

<b>Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska</b>	
<b>1. Ogłaszający</b>	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36
<b>2. Organizator konkursu</b>	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
<b>3. Forma konkursu</b>	Otwarty Konkurs Ofert 2017 - 2019 organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 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 (Dz. U. z 2016 poz. 575 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 (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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 487); 5. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 6. uchwały Nr XXX/847/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”.
<b>4a. Wykaz zadań (spis treści)</b>	<b>Zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:</b> <b>Wieloletnie:</b> I. Prowadzenie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa dla co najmniej 17 rodzin z dziećmi - <i>zadanie zlecane w formie wsparcia</i> – strona 4; II. Zabezpieczenie miejsc w mieszkaniach chronionych dla 22 usamodzielnianych wychowanków w lokalach znajdujących się w zasobach miasta Gdańska. – <i>zadanie zlecane w formie wsparcia</i> – strona 8; III. Zabezpieczenie 14 miejsc w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego na terenie Miasta Gdańska w lokalu znajdującym się w zasobach miasta Gdańska. – <i>zadanie zlecane w formie wsparcia</i> – strona 8; IV. Zabezpieczenie 67 miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych typu socjalizacyjnego na terenie Miasta Gdańska

w lokalach wynajętych na otwartym rynku przez podmiot prowadzący placówkę – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 9;

**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;

**Wspieranie osób niepełnosprawnych:**

**Jednoroczne:**

- VI. Zabezpieczenie 2 miejsc interwencyjnego pobytu w mieszkaniu chronionym dla osób z niepełnosprawnością intelektualną lub osób w podeszłym wieku – *zadanie zlecane w formie powierzenia* – strona 12;

**Wieloletnie:**

- VII. Prowadzenie usług asystenta osobistego osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym dla osób oczekujących na dom pomocy społecznej – *zadanie zlecane w formie powierzenia* – strona 13;
- VIII. Prowadzenie centrum informacji i wsparcia dla niewidomych i słabowidzących mieszkańców Gdańska – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 14;

**Wspieranie osób w podeszłym wieku, przewlekle somatycznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie:**

**Jednoroczne:**

- IX. Prowadzenie Dziennego Domu „Senior – Wigor” dla 30 osób w wieku 60+, mieszkańców Miasta Gdańska – *zadanie zlecane w formie powierzenia* – strona 15;
- X. Przygotowanie i dostarczenie do domu gorącego posiłku dla średnio 60 osób starszych dziennie – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 16;

**Wieloletnie:**

- XI. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domu pomocy społecznej dla 5 osób przewlekle somatycznie chorych, w wieku starszym, kierowanych w trybie interwencyjnym – *zadanie zlecane w formie powierzenia* – strona 17;

**Wspieranie osób bezdomnych:**

**Jednoroczne:**

- XII. Prowadzenie noclegowni niskoprogowej dla 30 osób nietrzeźwych dziennie – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 18;
- XIII. Prowadzenie łaźni dla osób bezdomnych – *zadanie zlecane w formie wsparcia* – strona 19;

**Wspieranie osób eksmitowanych zagrożonych bezdomnością:**

**Wieloletnie:**

	<p>XIV. Prowadzenie Centrum Treningu Umiejętności Społecznych (CTUS) – <i>zadanie zlecane w formie wsparcia</i> – strona 20;</p> <p style="text-align: center;"><b>Zadanie interdyscyplinarne:</b></p> <p><b>Jednoroczne:</b></p> <p>XV. Prowadzenie hostelowych miejsc czasowego pobytu w ramach projektu „Osiedle Sitowie” – <i>zadanie zlecane w formie wsparcia</i> – strona 20.</p>
<p><b>4b. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia</b></p>	<p><b>I.</b></p> <p><b>Prowadzenie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa dla co najmniej 17 rodzin z dziećmi.</b></p> <p>Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na <b>dofinansowanie</b> realizacji zadania w 2017 roku: <b>170.000,00 zł.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2017 r. – 31.12.2018 r.</li> <li>2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokale znajdujące się w dyspozycji Oferentów.</li> <li>3. <u>Adresaci zadania:</u> nie mniej niż 17 rodzin biologicznych, których dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej lub są zagrożone umieszczeniem w pieczy zastępczej, skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku. Kwalifikacja adresatów zadania będzie się odbywała w porozumieniu z Realizatorem.</li> <li>4. <u>Zakres zadania:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Zadanie ma na celu wzmocnienie rodzin – adresatów zadania w prawidłowym wypełnianiu funkcji społecznych i rodzicielskich poprzez minimalizowanie problemów w rodzinie i wynikających z nich skutków;</li> <li>4.2 Rodziny kierowane będą do projektu przez właściwego pracownika socjalnego/asystenta rodziny;</li> <li>4.3 Kwalifikacja rodzin do projektu będzie odbywać się przy współudziale specjalistów – przedstawicieli organizacji, którym powierzona zostanie realizacja zadania;</li> <li>4.4 Istnieje możliwość włączenia do projektu tych rodzin, które uczestniczyły w zadaniu w roku 2016 o ile zajdzie potrzeba kontynuacji specjalistycznej pomocy;</li> <li>4.5 Wsparcie rodziny polegać będzie na przeprowadzeniu pogłębionej diagnozy problemów w rodzinie oraz ukierunkowanych, specjalistycznych działań mających na celu wprowadzenie zmian umożliwiających przywrócenie rodzinie prawa do opieki nad dziećmi;</li> <li>4.6 Etapy udzielania wsparcia rodzinie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) przyjęcie zgłoszenia,</li> <li>b) zapoznanie z rodziną i uzyskanie od niej zgody na czynne uczestnictwo na każdym etapie działania,</li> <li>c) przeprowadzenie rozpoznania/diagnozy pogłębionej przez właściwych dla problemów specjalistów (w szczególności: psychologa, pedagoga, terapeutę uzależnień, lekarza),</li> <li>d) określenie problemów i trudności związanych z zaburzoną funkcjonalnością rodziny i będących przedmiotem współpracy z rodziną,</li> <li>e) dokonanie analizy sytuacji zdrowotnej i rodzinnej,</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) sformułowanie celów pracy z rodziną,</li> <li>g) opracowanie planu pracy z rodziną, zawierającego pakiet usług dla rodziny,</li> <li>h) realizacja planu pracy z rodziną,</li> <li>i) monitorowanie postępów zmian i ewaluacja realizacji zadania, Narzędziem do monitorowania działań podjętych w kontrakcie będą: <ul style="list-style-type: none"> <li>– raporty z podsumowań poszczególnych działań z pracy z rodziną,</li> <li>– raporty z podsumowań poszczególnych etapów pracy;</li> </ul> </li> </ul> <p>4.7 Raporty z realizacji działań będą również stanowić podstawę dla dokonania zmiany w planie pracy z rodziną. Raporty z podsumowań poszczególnych etapów pracy stanowić będą narzędzie do dokonania ewaluacji końcowej współpracy z rodziną nad zakładaną zmianą. Ewaluacji końcowej dokona zespół, w którym uczestniczyć będzie specjalista pracy z rodziną, przedstawiciele Realizatora, pracownik socjalny z Centrum Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, właściwego dla zamieszkania rodziny;</p> <p>4.8 Przez pakiet usług dla rodziny rozumie się udzielane jej poniższych form wsparcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Praca z rodziną:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– indywidualna: konsultacje psychologiczne, pedagogiczne oraz udzielane przez innych specjalistów np. doradca zawodowy, psychiatra, inny,</li> <li>– grupowa: trening umiejętności społecznych, budżetowych, opiekuńczo – wychowawczych,</li> <li>– terapia par i małżeństw (w zależności od potrzeby indywidualnie lub grupowo),</li> <li>– terapia rodzinna,</li> <li>– zajęcia integracyjne związane z poprawą relacji rodzic – dziecko,</li> <li>– trening umiejętności opiekuńczo – wychowawczych, społecznych i budżetowych poprzez edukację, wykonywanie zleconych przez psychologa ćwiczeń i zadań, nabywanie przez uczestników wiedzy i umiejętności rodzicielskich, społecznych i budżetowych (np. warsztaty dla rodziców, „szkoła dla rodziców”);</li> </ul> </li> <li>b) <b>Zajęcia integracyjne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– celem jest wzmocnienie więzi rodzinnych, poprawa komunikacji, znalezienie obszarów do wspólnych oddziaływań, zabawy, nabycie umiejętności spędzania czasu wolnego oraz kompetencji rodzicielskich umożliwiających powrót dziecka z pieczy do rodziny,</li> <li>– pakiet świadczeń powinien być dostosowany dla rodziny w zależności od problemów, potrzeb i możliwości (zgodnie z diagnozą),</li> <li>– wsparcie specjalistyczne dla rodziców i ich dzieci w zaplanowanym pakiecie usług udzielane jest w szczególności przez: asystenta - specjalistę pracy z rodziną, terapeutę</li> </ul> </li> </ul>
--	---

uzależnień, psychologa, pedagoga, psychiatrę, prawnika;

#### **4.9 Zadania specjalistów:**

##### **a) Zadania specjalisty pracy z rodziną:**

- praca z rodziną w miejscu jej zamieszkania oraz w siedzibie Oferenta,
- współpraca z pracownikiem socjalnym, który zgłosił rodzinę do projektu, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej lub wychowawcą placówki opiekuńczo - wychowawczej (jeśli dziecko znajduje się w pieczy), pedagogiem szkolnym, placówką wsparcia dziennego, policją, kuratorem sądu, przedstawicielami służby zdrowia, placówkami udzielającymi wsparcia w obszarze problemów alkoholowych,
- pełnienie roli opiekuna rodziny,
- motywowanie i wspieranie w podejmowaniu zaplanowanych działań,
- towarzyszenie w dokonywaniu zmian w rodzinie oraz ich utrwalaniu,
- pomoc w przygotowaniu pism urzędowych, wyjaśnianiu niezrozumiałych dla rodziny kwestii,

##### **b) Zadania terapeuty uzależnień:**

- konsultacje i terapia uzależnień w szczególności przez:
- rozpoznanie fazy nadużywania alkoholu lub współuzależnienia,
- informowanie rodziny o szkodliwości nadużywania alkoholu oraz sposobach rozwiązania problemów,
- motywowanie do podjęcia leczenia w warunkach stacjonarnych lub w Ośrodku Terapii Uzależnień,
- monitorowanie realizacji zaleceń terapeuty i podjętej terapii w Ośrodku Terapeutycznym i wspieranie w utrzymaniu abstynencji,
- wyuczenie nowych, zdrowych modeli zachowań, które mają ułatwić uzależnionym trwanie w abstynencji oraz walkę z nawrotami choroby,
- motywowanie do trzeźwienia i przejęcia odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie oraz za bezpieczeństwo i dobro dzieci,

##### **c) Zadania pedagoga:**

- ustalenie z rodzicami sposobów dokonywania zmian w zakresie prawidłowych oddziaływań opiekuńczych i wychowawczych w stosunku do dzieci,
- określenie problemów wychowawczych i ustalenie sposobów ich minimalizowania,
- informowanie o skutkach błędów opiekuńczo- wychowawczych, konsekwencjach ich stosowania i wpływu na przyszłe życie ich dzieci, przerywania błędnego koła uzależnienia w rodzinie i roztoczenia właściwej i prawidłowej opieki nad dziećmi ze względu na zdrowe i bezpieczne dzieciństwo,
- informowanie i edukacja o potrzebach dzieci w odniesieniu do ich etapów rozwojowych, sposobach wzmacniania więzi pomiędzy rodzicem a dzieckiem, prawidłowej relacji i komunikacji, stosowania wzmocnień wychowawczych,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowanie rodziców do spotkania z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, urlopowania, powrotu dzieci do rodziny,</li> </ul> <p><b>d) Zadania psychologa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wspomaganie, stosownie do potrzeb, rodziny znajdującej się w kryzysie,</li> <li>– podniesienie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych,</li> <li>– podniesienie umiejętności z zakresie rozwiązywania konfliktów małżeńskich i rodzinnych poprzez zdobywanie umiejętności: ujawniania problemów, wypracowywania zgody pomiędzy stronami konfliktu,</li> <li>– podniesienie umiejętności w zakresie radzenia sobie z przemocą w rodzinie, poprawa relacji rodzinnych i komunikacji wewnątrzrodzinnej,</li> <li>– prowadzenie psychoedukacji dla członków rodzin klientów wymagających pomocy z ukierunkowaniem na problematykę niepełnosprawności, chorób psychicznych, kryzysu w rodzinie, przemocy, niezaradności opiekuńczo - wychowawczej, uzależnień, bezrobocia,</li> <li>– prowadzenie terapii indywidualnych lub grupowych,</li> </ul> <p>4.10 Wsparcie w rodzinie kończy się opracowaniem opinii dotyczącej uczestnictwa rodziny w poszczególnych formach wsparcia, analizy dokonanych zmian. Opinia przekazywana jest rodzinie oraz właściwemu pracownikowi socjalnemu;</p> <p>4.11 Specjaliści realizujący zadanie będą ściśle współpracować z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w szczególności z pracownikami Działu Wspierania Rodziny oraz pracownikami socjalnymi;</p> <p>4.12 Oferent będzie zobowiązany do dokumentowania procesu realizacji zadania w sposób umożliwiający jego monitoring i ewaluację.</p> <p><b>5. Wymagania kadrowe:</b></p> <p>5.1 Specjalista realizujący poradnictwo psychologiczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra psychologii;</li> </ul> <p>5.2 Specjalista świadczący poradnictwo pedagogiczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra na jednym z kierunków: nauki o rodzinie, psychologia, pedagogika,</li> <li>– ukończone kursy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;</li> </ul> <p>5.3 Specjalista terapii uzależnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– tytuł zawodowy lekarza, tytuł zawodowy magistra pielęgniarstwa lub dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra na jednym z kierunków: psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia, resocjalizacja, nauki o rodzinie, teologia lub filozofia,</li> <li>– certyfikat specjalisty psychoterapii uzależnień nadany przez dyrektora PARPA;</li> </ul>
--	--

5.4 Specjalista pracy z rodziną:

- dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra na jednym z kierunków: nauki o rodzinie, psychologia, pedagogika, praca socjalna.

6. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 6.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
- 6.2. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymagań określonych w pkt 5.1 – 5.4 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika).

**II.**

**Zabezpieczenie miejsc w mieszkaniach chronionych dla 22 usamodzielnianych wychowanków, w lokalach znajdujących się w zasobach miasta Gdańska.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadań w 2017 roku: **178.200,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.12.2019 r.

2. Miejsce realizacji zadania:

ul. Ks. Zator Przytockiego 4/2 – 10 miejsc

ul. Brzezi 55 - 12 miejsc

Informację o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokali można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

3. Zakres zadania:

Charakter placówki oraz zakres świadczonych usług zgodnie ze standardami określonymi w art. 53 ustawy o pomocy społecznej oraz przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305);

**III.**

**Zabezpieczenie 14 miejsc w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego na terenie miasta Gdańska w lokalu znajdującym się w zasobach miasta Gdańska.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadań w 2017 roku: **626.600,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.12.2019 r.

2. Miejsce realizacji zadania: lokale znajdujące się w zasobach miasta Gdańska.

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 6.3.

5. Dodatkowe wymagania:

- 5.1 Placówka powinna spełniać wymogi dot. bezpieczeństwa żywienia zbiorowego określone w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2015 r. poz. 594 ze zm.). W przypadku braku właściwych dokumentów potwierdzających spełnienie ww. wymogów wymagane jest niezwłoczne ich uzyskanie.
- 5.2 W przypadku, zlecenia przez placówkę przygotowania i dostarczenia posiłków podmiotowi zewnętrznemu winien on spełniać wymogi wskazane w pkt 5.1.

6. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 6.1. Zezwolenie Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej;
- 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. Przedłożenie do dnia podpisania umowy dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów, o których mowa w pkt 5 lub dokumentów potwierdzających wszczęcie procedury.

**IV.**

**Zabezpieczenie 67 miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych typu socjalizacyjnego na terenie miasta Gdańska w lokalach wynajętych na otwartym rynku przez podmiot prowadzący placówkę.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadań w 2017 roku: **3.160.600,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.12.2019 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 25.000,00 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 6.3.

5. Dodatkowe wymagania:

5.1 Placówka powinna spełniać wymogi dot. bezpieczeństwa żywienia zbiorowego określone w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2015 r. poz. 594 ze zm.). W przypadku braku właściwych dokumentów potwierdzających spełnienie ww. wymogów wymagane jest niezwłoczne jej uzyskanie.

5.2 W przypadku, zlecenia przez placówkę przygotowania i dostarczenia posiłków podmiotowi zewnętrznemu winien on spełniać wymogi wskazane w pkt 5.1.

6. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

6.1. Zezwolenie Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej;

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. Przedłożenie do dnia podpisania umowy dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów, o których mowa w pkt 5

lub dokumentów potwierdzających wszczęcie procedury.

**V.**

**Realizacja programu korekcyjno – edukacyjnego dla co najmniej 50 osób stosujących przemoc w rodzinie.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2017 roku: **45.000,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.12.2019 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. Zakres zadania oraz standardy świadczonych usług określone w art. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz § 4, 5 i 8 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 oddziaływanie korekcyjno - edukacyjne (Dz. U. z 2011 r. Nr 50, poz. 259);
  - 3.3. 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;
  - 3.4. Indywidualne rozpoznanie diagnostyczne osoby stosującej przemoc w rodzinie w systemie ciągłym;
  - 3.5. Prowadzenie indywidualnych spotkań z osobami stosującymi przemoc w rodzinie w systemie ciągłym;
  - 3.6. Prowadzenie grupy otwartej z osobami stosującymi przemoc w rodzinie 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 współzycia w rodzinie;
  - 3.10. Bieżące monitorowanie pożądaných zmian u beneficjentów w ścisłej współpracy z policją i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, sądami (również wystawianie zaświadczeń na pisemną ich prośbę);
  - 3.11. Udział specjalistów w Grupach Roboczych w ramach procedury Niebieska Karta z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy w rodzinie, każdorazowe wydawanie opinii/notatki specjalisty na potrzeby prowadzonej procedury;
  - 3.12. Prowadzenie rejestrów spotkań indywidualnych, grupowych, kart

	<p>klienta, udziału w grupach roboczych;</p> <p>3.13. Opracowanie wyników działań – monitorowanie i ewaluacja (zawarta w połowie okresu realizacji zadania i w sprawozdaniu końcowym).</p> <p>4. <u>Wymagania kadrowe:</u> 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).</p> <p>5. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>5.1. Planowane zatrudnienie, zestawienie kwalifikacji kadry oraz informacje dotyczące spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4 powyżej (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika);</p> <p>5.2. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.</p> <p><b>VI.</b>  <b>Zabezpieczenie 2 miejsc interwencyjnego pobytu w mieszkaniu chronionym dla osób z niepełnosprawnością intelektualną lub osób w podeszłym wieku.</b>  Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na <b>finansowanie</b> realizacji zadania w 2017 roku: <b>31 200,00 zł.</b></p> <p>1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2017 r. – 31.12.2017 r.</p> <p>2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.</p> <p>3. <u>Zakres zadania:</u></p> <p>3.1. Zapewnienie wsparcia w mieszkaniu dla 2 osób z niepełnosprawnością intelektualną lub osób w podeszłym wieku wymagających pomocy interwencyjnej na okres co do zasady do 1 miesiąca;</p> <p>3.2. Charakter placówki oraz zakres 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);</p> <p>3.3. Mieszkanie chronione o charakterze interwencyjnym jest formą wsparcia zapewniającą miejsce pobytu w nagłych wypadkach osobom, które z różnych przyczyn nie mogą pozostać bez opieki w połączeniu ze specjalistycznym wsparciem dostosowanym do indywidualnych potrzeb;</p> <p>3.4. Pobyt w mieszkaniu chronionym ma charakter przejściowy i krótkoterminowy;</p> <p>3.5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in.: dzienników zajęć, indywidualnych programów wsparcia, wykazu kadry realizującej zadanie);</p> <p>4. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>4.1. W ofercie należy uwzględnić szczegółową informację</p>
--	--

nt. planowanego zatrudnienia i 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;

- 4.2. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
- 4.3. Regulamin organizacyjny mieszkania;
- 4.4. Informacja na temat proponowanego kosztu utrzymania w przypadku braku obsadzenia miejsc;
- 4.5. 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);
- 4.6. W przypadku braku spełnienia wymagań ww. rozporządzenia, przedstawienie programu naprawczego wraz z harmonogramem jego wdrożenia;

## VII.

### **Prowadzenie usług asystenta osobistego osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym dla osób oczekujących na dom pomocy społecznej.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2017 roku: **231.936,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.05.2018 r.

2. Zakres zadania:

- 2.1. Organizacja usługi asystenta osobistego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym dla osób oczekujących na dom pomocy społecznej, posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie równoważne) lub zaświadczenie lekarskie o występujących zaburzeniach psychicznych, wskazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
- 2.2. Świadczenie około 965 godzin usług miesięcznie wyłącznie na terenie miasta Gdańska;
- 2.3. Świadczenie usług: w dni powszednie minimum w godzinach między 7:00 a 17:00 oraz w weekendy minimum w godzinach między 8:00 a 13:00;
- 2.4. Wsparcie osoby niepełnosprawnej w sytuacjach, w których nie jest w stanie poradzić sobie sama;
- 2.5. Wspomaganie w wykonywaniu codziennych czynności w domu (warunkiem jest czynne uczestnictwo beneficjenta zadania);
- 2.6. Pomoc w załatwianiu oraz wykonywaniu codziennych spraw i czynności, np.: wizyta u fryzjera, dokonanie zakupów (warunkiem jest czynne uczestnictwo beneficjenta zadania);
- 2.7. Motywowanie beneficjenta do podejmowania działań mających na celu zwiększenie jego samodzielności oraz aktywności społecznej;
- 2.8. Pomaganie w przygotowaniu do wyjścia, przemieszczaniu się oraz pomoc w komunikowaniu się;
- 2.9. Pomoc w dotarciu w wybrane miejsce, jak np.: do placówek edukacyjnych, rehabilitacyjnych, służby zdrowia itp. oraz pomoc

	<p>w powrocie do domu;</p> <p>2.10. Wspomaganie w załatwianiu spraw urzędowych oraz poszukiwaniu pracy;</p> <p>2.11. Pomaganie w aktywnym uczestnictwie w życiu społecznym i kulturalnym;</p> <p>2.12. Asystent nie świadczy usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych;</p> <p>3. <u>Wymagania kadrowe:</u> Osoby realizujące zadania muszą posiadać doświadczenie w pracy z ww. osobami;</p> <p>4. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u> W ofercie należy uwzględnić szczegółową informację nt. planowanego zatrudnienia i 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;</p> <p>5. <u>Zastrzeżenia:</u> Realizator obowiązany jest wskazać formę zatrudnienia (umowa zlecenie, umowa o świadczenie usług, umowa o pracę) osób pełniących funkcję asystentów osób niepełnosprawnych.</p> <p><b>VIII.</b> <b>Prowadzenie centrum informacji i wsparcia dla niewidomych i słabowidzących mieszkańców Gdańska.</b> Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na <b>dofinansowanie</b> realizacji zadania w 2017 roku: <b>120.000,00 zł</b></p> <p>1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2017 r. – 31.05.2018 r.</p> <p>2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.</p> <p>3. <u>Zakres zadania:</u> Zadanie powinno być realizowane (centrum powinno być dostępne) co najmniej 5 dni w tygodniu przez minimum 7 godzin dziennie, w tym jeden dzień od godziny 11 do 18. Centrum informacji i wsparcia dla niewidomych i słabowidzących mieszkańców Gdańska powinno realizować m.in. zadania:</p> <p>3.1. udzielanie informacji o przysługujących ulgach i uprawnieniach dla osób niewidomych i słabowidzących,</p> <p>3.2. prowadzenie szkoleń/zajęć/udzielanie informacji z zakresu czynności dnia codziennego i samoobsługi osób niewidomych i słabowidzących,</p> <p>3.3. prowadzenie spotkań grup wsparcia dla osób niewidomych, słabowidzących i członków ich rodzin oraz dla przewodników,</p> <p>3.4. prowadzenie biblioteki książki mówionej,</p> <p>3.5. prowadzenie usług asystencko – lektorskich,</p> <p>3.6. udostępnianie Internetu osobom niewidomym i słabowidzącym oraz pomoc w jego obsłudze,</p> <p>3.7. wsparcie osób niewidomych i słabowidzących w doborze odpowiedniego sprzętu ułatwiającego funkcjonowanie oraz prezentację sprzętu i nauka jego obsługi,</p> <p>3.8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. ewidencja udzielonych informacji i porad, ewidencja przeprowadzonych szkoleń, ewidencja ze spotkań grup wsparcia, ewidencja usług asystencko-lektorskich, ewidencja korzystania</p>
--	--

z internetu).

4. Wymagania kadrowe:

- 4.1. Zadanie powinno być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy z osobami niewidomymi i słabowidzącymi;
- 4.2. Realizator obowiązany jest wskazać formę zatrudnienia osób realizujących zadanie (umowa zlecenia, o świadczenie usług, o pracę);

5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 5.1. W ofercie należy uwzględnić szczegółową informację nt. planowanego zatrudnienia i 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;
- 5.2. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;

**IX.**

**Prowadzenie Dziennego Domu „Senior – Wigor” dla 30 osób w wieku 60+, mieszkańców Miasta Gdańska.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2017 roku: **244.800,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.12.2017 r.

2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta, w szczególności w dzielnicy Śródmieście, spełniający wymogi określone w Programie Wieloletnim „Senior – WIGOR” [http://senior.gov.pl/program\\_senior\\_wigor/pokaz/119](http://senior.gov.pl/program_senior_wigor/pokaz/119)

3. Zakres zadania:

- 3.1. Placówka powinna spełniać standardy i realizować zadania określone w Programie Wieloletnim „Senior–WIGOR” na lata 2015-2020, [http://senior.gov.pl/program\\_senior\\_wigor/pokaz/119](http://senior.gov.pl/program_senior_wigor/pokaz/119)
- 3.2. Realizacja podstawowych usług mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego;
- 3.3. Zapewnienie minimum jednego posiłku, w szczególności gorącego;
- 3.4. Zapewnienie innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów;
- 3.5. Placówka działająca w formie Dziennego Domu „Senior - WIGOR” powinna zapewniać co najmniej 8-godzinną ofertę usług w dniach od poniedziałku do piątku;
- 3.6. Podstawowy zakres usług świadczonych przez Dzienny Dom „Senior-WIGOR” może obejmować w szczególności usługi:
  - a) socjalne, w tym posiłek,
  - b) edukacyjne,
  - c) kulturalno-oświatowe,
  - d) aktywności ruchowej lub kinezyterapii,
  - e) sportowo-rekreacyjne,
  - f) aktywizujące społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy),
  - g) terapii zajęciowej,
  - h) realizujące indywidualne plany wsparcia, dostosowane do

potrzeb i zainteresowań uczestników dziennego domu pomocy;

4. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 4.1 Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
- 4.2 W ofercie należy uwzględnić szczegółową informację nt. planowanego zatrudnienia i kwalifikacji kadry. Dane należy dołączyć do oferty wg Załącznika Nr 1 do niniejszego Załącznika;
- 4.3 Przykładowy tygodniowy plan zajęć/usług z uwzględnieniem rodzajów usług (jak w pkt 3.5) i czasu trwania (8 godz.);
- 4.4 Przykładowy tygodniowy jadłospis;

**Uwaga - Zasady odpłatności za pobyt w dziennym domu pomocy określa Uchwała Nr X/210/07 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2007 roku w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych dla osób, którym przyznano pobyt ze względu na trudną sytuację życiową, niepełnosprawność lub chorobę.**

**X.**

**Przygotowanie i dostarczenie do domu gorącego posiłku dla średnio 60 osób starszych dziennie.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2017 roku: **150.600,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.05.2018 r.
2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferentów.
3. Adresaci: średnio dziennie 60 osób w podeszłym wieku (mieszkańcy Gdańska), które własnym staraniem nie mogą zapewnić sobie gorącego posiłku, wskazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
4. Zakres zadania:
  - 4.1 Udzielenie pomocy nastąpi na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
  - 4.2 Przygotowanie i dostarczenie, w dni robocze, gorącego posiłku adresatom zadania, zgodnie z wystawioną przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku decyzją administracyjną;
  - 4.3 Posiłki powinny być dostosowane do indywidualnych diet wynikających ze wskazań lekarskich;
  - 4.4 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;
  - 4.5 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;

- 4.6 Posiłki winny być przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia z pełnowartościowych produktów o wartości kalorycznej odpowiedniej dla osób dorosłych zapewniającej nie mniej niż 700 kcal;
- 4.7 Posiłki winny być przygotowywane na bieżąco, z produktów świeżych, 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 (tj.: Dz. U. 2015 r. poz. 594) oraz zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia;
- 4.8 Jadłospis nie może powtarzać się w okresach krótszych niż co dwa tygodnie;
- 4.9 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:
  - 6.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
  - 6.2. Dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania i przetwarzania żywności;
  - 6.3. Dokumenty potwierdzające prawo do świadczenia usług cateringowych;
  - 6.4. Dokumenty potwierdzające uprawnienia personelu świadczącego usługę do kontaktu z żywnością;
  - 6.5. 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.**

### **Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domu pomocy społecznej dla 5 osób przewlekle somatycznie chorych, w wieku starszym, kierowanych w trybie interwencyjnym.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2017 roku: **180.000,00 zł.**

- 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.05.2018 r.
- 2. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta znajdujący się na terenie województwa pomorskiego, nie dalej niż 30 km od granic administracyjnych Gdańska.
- 3. Zakres zadania:
  - 3.1. Zapewnienie całodobowej opieki dla 5 osób przewlekle somatycznie chorych, w wieku starszym, kierowanych 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);
  - 3.4. Oferent w ofercie powinien potwierdzić sytuację prawną lokalu poprzez przedstawienie wieloletniej umowy najmu, użyczenia bądź prawo własności.
4. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
- 4.1 Regulamin organizacyjny domu określający jego charakter oraz zasady funkcjonowania;
  - 4.2 Decyzja Wojewody o zezwoleniu na prowadzenie domu pomocy społecznej z miejscami dla osób przewlekle somatycznie chorych;
  - 4.3 Struktura zatrudnienia;
  - 4.4 Informacje dotyczące kwalifikacji kadry (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika);
  - 4.5 Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

## **XII.**

### **Prowadzenie noclegowni niskoprogramowej dla 30 osób nietrzeźwych dziennie.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2017 roku: **216.000,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.12.2017 r.
2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
3. Adresaci: osoby nietrzeźwe, w tym osoby 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 adresatów zadania;
  - 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 odwyszawiania 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 2017 poprzez:
    - a) przygotowanie 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 – beneficjentów placówki;

- b) prowadzenie listy osób korzystających z interwencyjnego pobytu nocnego (miesięcznej; narastającej za okres każdego kwartału, 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 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika);
- 6.3. Wzór narzędzi ewaluacyjnych, o których mowa w pkt 4.7 lit a.

### **XIII.**

#### **Prowadzenie łaźni dla osób bezdomnych.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2017 roku: **55.000,00 zł.**

- 1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.12.2017 r.
- 2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
- 3. Adresaci: Osoby bezdomne przebywające w miejscach niemieszkalnych, które we własnym zakresie nie mogą zapewnić sobie kąpeli.
- 4. Zakres zadania:
  - 4.1. Przygotowanie dla adresatów zadania następującej usługi:
    - a) zapewnienie beneficjatom dostępu do bieżącej ciepłej i zimnej wody;
    - b) przeprowadzenie odwyszawienia z możliwością obcięcia włosów;
    - c) umożliwienie kąpeli oraz wymiany odzieży;
    - d) udostępnienie środków higienicznych;
    - e) wyznaczenie osobnej strefy lub osobnych godzin funkcjonowania dla kobiet i mężczyzn;
    - f) zapewnienie miejsca do wysuszenia odzieży;
    - g) zapewnienie miejsca do przygotowania i spożycia gorącego napoju (dostęp do czajnika elektrycznego, pomieszczenie z krzesłami i stołami);
    - h) funkcjonowanie punktu minimum 5 razy w tygodniu (od poniedziałku do piątku).
  - 4.2. Prowadzenie listy osób korzystających (miesięcznej; narastającej za okres każdego kwartału; narastającej za cały okres realizacji zadania);

4.3. Złożenie sprawozdania z realizacji zadania i wyników z przeprowadzonej ewaluacji.

5. Wymagania kadrowe :

Zatrudnienie pracowników sprawujących nadzór nad funkcjonowaniem lokalu (opiekun lub ratownik medyczny);

6. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

6.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;

6.2. Informacje dotyczące planowanego zatrudnienia i kwalifikacji kadry wskazanej w pkt 5 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika);

**XIV.**

**Prowadzenie Centrum Treningu Umiejętności Społecznych (CTUS)**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadań w 2017 roku: **390.000,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.12.2019 r.

2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska, położony przy ul. Wyzwolenia 48 w Gdańsku.

Informację o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

3. Adresaci:

3.1 Osoby i rodziny, wobec, których zostanie zrealizowana eksmisja w szczególności z zasobów Miasta Gdańska do tymczasowych pomieszczeń zgodnie z nakazem sądu;

3.2 Osoby, które utraciły mieszkanie na skutek wydarzeń losowych (m.in.: pożary, klęski żywiołowe);

3.3 Osoby stosujące przemoc w rodzinie, które muszą być izolowane od osób krzywdzonych.

4. Zakres zadania:

Charakter zadania oraz zakres świadczonych usług zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 1491/13 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 12 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia „Modelu Centrum Treningu Umiejętności społecznych”;

5. Wymagania kadrowe:

Zatrudnienie minimum 4 asystentów rodziny (wymagane wykształcenie wyższe psychologiczne lub pedagogiczne oraz minimum 4 opiekunów).

6. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

Informacje dotyczące kwalifikacji kadry i spełnienia przez nią wymogów określonych w pkt 5 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika).

**XV.**

**Prowadzenie hostelowych miejsc czasowego pobytu w ramach projektu „Osiedle Sitowie”.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2017 roku – **642.600,00 zł** przy czym, kwota dotacji nie może przekroczyć:

a) 122.400,00 zł w podzadaniach 3.1, 3.5, 3.6;

- b) 91.800,00 zł w podzadaniu 3.2, 3.3, 3.4.
1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.12.2017 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 poradnictwa psychologicznego oraz 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. Zakres zadania:
    - 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. Zaspokojenie 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

	<p>pracowni znajdującej się na terenie Osiedla, w tym próba zatrudnienia poprzez pozyskanie zleceń spoza Osiedla;</p> <p>4.6. Prowadzenie na rzecz całego Osiedla poradnictwa, określonego w pkt 3.1 – 3.6;</p> <p>4.7. Ścisła współpraca z Radą Osiedla w zakresie funkcjonowania projektu, działań integracyjnych i readaptacyjnych uczestników w obrębie całego Osiedla;</p> <p>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);</p> <p>4.9. Określenie zasad prowadzenia pracowni z wyszczególnieniem działalności na rzecz całego Osiedla;</p> <p>4.10. W ramach poszczególnych domków prowadzone powinny być:</p> <p>a) Punkt pedagogiczno - konsultacyjny dla matek z dziećmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– diagnoza problemów wychowawczych,</li> <li>– pomoc w prowadzeniu i wdrażaniu pożądanych zmian w procesie wychowawczym,</li> <li>– kontakt ze szkołą i monitorowanie procesu edukacyjnego dzieci,</li> <li>– organizacja czasu wolnego dzieci,</li> <li>– inne – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Radę Osiedla;</li> </ul> <p>b) Klub Malucha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizacja czasu wolnego dzieci,</li> <li>– zajęcia edukacyjne i animacja,</li> <li>– inne – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Radę Osiedla;</li> </ul> <p>c) Pracownie (adekwatne do zasobów lokalowych oraz możliwości uczestników projektu, np. gospodarstwa domowego, rękodzieła):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozwijanie kompetencji społecznych,</li> <li>– nabywanie i rozwijanie kompetencji osobistych: życia codziennego, zaradności osobistej i psychofizycznej,</li> <li>– nabywanie i trening umiejętności zawodowych,</li> <li>– inne – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Radę Osiedla;</li> </ul> <p>5. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>5.1. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry prowadzącej poradnictwo na rzecz całego Osiedla, określone w pkt 3.1 – 3.6 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika);</p> <p>5.2. Projekt funkcjonowania pracowni.</p>
<p><b>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>6. Realizatorzy</b></p>	<p>1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.</p> <p>2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego</p>

	<p>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.</p> <p>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.</p> <p>4. Spółdzielnie socjalne.</p> <p>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.</p>
<p><b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnym i o przedmiocie konkursu</b></p>	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, przez 21 dni od dnia podpisania zarządzenia przez Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Formularze ofert można pobrać ze strony: <a href="http://www.bip.mopr.gda.pl">www.bip.mopr.gda.pl</a> lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, pokój nr 4 (Kancelaria). Merytorycznych konsultacji udzielają:</p> <p><u>w zakresie zadania nr I:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Leszek Grądzki, p. Leszek Wydra i p. Dariusz Brodacki, Dział Pieczy Instytucjonalnej ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/347-82-78,</li> </ul> <p><u>w zakresie zadania nr II:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Lidia Kamińska i p. Ewa Zając, Dział Wspierania Rodziny ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/342-31-71, 58/342-82-72,</li> </ul> <p><u>w zakresie zadań nr III i IV:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Leszek Grądzki i p. Elżbieta Omiecińska, Dział Pieczy Instytucjonalnej ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/347-82-78,</li> </ul> <p><u>w zakresie zadania nr V:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Magdalena Szerszyńska, Dział Wspierania Rodziny ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/342-31-79,</li> </ul> <p><u>w zakresie zadania nr VI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Maciej Bylicki i p. Anna Kasperek, Dział ds. Osób Niepełnosprawnych, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-47, 58/320-53-41,</li> </ul> <p><u>w zakresie zadań nr VII:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Maciej Bylicki i p. Dariusz Kunowski, Dział ds. Osób Niepełnosprawnych, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-65, 58/320-53-41,</li> </ul> <p><u>w zakresie zadania nr VIII:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Maciej Bylicki i p. Paulina Brochocka, Dział ds. Osób Niepełnosprawnych, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-45, 58/320-53-41,</li> </ul> <p><u>w zakresie zadań nr IX, X, i XI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Ewa Bartkowiak i p. Małgorzata Parnowska,</li> </ul>

	<p>Dział ds. Seniorów, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-53, 58/320-53-64, <u>w zakresie zadań nr XII i XIII:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, <u>w zakresie zadania nr XIV:</u></li> <li>• p. Paulina Dziekan i p. Wiesława Wiktorska, Zespół Ekonomii Społecznej i Współpracy z NGO, ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/342-31-48, 58/342-31-46 <u>w zakresie zadania nr XV:</u></li> <li>• 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</li> </ul> <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają: p. Elżbieta Puksza i p. Agnieszka Witek ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-58 e-mail: <a href="mailto:wspolpracazngo@mopr.gda.pl">wspolpracazngo@mopr.gda.pl</a>.</p>
<p><b>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</b></p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć <b>w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2017 - 2019”</b> w formie pisemnej pod rygorem nieważności w <b>nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu</b>, 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.</p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <b><u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.</u></b></p> <p><b>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</b></p>
<p><b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b></p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone <b>najpóźniej do dnia 23 grudnia 2016 roku</b>, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p><b>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</b></p>
<p><b>10. Finansowanie zadania</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> <li>2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</li> <li>3. <b><u>Koszty kwalifikowane</u></b> to niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości</li> </ol>

(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 wkładu rzeczowego – rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp.;
  - 3.7. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;
  - 3.8. 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 zakup nieruchomości;
  - 4.5 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;
  - 4.6 **podatek VAT** (wyjątkiem jest sytuacja, gdy Realizator nie jest w stanie go odzyskać; **przed podpisaniem umowy każdy podmiot składa oświadczenie dot. możliwości odzyskania podatku VAT**);
  - 4.7 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;
  - 4.8 koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24.000,00 zł. rocznie; Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza



	<p>konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;</p> <p>4.9 koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;</p> <p>4.10 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;</p> <p>4.11 koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo – finansowy określony w umowie.</p> <p>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 (<b>UWAGA:</b> wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony!).</p> <p>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.</p> <p>7. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:</p> <p>7.1. pieczęć Podmiotu;</p> <p>7.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;</p> <p>7.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>merytorycznym,</li> <li>formalno - rachunkowym,</li> <li>zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby odpowiadającej za finanse organizacji);</li> </ol> <p>7.4. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku;</p> <p>7.5. informację o formie i terminie realizacji płatności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>przelew,</li> <li>gotówka.</li> </ol> <p>Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):</p>
--	---

	<p>„Sfinansowano ze środków .....</p> <p>Umowa nr .....</p> <p>z dnia .....</p> <p>Pozycja kosztorysu .....</p> <p>Kwota .....</p> <p>Data ..... Podpis .....</p> <p>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.</p> <p>9. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na rodzaje: merytoryczne i koszty obsługi.</p> <p>W ramach rodzaju kosztów, Realizator dokonuje podziału kosztów na niżej określone grupy:</p> <p>9.1 <b>koszty wynagrodzeń</b>, które dotyczą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.),</li> <li>b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno - kadrowo - księgowych w zakresie realizacji zadania,</li> <li>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 (<u>nie mogą mieć charakteru uznaniowego</u>). 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,</li> <li>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,</li> <li>e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,</li> <li>f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty</li> </ol>
--	--

	<p>wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,</p> <p>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),</p> <p>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;</p> <p>9.2 <b>koszty wyżywienia</b> czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu realizowanego zadania i związane bezpośrednio z realizacją zadania;</p> <p>9.3 <b>koszty materiałów i wyposażenia</b> w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:</p> <p>a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),</p> <p>b) zakup paliwa,</p> <p>c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania;</p> <p>d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania (np. naczyń jednorazowych, sztućców),</p> <p>e) zakup środków higieny i czystości,</p> <p>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),</p> <p>g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania;</p> <p>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 użytkowania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Organizatorem konkursu;</p> <p>9.4 <b>koszty eksploatacyjne</b> związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:</p> <p>a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,</p> <p>b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),</p> <p>c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty</p>
--	---

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, wkładu rzeczowego, 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 procentowy udział finansowego wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego 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.

	<p>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.</p> <p>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, <b>w części dotyczącej przyznanej dotacji</b> wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:</p> <p>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;</p> <p>14.2. Zgody Organizatora konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danej grupy kosztów, uzasadnione realizacją zadania;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>UWAGA</b> – 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.</p> <p>16. W przypadku zadań współfinansowanych wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do <b>99%</b> finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego). <b>Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego zapewniony przez Realizatora wynosi 1%.</b> <b>UWAGA</b> – 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.</p> <p>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</p>
--	--

	<p>środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.</p> <p>18. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <p>18.1 pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</p> <p>18.2 pracę członków stowarzyszenia Realizatora udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</p> <p>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 musiałby ponieść zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>19. Przez wkład rzeczowy należy rozumieć:</p> <p>19.1. wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia a także zasób udostępniony, względnie usługi świadczone na rzecz danej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowane do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;</p> <p>19.2. wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urządzeń lub przedmiotów;</p> <p>20. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.</p> <p>21. 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:</p> <p>21.1 wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;</p> <p>21.2 zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;</p> <p>21.3 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;</p> <p>21.4 wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;</p> <p>21.5 wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie</p>
--	--

	<p>z zasadą konkurencyjności.          Protokół powinien zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Realizatora,</li> <li>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,</li> <li>d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,</li> <li>e) datę sporządzenia protokołu i podpis Realizatora lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;</li> </ol> <p>20.1 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.</p>
<p><b>11. Kryteria oceny ofert</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.</li> <li>2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Kryteria oceny formalnej:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>a) oferta powinna być złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,</li> <li>b) oferta powinna być złożona na formularzu będącym załącznikiem do niniejszego zarządzenia,</li> <li>c) oferta powinna być prawidłowo wypełniona:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,</li> <li>- zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty,</li> </ul> </li> <li>d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów),</li> <li>- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów),</li> <li>- potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa,</li> <li>- <u>dotatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji</u></li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p><u>zadania,</u></p> <p>e) Oferent powinien określić zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 oferty,</p> <p><b>2.2. Kryteria oceny merytorycznej:</b></p> <p>a) możliwość realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłowość określenia zadania,</li> <li>- przejrzystość opisu działania,</li> <li>- określenie celów zadania,</li> <li>- wskazanie adresatów zadania (charakterystyka grupy oraz jej liczebność),</li> <li>- określenie sposobów rekrutacji uczestników,</li> <li>- określenie miejsca realizacji zadania,</li> <li>- określenie terminu realizacji zadania,</li> <li>- określenie rezultaty zadania (czy rezultaty są adekwatne do zakładanych celów),</li> </ul> <p>b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie kosztów realizacji zadania,</li> <li>- wysokość finansowego wkładu własnego: finansowy wkład własny lub z innych źródeł w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji,</li> <li>- zaangażowanie wolontariuszy w realizację zadania oraz wysokość wkładu rzeczowego (stosunek wartości wkładu osobowego i rzeczowego do całkowitych kosztów zadania),</li> </ul> <p>c) kwalifikacje i doświadczenia osób realizujących zadanie,</p> <p>d) jakość realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca z innymi podmiotami,</li> <li>- ewaluacja projektu w trakcie i po realizacji,</li> <li>- oryginalność, innowacyjność,</li> <li>- realizacja projektów rekomendowanych,</li> <li>- staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.</li> </ul> <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora konkursu wymienionych w ust. 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<p><b>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</b></p>	<p>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 <b>najpóźniej do dnia 23 grudnia 2016 r.</b></p> <p>2. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>3. Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji Konkursowej.</p> <p>4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
<p><b>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</b></p>	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone Zarządzeniem Prezydenta i opublikowane na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, niezwłocznie po</p>



	zakończeniu postępowania konkursowego.
<b>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</b>	Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego Konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w latach 2017 - 2019.
<b>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</li> <li>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu.</li> <li>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</li> <li>4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</li> <li>5. Gwarantowane przez Realizatora minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.</li> <li>6. W przypadku zadań wieloletnich do oferty należy dołączyć kosztorys oraz harmonogram realizacji zadania we wszystkich latach trwania umowy.</li> <li>7. <b>W przypadku zadań wieloletnich wysokość dotacji, ilość i cena świadczeń, zakres rzeczowo-finansowy oraz inne niezbędne warunki związane z realizacją zadania w każdym kolejnym roku realizacji zadania mogą ulec zmianie i będą ustalane w drodze aneksu do umowy. Całkowita kwota dotacji przyznana na dany rok kalendarzowy uzależniona będzie od wysokości środków zatwierdzonych w budżecie Miasta Gdańska, z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy zadania nie zwiększy się o więcej niż 20% w stosunku do roku poprzedniego.</b></li> <li>8. Realizator może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</li> </ol>
<b>16. Zasady przyznawania dotacji</b>	<p><b>Dotacje nie mogą być udzielone na:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Realizator uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta.</li> <li>2. Zakup nieruchomości.</li> <li>3. Wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;  <i>[podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.)];</i></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Finansowanie kosztów działalności gospodarczej.</li> <li>5. Działalność polityczną lub religijną.</li> <li>6. Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.</li> <li>7. Finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarskich i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.</li> </ol>
<p><b>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oferta powinna być złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach konkursu, wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.</b></li> <li>2. <b>Ostatnia strona oferty musi być podpisana wraz z pieczęcią przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.</b></li> <li>3. <b>Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający jej naruszenie.</b></li> <li>4. <b>Do oferty należy załączyć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;</li> <li>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;</li> <li>4.3. dowód uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa;</li> <li>4.4. <u>dotatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.</u></li> </ol> </li> <li>5. <b>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:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym;</li> <li>5.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;</li> <li>5.3. notariusz, adwokat, radca prawny.</li> </ol> </li> <li>6. <b>Dodatkowo można dołączyć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. rekomendacje dla organizacji;</li> <li>6.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.</li> </ol> </li> <li>7. <b>Oferta powinna:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;</li> <li>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;</li> <li>7.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone</li> </ol> </li> </ol>

	<p>w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).</p> <p>8. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.          Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <p>8.1. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;</p> <p>8.2. uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty;</p> <p>8.3. uzupełnienia klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentu niedostępnego w internetowej wyszukiwarce podmiotów, potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;</p> <p>8.4. uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta (w tym klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów);</p> <p>8.5. uzupełnienia uiszczenia opłaty skarbowej lub dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa;</p> <p>8.6. uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania;</p> <p>8.7. uzupełnienia zakresu prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 oferty.</p> <p>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: <a href="http://www.bip.mopr.gda.pl">www.bip.mopr.gda.pl</a>, <a href="http://www.bip.gdansk.pl">www.bip.gdansk.pl</a>, <a href="http://www.gdansk.pl">www.gdansk.pl</a> i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora <b>do dnia 19 grudnia 2016 r.</b>  <b><u>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.</u></b></p>
<p><b>18. Terminy i warunki realizacji zadania</b></p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>
<p><b>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim</b></p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2017 rok ujęte są w uchwale Nr XXX/847/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”.</p>

<b>i bieżącym</b>	
<b>20. Załączniki do niniejszych warunków</b>	<b>Załącznik Nr 1</b> – Zestawienie kwalifikacji kadry. <b>Załącznik Nr 2</b> – Oświadczenia dla kadry zatrudnionej w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
<b>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</b>	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.**

*/-/ Piotr Kowalczyk*  
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

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpis osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

## 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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)