

Zarządzenie Nr 1789/12
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 16 listopada 2012 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2013 - 2015 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806, zm.: z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568, zm.: z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759, zm.: z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457, zm.: z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337, zm.: z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218, zm.: z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458, zm.: z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241, zm.: z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675, zm.: z 2011 r. Nr 21, poz. 113; Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777; Nr 149, poz. 887; Nr 217, poz. 1281, zm.: z 2012 r. poz. 567) w zw. z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, zm.: z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806, zm.: z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, zm.: z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, zm.: z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, zm.: z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458, zm.: z 2009 r. Nr 92, poz. 753; Nr 157, poz. 1241, zm.: z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675, zm.: z 2011 r. Nr 21, poz. 113; Nr 149, poz. 887; Nr 217, poz. 1281), art. 17 ust. 1 pkt 3, art. 17 ust. 2 pkt 4, art. 18 ust. 1 pkt 5 i art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, zm.: z 2009 r. Nr 65, poz. 554; Nr 157, poz. 1241; Nr 202, poz. 1551; Nr 219, poz. 1706; Nr 221, poz. 1738, zm.: z 2010 r. Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 229; Nr 81, poz. 527; Nr 125, poz. 842, zm.: z 2011 r. Nr 81, poz. 440; Nr 106, poz. 622; Nr 149, poz. 887, zm.: z 2012 r. poz. 579), art. 18 ust. 1 w zw. z art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887, zm.: z 2011 r. Nr 288, poz. 1690, zm.: z 2012 r. poz. 579), art. 6 ust. 1 oraz art. 6 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493, zm.: z 2009 r. Nr 206, poz. 1589, zm.: z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 125, poz. 842, zm.: z 2011 r. Nr 149, poz. 887), w zw. z art. 11 – 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, zm.: z 2011 r. Nr 112, poz. 654; Nr 149, poz. 887; Nr 205, poz. 1211; Nr 208, poz. 1241; Nr 209, poz. 1244)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w latach 2013 - 2015 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 2

W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 ustala się szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, które stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

§ 3

Szczegółowe zasady postępowania przy organizacji otwartego konkursu ofert na realizację zadań Miasta Gdańska z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w zakresie nieokreślonym niniejszym zarządzeniem, ustala w drodze zarządzenia Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ **Ewa Kamińska**
Zastępca Prezydenta
Miasta Gdańska

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie	
1. Ogłaszający	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36
2. Organizator konkursu	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
3. Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2013 - 2015 organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.); 2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.); 3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.); 4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.); 5. uchwały Nr XXX/630/12 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2012 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013”; Zlecenie wykonania zadań publicznych w formie wsparcia (zadania nr I - XII, XXXV - XLIII) oraz w formie powierzenia (zadania nr XIII - XXXIV).
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia	I. Prowadzenie 3 całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci każda z terenu Miasta Gdańska. Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadań w 2013 roku – 1.663.200,00 zł – po 554.400,00 zł na jedną placówkę. Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe. 1. <u>Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.2.4.</u> 2. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r. 3. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokale będące w dyspozycji Oferentów. 4. <u>Zakres zadania:</u>

	<p>4.1. Zapewnienie dzieciom pozbawionym opieki rodziców naturalnych opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków, b) wyposażenie każdego dziecka w środki higieny osobistej, c) wyposażenie dzieci od 5 roku życia w kwotę pieniężną do własnego dysponowania, d) wyposażenie wychowanków w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb oraz w zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego dzieci, e) pokrywanie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu wychowanka poza placówką opiekuńczo - wychowawczą, f) zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym - odpowiedniej rehabilitacji i zajęć specjalistycznych, g) przygotowywanie wychowanków do procesu usamodzielnienia, h) dostęp do opieki zdrowotnej – zapewnienie wychowankom specjalistycznej opieki medycznej i rehabilitacji, zgodnej z zaleceniami lekarskimi, i) zaopatrzenie w leki; <p>4.2. Zapewnienie dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dostępu do nauki w szkołach poza placówką opiekuńczo - wychowawczą lub w systemie nauczania indywidualnego, b) ponoszenie opłat za pobyt wychowanków w bursie lub internacie, jeżeli dzieci uczą się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo - wychowawcza, c) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych - uzupełnianie zaniedbań, zaległości dydaktycznych poprzez prowadzenie zajęć wyrównawczych, stymulujących rozwój intelektualny dzieci, d) zaopatrzenie wychowanków w podręczniki i przybory szkolne; <p>4.3. Podejmowanie działań w celu powrotu dzieci do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) praca z rodzinami wychowanków, b) zapewnienie dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną, c) umożliwianie wychowankom regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz z innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem, d) organizacja wychowankom odpowiednich form opieki w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontaktu
--	--

	<p>z rodzinami zaprzyjaźnionymi;</p> <p>4.4. Przyjmowanie dzieci do placówki na podstawie rozstrzygnięcia sądu w sprawach opiekuńczych i skierowania wydanego przez MOPR w Gdańsku z upoważnienia Prezydenta Miasta Gdańska;</p> <p>4.5. Sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka oraz ustalanie wskazań do dalszej pracy z dzieckiem;</p> <p>4.6. Informowanie MOPR w Gdańsku o dzieciach przebywających w placówce;</p> <p>4.7. Prowadzenie prac stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, który dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku i przesyłanie do Sądu pisemnego wniosku formułowanego przez Zespół dotyczącego zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce;</p> <p>4.8. Realizowanie z dzieckiem indywidualnego planu pomocy:</p> <p>a) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka w placówce niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki opracowuje, przy udziale dziecka, wstępny plan pomocy, który jest weryfikowany po uzyskaniu opinii z diagnozy psychofizycznej dziecka w placówce. Na tym etapie opracowanie planu pomocy odbywa się w porozumieniu z asystentem rodziny, psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami,</p> <p>b) indywidualny plan pomocy jest opracowywany na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – informacji dotyczących dziecka zawartych w dokumentach, o których mowa w § 8 ust. 1 rozporządzenia z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720), – diagnozy, o której mowa w § 14 powyższego rozporządzenia, – analizy: procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie pobytu w placówce, potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym, środowiska z którego dziecko pochodzi, rozwoju edukacyjnego dziecka, wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce opiekuńczo – wychowawczej, a także poza placówką, – oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny, <p>c) w indywidualnym planie pomocy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – określa się cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe, w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia, – wyznacza się cel pracy z dzieckiem, uwzględniający powrót dziecka do rodziny, umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej, umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia,
--	--

	<p>d) indywidualny plan pomocy jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny, nie rzadziej jednak niż co pół roku;</p> <p>4.9. Utrzymanie wskaźnika zatrudnienia pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki oraz uwzględniającego wiek dzieci, stan ich zdrowia i rozwoju oraz warunki lokalowe placówki opiekuńczo - wychowawczej. W czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką jednego wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci. Wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci;</p> <p>4.10. Prowadzenie ewidencji dzieci;</p> <p>4.11. Organizowanie dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi;</p> <p>4.12. Prowadzenie dla każdego dziecka:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) indywidualnego planu pomocy, b) karty pobytu, która zawiera w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – ocenę relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecka, – opis funkcjonowania społecznego dziecka w tej placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczenia placówki, – informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej, – opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka, – informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego, – informacje o lekach podawanych dziecku, – informacje o pobytach dziecka w szpitalu, – informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach, – opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny, c) karty udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga, d) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych; <p>4.13. Współpraca, w zakresie opieki i wychowania dzieci, w szczególności z:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) centrami pomocy i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci, b) ośrodkami adopcyjnymi prowadzącymi proces adopcji, c) szkołami, do których uczęszzczają i szkołami, do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem ich w placówce opiekuńczo - wychowawczej, d) sądami rodzinnymi,
--	--

- e) kuratorami sądowymi,
- f) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci,
- g) parafiami Kościoła katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę placówki opiekuńczo - wychowawczej.

5. Wymagania kadrowe:

- 5.1. Dyrektor placówki musi spełniać wymagania określone w art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.);
- 5.2. Osoby zatrudnione w placówce muszą spełniać wymagania określone w art. 98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.).

II.

Zabezpieczenie jednego miejsca w całodobowej placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego poza terenem Miasta Gdańska.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **36.000,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

- 1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.2.4.
- 2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
- 3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta.
- 4. Zakres zadania:

- 4.1. Zapewnienie dziecku pozbawionemu opieki rodziców naturalnych opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb, tj.:
 - a) wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych,
 - b) wyposażenie w środki higieny osobistej,
 - c) wyposażenie w kwotę pieniężną do własnego dysponowania,
 - d) wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - e) pokrywanie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu wychowanka poza placówką opiekuńczo - wychowawczą,
 - f) zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych,

	<p>rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, ewentualnie odpowiedniej rehabilitacji i zajęć specjalistycznych,</p> <p>g) przygotowywanie do procesu usamodzielnienia,</p> <p>h) zapewnienie dostępu do opieki zdrowotnej – zapewnienie specjalistycznej opieki medycznej i rehabilitacji, zgodnej z zaleceniami lekarskimi,</p> <p>i) zaopatrzenie w leki;</p> <p>4.2. Zapewnienie dziecku kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych, w tym:</p> <p>a) dostępu do nauki w szkołach poza placówką opiekuńczo - wychowawczą lub w systemie nauczania indywidualnego,</p> <p>b) ponoszenie opłat za pobyt wychowanka w bursie lub internacie, jeżeli uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo - wychowawcza,</p> <p>c) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych - uzupełnianie zaniegania, zaległości dydaktycznych poprzez prowadzenie zajęć wyrównawczych, stymulujących rozwój intelektualny dziecka,</p> <p>d) zaopatrzenie w podręczniki i przybory szkolne;</p> <p>4.3. Podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej, tj.:</p> <p>a) praca z rodziną wychowanka,</p> <p>b) zapewnienie dziecku warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną,</p> <p>c) umożliwianie dziecku regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz z innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem,</p> <p>d) organizacja odpowiednich form opieki w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi;</p> <p>4.4. Sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka oraz ustalanie wskazań do dalszej pracy z dzieckiem;</p> <p>4.5. Prowadzenie prac stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, który dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku i przesyłanie do Sądu pisemnego wniosku formułowanego przez Zespół dotyczącego zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce;</p> <p>4.6. Realizowanie z dzieckiem indywidualnego planu pomocy:</p> <p>a) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka w placówce niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki opracowuje, przy udziale dziecka, wstępny plan pomocy, który jest weryfikowany po uzyskaniu opinii z diagnozy psychofizycznej dziecka w placówce. Na tym etapie opracowanie planu pomocy odbywa się w porozumieniu z asystentem rodziny, psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami,</p> <p>b) indywidualny plan pomocy jest modyfikowany w zależności</p>
--	---

	<p>od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny, nie rzadziej jednak niż co pół roku,</p> <p>c) indywidualny plan pomocy jest opracowywany na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacji dotyczących dziecka zawartych w dokumentach, o których mowa w § 8 ust. 1 rozporządzenia z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720), - diagnozy, o której mowa w § 14 powyższego rozporządzenia, - analizy: procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie pobytu w placówce, potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym, środowiska z którego dziecko pochodzi, rozwoju edukacyjnego dziecka, wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce opiekuńczo – wychowawczej, a także poza placówką, - oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny w indywidualnym planie pomocy, w którym określa się cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe, w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia; <p>4.7. Utrzymanie wskaźnika zatrudnienia pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i indywidualnej opieki oraz uwzględniającego wiek wychowanka, stan jego zdrowia i rozwoju;</p> <p>4.8. Organizowanie dla wychowanka odpowiednich form opieki w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi;</p> <p>4.9. Prowadzenie dla dziecka:</p> <p>a) indywidualnego planu pomocy,</p> <p>b) karty pobytu, która zawiera w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenę relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecka, - opis funkcjonowania społecznego dziecka w tej placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczenia placówki, - informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej, - opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka, - informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego, - informacje o lekach podawanych dziecku, pobytach dziecka w szpitalu, o szczególnych potrzebach i znaczących dla dziecka wydarzeniach, - opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny,
--	---

- karty udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
- arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;

4.10. Współpraca, w zakresie opieki i wychowania dziecka, w szczególności z:

- a) centrami pomocy i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
- b) ośrodkami adopcyjnymi prowadzącymi proces adopcji,
- c) szkołami, sądami rodzinnymi, kuratorami sądowymi,
- d) rodzinami działającymi w środowisku rodziców dziecka,
- e) parafiami Kościoła katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę placówki opiekuńczo - wychowawczej.

5. Wymagania kadrowe:

5.1. Dyrektor placówki musi spełniać wymagania określone w art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.);

5.2. Osoby zatrudnione w placówce muszą spełniać wymagania określone w § 98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.).

III.

Prowadzenie 2 mieszkań chronionych dla usamodzielnianych wychowanków.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **129.600,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu, zmianą kosztów realizowanego zadania oraz zmianą wysokości środków przekazanych przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało w na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: . 2.2.4.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. do 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokale znajdujące się w zasobach Miasta Gdańska położone przy ul. Brzegi 55 w Gdańsku – 6 miejsc oraz przy ul. Ks. J. Zator Przytockiego 4 w Gdańsku – 10 miejsc. Informację o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokali można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku

4. Zakres zadania: zgodny z przepisami rozporządzenia z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305).

IV.

Przeprowadzanie diagnozy psychofizycznej dziecka i wydawanie opinii diagnostycznej (na terenie placówek) na rzecz dzieci pozbawionych prawidłowej opieki rodziców biologicznych i przebywających w całodobowych placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz w rodzinnej zastępczej pieczy.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **60.000,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.3.1, 2.5.2, 2.5.3.

2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.

3. Zakres zadania:

3.1. Przeprowadzenie diagnozy psychofizycznej dziecka, które zostało przyjęte do placówki opiekuńczo – wychowawczej typu interwencyjnego. Sporządzenie opinii w sytuacjach kryzysowych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych prowadzonych przez podmiot, któremu Prezydent Miasta Gdańska zlecił to zadanie, a także w placówkach opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;

3.2. W diagnozie uwzględnia się opis:

a) pozytywnych i negatywnych właściwości psychicznych oraz psychologicznych mechanizmów funkcjonowania dziecka,

b) mocnych i słabych właściwości rozwojowych oraz wychowawczych dziecka,

c) stanu rozwoju fizycznego i kondycji zdrowotnej dziecka;

3.3. Diagnoza obejmuje również wyjaśnienie problemów rozwojowych oraz wychowawczych dziecka;

3.4. Diagnoza zawiera także prognozę dalszego rozwoju dziecka, jego zachowań i problemów oraz możliwości kształtowania prawidłowego rozwoju dziecka;

3.5. Diagnoza psychofizyczna dziecka oraz konsultacje i praca zespołów zadaniowych przeprowadzana jest na terenie placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz miejscu, gdzie jest sprawowana rodzinna piecza zastępcza;

4. Dodatkowe informacje: Realizator zadania zapewnia narzędzia diagnostyczne oraz materiały biurowe.

V.

Przeprowadzanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze

zawodowe i niezawodowe oraz osób do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla już istniejących rodzin zastępczych, osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **24.000,00 zł**

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.2.1, 2.2.3.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Zakres zadania: Przeprowadzenie dwóch szkoleń (każde dla 12-18 osób) Programem PRIDE dla kandydatów na rodziny zastępcze zawodowe, niezawodowe i osób do prowadzenia rodzinnych domów dziecka oraz dla już istniejących rodzin zastępczych, osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego. Zapewnienie sali szkoleniowej, materiałów dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, sprzętu i materiałów pomocniczych nieodzownych dla stworzenia odpowiednich warunków do pracy grupowej, badań psychologiczno-pedagogicznych. Zapewnienie zgodnie z najnowszymi standardami szkolenia PRIDE w cyklu szkoleniowym: 1 spotkania organizacyjnego, 12 sesji grupowych oraz 2 indywidualnych spotkań z poszczególnymi rodzinami.
4. Wymagania kadrowe: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są dołączyć do oferty certyfikat trenerski uprawniający do przeprowadzenia szkolenia Programem PRIDE lub innym zatwierdzonym przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

VI.

Organizowanie i wydawanie żywności dla potrzebujących.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **10.000,00 zł.**

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.6.3.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Zakres zadania:
 - 3.1. Organizowanie, magazynowanie i wydawanie żywności dla mieszkańców Gdańska;
 - 3.2. Pozyskiwanie i gromadzenie darów w postaci środków żywności, ich magazynowanie, segregowanie, dystrybucja i przekazywanie do instytucji charytatywnych;
 - 3.3. Współpraca z podobnymi organizacjami, instytucjami i placówkami krajowymi i zagranicznymi oraz z wytwórcami żywności;
 - 3.4. Przygotowanie pakietów żywnościowych dla klientów skierowanych przez MOPR w Gdańsku.
4. Dodatkowe wymagania:
 - 4.1. Personel świadczący usługę oraz zaplecze techniczne musi spełniać warunki stawiane przy magazynowaniu żywności;
 - 4.2. Lokal przeznaczony na realizację zadania musi być wyposażony

w apteczkę pierwszej pomocy medycznej oraz gaśnicę spełniające normy określone w przepisach BHP i PPOŻ;

4.3. Współpraca z pracownikami MOPR w Gdańsku;

4.4. Zapewnienie w czasie obowiązywania umowy możliwości łączności telefonicznej pracownikom MOPR z realizatorem zadania;

5. Zastrzeżenia:

5.1. Pomoc będzie udzielana osobom kierowanym przez MOPR w Gdańsku po wystawieniu decyzji administracyjnej o przyznaniu takiej pomocy, a kwoty z decyzji będą podstawą do rozliczenia udzielonej dotacji.

VII.

Świadczenie usług socjalnych na rzecz osób ubogich w formie prowadzenia jadłodajni dla osób potrzebujących nie będących bezdomnymi.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **189.000,00 zł.**

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.6.3.

2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.

3. Adresaci usługi: osoby dorosłe, nie będące bezdomnymi, nie mogące we własnym zakresie zapewnić sobie posiłku.

4. Zakres zadania: Udzielenie pomocy nastąpi na podstawie decyzji administracyjnej (lub skierowania) określającej okres przyznania pomocy w formie gorącego posiłku, wydanej przez MOPR w Gdańsku, do której załączone będzie skierowanie od pracownika socjalnego właściwego centrum pracy socjalnej. Na podstawie decyzji osoba uprawniona otrzyma gorący posiłek w wymienionych jadłodajniach lub miejscach do tego przeznaczonych zgodnie z obowiązującymi normami sanitarnymi, potwierdzając ten fakt podpisem.

5. Dodatkowe wymagania:

5.1. Personel świadczący usługę oraz zaplecze techniczne musi spełniać warunki stawiane przy prowadzeniu zbiorowego żywienia;

5.2. Wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w miejscu spożywania posiłków oraz bezwzględny zakaz wydawania posiłku osobom, których stan ewidentnie wskazuje na spożycie ww. substancji;

5.3. Wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi;

5.4. Lokal przeznaczony na realizację zadania musi spełniać przewidziane prawem wymagania sanitarno - higieniczne;

5.5. Lokal przeznaczony na realizację zadania musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy medycznej oraz gaśnicę spełniające normy określone w przepisach BHP i PPOŻ;

5.6. Utrzymywanie w pomieszczeniach w trakcie stołowania się klientów temperatury co najmniej 18°C;

- 5.7. Współpraca z pracownikami MOPR w Gdańsku;
5.8. Zapewnienie w czasie obowiązywania umowy możliwości łączności telefonicznej pracownikom MOPR z realizatorem zadania.

6. Dodatkowe zastrzeżenia: gorące posiłki wydawane będą osobom potrzebującym w każdy roboczy dzień tygodnia przez cały okres obowiązywania umowy.

VIII.

Prowadzenie placówek wsparcia dziennego w formie specjalistycznej dla 76 dzieci z terenu Miasta Gdańska.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **592.800,00 zł.**

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.2.4.

2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.

3. Miejsce realizacji zadania: lokale będące w dyspozycji Oferentów.

4. Zakres zadania:

3.1. placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie specjalistycznej, zapewnia dziecku:

- a) opiekę i wychowanie,
- b) pomoc w nauce,
- c) organizację czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizację zabaw i zajęć sportowych,
- d) stałą pracę z rodziną dziecka,
- e) przynajmniej jeden posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania,
- f) wyposażenie w przedmioty potrzebne do zajęć,
- g) zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne oraz logopedyczne,
- h) realizację indywidualnego programu korekcyjnego, programu psychokorekcyjnego lub psychoprofilaktycznego, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię.
- i) pod opieką jednego wychowawcy w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci;

3.2. placówka funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, co najmniej 4 godziny dziennie w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców;

3.3. w przypadku małej liczby dzieci wymagających opieki w placówce ilość dni i godzin funkcjonowania placówki można wyjątkowo dostosować do lokalnych potrzeb;

3.4. placówką kieruje kierownik;

3.5. organizację placówki określa regulamin placówki opracowany przez kierownika w porozumieniu z odpowiednią jednostką samorządu terytorialnego;

3.6. przyjmowanie dzieci do placówki odbywa się bez skierowania;

3.7. w wykonywaniu swoich zadań placówka współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

5. Wymagania kadrowe:

- 4.1. Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.);
 - 4.2. Osoby zatrudnione w placówce muszą spełniać wymagania określone w art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.).
6. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
- 5.1. Oświadczenie Kierownika placówki o niekaralności;
 - 5.2. Kopia zezwolenia Prezydenta Miasta Gdańska na prowadzenie placówki wsparcia dziennego lub kopia wniosku złożonego do Urzędu Miejskiego, w takiej sytuacji przy podpisaniu umowy konieczne jest dołączenie kopii zezwolenia).

IX.

Prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej wraz z hostelem na 10 miejsc.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **380.000,00 zł.**

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.5.1, 5.4.1.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2015 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska położony przy ul. Ks. Gustkowicza 13 w Gdańsku. Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku
4. Zakres zadania:
 - 4.1. Zakres zadania oraz standardy zgodne z zapisami:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia z 8 marca 2005 r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (Dz. U. z 2005 r. Nr 43, poz. 418),
 - c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
 - d) rozporządzenia z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury Niebieskie Karty oraz wzorów formularzy Niebieska Karta (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz. 1245);
 - 4.2. Prowadzenie całodobowego poradnictwa specjalistycznego dla osób i rodzin w kryzysie przez specjalistę przygotowanego do działań z zakresu prowadzenia interwencji w kryzysie (w tym w wyniku zdarzenia losowego, trudnych przeżyć osobistych, doświadczających przemocy, ofiar handlu ludźmi) w celu zapewnienia podstawowego wsparcia psychologicznego, jak najszybciej po zdarzeniu kryzysowym;
 - 4.3. Prowadzenie całodobowych usług specjalistycznych w formie „interwencyjnych działań ratowniczych” w szczególności osobom w kryzysie suicydalnym, incydentalnie w miejscu zamieszkania

	<p>tych osób;</p> <p>4.4. Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz jej skutkami;</p> <p>4.5. Prowadzenie całodobowych usług hostelowych dla osób i rodzin w kryzysie (w tym doświadczających przemocy oraz ofiar handlu ludźmi);</p> <p>4.6. Zapewnienie klientom suchego prowiantu na chwilę przyjęcia osoby do hotelu;</p> <p>4.7. Współpraca w zakresie szkoleń dla pracowników służb miejskich, policji, pomocy społecznej, oświaty, służby zdrowia, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych itp., w szczególności na zlecenie MOPR, w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) rozpoznawania kryzysu i kompleksowych działań w ramach interwencji kryzysowej, b) procedury Niebieskich Kart i Grup Roboczych (strategii pracy z ofiarą i sprawcą przemocy), c) rozpoznawania i pomocy psychologicznej dziecku krzywdzonemu, w szczególności doznającego traumy, doświadczającemu przemocy w rodzinie, d) reagowania na kryzys i przemoc w rodzinie; <p>4.8. Projektowanie, obsługa i prowadzenie witryny internetowej ośrodka interwencji kryzysowej w ramach prowadzonych działań związanych z interwencją kryzysową i przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;</p> <p>4.9. Prowadzenie dokumentacji klienta w zakresie diagnozy jego sytuacji oraz podejmowanych działań pomocowych (również we współpracy ze służbami miejskimi i innymi podmiotami mającymi na celu rozwiązanie problemu i przywrócenie równowagi wewnętrznej klienta);</p> <p>4.10. Stała współpraca z instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów przemocy w rodzinie;</p> <p>4.11. Udział w grupach roboczych dotyczących indywidualnych rodzin z problemem przemocy (klientów Ośrodka);</p> <p>4.12. Sporządzanie statystyk i sprawozdań w zakresie realizacji zadania.</p> <p>5. <u>Wymagania kadrowe:</u> Osoba kierująca jednostką organizacyjną pomocy społecznej jest zobowiązana posiadać co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).</p> <p>X.</p> <p>Prowadzenie Poradni Psychologicznego Wspierania Rodziny.</p> <p>Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2013 roku – 80.000,00 zł.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015:</u> 2.3.1, 2.5.2, 2.2.3. 2. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r. 3. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokal będący w dyspozycji Oferenta.
--	---

4. Adresaci zadania: Pomoc w postaci poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i terapii skierowana jest do osób, par, małżeństw, rodzin, dzieci i młodzieży znajdujących się w sytuacji kryzysu, w sytuacjach krytycznych grożących patologizacją życia rodzinnego, rozpadem związków i zwiększeniem zachowań destrukcyjnych. Skierowana jest również do osób i rodzin z brakiem umiejętności wychowawczych, stosujących przemoc domową, przejawiających zaniedbywanie opiekuńczo - wychowawcze. Ponadto do osób, w tym dzieci i młodzieży z problemami emocjonalnymi wynikającymi z przeżywanej żałoby, odrzucenia, dyskryminacji i nietolerancji oraz mającej trudności z tożsamością psychoseksualną.

5. Zakres zadania:

5.1. Udzielanie różnorodnych form pomocy psychologicznej, pedagogicznej dla par, małżeństw, rodzin, dzieci i młodzieży poprzez udzielenie wsparcia w sytuacjach krytycznych, grożących rozpadem związków i zwiększenia ilości zachowań destrukcyjnych;

5.2. Prowadzenie:

a) konsultacji indywidualnych (diagnozowanie problemów, udzielenie porad, psychoedukacja, wsparcie),

b) konsultacji rodzinnych oraz par/małżeństw (działania mające na celu zdiagnozowanie sytuacji rodzinnej, przedstawienie oferty pomocy psychologicznej, np. terapię par, terapię rodzinną, terapię indywidualną),

c) konsultacji indywidualnych dla dzieci i młodzieży (poradnictwo, wsparcie, psychoedukacja, pomoc w przechodzeniu kryzysów rozwojowych oraz w budowaniu sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych),

d) psychoterapii indywidualnej,

e) terapii rodzinnej (badanie i terapia zaburzonych relacji rodzinnych, wsparcie i pomoc w przechodzeniu kryzysów);

5.3. Dodatkowo możliwe są oddziaływania w formie:

a) terapii grupowej,

b) konsultacji specjalistycznych z zakresu zdrowia psychoseksualnego,

c) psychoedukacji grupowej;

6. Wymagania kadrowe: Terapię mogą prowadzić osoby posiadające wykształcenie:

6.1. Psycholog – prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. z 2001 r. Nr.73, poz.763 z późn. zm.). Potwierdzone uprawnienia do prowadzenia terapii;

6.2. Pedagog - ukończone studia wyższe na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo - wychowawcza i resocjalizacyjna. Potwierdzone uprawnienia do prowadzenia terapii.

XI.

Prowadzenie mediacji rodzinnych z rodzinami skierowanymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **10.000,00 zł.**

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.2.5, 2.2.6.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta.
4. Zakres zadania:
 - 4.1. Przeprowadzenie szkolenia dla grupy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku z zakresu zasad mediacji rodzinnych w celu właściwego kwalifikowania rodzin do mediacji;
 - 4.2. Przyjmowanie rodzin lub osób do mediacji skierowanych przez pracowników MOPR;
 - 4.3. Prowadzenie mediacji przez 2 mediatorów w siedzibie organizacji lub w innym miejscu wskazanym przez organizację;
 - 4.4. Zapewnienie odpowiedniego pomieszczenia do przeprowadzenia mediacji;
 - 4.5. Prowadzenie rejestru rodzin, osób, z którymi prowadzone są mediacje;
 - 4.6. W przypadku doprowadzenia do ugody, przygotowanie ugody, przekazanie jej rodzinie, osobie, wobec której odbyła się mediacja oraz pracownikowi MOPR, który skierował rodzinę do mediacji;
 - 4.7. Objęcie mediacją rodzinną co najmniej 20 wskazanych przez MOPR rodzin.
5. Wymagania kadrowe: Oferent musi wskazać 2 osoby posiadające wiedzę teoretyczną w zakresie prowadzenia mediacji, w szczególności posiadającego wykształcenie z zakresu psychologii, pedagogiki, socjologii lub prawa oraz umiejętności praktyczne w tym zakresie (co najmniej 2 letnie doświadczenie).
6. Wymagana dodatkowa dokumentacja: Potwierdzone uprawnienia do prowadzenia mediacji rodzinnych w tym np. dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia dla mediatorów rodzinnych, udokumentowany staż pracy.

XII.

Opracowanie i realizacja programu korekcyjno - edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **25.000,00 zł.**

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 3.5.2.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta.
4. Zakres zadania:
 - 4.1. Zakres zadania oraz standardy zgodne z zapisami:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),

c) rozporządzenia z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury Niebieskie Karty oraz wzorów formularzy Niebieska Karta (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz. 1245),

d) rozporządzenie 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);

- 4.2. Opracowanie i realizacja programu korekcyjno - edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie (wg programu Duluth) z wyłączeniem osób z problemem alkoholowym;
 - 4.3. Nabór uczestników do programu odbywa się we współpracy z MOPR, Komendą Miejską Policji, Sądem i Prokuraturą w Gdańsku;
 - 4.4. Indywidualne rozpoznanie diagnostyczne sprawcy przemocy;
 - 4.5. Prowadzenie indywidualnych spotkań ze sprawcami przemocy;
 - 4.6. Prowadzenie i zakończenie grupy zamkniętej ze sprawcami;
 - 4.7. Dostarczenie oddziaływań zmieniających zachowania i postawy oraz rozwijające umiejętności samokontroli i współżycia w rodzinie;
 - 4.8. Udział w konsultacjach prac Grup Roboczych w ramach procedury Niebieska Karta z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy w rodzinie;
 - 4.9. Opracowanie wyników działań.
5. Wymagania kadrowe: Osoby prowadzące oddziaływania korekcyjno-edukacyjne obowiązane są spełniać wymagania określone § 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).
6. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
- 6.1. Opracowany projekt programu korekcyjno - edukacyjnego (wg programu Duluth);
 - 6.2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe osób, którym zostanie powierzona realizacja zadania w zakresie, o którym mowa w ust. 5.

XIII.

Prowadzenie i zapewnienie miejsc w dziennym domu pomocy dla 35 osób w podeszłym wieku z terenu Miasta Gdańska.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2013 roku – **277.200,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona

zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.5.5.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta położony na terenie dzielnicy: Zaspa, Wrzeszcz, Oliwa, Przymorze lub Żabianka.
4. Zakres zadania:
 - 4.1. Zapewnienie 35 miejsc dla osób w podeszłym wieku w dziennym domu pomocy;
 - 4.2. Zapewnienie uczestnikom podstawowych potrzeb bytowych (wyposażenie miejsca pobytu w niezbędny sprzęt, środki utrzymania higieny osobistej, wyżywienia - w formie maksymalnie 2 posiłków dziennie);
 - 4.3. Udzielanie uczestnikom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 4.4. Umożliwienie uczestnikom udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności fizycznej, rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz inne formy aktywizacji;
 - 4.5. Prowadzenie zajęć aktywizujących w placówce (m.in. rehabilitacja, biblioterapia, muzykoterapia, itp.);
 - 4.6. Prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestników (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności, indywidualne plany wsparcia).

XIV.

Prowadzenie i zapewnienie miejsc w dziennym domu pomocy dla 20 osób w podeszłym wieku oraz dla 16 osób w klubie samopomocy dla osób w podeszłym wieku z terenu Miasta Gdańska.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2013 roku: **DDP – 158.400,00 zł, KS – 82.560,00 zł.** Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.5.5., 7.7.1.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska, położony przy ul. Kisielewskiego 12 w Gdańsku. Informację o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych

kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku

4. Zakres zadania:

4.1. Zapewnienie 20 miejsc dla osób w podeszłym wieku w dziennym domu pomocy:

- a) zapewnienie uczestnikom podstawowych potrzeb bytowych (wyposażenie miejsca pobytu w niezbędny sprzęt, środki utrzymania higieny osobistej, wyżywienia - w formie maksymalnie 2 posiłków dziennie),
- b) udzielanie uczestnikom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- c) umożliwienie uczestnikom udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności fizycznej, rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz inne formy aktywizacji,
- d) prowadzenie zajęć aktywizujących w placówce (m.in. rehabilitacja, biblioterapia, muzykoterapia, itp.),
- e) prowadzenie dokumentacji zbiorczej oraz indywidualnej uczestników (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności, indywidualne plany wsparcia);

4.2. Zapewnienie 16 miejsc dla osób w podeszłym wieku w klubie samopomocy przez min. 4 godziny dziennie:

- a) zapewnienie uczestnikom podstawowych potrzeb bytowych (wyposażenie miejsca pobytu w niezbędny sprzęt, środki utrzymania higieny osobistej, wyżywienia),
- b) udzielanie uczestnikom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- c) umożliwienie uczestnikom udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności fizycznej, zabezpieczenie potrzeb kulturalnych, warunków do rozwoju samorządności rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz inne formy aktywizacji,
- d) prowadzenie zajęć aktywizujących w placówce (m.in. rehabilitacja, biblioterapia, muzykoterapia itp.),
- e) prowadzenie dokumentacji (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności).

XV.

Prowadzenie i zapewnienie 25 miejsc dla osób w podeszłym wieku w klubie samopomocy.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **129.000,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów

Społecznych do roku 2015: 7.5.5., 7.7.1.

2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta położony w dzielnicy: Przymorze lub Zaspą.
4. Zakres zadania:
 - 4.1. Zapewnienie uczestnikom podstawowych potrzeb bytowych (wyposażenie miejsca pobytu w niezbędny sprzęt, środki utrzymania higieny osobistej, żywienia);
 - 4.2. Udzielanie uczestnikom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 4.3. Umożliwienie uczestnikom udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności fizycznej, zabezpieczenie potrzeb kulturalnych, warunków do rozwoju samorządności rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz inne formy aktywizacji;
 - 4.4. Prowadzenie zajęć aktywizujących w placówce (m.in. rehabilitacja, biblioterapia, muzykoterapia itp.);
 - 4.5. Prowadzenie dokumentacji(m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności).

XVI.

Prowadzenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania dla około 180 osób.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **1.210.000,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu, zmianą kosztów realizowanego zadania oraz zmianą wysokości środków przekazanych przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało w na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.1.2, 2.1.3, 2.7.1, 2.7.2.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Zakres zadania:
 - 3.1. Zgodnie z rozporządzeniem z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.):
 - a) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - b) pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia,
 - c) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j.: Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
 - d) pomoc w sprawach mieszkaniowych,

	<p>e) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno – wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeśli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.);</p> <p>3.2. Specjalistyczne usługi opiekuńcze wykonywane są w dni powszednie, świąteczne i wolne od pracy, zgodnie ze zleceniem;</p> <p>3.3. Pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej pomocą).</p> <p>4. <u>Wymagania kadrowe:</u> Osoby świadczące specjalistyczne usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi obowiązane są spełnić wymagania określone w § 3 Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.</p> <p>5. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u> Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe osób, którym zostanie powierzona realizacja zadania w zakresie, o którym mowa w ust. 4.</p> <p>XVII. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domu pomocy społecznej dla 58 kobiet niepełnosprawnych intelektualnie, w tym dla jednej kobiety kierowanej w trybie interwencyjnym. Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2013 roku: 1.927.920,00 zł. Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu, zmianą kosztów realizowanego zadania oraz zmianą wysokości środków przekazanych przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.</p> <p>1. <u>Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.3.3.</u></p> <p>2. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2013 r. – 31.12.2015 r.</p> <p>3. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokal będący w dyspozycji Oferenta.</p> <p>4. <u>Zakres zadania:</u></p> <p>4.1. Zapewnienie całodobowej opieki nad 58 osobami niepełnosprawnymi intelektualnie, w tym nad jedną osobą kierowaną w trybie interwencyjnym;</p> <p>4.2. Oferent w ofercie powinien przedstawić propozycję finansowania miejsca interwencyjnego z podziałem na okresy obłożenia oraz pozostawiania w gotowości do przyjęcia osoby;</p> <p>4.3. Realizacji potrzeb bytowych mieszkańców w trakcie ich pobytu w placówce (wyposażenie w niezbędny sprzęt, środki higieny osobistej oraz zapewnienie wyżywienia),</p> <p>4.4. Udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw</p>
--	---

osobistych;

- 4.5. Umożliwienie mieszkańcom udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności fizycznej, zabezpieczenie potrzeb kulturalnych, warunków do rozwoju samorządności, rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz inne formy aktywizacji;
 - 4.6. Prowadzenie zajęć aktywizujących w placówce (m.in. biblioterapia, muzykoterapia, terapia zajęciowa itp.);
 - 4.7. Powadzenie dokumentacji (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności, indywidualnych planów wsparcia);
 - 4.8. Zabezpieczenie potrzeb edukacyjnych mieszkańców: pobierania nauki, uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych, uczenie i wychowanie przez doświadczenia życiowe;
5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
- 5.1. Regulamin organizacyjny domu określający jego charakter oraz zasady funkcjonowania;
 - 5.2. Decyzja Wojewody Pomorskiego o wpisie do rejestru domów pomocy społecznej;
 - 5.3. Struktura zatrudnienia;

XVIII.

Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej dla 143 osób starszych, przewlekle somatycznie chorych, w tym dla 2 osób kierowanych w trybie interwencyjnym.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2013 roku: **4.461.000,00 zł**.

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu, zmianą kosztów realizowanego zadania oraz zmianą wysokości środków przekazanych przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.7.1.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2015 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokale będące w dyspozycji Oferentów.
4. Zakres zadania:
 - 4.1. Zapewnienie całodobowej opieki nad 143 osobami starszymi, przewlekle somatycznie chorymi, w tym nad 2 osobami kierowanymi w trybie interwencyjnym;
 - 4.2. Oferent w ofercie powinien przedstawić propozycję finansowania miejsca interwencyjnego z podziałem na okresy obłożenia oraz pozostawania w gotowości do przyjęcia osoby;
 - 4.3. Realizacji potrzeb bytowych mieszkańców w trakcie ich pobytu w placówce (wyposażenie w niezbędny sprzęt, środki higieny osobistej oraz zapewnienie wyżywienia),
 - 4.4. Udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

	<p>4.5. Umożliwienie mieszkańcom udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności fizycznej, zabezpieczenie potrzeb kulturalnych, warunków do rozwoju samorządności, rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz inne formy aktywizacji;</p> <p>4.6. Prowadzenie zajęć aktywizujących w placówce (m.in. biblioterapia, muzykoterapia, terapia zajęciowa itp.);</p> <p>4.7. Powadzenie dokumentacji (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności, indywidualnych planów wsparcia);</p> <p>5. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>5.1. Regulamin organizacyjny domu określający jego charakter oraz zasady funkcjonowania;</p> <p>5.2. Decyzja Wojewody Pomorskiego o wpisie do rejestru domów pomocy społecznej;</p> <p>5.3. Struktura zatrudnienia;</p> <p>XIX.</p> <p>Prowadzenie i zapewnienie 10 miejsc całodobowych okresowego pobytu w ośrodku wsparcia.</p> <p>Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2013 roku: 156.000,00 zł.</p> <p>Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.</p> <p>1. <u>Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.7.1.</u></p> <p>2. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2013 r. – 31.12.2015 r.</p> <p>3. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokal będący w dyspozycji Oferenta.</p> <p>4. <u>Zakres zadania:</u></p> <p>4.1. Zapewnienie 10 miejsc całodobowych okresowego pobytu m.in. dla osób oczekujących na miejsce w DPS;</p> <p>4.2. Zapewnienie uczestnikom podstawowych potrzeb bytowych (wyposażenie miejsca pobytu w niezbędny sprzęt, środki utrzymania higieny osobistej, żywienia);</p> <p>4.3. Udzielanie uczestnikom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;</p> <p>4.4. Umożliwienie uczestnikom udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności fizycznej, zabezpieczenie potrzeb kulturalnych, warunków do rozwoju samorządności rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz inne formy aktywizacji;</p> <p>4.5. Prowadzenie zajęć aktywizujących w placówce (m.in. fizykoterapia, rehabilitacja, biblioterapia, muzykoterapia, terapia zajęciowa itp.);</p> <p>4.6. Prowadzenie dokumentacji (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności).</p>
--	---

XX.

Prowadzenie i zapewnienie 25 miejsc dla osób w podeszłym wieku w 2 klubach samopomocy.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **129.000,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.5.5, 7.7.1
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania:
 - 3.1 Lokal będący w dyspozycji Oferenta położony na terenie dzielnicy: Śródmieście.
 - 3.2 Lokal będący w dyspozycji Oferenta położony na terenie dzielnicy: Brzeźno, Nowy Port, Letnica lub Młyniska.
4. Zakres zadania:
 - 4.1. Zapewnienie 10 (pkt. 3.1) oraz 15 (pkt. 3.2) miejsc dla osób w podeszłym wieku w klubie samopomocy przez min. 4 godziny dziennie;
 - 4.2. Zapewnienie uczestnikom podstawowych potrzeb bytowych (wyposażenie miejsca pobytu w niezbędny sprzęt, środki utrzymania higieny osobistej, żywienia);
 - 4.3. Udzielanie uczestnikom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 4.4. Umożliwienie uczestnikom udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności fizycznej, zabezpieczenie potrzeb kulturalnych, warunków do rozwoju samorządności rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz inne formy aktywizacji;
 - 4.5. Prowadzenie zajęć aktywizujących w placówce (m.in. fizykoterapia, rehabilitacja, biblioterapia, muzykoterapia, terapia zajęciowa itp.);
 - 4.6. Prowadzenie dokumentacji (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności).
5. Zastrzeżenie: Oferent może złożyć ofertę na prowadzenie zarówno obu jak i wyłącznie jednego Klubu Samopomocy objętego zakresem niniejszego zadania.

XXI.

Prowadzenie i zapewnienie 15 miejsc w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **149.400,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu, zmianą kosztów realizowanego zadania oraz zmianą

wysokości środków przekazanych przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.3.1, 7.3.3
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta położony na terenie dzielnicy: Morena, Piecki - Migowo, Niedźwiednik.
4. Zakres zadania: Zapewnienie 15 miejsc w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz zapewnienie usług zgodnie przepisami rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) w szczególności:
 - 4.1. Wsparcia i terapii obejmującej m.in. trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 4.2. Udziału w różnych formach terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej, podnoszącej sprawność i aktywność uczestników, stymulacja potrzeb i możliwości samostanowienia, rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz prowadzenie innych formy aktywizacji;
 - 4.3. Pożądane prowadzenie poradnictwa psychologicznego;
 - 4.4. Pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 4.5. Pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
 - 4.6. Niezbędnej opieki;
 - 4.7. Treningu kulinarnego;
 - 4.8. Innych form postępowania przygotowującego do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
 - 4.9. Prowadzenia dokumentacji zgodnie z wymaganiami stanowiącymi Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika.
5. Wymagania kadrowe: Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w § 9 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) a ponadto posiadać specjalizację z zakresu pomocy społecznej.
6. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
 - 5.1. Diagnoza stanu funkcjonowania środowiskowego domu samopomocy w odniesieniu do wymagań rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie

środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586);

5.2. W przypadku braku spełnienia wymagań ww. rozporządzenia przedstawienie programu naprawczego wraz z harmonogramem jego wdrażania;

5.3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje kierownika placówki, o których mowa w ust. 5;

5.4. Informacja dotycząca kategorii osób, dla których przeznaczony będzie dom, określona zgodnie z § 3 ww. rozporządzenia.

XXII.

Prowadzenie i zapewnienie 20 miejsc dla osób przewlekle psychicznie chorych - typ A w środowiskowym domu samopomocy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2013 roku: **283.200,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu, zmianą kosztów realizowanego zadania oraz zmianą wysokości środków przekazanych przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.3.1, 7.3.3

2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.

3. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska położony przy ul. Chopina 42 w Gdańsku. Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

4. Zakres zadania: Zapewnienie 20 miejsc dla osób przewlekle psychicznie chorych - typ A w środowiskowym domu samopomocy oraz zapewnienie usług zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) w szczególności:

4.1. Wsparcia i terapii obejmującej m.in. trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania wolnego czasu;

4.2. Udziału w różnych formach terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej, podnoszącej sprawność i aktywność uczestników, stymulacja potrzeb i możliwości samostanowienia, rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz prowadzenie innych formy aktywizacji;

4.3. Prowadzenia poradnictwa psychologicznego;

4.4. Pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;

- 4.5. Pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 4.6. Niezbędnej opieki;
- 4.7. Treningu kulinarnego;
- 4.8. Innych form postępowania przygotowującego do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
- 4.9. Prowadzenia dokumentacji zgodnie z wymaganiami stanowiącymi Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika.
5. Wymagania kadrowe: Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w § 9 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) a ponadto posiadać specjalizację z zakresu pomocy społecznej.
6. Wymagana dodatkowa dokumentacja: Dokumenty potwierdzające kwalifikacje kierownika placówki, o których mowa w ust. 5.

XXIII.

Prowadzenie i zapewnienie 53 miejsc w środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Przewiduje się możliwość prowadzenia ŚDS ze spożywaniem gorącego posiłku, przygotowanego w ramach treningu kulinarnego (A) lub przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) (B):

A) ŚDS z treningiem kulinarnym - **750.480,00 zł.**

B) ŚDS oraz zapewnienie gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego - **763.200,00 zł** - z zastrzeżeniem, że oferent określi w ofercie odrębnie koszt zapewnienia 1 posiłku dziennie na uczestnika.

Zadanie zlecone na zasadzie **finansowania.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu, zmianą kosztów realizowanego zadania oraz zmianą wysokości środków przekazanych przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.3.1, 7.3.3
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: Lokale będące w dyspozycji Oferentów.
4. Zakres zadania: Zapewnienie 53 miejsc w środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz zapewnienie usług zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238,

	<p>poz. 1586) w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Wsparcia i terapii obejmującej m.in. trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania wolnego czasu; 4.2. Udziału w różnych formach terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej, podnoszącej sprawność i aktywność uczestników, stymulacja potrzeb i możliwości samostanowienia, rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz prowadzenie innych formy aktywizacji; 4.3. Pożądane prowadzenie poradnictwa psychologicznego; 4.4. Pomocy w załatwianiu spraw urzędowych; 4.5. Pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia; 4.6. Niezbędnej opieki; 4.7. Treningu kulinarnego; 4.8. Innych form postępowania przygotowującego do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy; 4.9. Prowadzenia dokumentacji zgodnie z wymaganiami stanowiącymi Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika. <ol style="list-style-type: none"> 5. <u>Wymagania kadrowe:</u> Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w § 9 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) a ponadto posiadać specjalizację z zakresu pomocy społecznej. 6. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u> <ol style="list-style-type: none"> 5.5. Diagnoza stanu funkcjonowania środowiskowego domu samopomocy w odniesieniu do wymagań rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586); 5.6. W przypadku braku spełnienia wymagań ww. rozporządzenia przedstawienie programu naprawczego wraz z harmonogramem jego wdrażania; 5.7. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje kierownika placówki, o których mowa w ust. 5; 5.8. Informacja dotycząca kategorii osób, dla których przeznaczony będzie dom, określona zgodnie z § 3 ww. rozporządzenia. 7. <u>Zastrzeżenia:</u> <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Oferent może, w ramach umożliwienia spożywania gorącego posiłku, zapewnić posiłki we własnym zakresie, zamawiając je od dostawcy, który zajmuje się przygotowywaniem i dostarczaniem posiłków; 6.2. Oferent zobowiązany jest do przekazania do MOPR w Gdańsku umowy po podpisaniu jej z dostawcą posiłków. Stawka posiłku nie powinna być wyższa od cen rynkowych;
--	--

6.3. W przypadku prowadzenia ŚDS oraz zapewnienia gorącego posiłku w ramach zadania własnego, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) (B):

- a) oferent powinien przedstawić kosztorys oddzielnie na ŚDS oraz na zapewnienie posiłku, natomiast w trakcie realizacji zadania prowadzić księgowość, w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów dla ŚDS i posiłków,
- b) posiłki będą rozliczane w stosunku do spożycia przez obecnych w ŚDS uczestników w relacji 1 posiłek dziennie/1 obecny uczestnik,
- c) w trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany będzie do prowadzenia szczegółowej dokumentacji umożliwiającej rozliczenie spożywanych posiłków.

XXIV.

Prowadzenie i zapewnienie 32 miejsc w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Przewiduje się możliwość prowadzenia ŚDS ze spożywaniem gorącego posiłku, przygotowanego w ramach treningu kulinarnego (A) lub przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) (B):

A) ŚDS z treningiem kulinarnym - **415.360,00 zł.**

B) ŚDS oraz zapewnienie gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego - **422.400,00 zł** - z zastrzeżeniem, że oferent określi w ofercie odrębnie koszt zapewnienia 1 posiłku dziennie na uczestnika.

Zadanie zlecone na zasadzie **finansowania.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu, zmianą kosztów realizowanego zadania oraz zmianą wysokości środków przekazanych przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.3.1, 7.3.3
2. Termin realizacji zadania: 01.02.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska położony przy ul. Nowiny 7 w Gdańsku. Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku
4. Zakres zadania: Zapewnienie 32 miejsc w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz zapewnienie usług zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) w szczególności:

	<p>4.1. Wsparcia i terapii obejmującej m.in. trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania wolnego czasu;</p> <p>4.2. Udziału w różnych formach terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej, podnoszącej sprawność i aktywność uczestników, stymulacja potrzeb i możliwości samostanowienia, rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz prowadzenie innych formy aktywizacji;</p> <p>4.3. Prowadzenia poradnictwa psychologicznego;</p> <p>4.4. Pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;</p> <p>4.5. Pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;</p> <p>4.6. Niezbędnej opieki;</p> <p>4.7. Treningu kulinarnego;</p> <p>4.8. Innych form postępowania przygotowującego do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;</p> <p>4.9. Prowadzenia dokumentacji zgodnie z wymaganiami stanowiącymi Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika.</p> <p>5. <u>Wymagania kadrowe:</u> Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w § 9 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) a ponadto posiadać specjalizację z zakresu pomocy społecznej.</p> <p>6. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>6.1. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje kierownika placówki, o których mowa w ust. 5;</p> <p>6.2. Informacja dotycząca kategorii osób, dla których przeznaczony będzie dom, określona zgodnie z § 3 ww. rozporządzenia.</p> <p>7. <u>Zastrzeżenia:</u></p> <p>6.1. Oferent może, w ramach umożliwienia spożywania gorącego posiłku, zapewnić posiłki we własnym zakresie, zamawiając je od dostawcy, który zajmuje się przygotowywaniem i dostarczaniem posiłków;</p> <p>6.2. Oferent zobowiązany jest do przekazania do MOPR w Gdańsku umowy po podpisaniu jej z dostawcą posiłków. Stawka posiłku nie powinna być wyższa od cen rynkowych;</p> <p>6.3. W przypadku prowadzenia ŚDS oraz zapewnienia gorącego posiłku w ramach zadania własnego, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) (B):</p> <p>a) oferent powinien przedstawić kosztorys oddzielnie na ŚDS oraz na zapewnienie posiłku, natomiast w trakcie realizacji zadania prowadzić księgowość, w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów dla ŚDS i posiłków,</p>
--	--

- b) posiłki będą rozliczane w stosunku do spożycia przez obecnych w ŚDS uczestników w relacji 1 posiłek dziennie/1 obecny uczestnik,
- c) w trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany będzie do prowadzenia szczegółowej dokumentacji umożliwiającej rozliczenie spożywanych posiłków.

XXV.

Prowadzenie i zapewnienie 15 miejsc w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi (chorobą Alzheimera) typu C.

Przewiduje się możliwość prowadzenia ŚDS ze spożywaniem gorącego posiłku, przygotowanego w ramach treningu kulinarnego (A) lub przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) (B):

A) ŚDS z treningiem kulinarnym - **230.400,00 zł.**

B) ŚDS oraz zapewnienie gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego - **234.000,00 zł** - z zastrzeżeniem, że oferent określi w ofercie odrębnie koszt zapewnienia 1 posiłku dziennie na uczestnika.

Zadanie zlecone na zasadzie **finansowania.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu, zmianą kosztów realizowanego zadania oraz zmianą wysokości środków przekazanych przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.3.1, 7.3.3
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta.
4. Zakres zadania: Zapewnienie 15 miejsc w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi (chorobą Alzheimera) oraz zapewnienie usług zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) w szczególności:
 - 4.1. Wsparcia i terapii obejmującej m.in. trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 4.2. Udziału w różnych formach terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej, podnoszącej sprawność i aktywność uczestników, stymulacja potrzeb i możliwości samostanowienia, rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz prowadzenie innych formy aktywizacji;
 - 4.3. Prowadzenia poradnictwa psychologicznego;
 - 4.4. Pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;

	<p>4.5. Pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;</p> <p>4.6. Niezbędnej opieki;</p> <p>4.7. Treningu kulinarnego;</p> <p>4.8. Innych form postępowania przygotowującego do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;</p> <p>4.9. Prowadzenia dokumentacji zgodnie z wymaganiami stanowiącymi Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika.</p> <p>5. <u>Wymagania kadrowe:</u> Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w § 9 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) a ponadto posiadać specjalizację z zakresu pomocy społecznej.</p> <p>6. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>6.1. Diagnoza stanu funkcjonowania środowiskowego domu samopomocy w odniesieniu do wymagań rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586);</p> <p>6.2. W przypadku braku spełnienia wymagań ww. rozporządzenia przedstawienie programu naprawczego wraz z harmonogramem jego wdrażania;</p> <p>6.3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje kierownika placówki, o których mowa w ust. 5;</p> <p>6.4. Informacja dotycząca kategorii osób, dla których przeznaczony będzie dom, określona zgodnie z § 3 ww. rozporządzenia.</p> <p>7. <u>Zastrzeżenia:</u></p> <p>6.1. Oferent może, w ramach umożliwienia spożywania gorącego posiłku, zapewnić posiłki we własnym zakresie, zamawiając je od dostawcy, który zajmuje się przygotowywaniem i dostarczaniem posiłków;</p> <p>6.2. Oferent zobowiązany jest do przekazania do MOPR w Gdańsku umowy po podpisaniu jej z dostawcą posiłków. Stawka posiłku nie powinna być wyższa od cen rynkowych;</p> <p>6.3. W przypadku prowadzenia ŚDS oraz zapewnienia gorącego posiłku w ramach zadania własnego, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) (B):</p> <p>a) oferent powinien przedstawić kosztorys oddzielnie na ŚDS oraz na zapewnienie posiłku, natomiast w trakcie realizacji zadania prowadzić księgowość, w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów dla ŚDS i posiłków,</p> <p>b) posiłki będą rozliczane w stosunku do spożycia przez obecnych w ŚDS uczestników w relacji 1 posiłek dziennie/1 obecny uczestnik,</p>
--	---

- c) w trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany będzie do prowadzenia szczegółowej dokumentacji umożliwiającej rozliczenie spożywanych posiłków.

XXVI.

Prowadzenie i zapewnienie 32 miejsc dla osób z zaburzeniami psychicznymi w wieku od 13 do 21 roku życia w środowiskowym domu samopomocy, typu A.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **468.480,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu, zmianą kosztów realizowanego zadania oraz zmianą wysokości środków przekazanych przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.3.1, 7.3.3
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska przy ul. Chopina 42 w Gdańsku. Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
4. Zakres zadania: Zapewnienie 32 miejsc dla osób z zaburzeniami psychicznymi w wieku od 13 do 21 roku życia w środowiskowym domu samopomocy oraz zapewnienie usług zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) w szczególności:
 - 4.1. Wsparcia i terapii obejmującej m.in. trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 4.2. Udziału w różnych formach terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej, podnoszącej sprawność i aktywność uczestników, stymulacja potrzeb i możliwości samostanowienia, rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz prowadzenie innych formy aktywizacji;
 - 4.3. Prowadzenia poradnictwa psychologicznego;
 - 4.4. Pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 4.5. Pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
 - 4.6. Niezbędnej opieki;
 - 4.7. Treningu kulinarnego;
 - 4.8. Innych form postępowania przygotowującego do uczestnictwa

w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;

- 4.9. Prowadzenia dokumentacji zgodnie z wymaganiami stanowiącymi Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika.
5. Wymagania kadrowe: Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w § 9 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) a ponadto posiadać specjalizację z zakresu pomocy społecznej.
6. Wymagana dodatkowa dokumentacja: Dokumenty potwierdzające kwalifikacje kierownika placówki, o których mowa w ust. 5;

XXVII.

Prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **170.000,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.3.1, 6.4.1, 6.5, 7.3.3.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska położony przy ul. Chopina 42 w Gdańsku. Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
4. Zakres zadania: prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie opisem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Załącznika.
5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
 - 5.1. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe kadry - osoby udzielające konsultacji powinny posiadać wykształcenie wyższe na kierunkach zgodnych z przydzielonymi im zadaniami;
 - 5.2. Opis działań dla poszczególnych obszarów działalności punktu.

XXVIII.

Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **115.000,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub

kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 4.3.3.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska położony przy ul. Hallera 115 w Gdańsku. Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
4. Zakres zadania: Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego zgodnie z opisem stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego Załącznika.

XXIX.

Prowadzenie i zapewnienie miejsc w 5 klubach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **257.832,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu, zmianą kosztów realizowanego zadania oraz zmianą wysokości środków przekazanych przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.1.3, 7.3.3, 7.3.4.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania:
 - 3.1. Dwa kluby w lokalach znajdujących się w zasobach Miasta Gdańska położonych:
 - a) przy ul. Chopina 42 w Gdańsku,
 - b) przy ul. Marynarki Polskiej 134A w Gdańsku.Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokali można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
 - 3.2. Trzy kluby w lokalach będących w dyspozycji oferentów.
4. Zakres zadania:
 - 4.1. Zapewnienie miejsc w klubach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi - maksymalnie 15 osób w jednym klubie;
 - 4.2. Zajęcia w klubie odbywają się min. 3 dni w tygodniu, po 2 - 3 godz. dziennie;
 - 4.3. W klubie prowadzone jest postępowanie wspierające - w przełamaniu izolacji społecznej, w zapobieganiu nawrotom choroby, w motywowaniu do podejmowanie leczenia;
 - 4.4. Klub zapewnia uczestnikom wsparcie w czynnościach dnia

	<p>codziennego, w pogłębianiu zainteresowań, w motywowaniu do prawidłowego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów społecznych, w radzeniu sobie w trudnych sytuacjach życiowych i społecznych, w utrzymaniu lub uzyskaniu zatrudnienia;</p> <p>4.5. Klub zapewnia uczestnikom udział w różnych formach terapii zajęciowej i grupowej podnoszącej ich sprawność i aktywność, stymulację potrzeb i możliwości samostanowienia oraz rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem, inne formy aktywizacji;</p> <p>4.6. W klubie podejmowane są działania na rzecz poprawy kondycji fizycznej i funkcjonowania psychospołecznego uczestników;</p> <p>4.7. Klub powinien zapewnić uczestnikom możliwość zakupu posiłku, który może być również przygotowany w ramach terapii kulinarnej lub w ramach treningu czynności z zakresu gospodarstwa domowego;</p> <p>4.8. W zakres zadania wchodzi również prowadzenie dokumentacji (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności, roczny program zajęć rozpisany na uczestników, cele i metody pracy).</p> <p>5. <u>Zastrzeżenia:</u> jeden Oferent może złożyć ofertę na więcej niż jeden klub.</p> <p>XXX.</p> <p>Prowadzenie mieszkania chronionego dla 3 osób chorych psychicznie.</p> <p>Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2013 roku: 43.200,00 zł.</p> <p>Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.</p> <p>1. <u>Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 5.2.2.</u></p> <p>2. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.</p> <p>3. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokal będący w dyspozycji Oferenta.</p> <p>4. <u>Zakres zadania:</u></p> <p>4.1. Zapewnienie wsparcia dla 3 osób chorych psychicznie zgodnie z wymogami rozporządzenia z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305);</p> <p>4.2. Wsparcie, uzależnione jest od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających z mieszkania, i obejmuje w szczególności:</p> <p>a) poradnictwo specjalistyczne,</p> <p>b) naukę lub utrzymanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie: samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych, pełnienia ról społecznych,</p> <p>c) pomoc w realizacji kontaktów społecznych, zagospodarowaniu czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym, ubieganiu się o uzyskanie mieszkania;</p> <p>4.3. Wsparcie w zależności od potrzeb osób korzystających,</p>
--	--

	<p>zapewniają w szczególności: psycholog, terapeuta, opiekun, asystent osoby niepełnosprawnej;</p> <p>4.4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. dzienników zajęć, indywidualnych programów wsparcia, wykazu kadry realizującej zadanie).</p> <p>5. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>5.1. Diagnoza stanu funkcjonowania 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);</p> <p>5.2. W przypadku braku spełnienia wymagań ww. rozporządzenia przedstawienie programu naprawczego wraz z harmonogramem jego wdrażania;</p> <p>XXXI. Prowadzenie mieszkania chronionego dla 2 osób z niepełnosprawnością intelektualną. Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2013 roku: 28.800,00 zł. Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.</p> <p>1. <u>Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015:</u> 5.2.2.</p> <p>2. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.</p> <p>3. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokal będący w dyspozycji Oferenta.</p> <p>4. <u>Zakres zadania:</u></p> <p>4.1. Zapewnienie wsparcia dla 2 osób z niepełnosprawnością intelektualną zgodnie z wymogami rozporządzenia z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305);</p> <p>4.2. Wsparcie, uzależnione jest od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających z mieszkania, i obejmuje w szczególności:</p> <p>a) poradnictwo specjalistyczne,</p> <p>b) naukę lub utrzymanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie: samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych, pełnienia ról społecznych,</p> <p>c) pomoc w realizacji kontaktów społecznych, zagospodarowaniu czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym, ubieganiu się o uzyskanie mieszkania;</p> <p>4.3. Wsparcie w zależności od potrzeb osób korzystających, zapewniają w szczególności: psycholog, terapeuta, opiekun, asystent osoby niepełnosprawnej;</p> <p>4.4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. dzienników zajęć, indywidualnych programów wsparcia,</p>
--	--

wykazu kadry realizującej zadanie).

5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

5.1. Diagnoza stanu funkcjonowania mieszkania chronionego w odniesieniu do wymagań rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305);

5.2. W przypadku braku spełnienia wymagań ww. rozporządzenia przedstawienie programu naprawczego wraz z harmonogramem jego wdrażania;

XXXII.

Prowadzenie mieszkania chronionego dla 2 osób z niepełnosprawnością intelektualną.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **28.800,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 5.2.2.

2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.

3. Miejsce realizacji zadania:

3.1. Lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska położony przy ul. Nowiny 7 w Gdańsku;

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

3.3. Organizacja, która wygra konkurs, wyraża zgodę na zmianę miejsca realizacji zadania, w przypadku znalezienia przez Organizatora Konkursu innego lokalu spełniającego wymogi rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305).

4. Zakres zadania:

4.1. Zapewnienie wsparcia dla 2 osób z niepełnosprawnością intelektualną zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305);

4.2. Wsparcie, uzależnione jest od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających z mieszkania, i obejmuje w szczególności:

a) poradnictwo specjalistyczne,

b) naukę lub utrzymanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie: samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych, pełnienia ról społecznych,

c) pomoc w realizacji kontaktów społecznych, zagospodarowaniu

- czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym, ubieganiu się o uzyskanie mieszkania;
- 4.3. Wsparcie w zależności od potrzeb osób korzystających, zapewniają w szczególności: psycholog, terapeuta, opiekun, asystent osoby niepełnosprawnej;
- 4.4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. dzienników zajęć, indywidualnych programów wsparcia, wykazu kadry realizującej zadanie).

XXXIII.

Prowadzenie mieszkania chronionego dla 2 osób z niepełnosprawnością intelektualną.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **28.800,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 5.2.2.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania:
 - 3.1. Lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska położony przy ul. Grunwaldzka 127A w Gdańsku;
 - 3.2. Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
 - 3.3. Organizacja, która wygra konkurs, wyraża zgodę na zmianę miejsca realizacji zadania, w przypadku znalezienia przez Organizatora Konkursu innego lokalu spełniającego wymogi rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305).
4. Zakres zadania:
 - 4.1. Zapewnienie wsparcia dla 2 osób z niepełnosprawnością intelektualną zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305);
 - 4.2. Wsparcie, uzależnione jest od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających z mieszkania, i obejmuje w szczególności:
 - a) poradnictwo specjalistyczne,
 - b) naukę lub utrzymanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie: samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych, pełnienia ról społecznych,
 - c) pomoc w realizacji kontaktów społecznych, zagospodarowaniu czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych

- w środowisku lokalnym, ubieganiu się o uzyskanie mieszkania;
- 4.3. Wsparcie w zależności od potrzeb osób korzystających, zapewniają w szczególności: psycholog, terapeuta, opiekun, asystent osoby niepełnosprawnej;
- 4.4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. dzienników zajęć, indywidualnych programów wsparcia, wykazu kadry realizującej zadanie).

XXXIV.

Prowadzenie 2 mieszkań chronionych dla 4 osób z niepełnosprawnością intelektualną.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **57.600,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 5.2.2.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania:
 - 3.1. Lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska położony przy ul. Kisielewskiego 12 w Gdańsku;
 - 3.2. Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
 - 3.3. Organizacja, która wygra konkurs, wyraża zgodę na zmianę miejsca realizacji zadania, w przypadku znalezienia przez Organizatora Konkursu innego lokalu spełniającego wymogi rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305).
4. Zakres zadania:
 - 4.1. Zapewnienie wsparcia dla 4 osób z niepełnosprawnością intelektualną zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305);
 - 4.2. Wsparcie, uzależnione jest od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających z mieszkania, i obejmuje w szczególności:
 - a) poradnictwo specjalistyczne,
 - b) naukę lub utrzymanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie: samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych, pełnienia ról społecznych,
 - c) pomoc w realizacji kontaktów społecznych, zagospodarowaniu czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym, ubieganiu się o uzyskanie mieszkania;

- 4.3. Wsparcie w zależności od potrzeb osób korzystających, zapewniają w szczególności: psycholog, terapeuta, opiekun, asystent osoby niepełnosprawnej;
- 4.4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. dzienników zajęć, indywidualnych programów wsparcia, wykazu kadry realizującej zadanie).
5. Wymagana dodatkowa dokumentacja: Informacja na temat kwalifikacji kadry.

XXXV.

Poprawa sytuacji osób z zaburzeniami psychicznymi, osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych oraz ich rodzin w zakresie tworzenia warunków oparcia społecznego w środowisku - włączenie funkcji asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej jako stałego elementu systemu wsparcia.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **75.000,00 zł.**

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.3.5.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Zakres zadania: Organizacja usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, która powinna realizować m.in. poniższe funkcje:
 - 3.1. Pomoc w dotarciu do placówek edukacyjnych, rehabilitacyjnych, placówek służby zdrowia itp.;
 - 3.2. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz poszukiwaniu pracy;
 - 3.3. Pomoc w aktywnym udziale w życiu społecznym i kulturalnym;
 - 3.4. Pomoc w załatwianiu codziennych spraw.

XXXVI.

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

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **590.000,00 zł** przy czym, kwota dotacji nie może przekroczyć:

- a) 112.000,00 zł w podzadaniach 4.1, 4.5, 4.6;
- b) 83.000,00 zł w podzadaniu 4.2 i 4.3;
- c) 88.000,00 zł w podzadaniu 4.4.

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 1.1.4, 1.2.1, 1.4.1, 1.4.4, 1.4.5, 1.4.9, 5.1.1, 5.1.2, 7.4.1, 7.4.2, 7.7.1, 7.7.2 oraz 7.7.3.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: Lokale znajdujące się w zasobach Miasta

	<p>Gdańska położone przy ul. Sitowie 25, 29, 31, 35, 45 i 47 w Gdańsku.</p> <p>4. <u>Adresaci oraz zakres podzadań:</u></p> <p>4.1 8 bezdomnych matek i dzieci; prowadzenie na rzecz projektu punktu opiekuńczo - konsultacyjnego dla matek z dziećmi i poradnictwa pedagogicznego - domek 25;</p> <p>4.2 6 osób z zaburzeniami psychicznymi; prowadzenie na rzecz projektu pracowni rozwoju twórczości i poradnictwa psychologicznego - domek 29;</p> <p>4.3 6 osób niepełnosprawnych i przewlekle chorych; prowadzenie na rzecz projektu pracowni bukieciarskiej - domek 31;</p> <p>4.4 6 usamodzielniających się wychowanków; prowadzenie na rzecz projektu pracowni dla młodzieży oraz zatrudnienie specjalisty ds. poszukiwania miejsc pracy - domek 35;</p> <p>4.5 8 osób z zaburzeniami psychicznymi; prowadzenie na rzecz projektu pracowni gospodarstwa domowego i zatrudnienie asystenta osobistego - domek 45;</p> <p>4.6 8 bezdomnych matek i dzieci; prowadzenie na rzecz projektu pracowni ogrodniczo – porządkowej i zatrudnienie pracownika socjalnego - domek 47.</p> <p>5. <u>Zakres zadania:</u></p> <p>5.1. Zapewnienie miejsc hostelowych czasowego pobytu dla osób niepełnosprawnych, osób z zaburzeniami psychicznymi, przewlekle chorych, młodzieży oraz bezdomnych kobiet z dziećmi wytypowanych przez organizację pozarządową zaakceptowanych przez MOPR w Gdańsku, z którymi zostaną podpisane trójstronne kontrakty socjalne (beneficjent, organizacja pozarządowa, MOPR);</p> <p>5.2. Realizacja potrzeb bytowych uczestników w trakcie pobytu w ośrodku wsparcia (wyposażenie w niezbędny sprzęt, środki higieny osobistej oraz częściowe zapewnienie wyżywienia);</p> <p>5.3. Udzielenie uczestnikom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych (porady prawne, psychologiczne itp.);</p> <p>5.4. Umożliwienie uczestnikom 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;</p> <p>5.5. Prowadzenie z uczestnikami treningu samodzielności (wraz z treningiem ekonomicznym, porządkowym i ogrodniczym) przy udziale odpowiednich specjalistów m.in. w ramach utworzonej pracowni znajdującej się na terenie Osiedla, w tym próba zatrudnienia poprzez pozyskanie zleceń spoza Osiedla;</p> <p>5.6. Prowadzenie na rzecz całego Osiedla poradnictwa, takiego jak określone w zadaniu;</p> <p>5.7. Ścisła współpraca z Radą Osiedla w zakresie funkcjonowania projektu, działań integracyjnych i readaptacyjnych uczestników w obrębie całego Osiedla;</p> <p>5.8. Prowadzenie dokumentacji (m.in. dzienniki zajęć z listami obecności, ewaluacja podjętych działań na rzecz przygotowania</p>
--	--

	<p>uczestników do pracy w spółdzielni socjalnej i na otwartym rynku pracy);</p> <p>5.9. Określenie zasad prowadzenia pracowni z wyszczególnieniem działalności na rzecz całego Osiedla;</p> <p>5.10. W ramach poszczególnych pracowni:</p> <p>a) Pracownia gospodarstwa domowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozwijanie umiejętności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego przez uczestników, - inne – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Radę Osiedla; <p>b) Pracownia ogrodniczo – porządkowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie prac ogrodniczo – porządkowych na terenie Osiedla, - próba pozyskania zleceń spoza Osiedla, - inne – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Radę Osiedla; <p>c) Pracownia dla młodzieży:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie na rzecz młodzieży mieszkającej na Osiedlu Sitowie pracowni według koncepcji zaproponowanej przez oferenta i zaakceptowanej przez MOPR w Gdańsku, - inne – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Radę Osiedla; <p>d) Punkt opiekuńczo - konsultacyjny dla matek z dziećmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diagnoza problemów wychowawczych, - pomoc w prowadzeniu i wdrażaniu pożądanych zmian w procesie wychowawczym, - organizacja czasu wolnego dzieci, - inne – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Radę Osiedla; <p>e) Pracownia bukiciarska:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa kwiatów i roślin ozdobnych, by następnie móc je wkomponować w bukiety z żywych kwiatów, - poznawanie sposobów przechowywania i utrwalania bukietów, - poznawanie zasad komponowania kompozycji sezonowych (stroiki świąteczne, choinki, bukiety okazjonalne), - utrwalanie własnego wycucie smaku i estetyki przy wykonywaniu prac, - inne – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Radę Osiedla; <p>6. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u> Informacja na temat kwalifikacji kadry.</p> <p>XXXVII. Zabezpieczenie 90 miejsc dla mężczyzn i kobiet w placówce o standardzie domu dla bezdomnych w samodzielny budynku lub wydzielonej części budynku ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i wymagających opieki osób drugich, w tym usług pielęgnacyjnych. Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2013 roku: 1.116.900,00 zł.</p>
--	--

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 5.1.2, 7.4.1, 7.4.2.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferentów.
4. Adresaci: Osoby bezdomne skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
5. Zakres zadania:
 - 5.1. Zapewnienie całonocnego, okresowego miejsca pobytu;
 - 5.2. Zapewnienie 3 pełnowartościowych posiłków dziennie, w tym co najmniej jednego gorącego;
 - 5.3. Zapewnienie dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody w wyznaczonych porach;
 - 5.4. Zapewnienie środków dezynfekujących;
 - 5.5. Zapewnienie, w miarę możliwości, odzieży;
 - 5.6. Zagwarantowanie co najmniej podstawowych środków czystości, tj. mydła, proszku do prania, papieru toaletowego;
 - 5.7. Zapewnienie dostępu do usług pielęgnacyjnych i specjalistycznych;
 - 5.8. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku w zakresie realizacji indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności w stosunku do osób rokujących usamodzielnieniem;
 - 5.9. Prowadzenie zajęć wspierających, mających na celu:
 - a) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - b) promowanie zdrowego stylu życia,
 - c) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień,
 - d) doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy;
 - 5.10. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy osobom bezdomnym.
6. Warunki lokalowe:
 - 6.1. Wszystkie pomieszczenia powinny spełniać wymogi sanitarne, bezpieczeństwa p. poż. i bhp;
 - 6.2. Pomieszczenia noclegowe powinny spełniać minimalne warunki socjalno - bytowe, niewłaczające godności ludzkiej, powierzchnia mieszkalna: nie mniej niż 5 m²/osobę;
 - 6.3. Wyposażenie pokoju lub sypialni w: łóżka lub tapczany, kołdry lub koce, bieliznę pościelową, szafy ubraniowe lub wieszaki, stół, krzesła lub taborety (1 krzesło lub taboret na osobę);
 - 6.4. Jadalnia, która może spełniać również funkcję świetlicy;
 - 6.5. Kuchnia samoobsługowa lub pomieszczenie do przygotowywania posiłków we własnym zakresie przez mieszkańców ośrodka;

- 6.6. Łazienka wyposażona w: umywalki z lustrem (co najmniej 1 umywalka z lustrem na 10 osób) i natryski (co najmniej 1 natrysk na 20 osób), w tym co najmniej 1 dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej;
- 6.7. Ubikacja (co najmniej 1 oczko na 15 osób), w tym co najmniej 1 dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 6.8. Oddzielne pomieszczenia do przechowywania sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli oraz suszenia odzieży.
7. Inne:
- 7.1. Udostępnianie regulaminu wszystkim zainteresowanym w dniu przyjęcia do placówki;
- 7.2. Wprowadzenie i przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie placówki;
- 7.3. Przekazywanie bez zbędnej zwłoki do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku informacji o osobach nadużywających alkoholu;
- 7.4. Wprowadzenie i przestrzeganie zakazu palenia papierosów poza miejscem do tego wyznaczonym;
- 7.5. Wyposażenie placówki w apteczkę pierwszej pomocy użytku publicznego z umieszczoną instrukcją udzielania pierwszej pomocy;
- 7.6. Wyznaczenie osoby/osób sprawującej/y ch nadzór nad wyposażeniem apteczki oraz posiadającej/y ch przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 7.7. Wyposażenie placówki w telefon przeznaczony do rozmów służbowych;
- 7.8. Powadzenie dokumentacji dotyczącej przebywających w placówce osób, umożliwiającej ich identyfikację, zakres udzielonej pomocy i okres pobytu w placówce przekazywany do MOPR do 5 dnia następnego miesiąca;
- 7.9. Przygotowanie i przekazywanie do MOPR kwartalnych imiennych analiz dotyczących procesów usamodzielnienia beneficjentów
- 7.10. Zapewnienie kontaktu z lekarzem lub pielęgniarką dla osób wymagających opieki pielęgniarskiej. W miarę możliwości wydzielenie punktu medycznego z apteczką lub szafą medyczną będącego pod nadzorem lekarza i wykwalifikowanego personelu.
8. Wymagania kadrowe:
- 8.1. Zatrudnienie pracownika socjalnego;
- 8.2. Zatrudnienie pracowników sprawujących całodobowy nadzór nad funkcjonowaniem placówki;
- 8.3. W celu realizacji zadań statutowych, w domu dla bezdomnych mogą być zatrudniani specjaliści z zakresu psychologii, pedagogiki, pracy socjalnej, politologii, terapii uzależnień, socjologii, prawa, a także pracownicy administracyjni oraz obsługi;
- 8.4. Działalność domu dla bezdomnych może być uzupełniana pracą wolontariuszy.

XXXVIII.

Zabezpieczenie 10 miejsc dla samotnych kobiet w placówce

o standardzie noclegowni w samodzielnym budynku lub wydzielonej części budynku.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **76.650,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 5.1.2, 7.4.1, 7.4.2.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferentów.
4. Adresaci: Osoby bezdomne – kobiety, skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz kobiety wymagające udzielenia natychmiastowej pomocy w postaci noclegu.
5. Zakres zadania:
 - 5.1. Udzielenie schronienia poprzez zabezpieczenie miejsc noclegowych w placówce o standardzie noclegowni dla kobiet (do 3 miesięcy z możliwością przedłużenia) w samodzielnym budynku lub wydzielonej części budynku;
 - 5.2. Zapewnienie funkcjonowania placówki w godz. 19.00-7.00. W wyjątkowych okolicznościach, w uzgodnieniu z MOPR, może funkcjonować 24 godziny dziennie;
 - 5.3. Zabezpieczenie co najmniej 1 gorącego posiłku dziennie – przygotowywanego na miejscu lub dowożonego z zewnątrz;
 - 5.4. Zapewnienie dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody w wyznaczonych porach;
 - 5.5. Zapewnienie środków dezynfekujących koniecznych do odwszawiania;
 - 5.6. Zapewnienie odzieży w miarę możliwości organizacji;
 - 5.7. Zagwarantowanie co najmniej podstawowych środków czystości tj. mydła, proszku do prania, papieru toaletowego;
 - 5.8. Realizacja funkcji informacyjnej dla osób bezdomnych oraz służb miejskich;
 - 5.9. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku w zakresie realizacji indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności;
 - 5.10. Prowadzenie zajęć wspierających mających na celu:
 - a) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - b) promowanie zdrowego trybu życia,
 - c) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy;
 - 5.11. Współpraca na rzecz osób bezdomnych ze:
 - a) Strażą Miejską,
 - b) Policją,

- c) służbą zdrowia,
- d) Pogotowiem Ratunkowym,
- e) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku,
- f) organizacjami pozarządowymi;

6. Warunki lokalowe:

- 6.1. Wszystkie pomieszczenia powinny spełniać wymogi sanitarne, bezpieczeństwa p. poż. i bhp;
- 6.2. Pomieszczenia noclegowe powinny spełniać minimalne warunki socjalno - bytowe, niewłaczające godności ludzkiej wyposażone w miejsce do spania oraz niezbędną pościel (minimum poduszka i materac w powłoce zmywalnej np. tworzywo sztuczne, koc) oraz wyznaczone miejsce do przechowywania rzeczy osobistych (szafka);
- 6.3. Kuchnia – miejsce umożliwiające co najmniej podgrzanie posiłków;
- 6.4. Jadalnia - miejsce przeznaczone do spożywania posiłków, może pełnić funkcję świetlicy;
- 6.5. Miejsce do prania - pomieszczenie umożliwiające mieszkańcom placówki pranie rzeczy osobistych;
- 6.6. Palarnia- miejsce wydzielone do palenia papierosów;
- 6.7. Pomieszczenia sanitarne, w tym w miarę możliwości przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (W.C., prysznic) z wydzielonym miejscem do odwszawiania;
- 6.8. Izolatka - odrębne pomieszczenie celem czasowego odizolowania osoby tego wymagającej;

7. Inne:

- 7.1. Prowadzenie punktu informacyjnego dla służb miejskich i osób bezdomnych (wykaz placówek dla osób bezdomnych, adresy organizacji pozarządowych i instytucji udzielających pomocy, adresy jadłodajni);
- 7.2. Wprowadzenie i przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie placówki;
- 7.3. Przekazywanie bez zbędnej zwłoki do MOPR informacji o osobach nadużywających alkoholu;
- 7.4. Wprowadzenie i przestrzeganie zakazu palenia papierosów poza miejscem do tego wyznaczonym;
- 7.5. Wyposażenie placówki w apteczkę pierwszej pomocy użytku publicznego z umieszczoną instrukcją udzielania pierwszej pomocy, wyznaczenie osoby/osób sprawującej/ych nadzór nad wyposażeniem apteczki przeszkolonej/ych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 7.6. Zapewnienie łączności telefonicznej w czasie funkcjonowania placówki;
- 7.7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebywających w placówce osób, umożliwiającej ich identyfikację, zakres udzielonej pomocy i okres pobytu;
- 7.8. Prowadzenie punktu wydawania odzieży;
- 7.9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebywających w niej osób, umożliwiającej ich identyfikację, zakres udzielonej pomocy i okres pobytu w placówce przekazywany do MOPR do

	<p>5 dnia następnego miesiąca;</p> <p>7.10. Przygotowanie i przekazywanie do MOPR kwartalnych, imiennych analiz dotyczących procesów usamodzielnienia beneficjentów objętych indywidualnymi programami wychodzenia z bezdomności.</p> <p>8. <u>Wymagania kadrowe:</u></p> <p>8.1. Zatrudnienie pracownika socjalnego;</p> <p>8.2. W celu zapewnienia stałego, fachowego nadzoru wskazane jest zatrudnienie pracowników z doświadczeniem w pracy z osobami bezdomnymi posiadających umiejętności w zakresie prowadzenia negocjacji i udzielania pierwszej pomocy medycznej.</p> <p>XXXIX.</p> <p>Zabezpieczenie 40 miejsc dla kobiet w placówce o standardzie schroniska w samodzielnym budynku lub wydzielonej części budynku.</p> <p>Planowana łączna kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji zadania w 2013 roku – 365.000,00 zł.</p> <p>Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.</p> <p>1. <u>Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 5.1.2, 7.4.1, 7.4.2.</u></p> <p>2. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.</p> <p>3. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokal będący w dyspozycji Oferentów.</p> <p>4. <u>Adresaci:</u> Kobiety bezdomne lub samotny bezdomny rodzic skierowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;</p> <p>5. <u>Zakres zadania:</u></p> <p>5.1. Zapewnienie całodobowego miejsca pobytu dla:</p> <ol style="list-style-type: none"> kobiet objętych procesem usamodzielnienia - okres pobytu do 3 miesięcy z możliwością przedłużenia, kobiet starszych, chorych i niepełnosprawnych – okres pobytu zgodnie ze skierowaniem wystawionym przez MOPR w Gdańsku; <p>5.2. Zapewnienie pełnowartościowych posiłków, w tym co najmniej jednego gorącego;</p> <p>5.3. Zapewnienie dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody w wyznaczonych porach;</p> <p>5.4. Zapewnienie środków dezynfekujących;</p> <p>5.5. Zapewnienie, w miarę możliwości, odzieży;</p> <p>5.6. Zagwarantowanie co najmniej podstawowych środków czystości, tj. mydła, proszku do prania, papieru toaletowego;</p> <p>5.7. Zapewnienie warunków do świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych;</p> <p>5.8. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w</p>
--	---

	<p>Gdańsku w zakresie realizacji indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności;</p> <p>5.9. Prowadzenie zajęć wspierających, mających na celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, b) kształtowanie umiejętności realizacji pełnienia ról społecznych, c) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego ze szczególnym uwzględnieniem osób biernych zawodowo ze względu na stan zdrowia, starszych i osób które ze względu na stan zdrowia nie mogą samodzielnie funkcjonować w środowisku, d) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, e) doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy, f) promowanie zdrowego stylu życia; <p>5.10. Współpraca na rzecz osób bezdomnych z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi;</p> <p>6. <u>Wymagania lokalowe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Wszystkie pomieszczenia powinny spełniać wymogi sanitarne, bezpieczeństwa p. poż. i bhp; 6.2. Pomieszczenia noclegowe powinny spełniać minimalne warunki socjalno - bytowe, nieuwładniające godności ludzkiej; 6.3. Wyposażenie pokoju lub sypialni w: <ol style="list-style-type: none"> a) łóżka, w tym łóżka piętrowe lub tapczany, b) kołdry lub koce, c) bieliznę pościelową, d) szafy ubraniowe lub wieszaki, e) stół, krzesła lub taborety (1 krzesło lub taboret na osobę); 6.4. Jadalnia, która może spełniać również funkcję świetlicy; 6.5. Kuchnia samoobsługowa lub pomieszczenie do przygotowywania posiłków we własnym zakresie przez mieszkańców ośrodka; 6.6. Łazienka wyposażona w umywalki z lustrem (co najmniej 1 umywalka z lustrem na 10 osób) i natryski (co najmniej 1 natrysk na 20 osób); 6.7. Ubikacja (co najmniej 1 oczko na 15 osób); 6.8. Oddzielne pomieszczenia do przechowywania sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli oraz suszenia odzieży; <p>7. <u>Inne:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Udostępnianie regulaminu wszystkim zainteresowanym w dniu przyjęcia do placówki; 7.2. Wprowadzenie i przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie placówki; 7.3. Przekazywanie bez zbędnej zwłoki do MOPR informacji o osobach nadużywających alkoholu; 7.4. Wprowadzenie i przestrzeganie zakazu palenia papierosów poza miejscem do tego wyznaczonym; 7.5. Wyposażenie placówki w apteczkę pierwszej pomocy użytku
--	---

	<p>publicznego z umieszczoną instrukcją udzielania pierwszej pomocy, wyznaczenie osoby/osób sprawującej/yh nadzór nad wyposażeniem apteczki przeszkolonej/yh w zakresie udzielania pierwszej pomocy;</p> <p>7.6. Wyposażenie placówki w telefon przeznaczony do rozmów służbowych;</p> <p>7.7. Powadzenie dokumentacji dotyczącej przebywających w niej osób, umożliwiającej ich identyfikację, zakres udzielonej pomocy i okres pobytu w placówce przekazywany do MOPR do 5 dnia następnego miesiąca;</p> <p>7.8. Przygotowanie i przekazywanie do MOPR kwartalnych imiennych analiz dotyczących procesów usamodzielnienia beneficjentów.</p> <p>8. <u>Wymagania kadrowe:</u></p> <p>8.1. Zatrudnienie pracownika socjalnego;</p> <p>8.2. Zatrudnienie pracowników sprawujących całodobowy nadzór nad funkcjonowaniem placówki;</p> <p>8.3. W celu realizacji zadań statutowych, w placówce mogą być zatrudniani specjaliści z zakresu psychologii, pedagogiki, pracy socjalnej, politologii, terapii uzależnień, socjologii, prawa, a także pracownicy administracyjni oraz obsługi;</p> <p>8.4. Działalność schroniska może być uzupełniana pracą wolontariuszy.</p> <p>XL.</p> <p>Zabezpieczenie 125 miejsc dla mężczyzn w placówce o standardzie schroniska w samodzielny budynku lub wydzielonej części budynku.</p> <p>Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2013 roku: 1.140.625,00 zł.</p> <p>Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.</p> <p>1. <u>Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 5.1.2, 7.4.1, 7.4.2.</u></p> <p>2. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.</p> <p>3. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokal będący w dyspozycji Oferentów.</p> <p>4. <u>Adresaci:</u> Osoby bezdomne skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku; zdolne do samoobsługi.</p> <p>5. <u>Zakres zadania:</u></p> <p>5.1. Zapewnienie całodobowego, okresowego miejsca pobytu dla:</p> <p>a) mężczyzn objętych procesem usamodzielnienia - okres pobytu do 3 miesięcy z możliwością przedłużenia;</p> <p>b) mężczyzn starszych, chorych i niepełnosprawnych (zdolnych do samoobsługi) – okres pobytu zgodnie ze skierowaniem wystawionym przez MOPR w Gdańsku;</p>
--	--

- 5.2. Zapewnienie co najmniej jednego gorącego posiłku dziennie;
- 5.3. Zapewnienie dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody w wyznaczonych porach;
- 5.4. Zapewnienie środków dezynfekujących;
- 5.5. Zapewnienie, w miarę możliwości odzieży;
- 5.6. Zagwarantowanie co najmniej podstawowych środków czystości, tj. mydła, proszku do prania, papieru toaletowego;
- 5.7. Zapewnienie warunków do świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych;
- 5.8. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku w zakresie realizacji indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności;
- 5.9. Prowadzenie zajęć wspierających, mających na celu:
 - a) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym,
 - b) kształtowanie umiejętności realizacji pełnienia ról społecznych,
 - c) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - d) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,
 - e) promowanie zdrowego stylu życia;
- 5.10. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy osobom bezdomnym;
- 6. Warunki lokalowe:
 - 6.1. Wszystkie pomieszczenia powinny spełniać wymogi sanitarne, bezpieczeństwa p. poż. i bhp;
 - 6.2. Pomieszczenia noclegowe powinny spełniać minimalne warunki socjalno - bytowe, niewłaczające godności ludzkiej;
 - 6.3. Wyposażenie pokoju lub sypialni:
 - a) łóżka, w tym łóżka piętrowe, lub tapczany,
 - b) kołdry lub koce,
 - c) bieliznę pościelową,
 - d) szafy ubraniowe lub wieszaki,
 - e) stół,
 - f) krzesła lub taborety (1 krzesło lub taboret na osobę);
 - 6.4. Jadalnia, która może spełniać również funkcję świetlicy;
 - 6.5. Kuchnia samoobsługowa lub pomieszczenie do przygotowywania posiłków we własnym zakresie przez mieszkańców ośrodka;
 - 6.6. Łazienka wyposażona w:
 - a) umywalki z lustrem (co najmniej 1 umywalka z lustrem na 10 osób),
 - b) natryski (co najmniej 1 natrysk na 20 osób);
 - 6.7. Ubikacja (co najmniej 1 oczko na 15 osób);
 - 6.8. Oddzielne pomieszczenia do przechowywania sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli oraz suszenia odzieży;
- 7. Inne:
 - 7.1. Udostępnianie regulaminu wszystkim zainteresowanym w dniu

- przyjęcia do schroniska;
- 7.2. Wprowadzenie i przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie placówki;
 - 7.3. Przekazywanie bez zbędnej zwłoki do MOPR informacji o osobach nadużywających alkoholu;
 - 7.4. Wprowadzenie i przestrzeganie zakazu palenia papierosów poza miejscem do tego wyznaczonym;
 - 7.5. Wyposażenie placówki w apteczkę pierwszej pomocy użytku publicznego z umieszczoną instrukcją udzielania pierwszej pomocy, wyznaczenie osoby/osób sprawującej/ych nadzór nad wyposażeniem apteczki przeszkolonej/ych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 7.6. Wyposażenie placówki w telefon przeznaczony do rozmów służbowych;
 - 7.7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebywających w niej osób, umożliwiającej ich identyfikację, zakres udzielonej pomocy i okres pobytu w placówce przekazywany do MOPR do 5 dnia następnego miesiąca;
 - 7.8. Przygotowanie i przekazywanie do MOPR kwartalnych imiennych analiz dotyczących procesów usamodzielnienia beneficjentów.
8. Wymagania kadrowe:
- 8.1. Zatrudnienie pracownika socjalnego;
 - 8.2. Zatrudnienie pracowników sprawujących całodobowy nadzór nad funkcjonowaniem placówki;
 - 8.3. W celu realizacji zadań statutowych w schronisku mogą być zatrudniani specjaliści z zakresu psychologii, pedagogiki, pracy socjalnej, politologii, terapii uzależnień, socjologii, prawa, a także pracownicy administracyjni oraz obsługi;
 - 8.4. Działalność schroniska może być uzupełniana pracą wolontariuszy.

XLI.

Zabezpieczenie 30 miejsc interwencyjnego czasowego pobytu dla matek z dziećmi i samotnego rodzica w lokalu o standardzie schroniska w samodzielnym budynku lub wydzielonej części budynku.

Planowana łączna kwota środków przeznaczona na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **273.750,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 5.1.2, 7.4.1, 7.4.2.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferentów.

4. Adresaci: matki z dziećmi, kobiety w ciąży, matki karmiące, samotny rodzic, skierowani przez MOPR w Gdańsku, którzy z uwagi na trudną sytuację życiową zostają pozbawieni schronienia w środowisku dotychczasowego zamieszkania;
5. Zakres zadania:
 - 5.1. Zapewnienie całodobowego schronienia adresatom usługi (do 1 miesiąca z możliwością przedłużenia);
 - 5.2. Zapewnienie 3 posiłków dziennie, w tym co najmniej jednego gorącego;
 - 5.3. Izolowanie osób ubiegających się o pomoc przed sprawcami przemocy;
 - 5.4. Wspieranie w przezwyciężaniu sytuacji kryzysowej;
 - 5.5. Zapewnienie, w miarę możliwości odzieży;
 - 5.6. Zapobieganie marginalizacji społecznej przez umożliwienie mieszkańcom odnalezienia miejsca w społeczeństwie i powrót do normalności po odrzuceniu ich przez rodziny, partnerów czy środowisko z powodu nieoczekiwanego macierzyństwa lub konieczności przezwyciężenia sytuacji kryzysowej;
 - 5.7. Zapobieganie sieroctwu społecznemu przez przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego wypełniania roli rodzicielskiej;
 - 5.8. Zapobieganie powielaniu złych wzorców rodzinnych i środowiskowych, a zwłaszcza wzorca wyuczonej bezradności;
 - 5.9. Prowadzenie działań wspierających proces usamodzielniania mieszkańców we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz innymi instytucjami, organizacjami i środowiskiem lokalnym w oparciu o indywidualne programy wychodzenia z bezdomności opracowywane przez pracowników socjalnych MOPR w Gdańsku przy współudziale pracownika socjalnego placówki;
 - 5.10. Zapewnienie podstawowej pielęgnacji mieszkańca w czasie choroby oraz opieki nad dzieckiem w czasie choroby opiekuna dziecka;
 - 5.11. Umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych;
 - 5.12. Pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych w przypadku wystąpienia takiej potrzeby;
 - 5.13. Zaopatrzenie mieszkańców w środki higieny osobistej, środki czystości w sytuacji, gdy nie ma możliwości ich samodzielnego zakupu ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży i okresie okołoporodowym;
6. Wymagania lokalowe:
 - 6.1. Wszystkie pomieszczenia powinny spełniać wymogi sanitarne, bezpieczeństwa p. poż. i bhp;
 - 6.2. Pomieszczenia noclegowe powinny spełniać minimalne warunki socjalno - bytowe, niewłaczające godności ludzkiej;
 - 6.3. Wyposażenie pokoju lub sypialni w:
 - a) łóżka, w tym łóżka piętrowe lub tapczany,
 - b) kołdry lub koce,
 - c) bieliznę pościelową,

- d) szafy ubraniowe lub wieszaki,
- e) stół, krzesła lub taborety (1 krzesło lub taboret na osobę);
- 6.4. Jadalnia, która może spełniać również funkcję świetlicy;
- 6.5. Kuchnia samoobsługowa lub pomieszczenie do przygotowywania posiłków we własnym zakresie przez mieszkańców ośrodka;
- 6.6. Łazienka wyposażona w umywalki z lustrem (co najmniej 1 umywalka z lustrem na 10 osób) i natryski (co najmniej 1 natrysk na 20 osób);
- 6.7. Ubikacja (co najmniej 1 oczko na 15 osób);
- 6.8. Oddzielne pomieszczenia do przechowywania sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli oraz suszenia odzieży;
- 7. Inne:
 - 7.1. Udostępnianie regulaminu wszystkim zainteresowanym w dniu przyjęcia do placówki;
 - 7.2. Wprowadzenie i przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie placówki;
 - 7.3. Przekazywanie bez zbędnej zwłoki do MOPR informacji o osobach nadużywających alkoholu;
 - 7.4. Wprowadzenie i przestrzeganie zakazu palenia papierosów poza miejscem do tego wyznaczonym;
 - 7.5. Wyposażenie placówki w apteczkę pierwszej pomocy użytku publicznego z umieszczoną instrukcją udzielania pierwszej pomocy, wyznaczenie osoby/osób sprawującej/yh nadzór nad wyposażeniem apteczki przeszkolonej/yh w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 7.6. Wyposażenie placówki w telefon przeznaczony do rozmów służbowych;
 - 7.7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebywających w niej osób, umożliwiającej ich identyfikację, zakres udzielonej pomocy i okres pobytu w placówce przekazywany do MOPR do 5 dnia następnego miesiąca;
 - 7.8. Przygotowanie i przekazywanie do MOPR miesięcznych imiennych analiz dotyczących procesów usamodzielnienia beneficjentów.
- 8. Wymagania kadrowe:
 - 8.1. Zatrudnienie pracownika socjalnego;
 - 8.2. Zatrudnienie pracowników sprawujących całodobowy nadzór nad funkcjonowaniem placówki;
 - 8.3. W celu realizacji zadań statutowych, w placówce mogą być zatrudniani specjaliści z zakresu psychologii, pedagogiki, pracy socjalnej, politologii, terapii uzależnień, socjologii, prawa, a także pracownicy administracyjni oraz obsługi;
 - 8.4. Działalność schroniska może być uzupełniana pracą wolontariuszy.

XLII.

Zabezpieczenie 110 miejsc interwencyjnego pobytu nocnego dla osób bezdomnych z możliwością odwszawienia, kąpieli i wymiany odzieży.
Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku: **500.000,00 zł.**

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 5.1.2.
2. Termin realizacji zadania: 01.01.2013 r. – 31.12.2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferentów.
4. Adresaci: osoby bezdomne, które otrzymały skierowanie z MOPR w Gdańsku lub zgłosiły się osobiście;
5. Zakres zadania:
 - 5.1 Zapewnienie miejsc interwencyjnego pobytu nocnego dla osób bezdomnych. Zapewnienie funkcjonowania placówki w godz. 19.00-7.00. W wyjątkowych okolicznościach, w uzgodnieniu z MOPR, może funkcjonować 24 godziny dziennie;
 - 5.2 Zapewnienie miejsca siedzącego lub leżącego w zależności od stanu fizycznego osoby zgłaszającej się (w wyjątkowych sytuacjach również osobom zgłaszającym się po spożyciu alkoholu do 0,5 promila w wydychanym powietrzu);
 - 5.3 Zapewnienie gorącej herbaty lub zupy instant w kubkach jednorazowego użytku przeznaczonych do podawania gorących płynów;
 - 5.4 Umożliwienie kąpieli i wymiany odzieży;
 - 5.5 Zapewnienie dostępu do podstawowych środków czystości (mydło, golarzka jednorazowa, ręcznik, papier toaletowy);
 - 5.6 Przeprowadzenie odwyszawiania z możliwością obcięcia włosów;
 - 5.7 Umożliwienie kontaktu z pracownikiem socjalnym zatrudnionym w organizacji;
6. Wymagania lokalowe:
 - 6.1. Sale z podłogiem łatwo zmywalnym wyposażone osobno w miejsca siedzące i leżące;
 - 6.2. Dostęp do pomieszczeń sanitarnych – prysznic, umywalka, oczko ustępowe, pisuar przez cały okres funkcjonowania placówki;
 - 6.3. Szafki depozytowe indywidualne, zamykane na klucz;
 - 6.4. Pomieszczenia spełniające wymogi sanitarne, bezpieczeństwa p. poż. i bhp;
7. Inne:
 - 7.1. Wprowadzenie i przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie placówki;
 - 7.2. Przekazywanie bez zbędnej zwłoki do MOPR informacji o osobach nadużywających alkoholu;
 - 7.3. Wprowadzenie i przestrzeganie zakazu palenia papierosów poza miejscem do tego wyznaczonym;
 - 7.9. Wyposażenie placówki w apteczkę pierwszej pomocy użytku publicznego z umieszczoną instrukcją udzielania pierwszej pomocy, wyznaczenie osoby/osób sprawującej/yh nadzór nad

- wyposażeniem apteczki przeszkolonej/ych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 7.4. Wyposażenie placówki w telefon przeznaczony do rozmów służbowych;
 - 7.5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebywających w niej osób, umożliwiającej ich identyfikację, zakres udzielonej pomocy i okres pobytu w placówce przekazywany do MOPR do 5 dnia następnego miesiąca;
 - 7.6. Prowadzenie punktu informacyjnego (np. gdzie i jak uzyskać pomoc);
 - 7.7. Zapewnienie łączności telefonicznej w czasie funkcjonowania placówki;
 - 7.8. Współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej, Policją, Strażą Miejską, SOK, służbą zdrowia;
8. Wymagania kadrowe: zatrudnienie pracowników z doświadczeniem w pracy z osobami bezdomnymi - minimum 1 opiekun dyżurny na zmianie (wskazane uprawnienia ratownika medycznego).

XLIII.

Koordinacja działań na rzecz osób potrzebujących wsparcia, przebywających w miejscach niemieszkalnych.

Planowana łączna kwota środków przeznaczona na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **10.000,00 zł**.

Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu lub zmianą kosztów realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu lub kosztów zadania na wniosek Zleceniobiorcy, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na zwiększenie zakresu lub kosztów zadania, a Miasto Gdańsk będzie posiadało na ten cel stosowne środki finansowe.

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 5.1.2.
2. Termin realizacji zadania: 1 stycznia 2013 r. – 31 marca 2013 r. oraz 1 listopada 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.
3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta.
4. Zakres zadania:
 - 4.1. Utworzenie punktu koordynacyjnego;
 - 4.2. Zapewnienie całodobowego funkcjonowania punktu koordynacyjnego;
 - 4.3. Zapewnienie całodobowego dyżuru lekarza;
 - 4.4. Informowanie o szkodliwości nadużywania alkoholu oraz motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego;
 - 4.5. Zapewnienie świadczeń z zakresu poradnictwa specjalistycznego, umożliwienie kontaktu z Pracownikiem Socjalnym i Terapeutą uzależnień;
 - 4.6. Udzielanie niezbędnej pomocy ambulatoryjnej;
5. Inne:
 - 5.1 Zapewnienie łączności telefonicznej w czasie funkcjonowania placówki;

	5.2 Współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej, Policją, Strażą Miejską, SOK, służbą zdrowia i podmiotami realizującymi zadanie zabezpieczenia schronienia dla osób bezdomnych;
5. Warunki uczestnictwa w konkursie	Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Realizatorzy	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. 3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. 4. Spółdzielnie socjalne. 5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnym i o przedmiocie konkursu	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przez 21 dni od dnia podpisania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Formularze ofert można pobrać ze strony: www.bip.mopr.gda.pl 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>w zakresie zadań nr I – V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Ewa Zając, Dział Pieczy Zastępczej, ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/347-82-72. <p>w zakresie zadań nr VI - VII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Dominika Wysokińska i p. Elżbieta Prószyńska, Zespół Ekonomiczny, ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/347-82-74. <p>w zakresie zadań nr VIII - XII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Elżbieta Omiecińska i p. Magdalena Szerszyńska, Zespół Wspierania Rodziny, ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/347-82-85, 58/342-31-79. <p>w zakresie zadań nr XIII – XX:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Ewa Bartkowiak, Dział ds. Seniorów, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-53. <p>w zakresie zadań nr XXI - XXXV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Maciej Bylicki, p. Dariusz Kunowski i p. Bożena Paluch,

	<p>Dział ds. Osób Niepełnosprawnych, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-41, 320-53-47 i 320-53-44.</p> <p>w zakresie zadania nr XXXVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Paulina Dziekan, Dział Kierunków Rozwoju, ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/342-31-48; <p>w zakresie zadań nr XXXVII – XLIII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Aleksandra Hawryluk i p. Robert Klimczak, Dział ds. Osób Bezdomnych, ul. Wolności 16 w Gdańsku, tel. 58/522-38-25, 58/522-38-40. <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Ewa Kremer, p. Marcin Zawisza i p. Agnieszka Witek, ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/342-31-58, e-mail: wspolpracazngo@mopr.gda.pl. <p>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2013 - 2015” w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia, w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, 80-432 Gdańsk, ul. Leczkowa 1A.</p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do MOPR.</u></p> <p>Zlecenie wykonania zadań publicznych w formie wsparcia (zadania nr I - XII, XXXV - XLIII) oraz w formie powierzenia (zadania nr XIII - XXXIV).</p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 20 grudnia 2012 roku, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk, przez Komisję Konkursową powołaną na mocy niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</p>
<p>10. Finansowanie zadania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 3. <u>Koszty kwalifikowane to</u> niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości

	<p>(możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 3.3. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców; 3.4. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa; 3.5. koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji; 3.6. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji; 3.7. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji. <p>4. Wydatki niekwalifikowane to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz); 4.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary; 4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych; 4.4 wkład rzeczowy; 4.5 zakup nieruchomości; 4.6 koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych; 4.7 podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT); 4.8 koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki; 4.9 koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji maksymalnie do kwoty 24.000 zł rocznie. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji; 4.10 koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania; 4.11 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;
--	---

	<p>4.12 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 Zleceniobiorcy. 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.</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 Zleceniobiorcy. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni rachunek 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 się znaleźć następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1. pieczęć Podmiotu; 7.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie; 7.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem: <ol style="list-style-type: none"> a) merytorycznym, b) formalno – rachunkowym, c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoba odpowiadająca za finanse organizacji), 7.4. adnotacja czy wydatek został dokonany przy zastosowaniu trybów ustawy prawo zamówień publicznych; 7.5. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł); 7.6. informację o formie i terminie realizacji płatności: <ol style="list-style-type: none"> a) przelew, b) gotówka. <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. Zleceniobiorca w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.</p> <p>9. Podmiot składający ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne, obsługi i inne koszty. Za koszty kwalifikowane w ramach kategorii kosztów realizacji zadań przyjmuje się niżej wymienione grupy kosztów:</p> <p>9.1 koszty wynagrodzeń, które dotyczą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.), - personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania, <p>a) 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 oraz przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Zleceniobiorcy. W przypadku Zleceniobiorców, 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.</p> <p>b) Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji mogą być ustalane przez Zleceniodawcę 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. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku.</p> <p>c) Podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty.</p> <p>d) Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją</p>
--	--

	<p>zadania.</p> <p>e) 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 dokonany do końca trwania umowy).</p> <p>f) W przypadku odpisów na ZFŚS Podmiot powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS.</p> <p>9.2 koszty wyżywienia czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;</p> <p>9.3 koszty materiałów i wyposażenia 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 związanych z opisem działań do realizacji zadania,</p> <p>d) zakup środków higieny i czystości,</p> <p>e) 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>f) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,</p> <p>g) 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 Zleceniodawcą;</p> <p>9.4 koszty eksploatacyjne 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 napraw, konserwacji związane z budynkiem;</p>
--	---

	<p>9.5 pozostałe koszty:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Zleceniobiorca 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) amortyzacja posiadanych lub zakupionych środków trwałych, w okresie trwania realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że jej szczegółowe zasady zostały określone w umowie, h) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w realizacji zadania przez Zleceniobiorcę i zaakceptowane przez Zleceniodawcę, i) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Zleceniodawcą. <p>10. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy oferent/oferenci umieszczą 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.</p> <p>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.</p> <p>12. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać % udział finansowego wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji. W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie % udziału finansowego wkładu wobec</p>
--	--

	<p>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> <p>13. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca 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 lub kategoriami kosztów w kosztorysie do umowy, w części dotyczącej przyznanej dotacji wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora w formie aneksu do umowy, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej grupie lub kategorii kosztów przekroczy 10% wartości. Zgody Zleceniodawcy nie wymagają przesunięcia pomiędzy pozycjami w kategoriach kosztów kosztorysu ofertowego uzasadnione realizacją zadania.</p> <p>W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów do 10% zwiększenia lub zmniejszenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy.</p> <p>Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.</p> <p>UWAGA – wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego oraz środków pozyskanych przez Zleceniobiorcę z innych źródeł określonych w pkt 13 katalogu.</p> <p>15. W przypadku zadań współfinansowanych wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do 99% finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego). Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1%.</p> <p>16. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.</p> <p>17. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <p>17.1 pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</p>
--	--

	<p>17.2 pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</p> <p>Organizacja przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>18. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.</p> <p>19. Zleceniobiorca dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełnione pod warunkiem wykonania poniższych czynności:</p> <p>19.1 wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;</p> <p>19.2 zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;</p> <p>19.3 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 Organizacja otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;</p> <p>19.4 wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;</p> <p>19.5 wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności.</p> <p>Protokół powinien zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Zleceniobiorca wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt, b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Zleceniobiorcę, c) wykaz ofert, które wpłynęły do Zleceniobiorcy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zleceniobiorcy oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert, d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru, e) datę sporządzenia protokołu i podpis Zleceniobiorcy lub osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę do podejmowania czynności w jego imieniu;
--	--

	<p>19.6 dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.</p>
<p>11. Kryteria oceny ofert</p>	<p>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 5 do niniejszego Załącznika.</p> <p>2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p>2.1. Kryteria oceny formalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, b) wszystkie strony oferty powinny być połączone ze sobą w sposób trwały, uniemożliwiający naruszenie, c) wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany (poprawki) powinny być parafowane, a ostatnia strona podpisana wraz z pieczęcią przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, d) do oferty dołączono kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny oferenta, e) do oferty dołączono 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, f) oferta mieści się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie, g) oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty. <p>2.2. Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wartość merytoryczna projektu, b) deklarowaną jakość działania, kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, c) koszt realizacji projektu, w tym kalkulację kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania, d) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, e) korzystanie z innych źródeł finansowania projektu, f) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu, g) dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miastem Gdańsk, h) staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej, i) analizę i ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim; j) rozliczenie się podmiotu ze środków finansowych otrzymanych w okresie poprzednim biorąc pod uwagę rzetelność i

	<p>terminowość oraz sposób rozliczenia;</p> <p>k) wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania;</p> <p>l) ewentualne zaległości w rozliczeniach podatkowych i z tytułu ubezpieczeń społecznych.</p> <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	<p>1. Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie oferty, pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Organizatora, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań najpóźniej do dnia 20 grudnia 2012 r.</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>
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, są ogłoszone Zarządzeniem Prezydenta i wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora oraz publikowane na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora, w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p>
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w roku 2013 - 2015.</p>
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<p>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia.</p> <p>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</p> <p>4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od oferentów, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</p> <p>5. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <p>1. realizację projektu, który uzyskał finansowanie z budżetu Miasta Gdańska z innego tytułu;</p> <p>2. zakup nieruchomości;</p> <p>3. wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;</p>

	<p>[podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.)];</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. finansowanie kosztów działalności gospodarczej; 5. działalność polityczną lub religijną; 6. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym; 7. kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarstkich 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.
<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk. 2. Wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany (poprawki) muszą być parafowane, a ostatnia strona podpisana wraz z pieczęcią przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta. 3. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający jej naruszenie. 4. Do oferty należy załączyć: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym; 4.2. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru; 4.3. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów); 4.4. dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania. 5. W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych powyżej dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym; 5.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu; 5.3. notariusz, adwokat, radca prawny. 6. Dodatkowo można dołączyć: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. rekomendacje dla organizacji; 6.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. 7. Oferta powinna:

	<p>7.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;</p> <p>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;</p> <p>7.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w ofercie (Załącznik Nr 4 do niniejszego Załącznika).</p> <p>8. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <p>8.1. uzupełnienia brakujących parafek oraz podpisów pod ofertą, w przypadku gdy wszystkie strony oferty i zmiany nie zostały parafowane oraz gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta;</p> <p>8.2. uzupełnienia dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta;</p> <p>8.3. wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części 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 www.gdansk.pl, www.bip.gdansk.pl, www.bip.mopr.gda.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora do dnia 11 grudnia 2012 r. <u>Organizacja w terminie 3 dni od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Zespole Zlecania Zadań i Zamówień Publicznych MOPR w Gdańsku, ul. Leczkowa 1A, pok. 216.</u> <u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></p>
<p>18. Terminy i warunki realizacji zadania</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>
<p>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2013 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska Nr XXX/630/12 z dnia 27 września 2012 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013”</p>
<p>20. Załączniki do niniejszych warunków</p>	<p>Załącznik Nr 4 - Oferta realizacji zadania publicznego. Załącznik Nr 5 - Karty oceny oferty.</p>
<p>21. Sprawozdanie końcowe</p>	<p>Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty</p>

z wykonania zadania publicznego	i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.
--	---

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

*/-/ Ewa Kamińska
Zastępca Prezydenta
Miasta Gdańska*

Wykaz dokumentacji indywidualnej w ŚDS województwa pomorskiego:

1. **WNIOSEK O SKIEROWANIE DO DOMU/PODANIE** – *druk ustalony wewnątrznie* – zawierający podpis uczestnika lub za jego zgodą przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.
2. **PROCEDURY** – *ustalone wewnątrznie w zależności od rodzaju domu:*
 - a. **sposób przyjmowania do domu**
 - b. **niezbędne działania w przypadku zdarzeń kryzysowych:**
 - napady agresji lub autoagresji,
 - napady padaczki lub inne sytuacje wynikające ze stanu zdrowia,
 - zdarzenie losowe typu awarie, zagrożenia,
 - c. **postępowanie w przypadku konieczności pozbawienia osoby prawa do pobytu:**
 - ze względu na dobro grupy,
 - ze względu na dobro danej osoby, gdy dalszy pobyt pogarsza stan funkcjonowania, wskazania do innej formy opieki /DPS/,
 - ze względu na dobro danej osoby, gdy osoba uzyskała możliwość funkcjonowania w innej formie – przygotowania do WTZ, ZAZ, pracy.
3. **ZAŚWIADCZENIA LEKARSKIE** – **wskazane druki do wypełnienia dla:**
 - *lekarza specjalisty psychiatrii/neurologa, o występujących zaburzeniach,*
 - *lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych.*
4. **LEKI ZLECONE, WSKAZÓWKI, ZLECENIA, PRZECIWWSKAZANIA** – **aktualizowane na bieżąco !!!**
5. **ORZECZENIE O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI LUB ORZECZENIE O STOPNIU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI - O ILE OSOBA TAKIE POSIADA !!!**
6. **WYWIAD ŚRODOWISKOWY** – wykonuje OPS i aktualizuje zgodnie z przepisami – potrzebne informacje przekazuje kierownikowi ŚDS.
7. **DEZYCJA ADMINISTRACYJNA OPS** – pierwsza nie dłuższa niż 3 m-ce, następną na czas określony niezbędny do realizacji indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego.
8. **OCENA STANU PSYCHICZNEGO** - *druk ustalony wewnątrznie* – w czasie pobytu uczestnika w ŚDS, aktualizacja, co najmniej raz w roku.
9. **PROFIL UCZESTNIKA – DIAGNOZA** - *ustalone wewnątrznie w zależności od rodzaju domu* – opracowany przez zespół wspierająco – aktywizujący, w czasie nie dłuższym niż 3 m-ce początkowego pobytu, weryfikowany, co najmniej raz w roku
10. **INDYWIDUALNY PLAN POSTĘPOWANIA WSPIERAJĄCO – AKTYWIZUJĄCEGO** – **druk jednolity w zależności od rodzaju domu A/B/C** - opracowany przez zespół wspierająco – aktywizujący, w czasie nie dłuższym niż 3 m-ce początkowego pobytu, weryfikowany, przy udziale uczestnika i jego opiekuna, weryfikowany, co najmniej raz w roku **określając okres, jaki będzie niezbędny do jego realizacji !!!**
11. **OKRESOWA OCENA** - *druk ustalony wewnątrznie* – realizacji indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego dla każdego uczestnika – minimum raz w roku.

12. **NOTATKI** dotyczące aktywności uczestnika, motywacji, zachowań w czasie udziału w zajęciach indywidualnych i grupowych.

Wykaz dokumentacji zbiorowej w ŚDS województwa pomorskiego:

I. EWIDENCJA:

1. **UCZESTNIKÓW Z DANymi WG ROZPORZĄDZENIA.**
2. **OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ W DOMU**
3. **OSÓB OCZEKUJĄCYCH WG ZGŁOSZEŃ.**

II. DZIENNIKI DOKUMENTAUJĄCE PRACĘ PRACOWNIKÓW ZESPOŁU.

**III. DOKUMENTACJA PRACY ZESPOŁU WSPIERAJĄCO –
AKTYWIZUJĄCEGO ORAZ INNA WG PORZEB.**

Punkt Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi

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

Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej:

Art. 15.

Pomoc społeczna polega w szczególności na:

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

Art. 17 ust. 2

Do zadań własnych gminy należy:

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

Rozeznane potrzeby gminy:

Gdańska Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015

Cel operacyjny 7.3.3

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

Powiatowy Program Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych na lata 2010 - 2013

Cel operacyjny 4.1.1

Tworzenie Punktów Wsparcia Środowiskowego dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i ich rodzin.

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

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

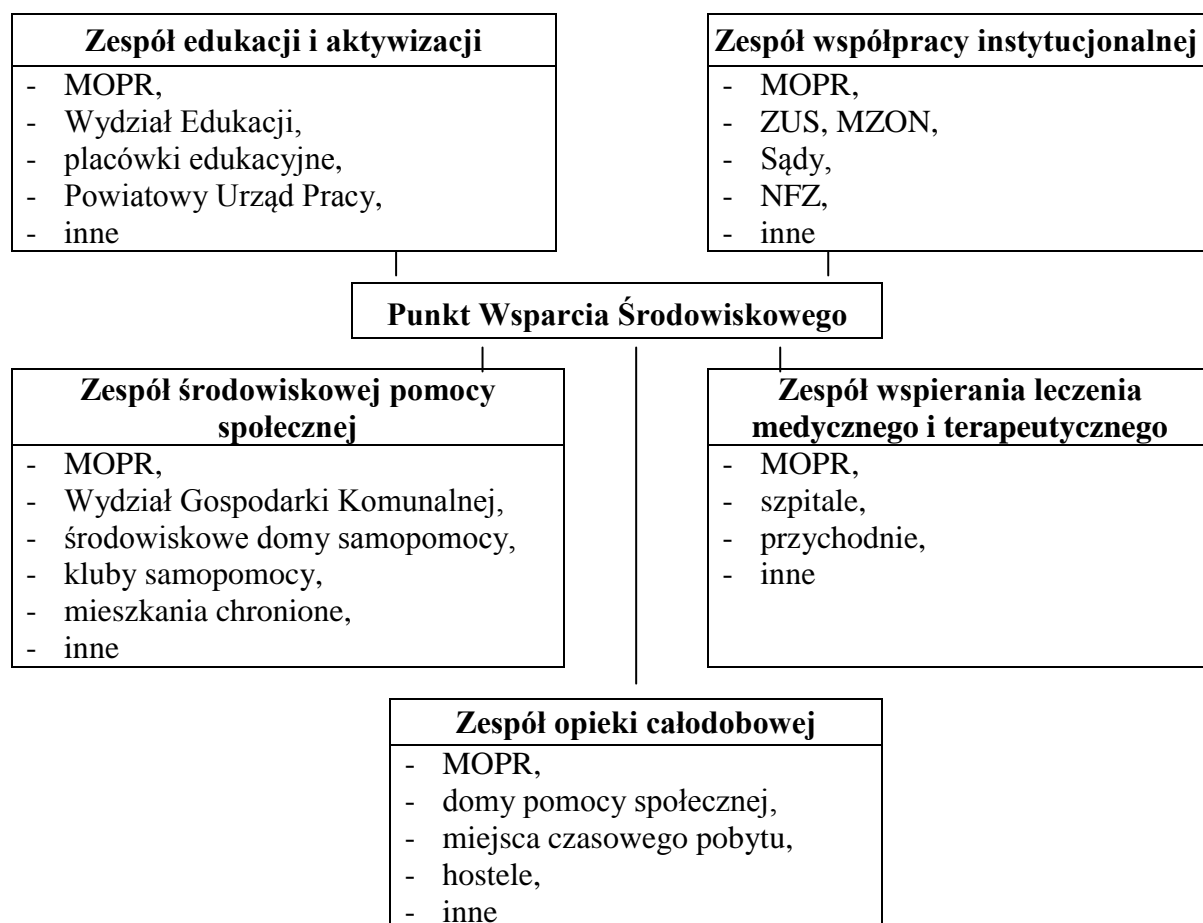
II. Określenie obszarów funkcjonowania Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi

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

- A. obszar leczenia (osoba + rodzina),
- B. obszar rehabilitacji społecznej (osoba + rodzina),
- C. obszar rehabilitacji zawodowej i edukacji (osoba + rodzina).

- A. Diagnoza obejmująca potrzeby terapeutyczne osoby, jej rodziny i realizacja tych potrzeb: indywidualne i grupowe formy terapii, współpraca z przedstawicielami instytucji i placówek medycznych (m.in. lekarze, poradnie, szpitale psychiatryczne), porady psychologiczne lub psychoterapia, organizowanie spotkań informacyjno – edukacyjnych dla pracowników instytucji działających w tym obszarze, w miarę możliwości wsparcie w formie asystenta personalnego zaangażowanego w ramach wolontariatu lub środków pozyskanych na ten cel z innych źródeł.
- B. Socjoterapia chorego, powrót do prawidłowego funkcjonowania rodziny, trening aktywności społecznej (zadania realizowane w ramach Punktu i delegowane na zewnątrz), trening podejmowania ról społecznych (powrót do ról uprzednio podjętych), współpraca z przedstawicielami instytucji działających w obszarze rehabilitacji społecznej oraz organizowanie dla tej grupy spotkań informacyjno – edukacyjnych, wsparcie w formie asystenta personalnego zaangażowanego w ramach wolontariatu lub środków pozyskanych na ten cel z innych źródeł.
- C. Analiza sytuacji zawodowej i edukacyjnej, praca nad motywacją powrotu do edukacji w ramach opuszczonego etapu, ewentualna zmiana ścieżki edukacyjnej dostosowana do potrzeb i możliwości osoby, wybór ścieżki aktywności zawodowej, organizowanie spotkań informacyjno - edukacyjnych dla pracowników instytucji działających w obszarze rehabilitacji zawodowej i edukacji oraz współpraca z przedstawicielami tych instytucji.

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



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

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

- A. Zespół środowiskowej pomocy społecznej, do którego zadań należy współpraca:
- z pracownikami socjalnymi,
 - ze środowiskowymi domami samopomocy,
 - z klubami samopomocy,
 - z podmiotami prowadzącymi mieszkania chronione,
 - z innymi podmiotami prowadzącymi środowiskowe formy wsparcia.
- B. Zespół wspierania leczenia medycznego i terapeutycznego, do którego zadań należy współpraca:
- z lekarzami psychiatrami,
 - z oddziałami psychiatrycznymi i innymi (pacjenci z zaburzeniami psychosomatycznymi, po próbach samobójczych i in.),
 - z innymi podmiotami zajmującymi się wsparciem leczniczym.
- C. Zespół opieki całodobowej, do którego zadań należy współpraca:
- z pomiotami prowadzącymi placówki opieki całodobowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - z pomiotami prowadzącymi miejsca czasowego pobytu,
 - z podmiotami prowadzącymi miejsca hostelowe,
 - z innymi podmiotami prowadzącymi całodobowe placówki.
- D. Zespół edukacji i aktywizacji zawodowej, do którego zadań należy współpraca:
- psychologa ze szkołami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi i ośrodkami readaptacji społecznej,
 - przy edukacji psychologicznej dla nauczycieli,
 - przy prowadzeniu terapii oraz warsztatów psychologicznych na terenie szkół,
 - z przedstawicielami PUP i PFRON w zakresie aktywizacji zawodowej,
 - ze spółdzielniami socjalnymi, z warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej, firmami zatrudniającymi osoby niepełnosprawne,
 - z innymi podmiotami działającymi w obszarze edukacji i aktywności zawodowej.
- E. Zespół współpracy instytucjonalnej, do którego zadań należy współpraca:
- z kuratorami sądowymi w celu objęcia zintegrowaną opieką rodzin z problemem osób dysfunkcyjnych,
 - w zakresie orzecznictwa o niepełnosprawności pacjentów z MZON i ZUS,
 - z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie określania możliwości finansowania usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie pozyskiwania lokali na mieszkania chronione i inne mieszkania wspomagane,
 - z innymi podmiotami w zakresie wsparcia instytucjonalnego.

V. Rozwiązane organizacyjne funkcjonowania Punktu Wsparcia Środowiskowego



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

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

Szczegółowy zakres realizacji zadania

Zasady funkcjonowania wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego

I. Postanowienia ogólne

1. Zadanie prowadzenia Wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych realizowane jest w siedzibie w Gdańsku przy ul. Hallera 115 i obejmuje zakresem swojego działania mieszkańców Gdańska.
2. Celem działalności Wypożyczalni jest ograniczenie skutków niepełnosprawności mieszkańców Gdańska, którzy będąc osobami o różnych przyczynach niepełnosprawności, podejmują działania na rzecz powrotu do aktywności społecznej i zawodowej. Działalność Wypożyczalni służyć ma przyspieszeniu ich procesu adaptacyjnego i rehabilitacyjnego.
3. Wypożyczalnia realizuje swoje cele poprzez:
 - nieodpłatne udostępnianie osobom niepełnosprawnym sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych – w zależności od rodzajów niepełnosprawności, z uwzględnieniem potrzeb w zakresie ich samodzielności oraz rehabilitacji,
 - konserwację i naprawę sprzętu, o którym mowa powyżej,
 - prowadzenie bazy danych dotyczących osób niepełnosprawnych i ich potrzeb w zakresie samodzielnego funkcjonowania i rehabilitacji,
 - dotarcie do jak największej liczby osób wymagających szybkiej pomocy ograniczając ich poczucie krzywdy, osamotnienia z problemem,
 - poprawę stanu fizycznego osób, którym udostępniono sprzęt rehabilitacyjny i urządzenia pomocnicze,
 - zmniejszenie liczby osób corocznie zasilających liczbę bezrobotnych osób niepełnosprawnych,
 - udzielanie informacji na temat możliwości skorzystania ze sprzętu,
 - udostępnianie sprzętu i urządzeń pomocniczych osobom, które nie otrzymały jeszcze potrzebnego sprzętu oraz w celu przedłużenia czasu rehabilitacji leczniczej, co umożliwi jak najszybszy powrót do aktywności zawodowej.
4. Wypożyczalnia czynna jest codziennie w dni powszednie z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt - w godzinach 7.30 - 15.30, w tym jeden dzień w tygodniu w godzinach 9.00 – 17.00.
5. Zatrudnienie w wypożyczalni powinno zapewnić prawidłową realizację zadania. W ramach obsługi musi zostać zatrudniona osoba posiadająca prawo jazdy.
6. Z działalności wypożyczalni, raz na kwartał sporządza się sprawozdanie z realizacji zadania i składa do MOPR w Gdańsku do 20 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny kwartał.
7. Wypożyczalnia współpracuje z innymi podmiotami oraz organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania na rzecz osób niepełnosprawnych.
8. Sprzęt może zostać wypożyczony po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - biorący do używania musi być mieszkańcem Gdańska,

- biorący do używania powinien posiadać aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub w przypadku jego braku wykazać zasadność używania danego sprzętu lub urządzenia,
 - biorący do używania musi posiadać pisemne wskazanie od lekarza o konieczności używania danego sprzętu lub urządzenia.
9. Organizacja realizująca zadanie ponosi odpowiedzialność za powierzony majątek, który zostanie jej przekazany na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego oraz za majątek zakupiony ze środków publicznych w trakcie realizacji zadania. Organizacja realizująca zadanie jest odpowiedzialna za poprawność pobierania kaucji za wypożyczony sprzęt oraz za przekazywanie kaucji do kasy MOPR.
 10. Pracownik wypożyczalni odpowiadający za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, jest zobowiązany do podpisania umowy o odpowiedzialności za powierzone mienie.

II. Zasady wypożyczenia sprzętu.

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

III. Zasady odpowiedzialności Wypożyczającego za wypożyczony sprzęt.

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

IV. Zasady ewidencjonowania usług.

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

V. Zasady przyjmowania i zwrotu kaucji.

1. Organizacja prowadząca wypożyczalnię upoważni pracownika do przyjmowania wpłat gotówkowych z tytułu kaucji za wypożyczony sprzęt.
2. Dowodami przyjęcia odpowiedzialności materialnej przez inkasenta jest podpisana deklaracja o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne i druki ścisłego zarachowania oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieodprowadzenia przyjętych wpłat gotówkowych do kasy MOPR. Wzór deklaracji przedstawiono poniżej.
3. Inkasenci upoważnieni są do pobierania z kasy MOPR druków ścisłego zarachowania symbolu Pu-k-104 – „kwitariusz przychodowo – ewidencyjny opłat”.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania osobom upoważnionym, o których mowa w ust. 3 następuje po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Druki powinny być przechowywane w odpowiednio zabezpieczonych miejscach.
6. W przypadku zaginięcia druków należy przeprowadzić inwentaryzację, ustalić liczbę i cechy zaginionych druków, sporządzić protokół zaginięcia.

7. W przypadku zniszczenia druków, należy sporządzić komisyjny protokół.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z aktualną datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
9. Na podstawie wystawionych pojedynczych druków, o których mowa w ust. 3, inkasenci sporządzają w 2 egzemplarzach zbiorcze zestawianie dowodów księgowych według jednorodnych operacji gospodarczych. Wzór zestawienia przedstawiono poniżej.
10. Zgodnie ze zbiorczym zestawieniem dowodów księgowych, inkasenci dokonują wpłaty gotówki do kasy MOPR codziennie w godzinach otwarcia, najpóźniej do godziny 13.00.
11. Czynności, o której mowa w ust. 10 nie wykonuje się, jeżeli łączna kwota wszystkich wpłat przyjętych przez inkasentów nie przekracza kwoty 500 zł. W takim przypadku wpłaty do kasy MOPR należy dokonywać od poniedziałku do piątku do godziny 13.00 raz na dwa tygodnie oraz na ostatni dzień roboczy miesiąca.
12. Kasjer MOPR sprawdza prawidłowość sporządzonego zbiorczego zestawienia dowodów księgowych, porównując poszczególne zapisy w zestawieniu z dowodami wpłat inkasenta.
13. Na okoliczność przyjęcia wpłaty od inkasenta, pracownik kasy MOPR wystawia dowód wpłaty.
14. Potwierdzenie dokonania wpłaty przez inkasenta, winno być dołączone do kopii zbiorczego zestawienia dowodów księgowych.
15. Zwrot kaucji następuje w kasie MOPR lub na rachunek bankowy biorącego do używania na podstawie pisemnego wniosku pracownika wypożyczalni złożonego w MOPR.
16. Odsetki od kaucji nalicza się od dnia wpłaty kaucji na rachunek bankowy do momentu wypłaty z tego rachunku, zgodnie z zasadami naliczania stosowanymi przez bank.

VI. Postanowienia końcowe.

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

Zasady udostępniania sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych

1. Rodzaje udostępnianego sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych:

- 1) wózki inwalidzkie,
- 2) kule inwalidzkie łokciowe i pachowe,
- 3) balkoniki, chodziki, trójnogi, laski,
- 4) ortezy, stabilizatory,
- 5) indywidualne zestawy pionizujące,
- 6) stymulatory chodu,
- 7) inhalatory,
- 8) lampy Sollux, Bioptron,
- 9) zestawy do ćwiczeń manualnych,
- 10) temblaki na kończyny górne,
- 11) stabilizatory stawów skokowych,
- 12) łóżka ortopedyczne,
- 13) krążki, poduszki i materace przeciwoleżynowe,
- 14) lejce do siadania,
- 15) piłki rehabilitacyjne,
- 16) kolumny do ćwiczeń,
- 17) PUR z wyposażeniem i obciążnikami,
- 18) aparaty drewniane do masażu,
- 19) maty do hydroterapii,
- 20) chwytaki rehabilitacyjne,
- 21) rowery rehabilitacyjne, steppery, wioślarz,
- 22) drążki rehabilitacyjne zwykłe i rozporowe,
- 23) ekspandery,
- 24) glukometry,
- 25) ciśnieniomierze,
- 26) kołnierze, gorsety i sznurówki,
- 27) stołki i ławki inwalidzkie sanitarne,
- 28) inny sprzęt, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie.

2. Grupy beneficjentów korzystających z możliwości udostępnienia powyższego sprzętu:

Mieszkańcy Gdańska, którzy utracili sprawność organizmu:

- posiadający aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub w przypadku jego braku wykazujący zasadność używania danego sprzętu lub urządzenia oraz posiadający pisemne wskazanie od lekarza o konieczności używania danego sprzętu lub urządzenia.

3. Warunki udostępniania sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych:

Osoba, która ubiega się o udostępnienie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych jest zobowiązana:

- 1) przedstawić pisemne wskazanie lekarza prowadzącego lub rehabilitanta do stosowania danego sprzętu i urządzenia,
- 2) zapoznać się ze sposobem korzystania z sprzętu/urządzenia, co pisemnie poświadczą,
- 3) określić wstępny termin użyczenia,

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

WZÓR UMOWY UŻYCZENIA

zawarta w dniu w Gdańsku
pomiędzy:

.....
reprezentowanym przez,
zwanym dalej „Użyczającym”

a

.....
zamieszkałym/ą w Gdańsku ul.
legitymującym/ą się dowodem osobistym
PESEL
zwaną/ym w dalszej części umowy „Biorącym do używania”.

§ 1

Użyczający oświadcza, iż jest uprawniony do użyczenia rzeczy ruchomej – sprzętu rehabilitacyjnego o numerze inwentarzowym o wartości ewidencyjnej zł.

§ 2

Użyczający użycza i oddaje do bezpłatnego używania Biorącemu do używania rzecz, o której mowa w § 1 umowy.

§ 3

Do obowiązków Biorącego rzecz do używania należy:

- 1) używanie rzeczy zgodnie z jej przeznaczeniem,
- 2) nie przekazywanie rzeczy innej osobie bez pisemnej zgody Użyczającego,
- 3) zabezpieczenie rzeczy przed uszkodzeniem i kradzieżą,
- 4) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu,
- 5) dokonanie przed wydaniem rzeczy wpłaty kaucji w wysokości zł.

§ 4

Po zakończeniu użyczenia rzecz należy zwrócić w stanie niepogorszonym; jednakże Biorący do używania nie ponosi odpowiedzialności za zużycie rzeczy będącej następstwem prawidłowego używania.

§ 5

1. Dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń Użyczającego z tytułu uszkodzenia rzeczy lub jej utraty, Biorący do używania przed wydaniem rzeczy wpłaci kaucję w wysokości zł upoważnionemu pracownikowi wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, w kasie MOPR w Gdańsku, przy ul. Leczkowa 1A lub na rachunek bankowy o numerze
2. Kaucja zostanie zwrócona wraz z odsetkami bankowymi według bankowej stopy procentowej po zakończeniu użyczenia i przyjęciu rzeczy przez Użyczającego w stanie niepogorszonym w kasie MOPR w Gdańsku, ul. Leczkowa 1A lub na wskazany przez Biorącego do używania rachunek bankowy.
3. Nieodebranie kaucji lub nie złożenie dyspozycji jej zwrotu na rachunek bankowy przez Biorącego do używania w terminie 90 dni od dnia zwrotu rzeczy spowoduje przekazanie kaucji wraz z odsetkami na rachunek dochodów Miasta Gdańska.

§ 6

W przypadku stwierdzenia znacznego uszkodzenia rzeczy lub jej utraty Biorący do używania zobowiązany będzie do zapłaty kwoty równej wartości ewidencyjnej rzeczy, o której mowa w § 1 lub kosztów naprawy pomniejszych o wysokość wpłaconej kaucji.

§ 7

Umowę zawiera się na okres od do, z tym że:

- 1) użyczający może rozwiązać ją przed upływem tego terminu za 2 tygodniowym wypowiedzeniem,
- 2) Biorący do używania może zwrócić przedmiot użyczenia w każdym czasie,
- 3) W dniu otrzymania sprzętu Biorący do używania został zapoznany ze stanem technicznym użyczonego sprzętu.

§ 8

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 10

Ewentualne spory wynikające na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy dla Użyczającego.

§ 11

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.

Biorący do używania

Użyczający

WZÓR ANKIETY EWALUACYJNEJ

Rok objęcia pomocą –

1. Informacje o beneficjencie pomocy

Płeć:	Kobieta	Mężczyzna
Rodzaj schorzenia/niepełnosprawność z tytułu dysfunkcji	narządu ruchu narządu słuchu narządu wzroku inne	

2. Informacja o aktualnym orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności lub o orzeczeniu równoważnym beneficjenta pomocy

Znaczny	Umiarkowany	Lekki	Orzeczenie o niepełnosprawności	Brak

3. Za pośrednictwem Wypożyczalni w Gdańsku uzyskałam/uzyskałem następującą pomoc:

Rodzaj udostępnionego sprzętu	wózek inwalidzki kule lub laska balkonik lub chodzik inny (jaki:) żaden
-------------------------------	---

Data wypełnienia ankiety
(dzień/miesiąc/rok)

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!

**Tabela wysokości kaucji za udostępnienie sprzętu rehabilitacyjnego
i urządzeń pomocniczych**

L.p.	Nazwa sprzętu lub urządzenia	Przybliżona wartość ewidencyjna sprzętu lub urządzenia	Wysokość kaucji
1	wózki inwalidzkie manualne	1 400,00	70,00
2	wózki inwalidzkie aktywne	3 100,00	155,00
3	kule inwalidzkie łokciowe	25,00	2,50
4	kule inwalidzkie pachowe	44,00	4,00
5	balkoniki, chodziki	140,00 – 180,00	10,00
6	trójnogi, laski	15,00 - 30,00	1,50 – 3,00
7	ortezy, stabilizery	90,00 - 180,00	9,00
8	stabilizatory	20,00-40,00	2,00
9	indywidualne zestawy pionizujące, stymulatory chodu	2 700,00 – 3 000,00	200,00
10	inhalatory dyszowe	2 700,00	150,00
11	inhalatory ultradźwiękowe	660,00	65,00
12	zestawy do ćwiczeń manualnych	640,00	50,00
13	temblaki na kończyny górne	20,00 - 30,00	2,00
15	łóżka ortopedyczne zwykłe z wyposażeniem	1 840,00	110,00
16	łóżka ortopedyczne elektryczne	2 500,00	150,00
17	krążki, poduszki	15,00 - 50,00	1,50 - 5,00
18	materace przeciwoleżynowe	170,00	17,00
19	materace przeciwoleżynowe pneumatyczne	300,00	30,00
20	leżce do siadania	20,00	2,00
21	piłki rehabilitacyjne	15,00 - 30,00	1,50
22	kolumny do ćwiczeń	1 120,00	100,00
23	PUR z wyposażeniem i obciążnikami	2 140,00	170,00
24	aparaty drewniane do masażu	15,00 - 50,00	1,50 - 5,00
25	maty do hydroterapii	3 000,00	300,00
26	chwytyki rehabilitacyjne		
27	rowery rehabilitacyjne	620,00	50,00
28	steppery	500,00	40,00
29	wioślarz	1 200,00	100,00
30	drażki rehabilitacyjne	40,00	4,00
31	ekspandery	60,00	5,00
32	glukometry	85,00	8,00
33	ciśnieniomierze	180,00	18,00
34	kołnierze	20,00 - 53,00	2,00 - 5,00
35	gorsety	200,00	15,00
36	sznurówki	80,00 - 120,00	8,00
37	stołki i ławki inwalidzkie sanitarne	50,00 - 150,00	5,00 - 15,00
38	lampy Sollux	800,00	50,00
39	lampy Biopton	2 200,00	180,00
40	pozostały sprzęt	wg wartości	od 5% do 10%

Deklaracja o odpowiedzialności materialnej

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

W związku z powierzeniem mi obowiązków przyjmowania wpłat gotówkowych z tytułu kaucji za wypożyczony sprzęt, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone środki pieniężne i druki ścisłego zarachowania.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia należności z tytułu nieodprowadzenia przyjętych wpłat gotówkowych do kasy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

Jednocześnie stwierdzam, że znane mi są skutki prawne wynikające z podpisania niniejszej deklaracji.

Gdańsk, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie przyjął:

.....

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
WSPIERANIA / POWIERZENIA¹⁾ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ

Gminę Miasta Gdańska
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/offerentów¹⁾³⁾

- 1) Nazwa:
- 2) Forma prawna:⁴⁾
- () stowarzyszenie () fundacja
- () kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna
- () spółdzielnia socjalna () inna.....
- 3) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
.....
- 4) Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾
- 5) Nr NIP: nr REGON:
- 6) Adres:
- miejsowość: ul.:
- dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
- gmina: powiat:⁸⁾
- województwo:
- kod pocztowy: poczta:
- 7) Tel.: faks:
- e-mail: http://
- 8) Numer rachunku bankowego:
- nazwa banku:
- 9) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:
- a)
- b)
- c)
- 10) Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾
.....

11) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....

12) Przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) Jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾ *(Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.)*

--

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

--

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego (z uwzględnieniem podziału na grupy wiekowe)

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾ *(Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji)*

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾ *(Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji)*

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

- 7.1 Miejsce i termin realizacji zadania publicznego (w przypadku kiedy miejsce realizacji zadania znajduje się w dyspozycji/zarządzie innego podmiotu – konieczne jest dołączenie potwierdzenia miejsca realizacji od danego podmiotu)

--

- 7.2 Zasięg realizowanego zadania publicznego (zaznaczyć właściwe):

- a. miejski
- b. dzielnicowy
- c. ponadlokalny

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾ (Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.)

--

9. Harmonogram¹²⁾ (W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾ (Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.)

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L.p.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 - 3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	Pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 - 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾ (Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.)

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wnioski (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾ (Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.)

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾ (Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.)

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/ofereceni¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) **proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;**
- 2) **w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;**
- 3) **oferent/ofereceni¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia**;
- 4) **w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);**
- 5) **oferent/ofereceni¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;**
- 6) **dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;**
- 7) **wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.**

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
2. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji);
3. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
4. Dodatkowe, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacja, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich osztach.
- 20) Należy wpisać 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 projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

.....
numer oferty

.....
numer zadania

Karta oceny oferty

Nazwa oferenta
Tytuł projektu

I. ETAP: Ocena formalna oferty

<i>L.p.</i>	<i>Warunki formalne</i>	<i>Ocena*</i>
1	Oferta została prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2	Wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany (poprawki) są parafowane, a ostatnia strona podpisana wraz z pieczęcią przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
3	Wszystkie strony oferty są połączone ze sobą w sposób trwały, uniemożliwiający naruszenie	
4	Do oferty został dołączony aktualny odpis z rejestru lub ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta	
5	Do oferty został dołączony 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 (<i>opcjonalnie</i>)	
6	Oferta mieści się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta	
7	Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty	

Jeżeli oferent spełnia dany warunek w rubryce „Ocena” wpisujemy 1, a jeżeli nie spełnia – 0.

1. Oferta ZAWIERA/NIE ZAWIERA braków formalnych wymienionych w § 10 ust. 3 „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2012” **.
2. Oferta ODRZUCONA – nie podlega uzupełnieniu oraz nie spełnia warunków konkursu
3. Oferta ZOSTAŁA/NIE ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA do II etapu***

** niepotrzebne skreślić

*** wypełnia się po terminie wyznaczonym do uzupełnienia braków

--

Podpis oceniającego

2. Uzupelnianie braków formalnych

Oferta zawiera braki formalne dotyczące wyłącznie:

1. uzupełnienia brakujących parafek oraz podpisów pod ofertą, w przypadku gdy wszystkie strony oferty i zmiany nie zostały parafowane oraz gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta

Tak

Nie

Nie dotyczy

2. połączenia wszystkich stron oferty w sposób trwały

Tak

Nie

Nie dotyczy

3. uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta

Tak

Nie

Nie dotyczy

4. wypełnienia oświadczenia zawartego w końcowej części oferty

Tak

Nie

Nie dotyczy

.....
data dokonania uzupełnień

.....
(podpis osoby uzupełniającej)

.....
(pieczętka jednostki)

.....
(podpis pracownika jednostki)

II. ETAP: Ocena merytoryczna oferty

1. Zgodność projektu ze szczegółowymi warunkami ogłoszonego otwartego konkursu ofert

TAK

NIE

Oferta PRZYJĘTA/ODRZUCONA* ze względu na niezgodność ze szczegółowymi warunkami konkursu

2. Szczegółowa ocena merytoryczna

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY		Punktacja: Powierzenie max 26 pkt. Dofinansowanie max 30 pkt.
		OCENA
1.	Wartość merytoryczna projektu: (0 - 13 pkt) a) opis potrzeby i celów zadania (czy cele odpowiadają na opisaną potrzebę) – (0 – 3 pkt), b) opis rekrutacji uczestników (czy sposób rekrutacji jest odpowiedni do zakładanych celów zadania)* – (0 - 3 pkt), c) opis realizacji zadania – (0 – 3 pkt), d) zakładane rezultaty – (0 – 2 pkt), e) ewaluacja zadania – (0 – 2 pkt)	
2.	Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie (0 - 2 pkt)	
3.	Koszt realizacji projektu (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiedni do planowanych działań) - (0 - 3 pkt)	
4.	Finansowy wkład własny w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji* (0 - 1 pkt) **nie oceniać w przypadku oferty na powierzenie zadania	
5.	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę) tj.: a) baza lokalowa i zasoby rzeczowe (0 - 2 pkt), b) zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu - (0 – 2 pkt) **nie oceniać w przypadku oferty na powierzenie zadania	
6.	Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu (w szczególności ze środków unijnych) - (0 - 1 pkt) **nie oceniać w przypadku oferty na powierzenie zadania	
7.	Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu - (0 - 2 pkt)	
8.	Dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miastem Gdańsk - (0 – 2 pkt)	
9.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej - (0 - 2 pkt)	
RAZEM		

*w przypadku zadania I oraz II oferty organizacji otrzymują 3 punkty

** niepotrzebne skreślić

Zespół ds. oceny merytorycznej rekomenduje/nie rekomenduje ofertę do przyznania dotacji*
w kwocie:

1.

2.

3.

.....
(czytelne podpisy wraz z datą osób
odpowiedzialnych za wydanie opinii)

Ocena Komisji Konkursowej (na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej) -
rekomendacja do przyznania dotacji w kwocie:

.....
Podpis Sekretarza Komisji Konkursowej

* niepotrzebne skreślić

Legenda do tabeli oceny merytorycznej:

Punkt oceny				
1				
a	0 – opis potrzeb i celów zadania nie odpowiadają na ogłoszone zadanie, brak wskazania realnego problemu	1 – opis potrzeb i celów zadania są niewystarczające, częściowo zgodne z ogłoszonym zadaniem, są rozbieżności między potrzebami a celami	2 – opis potrzeb i celów zadania są zadowalające, lecz zbyt lakoniczne – wymagają uszczegółowienia	3 – opis potrzeb i celów zadania są zgodne z ogłoszonym zadaniem – oferta bez zastrzeżeń, wskazano realny problem, na który odpowiedź stanowi cel projektu wraz z uszczegółowieniem
b	0 – brak wskazania sposobów rekrutacji uczestników lub wskazany sposób jest nieodpowiedni do zakładanych celów zadania	1 – opis rekrutacji uczestników jest niejasny i budzi wątpliwości, co do właściwego ich doboru z uwagi np. na brak kryteriów	2 - sposób rekrutacji uczestników jest odpowiedni do celów zadania, wymieniono kryteria rekrutacji, lecz brak np. informacji skąd będą pochodzić beneficjenci	3 - sposób rekrutacji uczestników jest odpowiedni do celów zadania, wymieniono kryteria rekrutacji, bez zastrzeżeń
c	0 – treść oferty nie jest jednoznaczna, co do sposobu realizacji zadania, podmiot nie posiada możliwości realizacji zadania, brak zgodności pomiędzy planowanymi działaniami a celami	1 - treść oferty budzi wątpliwości, co do zapewnienia wymaganej jakości działania lub brak zbieżności pomiędzy opisem działań a harmonogramem lub opis zbyt lakoniczny uniemożliwiający ocenę	2 - z treści oferty wynika, iż podmiot może zapewnić dobrą jakość działania, opis działań zawiera drobne nieścisłości w tym w powiązaniu z harmonogramem	3 - opis realizacji zadania jest czytelny, łatwo zdefiniować poszczególne czynności, planowane działania są adekwatne i kompleksowe w stosunku do założonych celów
d	0 – brak zakładanych rezultatów lub rezultaty nieadekwatne do zadania i celu	1 - opis rezultatów jest niejasny i budzi wątpliwości, co do osiągnięcia całkowitego rozwiązania problemu	2 – zakładane rezultaty w pełni odpowiadają zakładanym potrzebom i celom - brak zastrzeżeń	

e	0 – brak wskazania ewaluacji zadania	1 - opis ewaluacji zbyt ogólny, wartość uzyskanego materiału budzi wątpliwość co do jej wartości merytorycznej	2 - brak zastrzeżeń	
2	0 – treść oferty wskazuje, że podmiot nie posiada odpowiedniej kadry do realizacji zadania	1 – istnieją wątpliwości co do liczby, kwalifikacji i doświadczeniu osób (brak potwierdzenia wymaganych kwalifikacji) przewidzianych do realizacji zadania lub w ofercie tylko założono zatrudnienie odpowiednich osób lub przedstawiono wszystkie osoby zatrudnione w podmiocie bez wskazania za co będą odpowiedzialne przy realizacji zadania (brak możliwości weryfikacji)	2 – podmiot posiada kadre o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu gwarantującą dobrą realizację zadania	
3	0 – kalkulacja nie jest odzwierciedleniem zamierzonych działań w ramach projektu, jest sporządzona nierzetelnie, kwoty są zaniżone lub zawyżone	1 – kalkulacja częściowo jest odzwierciedleniem zamierzonych działań w ramach projektu i zawiera błędy i nieścisłości (np. ujęcie kosztów niepotrzebnych do realizacji zadania), jest niespójna z zakresem rzeczowym zadania	2 – kalkulacja jest sporządzona poprawnie, odzwierciedla zamierzone działania w ramach projektu lecz wymaga drobnych korekt (np. błędnie zsumowane pozycje, błędny podział kosztów na grupy)	3 – kalkulacja jest sporządzona w sposób poprawny i nie wymaga żadnych korekt

4	0 – oferta zawiera min. wymagany wkład własny	1 – oferta zawiera wyższy niż min. wkład własny		
5				
a	0 – podmiot nie posiada odpowiedniej bazy lokalowej i zasobów rzeczowych warunkujących rzetelną i prawidłową realizację zadania lub w przypadku wyjazdów nie skonkretyzował miejsca pobytu	1 – podmiot posiada odpowiednią bazę lokalową i zasoby rzeczowe lecz wymagają dostosowania do potrzeb zadania np. dofinansowania lub miejsce lokalizacji zadania wskazano zbyt ogólnie (brak możliwości zweryfikowania dostosowania lokalu do potrzeb beneficjentów)	2 – podmiot posiada odpowiednią bazę lokalową (np. będącą w zasobach Miasta) lub wskazuje konkretną lokalizację lokalu do wynajęcia lokalu (dot. małych grantów np. wyjazd) i zasoby rzeczowe warunkujące rzetelną i prawidłową realizację zadania	
b	0 – brak wykazanych wolontariuszy lub wykazani nie mogą realizować zadania z uwagi na brak odpowiednich kwalifikacji	1 – podmiot wykazuje wolontariuszy lecz ich praca nie została określona i wyceniona w kosztorysie lub podane informacje dotyczą tylko części wskazanych wolontariuszy	2 – podmiot wykazuje wolontariuszy i ich praca została określona i wyceniona w kosztorysie	
6	0 – brak środków z innych źródeł lub wykazane środki nie mogą być uwzględnione z uwagi na źródło pochodzenia	1 – oferta zawiera środki z innych źródeł		

7	0 – podmiot nie deklaruje współpracy z innymi podmiotami poza MOPR	1 – podmiot przewiduje współpracę z podmiotami, lecz nie określił ich roli w zadaniu	2 – podmiot deklaruje współpracę z podmiotami i określił zakres współpracy	
8	0 – istniały zastrzeżenia i uchybienia przy realizacji zadań lub sprawozdania były składane nierzetelnie, wymagające wyjaśnień, korekt lub ofertę złożył nowy podmiot	1 – podmiot realizował zadania zadowalająco, do realizacji i sprawozdań były drobne uwagi	2 – podmiot prawidłowo realizował zadania i rozliczał się bez zastrzeżeń	
9	0 – dokumentacja ofertowa została przygotowana niestarannie i nierzetelnie	1 - dokumentacja ofertowa została przygotowana prawidłowo, ale wymagała drobnych wyjaśnień	2 – dokumentacja ofertowa została przygotowana bez zastrzeżeń	