2. Wzrost umiejętności w zakresie radzenia sobie z przemocą w rodzinie (np. umiejętność reagowania w sytuacji wystąpienia przemocy w rodzinie, korzystanie ze specjalistycznego wsparcia lub terapii) wynikającą m.in. z nadużywania alkoholu i środków psychoaktywnych przez członków rodziny; 4.3. Podniesienie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych; 4.4. Podniesienie umiejętności z zakresie rozwiązywania konfliktów małżeńskich i rodzinnych (umiejętność ujawniania problemów pomiędzy stronami konfliktu, umiejętność wypracowywania zgody pomiędzy stronami konfliktu) wynikających z współistniejącego problemu alkoholowego; 4.5. Prowadzenie konsultacji psychologicznych oraz pracy z dziećmi i młodzieżą doświadczającymi bezdomności na skutek przemocy w rodzinie z współwystępującym problemem alkoholowym; 4.6. Prowadzenie działań rehabilitacyjnych, reintegracyjnych w stosunku do samotnych rodziców z dziećmi po zakończonych programach psychoterapii uzależnień 4.7. Przygotowanie i przeprowadzenie własnej ewaluacji na początku i końcu realizacji zadania, w oparciu o własne narzędzia dostosowane do proponowanego programu celem zbadania:

	a) wiedzy na temat negatywnych skutków spożywania alkoholu oraz zachowań ryzykownych; b) wskaźników efektywności wpływających na poprawę funkcjonowania rodzin objętych zadaniem; 4.8. Prowadzenie list obecności uczestników programów celem zbadania wskaźnika frekwencji; 4.9. Złożenie sprawozdania z realizacji zadania i wyników z przeprowadzonej ewaluacji. 5. Wymagania kadrowe: 5.1. Zatrudnienie terapeuty uzależnień i psychologa. 5.2. Preferowane będą zaświadczenia/certyfikaty wydane przez Polskie Towarzystwo Psychologiczne, Polskie Towarzystwo Psychiatryczne, Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. 6. Wymagana dodatkowa dokumentacja: 6.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem; 6.2. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry wskazanej w pkt 5 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika); 6.3. Wzór narzędzi ewaluacyjnych, o których mowa w pkt 4.7. **XX.** **Prowadzenie hostelowych miejsc czasowego pobytu w ramach projektu „Osiedle Sitowie".** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku – **642.600,00 zł** przy czym, kwota dotacji nie może przekroczyć: a) 122.400,00 zł w podzadaniach 4.1, 4.5, 4.6; b) 91.800,00 zł w podzadaniu 4.2, 4.3, 4.4. 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r. 2. Miejsce realizacji zadania: 2.1. Lokale znajdujące się w zasobach Miasta Gdańska, położone przy ul. Sitowie 25, 29, 31, 35, 45 i 47 w Gdańsku; 2.2. Informację o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokali można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku. 3. Adresaci oraz zakres podzadań: 3.1. 8 bezdomnych matek i dzieci: prowadzenie na rzecz uczestników projektu punktu pedagogiczno - konsultacyjnego dla matek z dziećmi i poradnictwa pedagogicznego - domek 25; 3.2. 6 osób z zaburzeniami psychicznymi: prowadzenie na rzecz uczestników projektu pracowni rozwijającej kompetencje społeczne i/lub zawodowe oraz zatrudnienie psychologa - domek 29; 3.3. 6 osób niepełnosprawnych i przewlekle chorych: prowadzenie na rzecz uczestników projektu pracowni rozwijającej kompetencje społeczne i/lub zawodowe - domek 31; 3.4. 6 bezdomnych matek z dziećmi: prowadzenie na rzecz dzieci z projektu „Osiedle Sitowie" Klubu Malucha oraz zatrudnienie specjalisty ds. poszukiwania miejsc pracy - domek 35;

	3.5. 8 osób z zaburzeniami psychicznymi: prowadzenie na rzecz uczestników projektu pracowni rozwijającej kompetencje społeczne i/lub zawodowe oraz zatrudnienie asystenta osobistego - domek 45; 3.6. 8 bezdomnych matek i dzieci: prowadzenie na rzecz uczestników projektu pracowni rozwijającej kompetencje społeczne i/lub zawodowe oraz zatrudnienie pracownika socjalnego - domek 47. 4. <u>Zakres zadania:</u> 4.1. Zapewnienie miejsc hostelowych czasowego pobytu dla osób niepełnosprawnych, osób z zaburzeniami psychicznymi, przewlekle chorych oraz bezdomnych kobiet z dziećmi wytypowanych przez organizację pozarządową i zaakceptowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, z którymi zostaną podpisane trójstronne kontrakty socjalne (beneficjent, organizacja pozarządowa, MOPR); 4.2. Realizacja potrzeb bytowych adresatów zadania (wyposażenie w niezbędny sprzęt, środki higieny osobistej oraz częściowe zapewnienie wyżywienia); 4.3. Udzielenie adresatom zadania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych (porady prawne, psychologiczne itp.); 4.4. Umożliwienie adresatom zadania udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności oraz aktywności, zabezpieczenie potrzeb kulturalnych, warunków do rozwoju samorządności, rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz prowadzenie innych formy aktywizacji; 4.5. Prowadzenie z uczestnikami treningu samodzielności przy udziale odpowiednich specjalistów m.in. w ramach utworzonej pracowni znajdującej się na terenie Osiedla, w tym próba zatrudnienia poprzez pozyskanie zleceń spoza Osiedla; 4.6. Prowadzenie na rzecz całego Osiedla poradnictwa, określonego w pkt 3.1 – 3.6; 4.7. Ścisła współpraca z Radą Osiedla w zakresie funkcjonowania projektu, działań integracyjnych i readaptacyjnych uczestników w obrębie całego Osiedla; 4.8. Prowadzenie dokumentacji (m.in. dzienniki zajęć z listami obecności, ewaluacja podjętych działań na rzecz przygotowania uczestników do pracy w spółdzielni socjalnej i na otwartym rynku pracy); 4.9. Określenie zasad prowadzenia pracowni z wyszczególnieniem działalności na rzecz całego Osiedla; 4.10. W ramach poszczególnych domków: a) Punkt pedagogiczno - konsultacyjny dla matek z dziećmi: – diagnoza problemów wychowawczych, – pomoc w prowadzaniu i wdrażaniu pożądanych zmian w procesie wychowawczym, – kontakt ze szkołą i monitorowanie procesu edukacyjnego dzieci, – organizacja czasu wolnego dzieci, – inne – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Radę

	Osiedla; b) Klub Malucha: – organizacja czasu wolnego dzieci, – zajęcia edukacyjne i animacja, – inne – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Radę Osiedla; c) Pracownie (adekwatne do zasobów lokalowych oraz możliwości uczestników projektu, np. gospodarstwa domowego, rękodzieła): – rozwijanie kompetencji społecznych, – nabywanie i rozwijanie kompetencji osobistych: życia codziennego, zaradności osobistej i psychofizycznej, – nabywanie i trening umiejętności zawodowych, – inne – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Radę Osiedla; 5. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u> 5.1. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry prowadzącej na rzecz całego Osiedla poradnictwo, określone w pkt 3.1 – 3.6 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika); 5.2. Projekt funkcjonowania pracowni.
5. Warunki uczestnictwa w konkursie	Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Realizatorzy	1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia. 2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. 3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. 4. Spółdzielnie socjalne. 5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu	Treść niniejszego ogłoszenia podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przez 21 dni od dnia podpisania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta Gdańska. Formularze ofert można pobrać ze strony: www.bip.mopr.gda.pl lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, pokój nr 4 (Kancelaria).

i materiałami informacyjnym i o przedmiocie konkursu	Merytorycznych konsultacji udzielają: w zakresie zadań nr I, II, IV: • p. Lidia Kamińska i p. Ewa Zając, Dział Wspierania Rodziny ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-71, 58/342-82-72, w zakresie zadania nr III: • p. Leszek Grądzki i p. Elżbieta Omiecińska, Dział Pieczy Instytucjonalnej ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/347-82-78, w zakresie zadania nr V i VI: • p. Magdalena Szerszyńska Dział Wspierania Rodziny ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-79, w zakresie zadań nr VII i VIII: • p. Lidia Kamińska i p. Elżbieta Prószyńska Dział Wspierania Rodziny ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-71, 58/342-31-76, w zakresie zadań nr IX, XVIII, XIX: • p. Robert Klimczak i p. Dorota Baszkowska Dział ds. Osób Bezdomnych ul. Wolności 16 w Gdańsku tel. 58/522-38-30, 58/522-38-25, w zakresie zadania nr X: • p. Ewa Bartkowiak i p. Małgorzata Parnowska Dział ds. Seniorów ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku tel. 58/320-53-53, 58/320-53-64, w zakresie zadań nr XI: • p. Anna Kasperek i p. Bożena Paluch Dział ds. Osób Niepełnosprawnych, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-44, w zakresie zadań nr XII: • p. Dariusz Kunowski i p. Dorota Dąbrowska Dział ds. Osób Niepełnosprawnych, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-65, 58/320-53-47, w zakresie zadania nr XIII: • p. Dorota Dąbrowska i p. Aleksandra Strugalska, Dział ds. Osób Niepełnosprawnych ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-47, w zakresie zadania XIV: • p. Aleksandra Strugalska i Dariusz Kunowski Dział ds. Osób Niepełnosprawnych ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-47, 58/320-53-65, w zakresie zadań nr XV - XVII: • p. Ewa Bartkowiak i p. Janina Jung Dział ds. Seniorów ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku tel. 58/320-53-53, 58/320-53-57, w zakresie zadania nr XX: • p. Paulina Dziekan i p. Wojciech Żak Zespół Ekonomii Społecznej i Współpracy z NGO ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-48, 58/302-30-55. W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają: • p. Ewa Kremer i p. Agnieszka Witek ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-58 e-mail: wspolpracazngo@mopr.gda.pl. **Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.**
8. Miejsce, sposób i termin składania ofert	Oferty konkursowe należy złożyć **w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2016 - 2018”** w formie pisemnej pod rygorem nieważności w **nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia**

	konkursu, w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie 80-432 Gdańsk ul. Leczkowa 1A. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową **o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**.
9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert	Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 22 grudnia 2015 roku,** w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. **Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.**
10. Finansowanie zadania	1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 3. **Koszty kwalifikowane to** niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.: 3.1. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie; 3.2. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania (dot. również kosztów uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego dla wolontariuszy angażowanych w realizację zadania w trakcie trwania umowy); 3.3. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców; 3.4. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa; 3.5. koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji; 3.6. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji; 3.7. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji. 4. **Wydatki niekwalifikowane to:** 4.1 koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie

	całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz); 4.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary; 4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych; 4.4 wkład rzeczowy; 4.5 zakup nieruchomości; 4.6 koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych; 4.7 podatek VAT (wyjątek: Realizator wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT); 4.8 koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki; 4.9 koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24.000,00 zł rocznie. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji; 4.10 koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania; 4.11 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania; 4.12 koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo – finansowy określony w umowie. 5. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Realizatora. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem pkt 3.4 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony!). 6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Realizatora. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla

	wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności. 7. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy: 7.1. pieczęć Podmiotu; 7.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie; 7.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem: a) merytorycznym, b) formalno – rachunkowym, c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoba odpowiadająca za finanse organizacji), 7.4. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku; 7.5. informację o formie i terminie realizacji płatności: a) przelew, b) gotówka; Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową): „Sfinansowano ze środków …….…. Umowa nr …… z dnia …….. Pozycja kosztorysu ……... Kwota ……..…. Data ……. Podpis ……..…” 8. Realizator w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty. 9. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na rodzaje: merytoryczne, obsługi i inne koszty. W ramach rodzaju kosztów, Realizator dokonuje podziału kosztów na niżej określone na grupy: 9.1 **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą: a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog itp.), b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania, c) obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi a zasady

	i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika, d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku, e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty, f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania, g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy), h) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS; 9.2 **koszty wyżywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu realizowanego zadania i związane bezpośrednio z realizacją zadania; 9.3 **koszty materiałów i wyposażenia** w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.: a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów), b) zakup paliwa, c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania, d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania (np. naczyń jednorazowych, sztućców), e) zakup środków higieny i czystości,

	f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy), g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania, h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Organizatorem konkursu; 9.4 **koszty eksploatacyjne** związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania: a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania, b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami), c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem; 9.5 **pozostałe koszty:** a) koszty usług telekomunikacyjnych, b) koszty usług pocztowych, c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania, d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów), e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Realizator nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych, f) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających), g) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w ofercie zadania przez Realizatora i zaakceptowane przez Organizatora konkursu, h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu. 10. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką

	Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. **Wyjątkiem jest sytuacja,** gdy Oferent umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania jej w pełnej wysokości, gdy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, Oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie. 11. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** Oferent celem aktualizacji może jedynie (przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys w przypadku, gdy były do niego zastrzeżenia (brak możliwości wprowadzenia nowych kosztów) wg wytycznych Komisji Konkursowej. 12. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent powinien utrzymać % udział finansowego wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie % udziału finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy Oferent obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację Organizatora konkursu. 13. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. 14. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami: 14.1. Realizator może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi grupami kosztów w ramach danego rodzaju kosztów pod warunkiem, że suma zmian nie przekroczy 10% wartości którejkolwiek z modyfikowanych grup; 14.2. zgody Organizatora konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danej grupy kosztów, uzasadnione realizacją zadania; 14.3. zmiany w zakresie grupy kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy. 15. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju, grupy lub pozycji kosztów ponoszonych

	z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy. **UWAGA** – wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego oraz środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł określonych w pkt 10 części „finansowanie zadania" powyżej. 16. W przypadku zadań współfinansowanych wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do **99%** finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego). **Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego zapewniony przez Realizatora wynosi 1%/ UWAGA** – zadeklarowana przez Realizatora w ofercie wysokość wkładu własnego, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego nie będzie mogła zostać zmniejszona w trakcie realizacji umowy, z zastrzeżeniem postanowień niniejszej części Szczegółowych warunków konkursu. 17. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu. 18. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć: 18.1 pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; 18.2 pracę członków organizacji Realizatora udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań. Realizator przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel. 19. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych. 20. Realizator dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności: 20.1 wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie; 20.2 zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania

	ofertowego; 20.3 zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego; w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Realizator otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione; 20.4 wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; 20.5 wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności. Protokół powinien zawierać co najmniej: a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Realizator wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt, b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Realizatora, c) wykaz ofert, które wpłynęły do Realizatora w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert, d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru, e) datę sporządzenia protokołu i podpis Realizatora lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu; 20.6 dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.
11. Kryteria oceny ofert	1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia. 2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. 2.1. **Kryteria oceny formalnej:** a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, b) ostatnia strona oferty powinna być podpisana wraz z pieczęcią przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, c) do oferty dołączono kopię odpisu/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny

	Oferenta, d) do oferty dołączono dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru, e) oferta mieści się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie, f) Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty, g) do oferty dołączono inne dokumenty wymagane warunkami konkursu („wymagana dodatkowa dokumentacja" przy opisie zadań). 2.2. **Kryteria oceny merytorycznej:** a) wartość merytoryczna projektu, b) deklarowaną jakość działania, kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, c) koszt realizacji projektu, w tym kalkulację kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania, d) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, e) korzystanie z innych źródeł finansowania projektu, f) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu, g) dotychczasowa współpraca Oferenta z Gminą Miastem Gdańsk, h) staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej, i) analiza i ocena realizacji zadań zleconych Oferentowi w okresie poprzednim, j) rozliczenie się podmiotu ze środków finansowych otrzymanych w okresie poprzednim biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia, k) wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania, l) ewentualne zaległości w rozliczeniach podatkowych i z tytułu ubezpieczeń społecznych. 3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora konkursu wymienionych w pkt 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.
12.Harmono-gram pracy komisji konkursowej	1. Komisja konkursowa, powołana na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie oferty, pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Organizatora, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań **najpóźniej do dnia 22 grudnia 2015 r.** 2. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska. 3. Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej

	propozycji Komisji Konkursowej. 4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, są ogłoszone Zarządzeniem Prezydenta i wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz publikowane na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora konkursu, w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w latach 2016 - 2018.
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu. 3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu. 4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. 5. Realizator może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
16. Zasady przyznawania dotacji	**Dotacje nie mogą być udzielone na:** 1. Realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Realizator uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta. 2. Zakup nieruchomości. 3. Wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych; [*podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.)*]; 4. Finansowanie kosztów działalności gospodarczej. 5. Działalność polityczną lub religijną. 6. Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym. 7. Finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarskich i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane	1. **Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.**

załączniki	2. **Ostatnia strona oferty musi być podpisana wraz z pieczęcią przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.** 3. **Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający jej naruszenie.** 4. **Do oferty należy załączyć:** 4.1. odpis/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym; 4.2. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru; 4.3. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów); 4.4. dowód uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa; 4.5. dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania. 5. **W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych powyżej** dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić: 5.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym; 5.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu; 5.3. notariusz, adwokat, radca prawny. 6. Dodatkowo można dołączyć: 6.1. rekomendacje dla organizacji; 6.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. 7. **Oferta powinna**: 7.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie; 7.2. być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; 7.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia). 8. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie: 8.1. brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta; 8.2. dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta;

	8.3. dowodu uiszczenie opłaty skarbowej od pełnomocnictwa; 8.4. dokumentów wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania; 8.5. wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części oferty. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl, www.bip.gdansk.pl, www.bip.mopr.gda.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora **do dnia 14 grudnia 2015 r.** **Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora konkursu w Zespole Zlecania Zadań i Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A pok. 216. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.**
18. Terminy i warunki realizacji zadania	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2016 rok ujęte są w uchwale Nr XV/418/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”
20. Załączniki do niniejszych warunków	1. Załącznik Nr 1 – Zestawienie kwalifikacji kadry. 2. Załącznik Nr 2 – Oświadczenia dla kadry zatrudnionej w placówkach wsparcia dziennego i placówkach opiekuńczo – wychowawczych. 3. Załącznik Nr 3 – Opis Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi. 4. Załącznik Nr 4 – Szczegółowy zakres realizacji zadania pt. wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego. 5. Załącznik 5 – Zasady funkcjonowania projektu „Osiedle Sitowie”.
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że dane wymienione w poniższej tabeli są zgodne z prawdą.

Planowane zatrudnienie - zestawienie kwalifikacji kadry

L.p.	Imię i nazwisko	wykształcenie	planowane stanowisko w projekcie	ukończone studia/ szkoła/rok ukończenia	tytuł zawodowy	szkolenia/ kursy/studia podyplomowe	doświadczenie zawodowe (w latach)	dodatkowe wymagane uprawnienia/ certyfikaty

Załącznik Nr 1
do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 1684/15
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 16 listopada 2015 r.

Załącznik Nr 2
do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 1684/15
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 16 listopada 2015 r.

OŚWIADCZAM

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona
- ☐ nie nałożono na mnie obowiązku alimentacyjnego
- ☐ nałożono na mnie obowiązek alimentacyjny, który wypełniam/nie wypełniam**

* *należy w kwadracie umieścić znak „x”*
** *niepotrzebne skreślić*

..... ….....
(miejscowość, data) *(czytelny podpis)*

Załącznik Nr 3
do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 1684/15
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 16 listopada 2015 r.

Punkt Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi

I. Podstawy prawne funkcjonowania Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej:

Art. 15.

Pomoc społeczna polega w szczególności na:

6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb

Art. 17 ust. 2

Do zadań własnych gminy należy:

4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

Rozeznane potrzeby gminy:

Gdańska Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015

Cel operacyjny 7.3.3

Istnienie gdańskiego zintegrowanego systemu pomocy środowiskowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Rozeznaną potrzebą gminy jest konieczność rozwijania nowej formy pomocy społecznej polegającej na funkcjonowaniu gdańskiego zintegrowanego systemu pomocy środowiskowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

W ramach funkcjonowania gdańskiego zintegrowanego systemu pomocy środowiskowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi przewiduje się realizację programu polegającego na prowadzeniu Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Prowadzony w latach 2009 - 2011 pilotaż potwierdza potrzebę rozwijania ww. formy pomocy społecznej.

II. Określenie obszarów funkcjonowania Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Punkt Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi funkcjonuje w następujących obszarach:

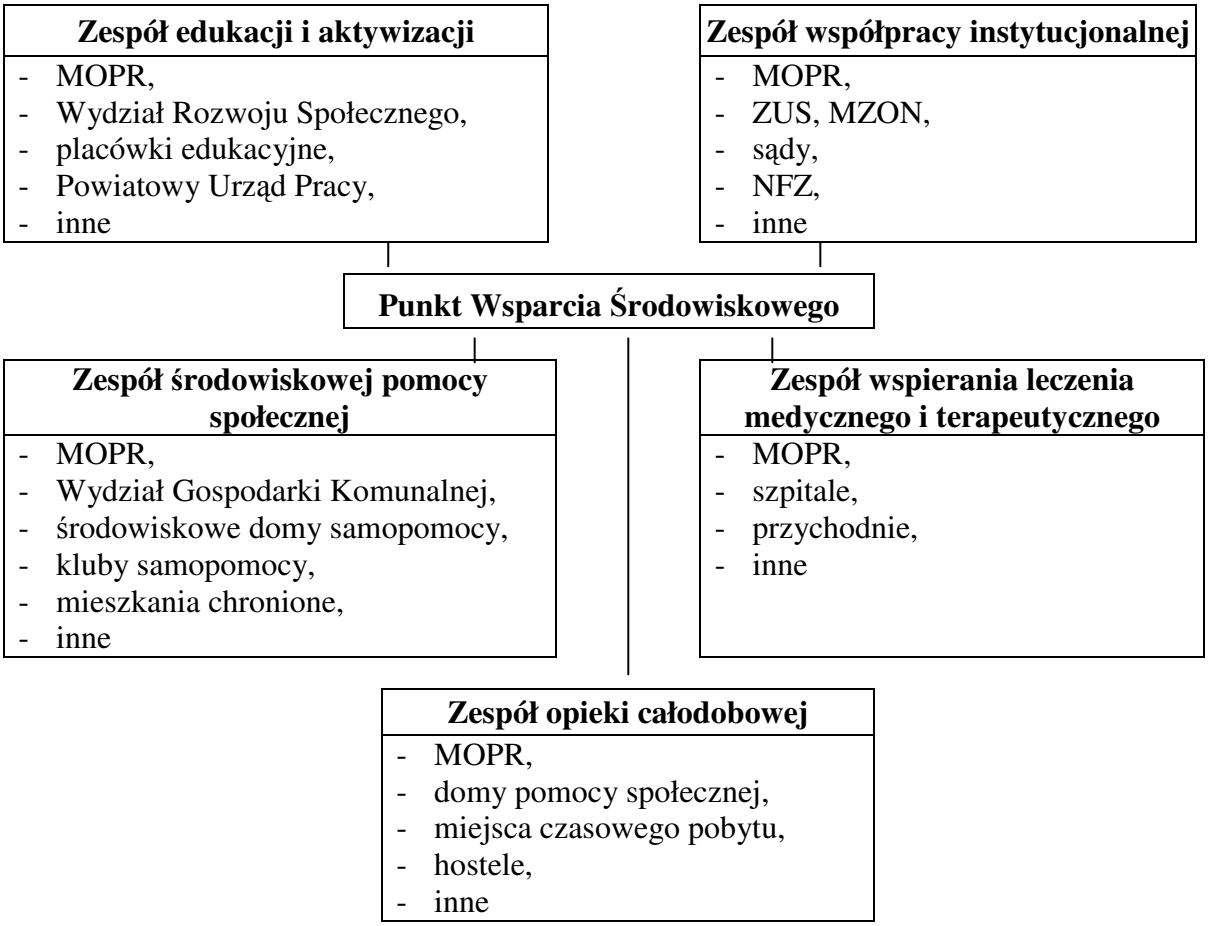
A. Obszar leczenia (osoba + rodzina):
   Diagnoza obejmująca potrzeby terapeutyczne osoby, jej rodziny i realizacja tych potrzeb: indywidualne i grupowe formy terapii, współpraca z przedstawicielami instytucji i placówek medycznych (m.in. lekarze, poradnie, szpitale psychiatryczne), porady psychologiczne lub psychoterapia, organizowanie spotkań informacyjno – edukacyjnych dla pracowników instytucji działających w tym obszarze, w miarę możliwości wsparcie w formie asystenta personalnego zaangażowanego w ramach wolontariatu lub środków pozyskanych na ten cel z innych źródeł.

B. Obszar rehabilitacji społecznej (osoba + rodzina):
   Socjoterapia chorego, powrót do prawidłowego funkcjonowania rodziny, trening aktywności społecznej (zadania realizowane w ramach Punktu i delegowane na zewnątrz), trening podejmowania ról społecznych (powrót do ról uprzednio

podjętych), współpraca z przedstawicielami instytucji działających w obszarze rehabilitacji społecznej oraz organizowanie dla tej grupy spotkań informacyjno – edukacyjnych, w miarę możliwości wsparcie w formie asystenta personalnego zaangażowanego w ramach wolontariatu lub środków pozyskanych na ten cel z innych źródeł.

C. Obszar rehabilitacji zawodowej i edukacji (osoba + rodzina):
Analiza sytuacji zawodowej i edukacyjnej, praca nad motywacją powrotu do edukacji w ramach opuszczonego etapu, ewentualna zmiana ścieżki edukacyjnej dostosowana do potrzeb i możliwości osoby, wybór ścieżki aktywności zawodowej, organizowanie spotkań informacyjno - edukacyjnych dla pracowników instytucji działających w obszarze rehabilitacji zawodowej i edukacji oraz współpraca z przedstawicielami tych instytucji.

III. Schemat współpracy w ramach Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi



IV. Zadania zespołów określonych w ramach Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Przez zespoły określone w ramach Punktu Wsparcia Środowiskowego rozumie się sieć powiązań między pracownikami punktu realizującymi zadanie i przedstawicielami instytucji współpracujących z Punktem. Budowanie i utrzymywanie sieci współpracy realizowane będzie poprzez łączników działających w poszczególnych podmiotach i instytucjach oraz utrzymywanie wzajemnych kontaktów.

A. Zespół środowiskowej pomocy społecznej, do którego zadań należy współpraca:

- z pracownikami socjalnymi,
- ze środowiskowymi domami samopomocy,
- z klubami samopomocy,
- z podmiotami prowadzącymi mieszkania chronione,
- z innymi podmiotami prowadzącymi środowiskowe formy wsparcia.

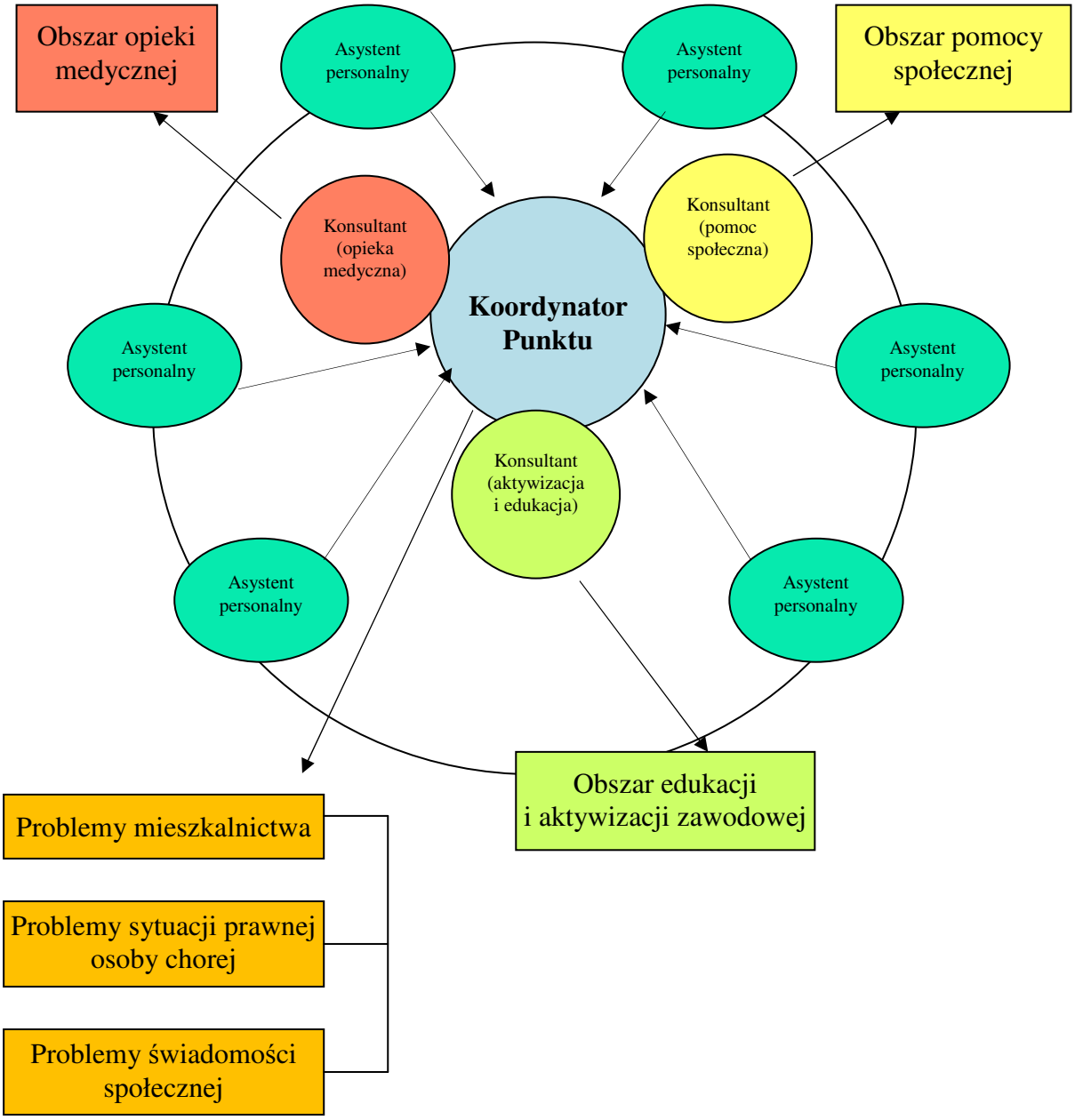
B. Zespół wspierania leczenia medycznego i terapeutycznego, do którego zadań należy współpraca:
- z lekarzami psychiatrami,
- z oddziałami psychiatrycznymi i innymi (pacjenci z zaburzeniami psychosomatycznymi, po próbach samobójczych i in.),
- z innymi podmiotami zajmującymi się wsparciem leczniczym.

C. Zespół opieki całodobowej, do którego zadań należy współpraca:
- z podmiotami prowadzącymi placówki opieki całodobowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- z podmiotami prowadzącymi miejsca czasowego pobytu,
- z podmiotami prowadzącymi miejsca hostelowe,
- z innymi podmiotami prowadzącymi całodobowe placówki.

D. Zespół edukacji i aktywizacji zawodowej, do którego zadań należy współpraca:
- psychologa ze szkołami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi i ośrodkami readaptacji społecznej,
- przy edukacji psychologicznej dla nauczycieli,
- przy prowadzeniu terapii oraz warsztatów psychologicznych na terenie szkół,
- z przedstawicielami PUP i PFRON w zakresie aktywizacji zawodowej,
- ze spółdzielniami socjalnymi, z warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej, firmami zatrudniającymi osoby niepełnosprawne,
- z innymi podmiotami działającymi w obszarze edukacji i aktywności zawodowej.

E. Zespół współpracy instytucjonalnej, do którego zadań należy współpraca:
- z kuratorami sądowymi w celu objęcia zintegrowaną opieką rodzin z problemem osób dysfunkcyjnych,
- w zakresie orzecznictwa o niepełnosprawności pacjentów z MZON i ZUS,
- z NFZ w zakresie określania możliwości finansowania usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie pozyskiwania lokali na mieszkania chronione i inne mieszkania wspomagane,
- z innymi podmiotami w zakresie wsparcia instytucjonalnego.

V. Rozwiązane organizacyjne funkcjonowania Punktu Wsparcia Środowiskowego



VI. Określenie odpowiedzialności i organizacji Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi

1. Punktem Wsparcia Środowiskowego kieruje Koordynator (pożądany psycholog).
2. W realizacji zadań i kontaktach z poszczególnymi obszarami działań koordynatora wspierają konsultanci:
   1) Konsultant w obszarze opieki medycznej (wskazany psycholog kliniczny),
   2) Konsultant w obszarze pomocy społecznej (wskazany specjalista pracy socjalnej, pracownik socjalny lub socjolog z doświadczeniem w zakresie pracy socjalnej),
   3) Konsultant w obszarze edukacji i aktywizacji (wskazany pedagog, doradca zawodowy).
3. Nadzór nad przeprowadzeniem konkursu na zlecenie realizacji zadania będzie sprawował Dział ds. Osób Niepełnosprawnych MOPR w Gdańsku.
4. Wymagania związane z dokumentacją:
   1) ewidencja dyżurów zespołu,
   2) ewidencja udzielonych porad i kontaktów instytucjonalnych,
   3) prowadzenie kart konsultacji dla osób korzystających w sposób ciągły z Punktu Wsparcia Środowiskowego,
   4) prowadzenie kart zgłoszeniowych,
   5) protokoły ze spotkań zespołu merytorycznego.

Załącznik Nr 4
do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 1684/15
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 16 listopada 2015 r.

Zasady funkcjonowania wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego

I. Postanowienia ogólne

1. Zadanie prowadzenia Wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych realizowane jest w lokalu położonym w Gdańsku przy ul. Hallera 115 i obejmuje zakresem swojego działania mieszkańców Gdańska.
2. Celem działalności Wypożyczalni jest ograniczenie skutków niepełnosprawności mieszkańców Gdańska, którzy będąc osobami o różnych przyczynach niepełnosprawności, podejmują działania na rzecz powrotu do aktywności społecznej i zawodowej. Działalność Wypożyczalni służyć ma przyspieszeniu ich procesu adaptacyjnego i rehabilitacyjnego.
3. Wypożyczalnia realizuje swoje cele poprzez:
   - nieodpłatne udostępnianie osobom niepełnosprawnym sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych – w zależności od rodzajów niepełnosprawności, z uwzględnieniem potrzeb w zakresie ich samodzielności oraz rehabilitacji,
   - konserwację i naprawę sprzętu, o którym mowa powyżej,
   - prowadzenie bazy danych dotyczących osób niepełnosprawnych i ich potrzeb w zakresie samodzielnego funkcjonowania i rehabilitacji,
   - dotarcie do jak największej liczby osób wymagających szybkiej pomocy ograniczając ich poczucie krzywdy, osamotnienia z problemem,
   - poprawę stanu fizycznego osób, którym udostępniono sprzęt rehabilitacyjny i urządzenia pomocnicze,
   - zmniejszenie liczby osób corocznie zasilających liczbę bezrobotnych osób niepełnosprawnych,
   - udzielanie informacji na temat możliwości skorzystania ze sprzętu,
   - udostępnianie sprzętu i urządzeń pomocniczych osobom, które nie otrzymały jeszcze potrzebnego sprzętu oraz w celu przedłużenia czasu rehabilitacji leczniczej, co umożliwi jak najszybszy powrót do aktywności zawodowej.
4. Wypożyczalnia czynna jest w dni robocze - w godzinach 7.30 - 15.30, w tym jeden dzień w tygodniu w godzinach 9.00 – 17.00.
5. Zatrudnienie w wypożyczalni powinno zapewnić prawidłową realizację zadania. W ramach obsługi musi zostać zatrudniona osoba posiadająca prawo jazdy.
6. Z działalności wypożyczalni sporządza się sprawozdania, zgodnie z zasadami określonymi w umowie.
7. Wypożyczalnia współpracuje z innymi podmiotami oraz organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania na rzecz osób niepełnosprawnych.
8. Sprzęt może zostać wypożyczony po spełnieniu łącznie następujących warunków:
   - biorący do używania musi być mieszkańcem Gdańska,
   - biorący do używania powinien posiadać aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub w przypadku jego braku wykazać zasadność używania danego sprzętu lub urządzenia,
   - biorący do używania musi posiadać pisemne wskazanie od lekarza o konieczności używania danego sprzętu lub urządzenia.

9. Organizacja realizująca zadanie ponosi odpowiedzialność za powierzony majątek, który zostanie jej przekazany na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego oraz za majątek zakupiony ze środków publicznych w trakcie realizacji zadania. Organizacja realizująca zadanie jest odpowiedzialna za poprawność pobierania kaucji za wypożyczony sprzęt oraz za przekazywanie kaucji do kasy MOPR.
10. Pracownik wypożyczalni odpowiadający za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, jest zobowiązany do podpisania umowy o odpowiedzialności za powierzone mienie.

II. Zasady wypożyczania sprzętu.

1. Podstawę udostępnienia sprzętu stanowi umowa użyczenia zawarta pomiędzy osobami działającymi w imieniu Wypożyczalni a Wypożyczającym, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron umowy.
2. Przy zawarciu umowy Wypożyczający ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości, odpowiedniego dokumentu (jeśli posiada) potwierdzającego niepełnosprawność, zalecenia lekarza potwierdzającego konieczność korzystania ze sprzętu oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się ze sposobem użytkowania sprzętu.
3. Sprzęt może być użyczony maksymalnie na okres 6 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. W przypadku konieczności przedłużenia okresu korzystania z użyczonego sprzętu, Wypożyczający zawiadamia Wypożyczalnię w formie pisemnej, w terminie nie późniejszym, niż określa to umowa użyczenia. Warunkiem dalszego korzystania z użyczonego sprzętu jest sporządzenie i podpisanie przez strony aneksu do umowy, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. W przypadku dużego zainteresowania wypożyczeniem danego sprzętu możliwe jest jednorazowe przedłużenie użyczenia sprzętu na okres 3 miesięcy. W szczególnych przypadkach decyzję, o kolejnym przedłużeniu użyczenia sprzętu podejmuje podmiot odpowiedzialny za zadanie.
6. Sprzęt i urządzenia pomocnicze udostępniane są po wpłaceniu zwrotnej kaucji w wysokości od 5 do 10% wartości udostępnionego sprzętu zgodnie z tabelą wysokości kaucji, przekazanej Realizatorowi przez MOPR w Gdańsku po podpisaniu umowy na powierzenie realizacji zadania publicznego.
7. Istnieje możliwość dowozu sprzętu do miejsca zamieszkania. Wydatki na zakup paliwa ze środków z dotacji powinny być wykorzystane jedynie na cele związane z działalnością wypożyczalni. Organizacja realizująca zadanie zobowiązana jest do prowadzenia kart drogowych pojazdu. W uzasadnionych przypadkach, jeśli samochód nie jest w danym czasie wykorzystywany na potrzeby wypożyczalni, może być przeznaczony przez organizację prowadzącą wypożyczalnie na inne cele związane z rehabilitacją osób niepełnosprawnych, pod warunkiem zakupu paliwa na te cele ze środków własnych.

III. Zasady odpowiedzialności Wypożyczającego za wypożyczony sprzęt.

1. Wypożyczający odpowiada za użyczony sprzęt w granicach odpowiedzialności za szkodę, w stopniu określonym ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Sprzęt winien być zwrócony w stanie nadającym się do dalszego użytkowania.
3. W przypadku uszkodzenia lub częściowego zniszczenia sprzętu z winy Wypożyczającego koszty naprawy pokrywa Wypożyczający.
4. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Wypożyczający zobowiązany on jest do zakupu tego sprzętu, a w przypadku braku takiej możliwości, do zwrotu równowartości sprzętu.

IV. Zasady ewidencjonowania usług.

1. MOPR w Gdańsku przekaże na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego Organizacji, która będzie realizowała zadanie pojazd, sprzęt i urządzenia niezbędne do realizacji zadania. Organizacja prowadzi w wersji papierowej rejestr udostępnionego sprzętu, który zawiera:
   - dane Wypożyczającego,
   - nazwę sprzętu,
   - termin użyczenia,
   - wysokość kaucji,
   - dane lekarza wystawiającego wskazanie do stosowania sprzętu,
   - oświadczenie o zapoznaniu się ze sposobem korzystania i warunkach użyczenia sprzętu,
   - podpis Wypożyczającego w momencie odbioru i zdania sprzętu.
2. Organizacja prowadzi elektroniczną zbiorczą ewidencję posiadanego przez Wypożyczalnię sprzętu zawierającą w szczególności następujące dane:
   - nazwę i nr ewidencyjny sprzętu,
   - wartość sprzętu i wysokość kaucji,
   - data użyczenia i data zwrotu sprzętu,
   - imię i nazwisko oraz adres Wypożyczającego,
   - uwagi dotyczące wydania i zwrotu sprzętu.
3. Organizacja realizująca zadanie musi prowadzić ewidencję ilościowo – wartościową majątku wypożyczalni oraz ewidencję zawartych umów użyczenia.
4. Organizacja realizująca zadanie zobowiązana jest do przeprowadzania dwa razy w roku spisu z natury na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia.

V. Zasady przyjmowania i zwrotu kaucji.

1. Organizacja prowadząca wypożyczalnię upoważni pracownika do przyjmowania wpłat gotówkowych z tytułu kaucji za wypożyczony sprzęt.
2. Dowodami przyjęcia odpowiedzialności materialnej przez inkasenta jest podpisana deklaracja o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne i druki ścisłego zarachowania oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieodprowadzenia przyjętych wpłat gotówkowych do kasy MOPR. Wzór deklaracji zostanie przekazany Organizacji przez MOPR w Gdańsku po podpisaniu umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.
3. Inkasenci upoważnieni są do pobierania z kasy MOPR druków ścisłego zarachowania symbolu Pu-k-104 – „kwitariusz przychodowo – ewidencyjny opłat".
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania osobom upoważnionym, o których mowa w ust. 3 następuje po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Druki powinny być przechowywane w odpowiednio zabezpieczonych miejscach.
6. W przypadku zaginięcia druków należy przeprowadzić inwentaryzację, ustalić liczbę i cechy zaginionych druków, sporządzić protokół zaginięcia.
7. W przypadku zniszczenia druków, należy sporządzić komisyjny protokół.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam" wraz z aktualną datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
9. Na podstawie wystawionych pojedynczych druków, o których mowa w ust. 3, inkasenci sporządzają w 2 egzemplarzach zbiorcze zestawianie dowodów księgowych według jednorodnych operacji gospodarczych. Wzór zestawienia

zostanie przekazany Organizacji przez MOPR w Gdańsku po podpisaniu umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

10. Zgodnie ze zbiorczym zestawieniem dowodów księgowych, inkasenci dokonują wpłaty gotówki do kasy MOPR codziennie w godzinach otwarcia, najpóźniej do godziny 13.00.
11. Czynności, o której mowa w ust. 10 nie wykonuje się, jeżeli łączna kwota wszystkich wpłat przyjętych przez inkasentów nie przekracza kwoty 500,00 zł. W takim przypadku wpłaty do kasy MOPR należy dokonywać od poniedziałku do piątku do godziny 13.00 raz na dwa tygodnie oraz na ostatni dzień roboczy miesiąca.
12. Kasjer MOPR sprawdza prawidłowość sporządzonego zbiorczego zestawienia dowodów księgowych, porównując poszczególne zapisy w zestawieniu z dowodami wpłat inkasenta.
13. Na okoliczność przyjęcia wpłaty od inkasenta, pracownik kasy MOPR wystawia dowód wpłaty.
14. Potwierdzenie dokonania wpłaty przez inkasenta, winno być dołączone do kopii zbiorczego zestawienia dowodów księgowych.
15. Zwrot kaucji następuje w kasie MOPR lub na rachunek bankowy biorącego do używania na podstawie pisemnego wniosku pracownika wypożyczalni złożonego w MOPR.
16. Odsetki od kaucji nalicza się od dnia wpłaty kaucji na rachunek bankowy do momentu wypłaty z tego rachunku, zgodnie z zasadami naliczania stosowanymi przez bank.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Wypożyczalni służy prawo sprawdzenia danych przedstawionych przez Wypożyczającego oraz kontroli sposobu użytkowania sprzętu.
2. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania sprzętu niezgodnie z jego przeznaczeniem lub zniszczenia, Wypożyczalnia ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym i obciążyć Wypożyczającego kosztami ewentualnej naprawy, a Wypożyczający zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu sprzętu.
3. Wypożyczalnia ma prawo na zasadach określonych w odrębnych przepisach gromadzić i przetwarzać dane osobowe wypożyczających, którzy wyrażą na to pisemną zgodę.

Zasady udostępniania sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych

1. **Rodzaje udostępnianego sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych:**
   1) wózki inwalidzkie,
   2) kule inwalidzkie łokciowe i pachowe,
   3) balkoniki, chodziki, trójnogi, laski,
   4) ortezy, stabilizatory,
   5) indywidualne zestawy pionizujące,
   6) stymulatory chodu,
   7) inhalatory,
   8) lampy Sollux, Bioptron,
   9) zestawy do ćwiczeń manualnych,
   10) temblaki na kończyny górne,
   11) stabilizatory stawów skokowych,
   12) łóżka ortopedyczne,
   13) krążki, poduszki i materace przeciwodleżynowe,
   14) lejce do siadania,
   15) piłki rehabilitacyjne,
   16) kolumny do ćwiczeń,
   17) PUR z wyposażeniem i obciążnikami,
   18) aparaty drewniane do masażu,
   19) maty do hydroterapii,
   20) chwytaki rehabilitacyjne,
   21) rowery rehabilitacyjne, steppery, wioślarz,
   22) drążki rehabilitacyjne zwykłe i rozporowe,
   23) ekspandery,
   24) glukometry,
   25) ciśnieniomierze,
   26) kołnierze, gorsety i sznurówki,
   27) stołki i ławki inwalidzkie sanitarne,
   28) inny sprzęt, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie.
2. **Grupy beneficjentów korzystających z możliwości udostępnienia powyższego sprzętu:** Mieszkańcy Gdańska, którzy utracili sprawność organizmu posiadający aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub w przypadku jego braku wykazujący zasadność używania danego sprzętu lub urządzenia oraz posiadający pisemne wskazanie od lekarza o konieczności używania danego sprzętu lub urządzenia.
3. **Warunki udostępniania sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych:**
   Osoba, która ubiega się o udostępnienie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych jest zobowiązana:
   1) przedstawić pisemne wskazanie lekarza prowadzącego lub rehabilitanta do stosowania danego sprzętu i urządzenia,
   2) zapoznać się ze sposobem korzystania z sprzętu/urządzenia, co pisemnie poświadcza,
   3) określić wstępny termin użyczenia,
   4) złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie i eksploatację sprzętu/urządzeń,
   5) potwierdzić udostępnienie sprzętu/urządzeń w rejestrze udostępnienia prowadzonym przez wypożyczalnię.

4. **Sprzęt i urządzenia udostępniane są:**
   1) mieszkańcom Miasta Gdańska na podstawie pisemnego wskazania lekarza lub rehabilitanta,
   2) na czas nie krótszy niż 2 tygodnie i nie dłuższy niż 6 miesięcy, w uzasadnionych przypadkach na czas dłuższy niż 6 miesięcy,
   3) po wpłaceniu zwrotnej kaucji w wysokości od 5 do 10% wartości udostępnionego sprzętu określonej w tabeli wysokości kaucji,
   4) po uprzednim dostosowaniu do indywidualnych potrzeb beneficjenta w siedzibie wypożyczalni lub w miejscu jego zamieszkania.
5. **Odpowiedzialność beneficjentów wynikająca z korzystania ze sprzętu i urządzeń:**
   1) uszkodzenie udostępnionego sprzętu lub urządzeń wynikające z nieprawidłowej lub nadmiernej eksploatacji wywołuje obowiązek pomniejszenia zwracanej kwoty kaucji lub pokrycia kosztów naprawy sprzętu lub urządzeń, w przypadku gdy koszty te są wyższe od wysokości kaucji,
   2) zużycie elementów zapasowych sprzętu/urządzeń powoduje konieczność pomniejszenia zwracanej kwoty kaucji lub zwrotu kosztów ich wymiany, w przypadku wyższych kosztów od wysokości kaucji,
   3) zużycie sprzętu lub urządzeń wynikające z prawidłowej eksploatacji nie powodują odpowiedzialności materialnej,
   4) w przypadku zwrotu nieuszkodzonego sprzętu lub urządzenia kaucja podlega zwrotowi wraz z odsetkami bankowymi według bankowej stopy procentowej.
6. **Zasady ewidencjonowania usług:**
   1) pracownik wypożyczalni prowadzi rejestr udostępnianego sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych, który zawiera dane beneficjenta, rodzaj użyczonego sprzętu lub urządzenia, dane lekarza wystawiającego wskazanie do stosowania tegoż sprzętu, czas użyczenia, kwotę kaucji oraz podpis beneficjenta,
   2) powyższy rejestr jest na bieżąco aktualizowany w celu zapewnienia terminowości zwrotu sprzętu,
   3) pracownik wypożyczalni sporządza umowę użyczenia udostępnianego sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych.