

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2020 - 2022 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, których adresatami są mieszkańcy Gdańska

I. Ogłaszający

Prezydent Miasta Gdańska
ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk
tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36

II. Organizator konkursu

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ul. Konrada Leczkowa 1A
80-432 Gdańsk
tel. 58/342-31-58

III. Forma konkursu

Konkurs organizowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą o pomocy społecznej”;
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej”;
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą o działalności pożytku publicznego”;
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016 - 2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492);
- 9) rozporządzenia Rady Ministrów 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);
- 10) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720);
- 11) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.);
- 12) uchwały Nr 76 Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie ustanowienia Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2014 - 2020 (M. P. z 2014 r. poz. 445);
- 13) uchwały Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”;
- 14) uchwały Nr X/210/07 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie

- ustalenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych dla osób, którym przyznano pobyt ze względu na trudną sytuację życiową, niepełnosprawność lub chorobę, tekst jednolity ogłoszony obwieszczeniem Przewodniczącego Rady Miasta Gdańska z dnia 5 lipca 2010 r. ze zm.;
- 15) uchwały Nr XV/419/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia Powiatowego Programu Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Gdańsku na lata 2015 - 2020;
 - 16) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”;
 - 17) uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 - 2020”, zmienionej uchwałą Nr XXXII/887/16 z dnia 19 grudnia 2016 r., uchwałą Nr LV/1623/18 z dnia 28 czerwca 2018 r., uchwałą Nr XV/346/19 z dnia 24 października 2019 r.;
 - 18) uchwały Nr XXIV/665/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023;
 - 19) uchwały Nr XXVI/673/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu Integracji Imigrantów;
 - 20) uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030;
 - 21) uchwały Nr XXXI/867/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023;
 - 22) uchwały Nr XXXI/868/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2017 - 2020”;
 - 23) uchwały Nr XXXI/869/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych i zawierania umów cywilnoprawnych w pozostałych formach mieszkań wspomaganych w Gdańsku;
 - 24) uchwały Nr XXXI/888/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie Wieloletniego Ramowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2017 - 2020;
 - 25) uchwały Nr XLVII/1415/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2018 - 2020”;
 - 26) uchwały Nr LI/1522/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023”;
 - 27) zarządzenia Nr 700/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia do realizacji modeli wynikających z Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023, zmienionego zarządzeniem Nr 209/18 z dnia 5 lutego 2018 r.;
 - 28) zarządzenie Nr 2050/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie przyjęcia do realizacji projektu „Centrum Treningu Umiejętności Społecznych (CTUS)”.

UWAGA

Od dnia 1 marca 2019 roku obowiązują nowe wzory ofert, umów i sprawozdań zgodne z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY ZNAJDUJE SIĘ W BIP ORGANIZATORA KONKURSU (www.bip.mopr.gda.pl) W ZAKŁADCE KONKURSY - INSTRUKCJA

IV. Wykaz zadań

Zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie

Jednoroczne:

- I. Kompleksowe Wsparcie Dziecka - pomoc dzieciom będącym ofiarami różnych przestępstw i form krzywdzenia, których źródłem również jest problem alkoholowy w środowisku w oparciu o interdyscyplinarną pomoc medyczną, psychologiczną, prawną i socjalną (*zadanie w formie powierzenia*)

Wieloletnie:

- II. Kompleksowe wsparcie dla rodzin w kryzysie, zagrożonych lub dotkniętych przemocą domową (*zadanie w formie powierzenia*)
- III. Realizacja Programu Korekcyjno-Edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie (*zadanie w formie powierzenia*)

Zadania z zakresu wspierania osób w kryzysie bezdomności

Jednoroczne:

- IV. Prowadzenie Gdańskiego Forum Współpracy w zakresie Gdańskiego Programu na Rzecz Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023 (*zadanie w formie powierzenia*)
- V. Prowadzenie łączni dla osób w kryzysie bezdomności (*zadanie w formie wsparcia*)
- VI. Prowadzenie noclegowni niskoprogowej (*zadanie w formie wsparcia*)
- VII. Zabezpieczenie miejsc krótkoterminowego pobytu dla osób niekwalifikujących się do świadczeń z pomocy społecznej, będących w kryzysie mieszkaniowym (*zadanie w formie wsparcia*)
- VIII. Przeprowadzanie usługi odwszawiania osób niesamodzielnych, kierowanych do placówek po interwencji służb miejskich (*zadanie w formie wsparcia*)
- IX. Prowadzenie zajęć dla osób w kryzysie bezdomności (*zadanie w formie wsparcia*)

Zadania z zakresu wspierania osób w podeszłym wieku i/lub z niepełnosprawnościami

Jednoroczne:

- X. Prowadzenie Dziennego Domu Senior + dla osób w wieku 60+ nieaktywnych zawodowo (*zadanie w formie powierzenia*)
- XI. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w klubach samopomocy dla osób w podeszłym wieku i/lub osób z niepełnosprawnościami (*zadanie w formie powierzenia*)

Wieloletnie:

- XII. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domu pomocy społecznej dla mieszkańców Gdańska: osób w podeszłym wieku ze specjalistycznym programem dla osób z chorobą Alzheimera, demencją i otępieniem starczym (*zadanie w formie powierzenia*)
- XIII. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego (*zadanie w formie powierzenia*)
- XIV. Prowadzenie rehabilitacji społecznej w placówce dla osób z niepełnosprawnościami (*zadanie w formie powierzenia*)

Zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

Jednoroczne:

XV. Prowadzenie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa dla rodzin z dziećmi (*zadanie w formie powierzenia*)

Wieloletnie:

XVI. Zabezpieczenie 98 miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego na terenie Miasta Gdańska (*zadanie w formie wsparcia*)

Zadanie z zakresu zapewnienia pomocy żywnościowej

Jednoroczne:

XVII. Prowadzenie sklepu społecznego z żywnością (*zadanie w formie wsparcia*)

Zadania z zakresu mieszkalnictwa społecznego

Wieloletnie:

XVIII. Zabezpieczenie 18 miejsc dla wychowanków pieczy zastępczej, w 3 mieszkaniach wspomaganych (*zadanie w formie powierzenia*)

XIX. Zabezpieczenie 14 miejsc dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi, w 6 mieszkaniach wspomaganych, w tym w 3 mieszkaniach chronionych wspieranych (*zadanie w formie powierzenia*)

XX. Prowadzenie wsparcia społecznego uczestników Projektu pn. „Centrum Treningu Umiejętności Społecznych (CTUS)” (*zadanie w formie wsparcia*)

Zadania z zakresu ekonomii społecznej

Jednoroczne:

XXI. Prowadzenie punktu odbioru i renowacji mebli, wsparcie pracami porządkowymi mieszkań oraz prowadzenie działań pro-zawodowych (*zadanie w formie wsparcia*)

XXII. Wsparcie uczestników projektu „Osiedle Sitowie” poprzez inicjowanie i realizację zadań z zakresu ekonomii społecznej oraz działania aktywizujące (*zadanie w formie wsparcia*).

Wyżej wymienione zadania wpisują się w:

1. ***Gdańską Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030.***

2. ***„Gdańsk Programy Operacyjne 2023”:***

1) ***Program Operacyjny Zdrowie Publiczne i Sport:***

a) cel operacyjny II.1. Zwiększenie wiedzy dotyczącej wpływu stylu życia i warunków środowiskowych na zdrowie (*zadanie I*),

b) cel operacyjny: II.3. Podniesienie efektywności programów profilaktyki chorób i uzależnień (*zadania I, VII*);

2) ***Program Operacyjny Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:***

a) cel operacyjny: III.5. Podniesienie jakości systemu wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej (*zadania I, II, III, XV, XVI*),

b) cel operacyjny: III.6. Podniesienie jakości systemu integracji społecznej (*zadania IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII*);

3) ***Program Operacyjny Innowacyjność i Przedsiębiorczość:*** cel operacyjny: V.2. Skuteczne i kompleksowe wsparcie gdańskich przedsiębiorstw i organizacji (*zadanie XXI, XXII*);

4) ***Program Operacyjny Infrastruktura:*** cel operacyjny VII.3. Zwiększenie dostępności mieszkań we wszystkich segmentach rynku mieszkaniowego i podniesienie efektywności wykorzystania dostępnych lokali użytkowych (*zadania XVIII, XIX, XX*).

3. ***Gdański Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2017 - 2020:*** Obszar 2: Interwencja i wsparcie w sytuacji przemocy w rodzinie. Cel główny 2: Rozszerzenie oferty pomocy

<p>i wsparcia dla osób uwikłanych w przemoc w rodzinie (zadania I, II, III).</p> <p>4. Narodowy Program Zdrowia na lata 2016 - 2020 (NPZ): Cel operacyjny 2 - Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi (zadanie I).</p>
<p align="center">V. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację</p>
<p>I. Kompleksowe Wsparcie Dziecka - pomoc dzieciom będącym ofiarami różnych przestępstw i form krzywdzenia, których źródłem również jest problem alkoholowy w środowisku w oparciu o interdyscyplinarną pomoc medyczną, psychologiczną, prawną i socjalną.</p> <p>Planowana kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2020 roku wynosi 384 700,00 zł w tym:</p> <p>282 760,00 zł - środki gminne 101 940,00 zł - środki PPiRPAoPN.</p> <p>1. Cel zadania: zapewnienie dzieciom ofiarom różnych przestępstw oraz ich rodzinom możliwości skorzystania z bezpłatnej pomocy psychologicznej i prawnej oraz dostępu do wsparcia edukacyjnego i socjalnego dziecka i jego niekrzywdzących opiekunów. Specjalistyczna wieloaspektowa pomoc ma zapewnić bezpieczeństwo dziecku i jego najbliższemu, zmniejszyć społeczne i psychiczne konsekwencje przemocy oraz poprawić funkcjonowanie dziecka i jego opiekuna w obszarach realizacji określonych zadań rozwojowych i ról społecznych oraz efektywnego radzenia sobie w życiu.</p> <p>2. Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty: poprawa funkcjonowania dzieci/młodzieży dotkniętych przestępstwem w środowisku rodzinnym i szkolnym poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) objęcie w ramach projektu „x” dzieci wsparciem, w tym z rodzin z problemem alkoholowym; 2) objęcie w ramach projektu „x” rodziców/opiekunów, w tym z rodzin z problemem alkoholowym; 3) „x” konsultacji psychologicznych/indywidualnych sesji terapii dla dzieci; 4) „x” konsultacji psychologicznych dla dorosłych; 5) „x” konsultacji psychiatrycznych; 6) % osób korzystających z pomocy deklarujących zadowolenie z uzyskanych usług*, *(źródłem informacji o wartości wskaźnika powinna być ankieta ewaluacyjna przeprowadzona wśród adresatów zadania, tj. jeden rzeczywisty adresat wypełnia jedną ankietę uwzględniającą ocenę wszystkich usług, z których skorzystał). <p>3. Termin realizacji zadania: styczeń 2020 r. - grudzień 2020 r.</p> <p>4. Miejsce realizacji zadania: lokal na terenie miasta Gdańska znajdujący się w dyspozycji Oferenta.</p> <p>5. Adresaci: dzieci i młodzież z podejrzeniem doświadczania przemocy lub doświadczające różnych form przemocy oraz niekrzywdzący rodzice lub opiekunowie zastępczy i rodzice adopcyjni, również skierowane przez MOPR w Gdańsku.</p> <p>6. Zakres zadania: działania niezbędne w celu realizacji założonego zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualna pomoc w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) diagnozy sytuacji dziecka i rodziny, b) psychologicznej interwencji kryzysowej w sytuacjach szczególnych, c) pomocy psychologicznej i terapeutycznej, d) pomocy psychiatrycznej,

- e) grup wsparcia dla dzieci i ich opiekunów;
- 2) w sytuacji koniecznej zapewnienia asysty i pomocy medycznej podczas otrzymywanego świadczenia wraz z możliwością zapewnienie transportu adresatom zadania do placówki medycznej;
- 3) indywidualna pomoc prawna:
 - a) konsultacje indywidualne,
 - b) asysta podczas czynności procesowych;
- 4) odpowiednie przygotowanie dziecka i jego opiekuna do procesu przesłuchania i udziału w procedurach karnych;
- 5) udział specjalistów placówki w Grupach Roboczych powołanych przez gdański Zespół Interdyscyplinarny oraz czynny udział w budowaniu wspólnego planu pomocy dzieciom doznającym przemocy w rodzinie wraz z jego realizacją (dotyczy adresatów zadania);
- 6) stała współpraca z instytucjami i podmiotami w zakresie rozwiązywania problemów przemocy w rodzinie i przeciwdziałania problemom uzależnień i ochrony zdrowia psychicznego;
- 7) dostępność specjalistów dla mieszkańców, również w godzinach popołudniowych i wieczornych, co najmniej do godz. 20:00;
- 8) prowadzenie dokumentacji obejmującej diagnozę sytuacji oraz podejmowane działania pomocowe, w tym we współpracy ze służbami miejskimi i innymi podmiotami zaangażowanymi w rozwiązanie problemu;
- 9) Oferent powinien wskazać w ofercie rodzaje problemów/kategorie przestępstw, którymi będzie się zajmował w placówce. Dodatkowo należy opisać podejmowane działania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego z urzędu;
- 10) sporządzanie statystyk i sprawozdań w zakresie realizacji zadania, w tym w szczególności odnoszących się do prowadzonej działalności z uwzględnieniem realizacji założonych wskaźników. Prowadzenie statystyk z podziałem na kategorie przestępstw doświadczanych przez dzieci;
- 11) wyłonieni Zleceniobiorcy zobowiązani będą do podawania przy sprawozdaniu średniego czasu oczekiwania na pomoc terapeutyczną, interwencyjną, specjalistyczną - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego załącznika oraz adresatów zadania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego załącznika.

7. Wymagania kadrowe:

- 1) realizacja zadania przez zespół min. 10 specjalistów, koordynowany przez koordynatora projektu;
- 2) kadra do realizacji zadania, winna posiadać wykształcenie i doświadczenie zawodowe, niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego, w tym m.in. specjalistów psychoterapii uzależnień, specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, instruktorów terapii uzależnień, konsultantów programów terapeutycznych oraz osoby w trakcie zdobywania kwalifikacji specjalisty psychoterapii uzależnień lub certyfikatu instruktora terapii uzależnień, psychologów, pedagogów, socjoterapeutów, prawników i innych specjalizacji kierunkowych, zgodnych ze specyfiką zadania - w szczególności w obszarze pracy z dziećmi i młodzieżą doświadczających różnych form przemocy;
- 3) dodatkowe kwalifikacje m.in. kursy kwalifikacyjne, studia podyplomowe z zakresu prowadzenia zajęć grupowych: socjoterapeutycznych, terapeutycznych, profilaktycznych, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej, zarówno z dziećmi, młodzieżą, jak i osobami dorosłymi, rozwijania umiejętności

potrzebnych w kontakcie indywidualnym z dzieckiem, młodzieżą i rodzicem/opiekunem prawnym. Formy szkoleniowe potwierdzające kompetencje oraz wiedzę nt. funkcjonowania rodzin z problemem alkoholowym, pracy z grupą, przeciwdziałania przemocy itp.;

- 4) w przypadku zmian kadrowych w trakcie trwania zadania niezbędne jest przedłożenie do MOPR w Gdańsku, z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem, pisemnego zgłoszenia tego faktu.

8. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
- 2) charakterystyka adresatów zadania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego załącznika;
- 3) wzór ankiety ewaluacyjnej, która zostanie przeprowadzona wśród adresatów zadania.

II. Kompleksowe wsparcie dla rodzin w kryzysie, zagrożonych lub dotkniętych przemocą domową

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **200 000,00 zł**, w tym:

w 2020 roku - **100 000,00 zł**

w 2021 roku - **100 000,00 zł**.

1. **Cel zadania:** podniesienie bezpieczeństwa w gdańskich rodzinach, nabycie umiejętności właściwych zachowań radzenia sobie w sytuacjach trudnych, bez zachowań przemocowych, umiejętne i konstruktywne rozwiązywanie konfliktów rodzinnych, zapobieganie alienacji rodzicielskiej, dochodzenie do porozumienia stron bez przemocy.

2. Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:

- 1) w każdym roku realizacji zadania:
 - a) objęcie wsparciem „x” rodzin, będących w kryzysie, zagrożonych lub dotkniętych przemocą domową,
 - b) przeprowadzenie „x” konsultacji rodzinnych, w tym związanych z zapobieganiem alienacji rodzicielskiej,
 - c) przeprowadzenie „x” procesów terapii indywidualnej dzieci/młodzieży/dorosłych, będących w kryzysie, zagrożonych lub dotkniętych przemocą domową,
 - d) przeprowadzenie „x” procesów terapii rodzin będących w kryzysie lub zagrożonych przemocą domową;
- 2) poprawienie funkcjonowania rodzin/dzieci/młodzieży w środowisku domowym/szkolnym poprzez zwiększenie świadomości w pełnieniu prawidłowych ról rodzicielskich osób będących w kryzysie związanym z rozstaniem oraz zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom - zgodnie ze skalą zaproponowaną przez Oferenta.

3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2020 r. - grudzień 2021 r.

4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal na terenie miasta Gdańska będący w dyspozycji Oferenta.

5. **Adresaci:** rodziny z Miasta Gdańska będące w kryzysie, zagrożone lub dotknięte przemocą domową, skierowane przez MOPR w Gdańsku.

6. Zakres zadania:

- 1) analiza zgłaszanej sytuacji rodziny, dzieci/młodzieży, dorosłych oraz konsultacje z pracownikiem socjalnym przed rozpoczęciem pracy, w trakcie i po zakończeniu projektu (dotyczy osób objętych wsparciem MOPR w Gdańsku);
- 2) określenie problemów i trudności związanych z zaburzonym funkcjonowaniem

- rodziny i będących przedmiotem współpracy z rodziną/dziećmi/młodzieżą;
- 3) sformułowanie celów pracy z rodziną/dzieckiem/młodzieżą/dorosłym;
 - 4) opracowanie planu pracy z rodziną/dzieckiem/młodzieżą/dorosłym;
 - 5) prowadzenie działań psychologicznych i terapeutycznych na rzecz dzieci/młodzieży/rodzin/dorosłych zagrożonych przemocą w rodzinie lub jej doświadczających, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb, funkcjonowania i właściwego rozwoju dzieci w tych rodzinach;
 - 6) prowadzenie psychoedukacji dla rodziców służących wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
 - 7) prowadzenie konsultacji rodzinnych w zakresie zapobiegania alienacji rodzicielskiej;
 - 8) prowadzenie indywidualnej terapii dla dzieci/ młodzieży/dorosłych;
 - 9) prowadzenie terapii rodzin doświadczających kryzysu, zagrożonych lub doświadczających przemocy w rodzinie (badanie i terapia zaburzonych relacji rodzinnych, wsparcie w przechodzeniu kryzysów, wychowawczych, innych);
 - 10) zapewnienie specjalistycznej pomocy psychiatrycznej;
 - 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców nastolatków w związku z kryzysem (przemoc, myśli samobójcze, trudności wychowawcze, inne);
 - 12) prowadzenie grup rozwojowo-psychoedukacyjnych dla nastolatków (wsparcie w przechodzeniu kryzysu związanego z rozwodem rodziców, pojawieniem się nowego partnera/ki, śmierci osoby bliskiej, choroba w rodzinie, radzenie sobie z emocjami);
 - 13) monitorowanie postępów zmian w rodzinie i ewaluacja realizacji działań pomocowych (opracowanie własnego narzędzia „przed” i „po” zakończeniu współpracy);
 - 14) motywowanie do przejścia odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo i dobro dzieci;
 - 15) prowadzenie dokumentacji klientów obejmującej diagnozę ich sytuacji oraz podejmowane działania psychologiczne, terapeutyczne (zgłoszenie, diagnoza, plan pracy z określonym celem, karta pracy specjalisty, ewaluacja częściowa i końcowa, listy uczestników);
 - 16) prowadzenie statystyk udzielonych konsultacji/terapii/zajęć grupowych;
 - 17) stworzenie raportu z podsumowania współpracy z rodziną/dzieckiem/młodzieżą o dokonanych zmianach.

7. Wymagania kadrowe:

- 1) wskazana kadra powinna posiadać:
 - a) kwalifikacje, umożliwiające specjalistyczną pomoc psychologiczną, terapeutyczną oraz inną niezbędną do realizacji zadań,
 - b) dodatkowe kwalifikacje między innymi: kursy kwalifikacyjne, studia podyplomowe z zakresu prowadzenia zajęć grupowych socjoterapeutycznych, terapeutycznych, profilaktycznych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej zarówno z dziećmi, młodzieżą jak i dorosłymi;
- 2) w przypadku zmian kadrowych w trakcie trwania zadania niezbędne jest przedłożenie do MOPR w Gdańsku, z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem, pisemnego zgłoszenia tego faktu.

8. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
- 2) wzór narzędzi ewaluacyjnych.

III. Realizacja Programu Korekcyjno-Edukacyjnego dla osób stosujących przemoc

w rodzinie.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **100 000,00 zł**, w tym:

w 2020 roku - **50 000,00 zł**

w 2021 roku - **50 000,00 zł**.

1. **Cel zadania:** powstrzymanie stosowania przemocy w rodzinie poprzez pozyskanie umiejętności pozwalających na zmianę zachowań przemocowych i rozwijanie samokontroli oraz przestrzegania zasad współżycia w rodzinie.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) w każdym roku realizacji zadania:
 - a) „x” osób kończących cykl sesji grupowych,
 - b) „x” konsultacji indywidualnych,
 - c) „x” sesji grupowych,
 - d) „x” sesji indywidualnych w formie cyklu, dla tego samego uczestnika,
 - e) udział specjalistów w „x” Grupach Roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
 - 2) zmiana postawy i zaprzestanie stosowania zachowań przemocowych, zastępowanie innymi alternatywnym i szczególna troska o dobro dzieci, młodzieży i innych osób zależnych doświadczających przemocy w rodzinie - zgodnie ze skalą zaproponowaną przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2020 r. - grudzień 2021 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal na terenie miasta Gdańska znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci:** osoby stosujące przemoc w rodzinie mieszkające na terenie Gdańska. Głównymi grupami docelowymi są:
 - 1) członkowie rodzin, wobec których została wszczęta procedura „Niebieskie Karty” - osoby, wobec których zachodzi podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie;
 - 2) osoby skazane za czyny związane ze stosowaniem przemocy w rodzinie, wobec których Sąd warunkowo zawiesił wykonanie kary zobowiązując je do uczestnictwa w programie;
 - 3) rodzice, którzy mają ograniczoną władzę rodzicielską lub są jej pozbawieni w wyniku zaniedbań i niewypełniania funkcji rodzicielskich;
 - 4) osoby, które z własnej inicjatywy zgłoszą się do uczestnictwa w programie lub zostaną zmotywowane przez służby.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) opracowanie założeń programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - 2) stały i ciągły nabór uczestników do programu w ścisłej współpracy z MOPR w Gdańsku, Sądem, KMP, Prokuraturą, GKRPA, pogotowiem socjalnym w Gdańsku oraz poprzez zgłoszenia indywidualne;
 - 3) indywidualne rozpoznanie diagnostyczne sprawcy przemocy w systemie ciągłym;
 - 4) prowadzenie indywidualnych konsultacji ze sprawcami przemocy w rodzinie w systemie ciągłym;
 - 5) sesje indywidualne w formie cyklu dla tego samego uczestnika, prowadzonych ze względu na indywidualne potrzeby osób stosujących przemoc po dokonanej diagnozie uczestnika i uzasadnieniu wyboru formy pracy, osób nie kwalifikujących się na sesje grupowe;
 - 6) prowadzenie grupy otwartej całorocznie dla 10 - 15 osób (możliwe tworzenie grupy koedukacyjnej) w cyklu 24 dwugodzinnych sesji z częstotliwością 1 raz w tygodniu;

- 7) dostarczenie oddziaływań zmieniających zachowania i postawy oraz rozwijających umiejętności samokontroli i współżycia w rodzinie;
 - 8) bieżące monitorowanie pożądaných zmian u klientów w ścisłej współpracy z Policją, MOPR w Gdańsku, Sądem (również wystawianie zaświadczeń na pisemną prośbę);
 - 9) udział specjalistów w Grupach Roboczych w ramach prowadzonych procedur „Niebieskie Karty” z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy w rodzinie (również wydawanie opinii/notatki specjalisty na potrzeby prowadzonej procedury);
 - 10) prowadzenie rejestrów spotkań indywidualnych, grupowych, kart klienta z diagnozą, udziału w Grupach Roboczych;
 - 11) opracowanie wyników działań - monitorowanie i ewaluacja;
 - 12) promowanie w mediach społecznościowych i na stronie Oferenta informacji o realizacji programu.
7. **Wymagania kadrowe:** wymagane są kwalifikacje kadry prowadzącej program określone w rozporządzeniu 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).
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:**
- 1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
 - 2) wzór ankiety do opracowania wyników działań.

IV. Prowadzenie Gdańskiego Forum Współpracy w zakresie Gdańskiego Programu na Rzecz Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023.

Planowana kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2020 roku wynosi **50 000,00 zł**.

1. **Cel zadania:** zwiększenie integracji lokalnych organizacji i instytucji działających na polu pomocy osobom bezdomnym, ich wzrost partycypacji w tworzenie spójnego systemu rozwiązywania problemów bezdomności, a także podniesienie świadomości o lokalnych i globalnych działaniach na rzecz osób w kryzysie bezdomności oraz wzrost dostępu do spójnej informacji o ofercie systemu na rzecz osób w kryzysie bezdomności.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) x spotkań grup roboczych (min. 10 spotkań);
 - 2) udział w spotkaniach przedstawicieli x organizacji (minimum 20) działających na rzecz osób bezdomnych na terenie Gdańska;
 - 3) przeprowadzenie x działań edukacyjno-promocyjnych (min. 5) w zakresie zapisów Gdańskiego Programu Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023.
3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2020 r. - grudzień 2020 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** teren miasta Gdańska.
5. **Adresaci:** Organizacje pozarządowe i inne instytucje współrealizujące Gdański Program Rozwiązywania Problemu Bezdomności.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) organizacja, przygotowanie, moderowanie, obsługa spotkań i prowadzenie dokumentacji Gdańskiego Forum Współpracy w następujących grupach:

- a) Grupa ds. Rozwoju i Badań,
 - b) Grupa ds. Integracji Społecznej,
 - c) Grupa ds. Karty Praw Osób Bezdomnych,
 - d) Grupa Zadaniowo-Edukacyjna,
 - e) Grupa ds. Zdrowia;
- 2) prowadzenie działań badawczych, przygotowywanie ekspertyz i rekomendacji oraz wypracowywanie nowych rozwiązań w obszarze profilaktyki bezdomności;
 - 3) prowadzenie działań badawczych, przygotowywanie ekspertyz i rekomendacji oraz wypracowywanie nowych rozwiązań w obszarze bezdomności;
 - 4) prowadzenie działań edukacyjnych i promocyjnych w zakresie zapisów Gdańskiego Programu Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023.

V. Prowadzenie łaźni dla osób w kryzysie bezdomności

Planowana kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2020 roku wynosi **70 000,00 zł**.

1. **Cel zadania:** zwiększenie dostępności do usług higienicznych dla osób bezdomnych przebywających w miejscach niemieszkalnych.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) liczba osób korzystających z usługi;
 - 2) funkcjonowanie punktu przez „x” godzin dziennie.
3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2020 r. - grudzień 2020 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal będący w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci:** osoby w kryzysie bezdomności przebywające w miejscach niemieszkalnych, które we własnym zakresie nie mogą zapewnić sobie kąpieli.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) przygotowanie dla adresatów zadania następujących usług:
 - a) zapewnienie dostępu do bieżącej ciepłej i zimnej wody,
 - b) przeprowadzenie odwyszawienia z możliwością obcięcia włosów,
 - c) umożliwienie kąpieli oraz wymiany odzieży,
 - d) udostępnienie środków higienicznych,
 - e) wyznaczenie osobnej strefy lub osobnych godzin funkcjonowania dla kobiet i mężczyzn,
 - f) zapewnienie miejsca do wysuszenia odzieży,
 - g) zapewnienie miejsca do przygotowania i spożycia gorącego napoju (dostęp do czajnika elektrycznego, pomieszczenie z krzesłami i stołami),
 - h) funkcjonowanie punktu minimum 5 razy w tygodniu (od poniedziałku do piątku, w tym z uwzględnieniem godzin popołudniowych do godz. 18.00);
 - 2) prowadzenie listy osób korzystających (miesięcznej, narastającej za okres każdego kwartału, narastającej za cały okres realizacji zadania).
7. **Wymagania kadrowe:** zapewnienie pracowników sprawujących nadzór nad funkcjonowaniem lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (opiekun lub ratownik medyczny).
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:** dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

VI. Prowadzenie noclegowni niskoprogramowej

Planowana kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2020 roku wynosi **290 000,00 zł**.

1. **Cel zadania:** zapewnienie interwencyjnego miejsca dla osób nietrzeźwych, w tym

nietrzeźwych osób bezdomnych w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej, osób uzależnionych od alkoholu lub pijących szkodliwie oraz zwiększenie wśród adresatów zadania wiedzy na temat szkód zdrowotnych i społecznych osób nietrzeźwych.

2. Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:

- 1) „x” osób korzystających z usługi;
- 2) „x”% osób deklarujących zwiększenie wiedzy na temat szkód zdrowotnych i społecznych osób nietrzeźwych (uzależnionych od alkoholu, pijących ryzykownie lub szkodliwie).

3. Termin realizacji zadania: 1 stycznia 2020 r. - 31 grudnia 2020 r.

4. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta.

5. Adresaci: osoby nietrzeźwe, w tym nietrzeźwe osoby bezdomne w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej, uzależnione od alkoholu lub pijące szkodliwie.

6. Zakres zadania:

- 1) zapewnienie interwencyjnego miejsca dla adresatów zadania, w przedziale czasowym pomiędzy:
 - a) 10:00 - 18:00, 20:00 - 8:00 w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 28 lutego 2020 r. oraz od 1 do 31 grudnia 2020 r.,
 - b) 20:00 - 8:00 w okresie od 1 marca 2020 r. do 30 listopada 2020 r.;
- 2) udzielenie pomocy terapeutycznej, psychologicznej oraz zapewnienie kontaktu z pracownikiem socjalnym;
- 3) zapewnienie pomocy ratownika medycznego w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia;
- 4) umożliwienie kąpieli oraz wymiany odzieży;
- 5) zapewnienie dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody;
- 6) przeprowadzenie odwyszawiania z możliwością obcięcia włosów;
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie własnej ewaluacji na początku i końcu realizacji zadania, w oparciu o własne narzędzia dostosowane do proponowanego programu celem zbadania wskaźnika zwiększenia bezpieczeństwa i wiedzy z zakresu szkód zdrowotnych i społecznych osób nietrzeźwych (uzależnionych od alkoholu, pijących ryzykownie lub szkodliwie);
- 8) prowadzenie listy osób korzystających z interwencyjnego pobytu nocnego (miesięcznej, narastającej za okres każdego kwartału, narastającej za cały okres realizacji zadania);
- 9) przedstawienie wyników z przeprowadzonej ewaluacji.

7. Wymagania kadrowe:

- 1) zatrudnienie pracownika socjalnego, terapeuty uzależnień i psychologa;
- 2) zapewnienie pracowników sprawujących nadzór nad funkcjonowaniem placówki (ratownik medyczny, opiekun);
- 3) preferowane będą zaświadczenia/certyfikaty wydane przez Polskie Towarzystwo Psychologiczne, Polskie Towarzystwo Psychiatryczne, Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

8. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
- 2) wzór narzędzi ewaluacyjnych, o których mowa w ust. 6 pkt 7.

VII. Zabezpieczenie miejsc krótkoterminowego pobytu dla osób niekwalifikujących się do świadczeń z pomocy społecznej, będących w kryzysie mieszkaniowym

Planowana kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2020 roku wynosi **90 000,00 zł.**

Koszt jednego miejsca dla osób samotnych nie może być większy niż 30,00 zł/doba.
Koszt jednego miejsca dla samotnych rodziców/opiekunów z dziećmi nie może być większy niż 42,00 zł/doba za jedną osobę w rodzinie.

Dopuszcza się finansowanie miejsc pozostających w gotowości przy stawce nie większej niż 50% kwoty zajętego miejsca.

1. **Cel zadania:** zapewnienie interwencyjnego miejsca osobom niekwalifikującym się do świadczeń z pomocy społecznej, będących w kryzysie mieszkaniowym.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) zabezpieczenie średnio dziennie 3 miejsc dla osób samotnych oraz 3 miejsc dla samotnych rodziców z dziećmi;
 - 2) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania:** 1 stycznia 2020 r. - 31 grudnia 2020 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal będący w dyspozycji Oferenta. Dopuszcza się możliwość wykupu miejsc zewnętrznych w placówkach dla osób bezdomnych, domach samotnej matki, hostelach, innych lokalach mieszkalnych wynajętych na rynku prywatnym.
5. **Adresaci:** osoby niekwalifikujące się do świadczeń z pomocy społecznej, będące w kryzysie mieszkaniowym.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) wsparcie mieszkaniowe nie może być dłuższe niż 3 miesiące;
 - 2) zapewnienie 3 pełnowartościowych posiłków dziennie, w tym co najmniej jednego gorącego;
 - 3) umożliwienie kąpieli;
 - 4) zapewnienie dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody (minimum w wyznaczonych porach);
 - 5) zapewnienie dostępu do podstawowych środków higieny osobistej (mydło, golarka jednorazowa, ręcznik, papier toaletowy, proszek do prania);
 - 6) do zadań Organizacji należeć będzie opracowanie i realizacja planu działań zmierzających do wyjścia z kryzysu mieszkaniowego lub powrotu do kraju pochodzenia;
 - 7) prowadzenie działań wspierających dla uczestników w zależności od zdiagnozowanych potrzeb (samodzielnie, bądź we współpracy z innymi podmiotami, diagnoza wspierająca powinna być prowadzona w zależności od zdiagnozowanych potrzeb).
7. **Uwagi:**
 - 1) wymagane doświadczenie Organizacji w prowadzeniu działań ukierunkowanych na usamodzielnianie uchodźców/osób w procedurze uchodźczej/osób z ochroną uzupełniającą/imigrantów w kryzysie mieszkaniowym;
 - 2) gotowość do zabezpieczenia osoby posługującej się językiem cudzoziemca, w miarę zdiagnozowanych potrzeb.

VIII. Przeprowadzanie usługi odswzawiania osób niesamodzielnich, kierowanych do placówek po interwencji służb miejskich

Planowana kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2020 roku wynosi **20 000,00 zł**.

1. **Cel zadania:** zwiększenie dostępności do usług odswzawiania dla osób w kryzysie bezdomności, niesamodzielnich, kierowanych do placówek po interwencji służb miejskich.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) zapewnienie całodobowego dostępu do usługi;

- 2) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2020 r. - grudzień 2020 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal będący w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci:** osoby w kryzysie bezdomności przebywające w miejscach niemieszkalnych, niesamodzielne, kierowane do placówek po interwencji służb miejskich.
6. **Zakres zadania:**
- 1) przygotowanie dla adresatów zadania następującej usługi:
 - a) zapewnienie adresatom dostępu do bieżącej ciepłej i zimnej wody,
 - b) zagwarantowanie dostępu do usługi przez 7 dni w tygodniu,
 - c) miejsce dostosowane dla osób z dysfunkcją ruchu, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
 - d) przeprowadzenie odwyszawienia z możliwością obciążenia włosów,
 - e) umożliwienie kąpieli oraz wymiany odzieży w razie konieczności w asyście wykwalifikowanej kadry,
 - f) zapewnienie środków higienicznych,
 - g) zapewnienie miejsca do przygotowania i spożycia gorącego napoju (dostęp do pomieszczenia z krzesłami i stołami, czajnika elektrycznego);
 - 2) prowadzenie listy osób korzystających (miesięcznej, narastającej za okres każdego kwartału, narastającej za cały okres realizacji zadania).
7. **Wymagania kadrowe:** zapewnienie kadry posiadającej wykształcenie i kwalifikacje gwarantujące realizację zakresu usług (pracownik z wykształceniem medycznym, np. lekarz, pielęgniarka, ratownik medyczny, opiekun).
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:** dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

IX. Prowadzenie zajęć dla osób w kryzysie bezdomności

Planowana kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2020 roku wynosi **30 000,00 zł**.

1. **Cel zadania:** zapewnienie adresatom zadania możliwości alternatywnych form spędzania wolnego czasu. Zapobieganie sytuacjom kryzysowym w związku z przebywaniem osób w przestrzeni publicznej w trudnych warunkach pogodowych. Ograniczenie spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych wśród osób bezdomnych oraz nabycie nowych umiejętności poprzez udział w zajęciach świetlicowych.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
- 1) liczba osób uczestniczących w zajęciach;
 - 2) prowadzenie zajęć przez x godzin dziennie;
 - 3) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2020 r. - grudzień 2020 r., działania prowadzone w okresie:
- 1) 1 styczeń 2020 r. - 31 marca 2020 r.;
 - 2) 1 listopada 2020 r. - 31 grudnia 2020 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal będący w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci:** osoby w kryzysie bezdomności przebywające w miejscach niemieszkalnych bądź osoby korzystające ze schronienia w ogrzewalniach lub noclegowniach.
6. **Zakres zadania:**
- 1) funkcjonowanie punktu w godzinach, w których osoby w kryzysie bezdomności nie mają dostępu do ogrzewalni i noclegowni, w przedziale między godziną

10:00 a17:00;

- 2) zapewnienie gorącej herbaty lub zupy instant;
 - 3) prowadzenie punktu konsultacyjnego - umożliwienie kontaktu z pracownikiem socjalnym;
 - 4) zapewnienie adresatom zadania możliwości konstruktywnego spędzania wolnego czasu między innymi: nauka obsługi komputera (korzystanie z Internetu, tworzenie dokumentów, itp.), trening kulinarny, trening ekonomiczny, warsztaty manualne.
7. **Wymagania kadrowe**: zapewnienie kadry posiadającej wykształcenie i kwalifikacje gwarantujące realizację zakresu usług (pracownik z wykształceniem medycznym np. lekarz, pielęgniarka, ratownik medyczny, opiekun).
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**: dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

X. Prowadzenie Dziennego Domu Senior + dla osób w wieku 60+ nieaktywnych zawodowo

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2020 roku wynosi **153 000,00 zł**.

1. **Cel zadania**: zapewnienie wsparcia dla osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+, przez umożliwienie korzystania z oferty na rzecz społecznej aktywizacji, w tym oferty prozdrowotnej, obejmującej w zależności od stwierdzonych potrzeb usługi w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, a także oferty edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
 - 1) dzienna liczba dostępnych miejsc w placówce, z których mogą skorzystać adresaci zadania - 15;
 - 2) % osób, które są zadowolone z uczestnictwa w dziennym domu na podstawie stworzonej ankiety.
3. **Termin realizacji zadania**: styczeń 2020 r. - grudzień 2020 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta, w szczególności w dzielnicy Gdańsk-Śródmieście, spełniający wymogi określone w Programie Wieloletnim „Senior+” na lata 2015 - 2020 http://senior.gov.pl/program_senior_plus/pokaz/197.
5. **Adresaci zadania**: osoby w podeszłym wieku 60+, nieaktywne zawodowo, mieszkańcy miasta Gdańska. Uczestnicy będą kierowani do placówki przez MOPR w Gdańsku w drodze decyzji administracyjnej.
6. **Zakres zadania**:
 - 1) placówka powinna spełniać standardy i realizować zadania określone w Programie Wieloletnim „Senior+” na lata 2015 – 2020 http://senior.gov.pl/program_senior_plus/pokaz/197;
 - 2) realizacja podstawowych usług mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego;
 - 3) zapewnienie minimum jednego posiłku, w szczególności gorącego;
 - 4) zapewnienie innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów;
 - 5) placówka działająca w formie Dziennego Domu „Senior+” powinna zapewniać co najmniej 8-godzinną ofertę usług w dniach od poniedziałku do piątku;
 - 6) podstawowy zakres usług świadczonych przez placówkę może obejmować w szczególności usługi:
 - a) socjalne, w tym posiłek,
 - b) edukacyjne,
 - c) kulturalno-oświatowe,

- d) aktywności ruchowej lub kinezyterapii,
 - e) sportowo-rekreacyjne,
 - f) aktywizujące społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy),
 - g) terapii zajęciowej;
- 7) Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestników (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności, indywidualne plany wsparcia).

7. **Wymagania kadrowe:** kierownik placówki musi posiadać kwalifikacje zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej.

8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:**

- 1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
- 2) przykładowy tygodniowy plan zajęć;
- 3) oświadczenie o posiadaniu przez kierownika placówki kwalifikacji zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej lub dokumenty potwierdzające te kwalifikacje;
- 4) wzór ankiety oceniającej zadowolenie osób z uczestnictwa w dziennym domu.

9. **Uwagi:**

- 1) Oferent posiada doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz osób w podeszłym wieku;
- 2) rekrutacja odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku;
- 3) w przypadku nieobecności uczestników zadania w dziennym domu przez cały miesiąc kalendarzowy Zleceniodawca zobowiązuje się pokryć koszt utrzymania nieobsadzonego miejsca w gotowości w wysokości 50% kwoty przypadającej na jedno wykorzystane miejsce.

XI. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w klubach samopomocy dla osób w podeszłym wieku i/lub osób z niepełnosprawnościami

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2020 roku wynosi **157 500,00 zł**.

Koszt jednego miejsca: 500,00 zł/m-c.

1. **Cel zadania:** zapewnienie wsparcia w postaci dziennego pobytu w klubie samopomocy dla osób w podeszłym wieku i/lub osób z niepełnosprawnościami, które wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**

- 1) dzienna liczba dostępnych miejsc w klubie, z których mogą skorzystać adresaci zadania;
- 2) liczba godzin w ciągu dnia, w trakcie których prowadzone będą zajęcia z uczestnikami;
- 3) % osób, które są zadowolone z uczestnictwa w klubie samopomocy na podstawie stworzonej ankiety.

3. **Termin realizacji zadania:** kwiecień 2020 r. - grudzień 2020 r.

4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.

5. **Adresaci:** osoby w podeszłym wieku i/lub osoby z niepełnosprawnościami, mieszkańcy miasta Gdańska.

6. **Zakres zadania:**

- 1) zapewnienie 35 miejsc w klubach samopomocy - minimalnie 10 osób w jednym klubie;
- 2) zajęcia w klubie odbywają się min. 5 dni w tygodniu przez min. 4 godziny dziennie;

- 3) zapewnienie uczestnikom podstawowych potrzeb bytowych (wyposażenie miejsca pobytu w niezbędny sprzęt, środki utrzymania higieny osobistej, wyżywienia - co najmniej jeden posiłek);
- 4) udzielanie uczestnikom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 5) umożliwienie uczestnikom udziału w terapii zajęciowej, utrzymanie/podnoszenie ich sprawności fizycznej, rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz prowadzenie zajęć aktywizujących;
- 6) prowadzenie dokumentacji (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności).
7. **Wymagania kadrowe:** kierownik placówki musi posiadać kwalifikacje zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej.
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:**
 - 1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
 - 2) przykładowy tygodniowy plan zajęć/usług z uwzględnieniem rodzajów usług i czasu trwania;
 - 3) oświadczenie o posiadaniu przez kierownika placówki kwalifikacji zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej lub dokumenty potwierdzające te kwalifikacje;
 - 4) wzór ankiety oceniającej zadowolenie osób z uczestnictwa w zajęciach klubu.
9. **Uwaga:** w przypadku nieobecności uczestników zadania w klubie przez cały miesiąc kalendarzowy Zleceniodawca zobowiązuje się pokryć koszt utrzymania nieobsadzonego miejsca w gotowości w wysokości 50% kwoty przypadającej na jedno wykorzystane miejsce.

XII. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domu pomocy społecznej dla mieszkańców Gdańska osób w podeszłym wieku ze specjalistycznym programem dla osób z chorobą Alzheimera, demencją i otępieniem starczym

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **765 000,00 zł**, w tym:

w 2020 roku - **540 000,00 zł**,

w 2021 roku - **225 000,00 zł**.

1. **Cel zadania:** zapewnienie całodobowej specjalistycznej opieki w domu pomocy społecznej mieszkańcom Gdańska w podeszłym wieku z chorobą Alzheimera, demencją i otępieniem starczym.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) 10 dostępnych miejsc każdego dnia trwania umowy, z których mogą skorzystać adresaci zadania;
 - 2) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania:** 1 stycznia 2020 r. - 31 maja 2021 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta, zlokalizowany na terenie miasta Gdańska.
5. **Adresaci:** osoby w podeszłym wieku z chorobą Alzheimera, demencją i otępieniem starczym - mieszkańcy Gdańska.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) świadczenie na rzecz mieszkańców domu zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi do ustawy, w tym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734), usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w podeszłym wieku, z chorobą

Alzheimerera, demencją i otępieniem starczym, przebywających w domu, na podstawie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca domu, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca, obejmującego usługi:

a) bytowe zapewniając:

- miejsce zamieszkania dostosowane do potrzeb osób z chorobą Alzheimerera, demencją i otępieniem starczym (m.in. czytelnie oznakowane sale mieszkalne i pomieszczenia użytkowe, antypoślizgowe podłogi, drzwi, bramy wjazdowe i inne wyjścia oraz rozwiązania techniczno-organizacyjne uniemożliwiające samodzielne i niekontrolowane opuszczenie placówki przez mieszkańców, okna zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wypadnięcie podopiecznych, zaplecze z terenem zielonym umożliwiające mieszkańcom spędzanie wolnego czasu na świeżym powietrzu itp.),
- wyżywienie,
- utrzymanie czystości,
- odzież, obuwie, środki czystości i higieniczne mieszkańcom, którzy nie mają możliwości ich zakupienia z własnych środków,

b) opiekuńcze polegające na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- pielęgnacji zgodnie ze specyfiką jednostki chorobowej mieszkańców i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

c) wspomagające, polegające na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej, dostosowanej do potrzeb i ograniczeń osób z Alzheimerem, demencją i chorobami otępiennymi oraz podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
- stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu w miarę jego możliwości,
- pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu;

2) zapewnienie mieszkańcom kontaktu z psychologiem;

3) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;

4) pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu

ceny, przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

- 5) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej świadczenie wsparcia, o którym mowa w pkt 1 - 4;
 - 6) osiągnięcie przy realizacji zadania wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu dla osób w podeszłym wieku nie mniej niż 0,4 (przy ustalaniu wskaźnika zatrudnienia uwzględnia się również wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osoby odbywające służbę zastępczą w domu, jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami domu; przy wyliczaniu wskaźnika udział tych osób nie może przekroczyć 10% ogólnej liczby osób zatrudnionych w zespole terapeutyczno-opiekuńczym);
 - 7) przyjmowanie do domu osób kierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku na podstawie decyzji administracyjnej wydanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Gdańska;
 - 8) pobieranie opłat za pobyt w domu w wysokościach i terminach określonych w decyzjach administracyjnych określających wysokość opłaty za pobyt w domu, ustalonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 9) dokonywanie wpłat kwot pobranych z tytułu opłaty za pobyt w domu na rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
 - 10) składanie Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Gdańsku pisemnych informacji o ruchu mieszkańców domu oraz innych dokumentów wg wzoru i w terminach określonych w umowie.
7. **Wymagania kadrowe:** zabezpieczenie kadry umożliwiającej świadczenie usług w domu pomocy społecznej, zgodnie z jego typem, adekwatnie do stanu zdrowia mieszkańców. Personel przeszkolony i wyspecjalizowany w pracy z osobami w podeszłym wieku z chorobą Alzheimera, demencją i otępieniem starczym.
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:**
- 1) regulamin organizacyjny placówki określający charakter placówki oraz zasady jej funkcjonowania;
 - 2) decyzja o wpisie do rejestru domów pomocy społecznej Wojewody Pomorskiego;
 - 3) dokument dotyczący sytuacji prawnej zajmowanego lokalu;
 - 4) szczegółowy opis lokalu wraz z informacją o jego stanie technicznym; w przypadku, gdy w budynku prowadzona jest inna działalność opis lokalu obejmuje pomieszczenia, które będą wykorzystane przy realizacji zadania;
 - 5) koncepcja realizacji zadania uwzględniająca szczególne wsparcie osób z chorobą Alzheimera, demencją i otępieniem starczym;
 - 6) struktura zatrudnienia wraz z wyszczególnieniem kwalifikacji (z uwzględnieniem osoby kierującej domem, która powinna spełniać wymogi określone w art. 122 ustawy o pomocy społecznej, tj. posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej); wykaz stanowisk powinien uwzględniać zapisy § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734); w przypadku zmian kadrowych po podpisaniu umowy należy przedstawić aktualizację struktury zatrudnienia.
9. **Uwaga:** Zleceniobiorca w ofercie powinien przedstawić propozycję finansowania miejsca z podziałem na okresy obłożenia oraz pozostawiania w gotowości do przyjęcia osoby (max. do 50% bazowej stawki).

XIII. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi:

280 000,00 zł, w tym:

w 2020 roku - **140 000,00 zł**,

w 2021 roku - **140 000,00 zł**.

1. **Cel zadania:** 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.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) zapewnienie nieodpłatnego udostępniania „x” osobom sprzętu rehabilitacyjnego;
 - 2) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2020 r. - grudzień 2021 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal znajdujący się w zasobach miasta Gdańska, położony przy ul. Hallera 115 w Gdańsku.
5. **Adresaci:** Mieszkańcy Gdańska posiadający aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub w przypadku jego braku pisemne wskazanie od lekarza lub rehabilitanta o konieczności używania danego sprzętu.
6. **Zakres zadania:** charakter zadania oraz zakres świadczonych usług zgodne ze standardami określonymi w załączniku Nr 4 do niniejszego załącznika.

XIV. Prowadzenie rehabilitacji społecznej w placówce dla osób z niepełnosprawnościami

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **433 104,00 zł**, w tym:

w 2020 roku - **216 552,00 zł**,

w 2021 roku - **216 552,00 zł**.

1. **Cel zadania:** zapewnienie wsparcia i rehabilitacji społecznej dla osób z niepełnosprawnościami, które na co dzień potrzebują opieki drugiej osoby. Celem zadania jest podtrzymywanie oraz rozwijanie umiejętności i kompetencji niezbędnych w codziennym życiu, umożliwiających uczestnikom funkcjonowanie w środowisku na poziomie odpowiadającym ich indywidualnym możliwościom.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) liczba miejsc dostępnych w placówce, z których mogą skorzystać adresaci zadania - 7;
 - 2) liczba godzin w ciągu dnia, w trakcie których prowadzone będą zajęcia z uczestnikami (min. 6 godz.);
 - 3) liczba rodzajów prowadzonych zajęć dla uczestników (rodzaje zajęć należy wymienić w części III oferty);
 - 4) % członków rodzin lub opiekunów, którzy są zadowoleni ze wsparcia świadczonego na rzecz podopiecznego.
3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2020 r. - grudzień 2021 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta, przystosowany do prowadzenia zajęć dla osób z niepełnosprawnością.
5. **Adresaci:** osoby z niepełnosprawnością wymagające zwiększonego wsparcia, które na co dzień potrzebują opieki drugiej osoby. Rekrutacja uczestników odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku na podstawie skierowania wydawanego przez pracownika MOPR w Gdańsku.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) prowadzenie rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością w placówce;
 - 2) Oferent musi dysponować zasobami kadrowymi i rzeczowymi niezbędnymi do

- prowadzenia placówki;
- 3) placówka powinna działać w sposób ciągły (tzn. co najmniej 5 dni w tygodniu przez 8 godzin dziennie, w tym co najmniej 6 godzin na prowadzenie zajęć z adresatami zadania);
 - 4) zakres usług świadczonych w placówce obejmował będzie w szczególności:
 - a) podstawowe elementy treningu funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) trening umiejętności interpersonalnych,
 - c) poradnictwo psychologiczne,
 - d) niezbędną opiekę,
 - e) terapię ruchową,
 - f) wyżywienie w formie gotowych posiłków lub produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestnika;
 - 5) Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestników (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności, indywidualne plany rehabilitacji).

7. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
- 2) regulamin funkcjonowania placówki;
- 3) przykładowy tygodniowy plan zajęć/usług z uwzględnieniem rodzaju usług i czasu trwania,
- 4) wzór ankiety oceniającej zadowolenie członków rodzin lub opiekunów, którzy są zadowoleni ze wsparcia świadczonego na rzecz podopiecznego.

8. Uwagi:

- 1) adresatami zadania nie mogą być osoby, które korzystają z rehabilitacji społecznej ciągłej w innych placówkach;
- 2) wymagane doświadczenie Organizacji w prowadzeniu działań na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 3) Zleceniodawca nie będzie przekazywał środków za osoby nieobecne w placówce przez pełen miesiąc kalendarzowy.

XV. Prowadzenie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa dla rodzin z dziećmi

Planowana kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2020 roku wynosi **280 000,00 zł**, w tym:

200 000,00 zł - środki gminne,

80 000,00 zł - środki PPiRPAoPN.

1 Cel zadania: zapewnienie specjalistycznego, interdyscyplinarnego wsparcia rodzin, w których są dzieci zagrożone umieszczeniem lub umieszczone w pieczy zastępczej oraz rodziny z problemem alkoholowym.

2 Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:

- 1) liczba rodzin, w tym z problemem alkoholowym objęta specjalistycznym wsparciem;
- 2) opracowanie „x” opinii dot. rodzin objętych wsparciem;
- 3) opracowanie „x” planów pracy z rodzinami objętymi wsparciem;
- 4) realizacja „x” godzin poradnictwa w ramach pakietu usług;
- 5) ilość zrealizowanych treningów;
- 6) ilość zrealizowanych zajęć grupowych.

3 Termin realizacji zadania: styczeń 2020 r. - grudzień 2020 r.

4 Miejsce realizacji zadania: miejsce zamieszkania adresatów zadania oraz w lokalu znajdującym się w dyspozycji Oferenta.

- 5 **Adresaci zadania:** rodziny z dziećmi oraz rodziny z problemem alkoholowym, kierowane przez pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku. Kwalifikacja rodzin odbywać się będzie poprzez wspólne omówienie sytuacji i problemów rodziny przez pracownika socjalnego MOPR w Gdańsku i przedstawiciela organizacji pozarządowej, której zostanie powierzona realizacja zadania. Możliwe będzie włączenie rodzin, które uczestniczyły w takim projekcie w poprzednich latach i wymagają kontynuacji specjalistycznej pomocy.
- 6 **Zakres zadania:**
- 1) wzmocnienie rodzin, które znajdują się w sytuacji zagrożenia umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej, których dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej oraz rodzin z problemem alkoholowym w prawidłowym wypełnianiu funkcji społecznych, rodzicielskich poprzez minimalizowanie problemów i wynikających z nich skutków;
 - 2) prowadzenie specjalistycznej, interdyscyplinarnej i kompleksowej pracy z rodziną (całym systemem rodzinnym, rodzice, dzieci, dziadkowie i in.), na podstawie przeprowadzonej diagnozy problemów w rodzinie, oferowane będzie celowane wsparcie i pomoc uwzględniając zasoby, potrzeby i możliwości rodziny;
 - 3) informowanie pracownika socjalnego MOPR w Gdańsku o procesie pracy z rodziną i postępach zmian;
 - 4) wsparcie rodziny polegać będzie na ukierunkowanych, specjalistycznych działaniach mających na celu wzmocnienie funkcji rodziny, szczególnie w sferze opiekuńczo-wychowawczej, w przypadku rodzin, których dzieci znajdują się w pieczy zastępczej, udział w projekcie podnoszącym kompetencje wychowawcze, zwiększa szanse na przywrócenie im prawa do opieki nad dziećmi;
 - 5) udzielanie wsparcia poprzez:
 - a) przyjęcie zgłoszenia,
 - b) zapoznanie z rodziną i uzyskanie od niej zgody na czynne jej uczestnictwo na każdym etapie działania,
 - c) przeprowadzenie rozpoznania/diagnozy pogłębionej przez właściwych dla problemów specjalistów (w szczególności psychologa, pedagoga, terapeuty uzależnień, lekarza i in.),
 - d) określenie problemów i trudności związanych z zaburzonym funkcjonowaniem rodziny i będących przedmiotem współpracy z rodziną,
 - e) dokonanie analizy sytuacji zdrowotnej i rodzinnej,
 - f) sformułowanie celów pracy z rodziną,
 - g) opracowanie planu pracy z rodziną, zawierającego pakiet usług dla rodziny,
 - h) realizacja planu pracy z rodziną,
 - i) monitorowanie postępów zmian i ewaluacja realizacji zadania, poprzez raporty z podsumowań poszczególnych:
 - działań z pracy z rodziną,
 - etapów pracy;
 - 6) raporty z podsumowań poszczególnych etapów pracy stanowiąc będą narzędzie do dokonania ewaluacji współpracy z rodziną nad zakładaną zmianą. Ewaluacji końcowej dokona zespół, w którym uczestniczyć będzie specjalista pracy z rodziną, specjaliści zaangażowani w realizację projektu, pracownik socjalny z Centrum Pracy Socjalnej MOPR w Gdańsku właściwego dla miejsca zamieszkania rodziny;
 - 7) przez pakiet usług dla rodziny rozumie się udzielanie jej poniższych form wsparcia:
 - a) ***praca z rodziną:***

- indywidualne konsultacje psychologiczne, pedagogiczne oraz udzielane przez specjalistów np. doradcę zawodowego, psychiatrę, seksuologa, in.,
- grupowa (trening umiejętności społecznych, budżetowych, opiekuńczo-wychowawczych),
- terapia par i małżeństw w zależności od potrzeby indywidualnie lub grupowo,
- terapia rodzinna,
- zajęcia integracyjne związane z poprawą relacji rodzic – dziecko,
- trening umiejętności opiekuńczo-wychowawczych, społecznych i budżetowych, poprzez edukację, wykonywanie zleconych przez psychologa ćwiczeń i zadań, które pozwolą na nabywanie przez uczestników wiedzy i umiejętności rodzicielskich, społecznych i budżetowych,

b) praca z rodzicami i z dziećmi – zajęcia integracyjne:

- wzmocnienie więzi rodzinnych, poprawa komunikacji, znalezienie obszarów do wspólnych oddziaływań, zabawy, nabycie umiejętności spędzania czasu wolnego oraz kompetencji rodzicielskich umożliwiających powrót dziecka z pieczy do rodziny,
- usługi dostosowane do rodziny w zależności od jej problemów, potrzeb i możliwości; wsparcie specjalistyczne dla rodziców i ich dzieci w zaplanowanym pakiecie usług udzielane jest w szczególności przez asystenta - specjalistę pracy z rodziną, terapeutę uzależnień, psychologa, pedagoga, psychiatrę i in.;

8) zadania specjalistów:

a) specjalista pracy z rodziną/ asystent rodziny:

- pracuje z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w lokalu znajdującym się w dyspozycji Oferenta,
- współpracuje z pracownikiem socjalnym, który zgłosił rodzinę do projektu, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej lub szkołą, placówką opiekuńczo-wychowawczą, placówką wsparcia dziennego, policją, kuratorem sądu, przedstawicielami służby zdrowia, placówkami udzielającymi wsparcia w obszarze problemów alkoholowych,
- pełni rolę opiekuna rodziny,
- motywuje i wspiera w podejmowaniu zaplanowanych działań,
- towarzyszy w dokonywaniu zmian oraz ich utrwalaniu,
- pomaga w przygotowaniu pism urzędowych i wyjaśnianie niezrozumiałych dla rodziny kwestii,

b) specjalista terapii uzależnień:

- diagnozuje rodziny w celu rozpoznania fazy nadużywania alkoholu lub współuzależnienia,
- informuje rodziny o szkodliwości nadużywania alkoholu oraz sposobach rozwiązania problemów,
- motywuje do podjęcia leczenia w warunkach stacjonarnych lub w specjalistycznym ośrodku,
- monitoruje realizację zaleceń i podjętej terapii,
- wspiera w utrzymaniu abstynencji,
- edukuje w zakresie nowych, zdrowych modeli zachowań, które mają ułatwić trwanie w abstynencji oraz walkę z nawrotami choroby,
- motywuje do trwania w trzeźwości i przejścia odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie oraz za bezpieczeństwo i dobro dzieci,

c) **specjalista świadczący poradnictwo pedagogiczne dla rodzin z dziećmi:**

- ustala z rodzicami sposób dokonywania zmian w zakresie prawidłowych oddziaływań opiekuńczych i wychowawczych w stosunku do dzieci,
- określa problemy wychowawcze i ustala sposób ich minimalizowania,
- informuje o skutkach wynikających z błędów opiekuńczo-wychowawczych, konsekwencjach ich stosowania i wpływie na przyszłe życie ich dzieci, przerwania błędnego koła uzależnienia w rodzinie i roztoczenia właściwej i prawidłowej opieki nad dziećmi ze względu na zdrowe i bezpieczne dzieciństwo,
- informuje i edukuje o potrzebach dzieci w odniesieniu do ich etapów rozwojowych, sposobach wzmacniania więzi pomiędzy rodzicem a dzieckiem, prawidłowej relacji i komunikacji, stosowania wzmocnień wychowawczych,
- w przypadku rodziców, których dzieci znajdują się w pieczy, przygotowanie ich do spotkania z dziećmi, urlopowania, powrotu dzieci do rodziny,

d) **psycholog:**

- wspomaga stosownie do potrzeb rodziny znajdującej się w kryzysie,
- podnosi umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych, w zakresie rozwiązywania konfliktów małżeńskich i rodzinnych poprzez zdobywanie umiejętności: ujawniania problemów pomiędzy stronami konfliktu, wypracowywania zgody pomiędzy stronami konfliktu,
- podnosi umiejętności w zakresie radzenia sobie z przemocą w rodzinie, poprawę relacji rodzinnych i komunikacji wewnątrzrodzinnej,
- prowadzi psychoedukację dla członków rodzin objętych wsparciem wymagających pomocy z ukierunkowaniem na problematykę niepełnosprawności, chorób psychicznych, kryzysu w rodzinie, przemocy, niezaradności opiekuńczo-wychowawczej, uzależnień, bezrobocia,
- prowadzi terapię indywidualną lub grupową;

9) dokumentowanie procesu realizacji usługi, w sposób umożliwiający monitoring i ewaluację;

10) wsparcie w rodzinie kończy się opracowaniem opinii dotyczącej uczestnictwa rodziny w poszczególnych formach wsparcia, analizy dokonanych zmian; opinia przekazywana jest do MOPR w Gdańsku;

11) ścisła współpraca specjalistów realizujących zadanie z pracownikami socjalnymi, pracownikami z Wydziału Doradztwa oraz Wydziału Pieczy Zastępczej MOPR w Gdańsku;

12) wyłonieni Zleceniobiorcy zobowiązani będą do podawania przy sprawozdaniu adresatów zadania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego załącznika.

7 Wymagania kadrowe:

1) **specjalista realizujący poradnictwo psychologiczne dla rodzin:**

- a) dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra psychologii (psycholog – prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. z 2019 r. poz.1026.),
- b) dodatkowo kursy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, szkolenia z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

2) **specjalista świadczący poradnictwo pedagogiczne dla rodzin z dziećmi:** wykształcenie wyższe na jednym z kierunków pedagogika, nauki o rodzinie, psychologia;

3) **specjalista terapii uzależnień:**

a) tytuł zawodowy lekarza, tytuł zawodowy magistra pielęgniarstwa lub tytuł magistra uzyskany po kierunkach psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia, resocjalizacja, nauki o rodzinie, teologia lub filozofia,

b) certyfikat specjalisty psychoterapii uzależnień nadany przez dyrektora PARPA;

4) **specjalista pracy z rodziną/asystent rodziny:** wykształcenie wyższe na jednym z kierunków nauki o rodzinie, psychologia, pedagogika, praca socjalna;

5) **lekarz psychiatra:** tytuł zawodowy lekarza, o specjalizacji psychiatra.

Możliwe jest dotrudnienie innych specjalistów do wsparcia systemu rodziny np. doradca zawodowy, seksuolog, mediator i inni.

8 Wymagana dodatkowa dokumentacja:

1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;

2) charakterystyka adresatów zadania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego załącznika.

XVI. Zabezpieczenie 98 miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego na terenie miasta Gdańska

Planowana kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania wynosi **16 233 000,00 zł**, w tym:

w 2020 roku - **5 411 000,00 zł**,

w 2021 roku - **5 411 000,00 zł**,

w 2022 roku - **5 411 000,00 zł**.

Koszt roczny na placówkę:

1) 777 800,00 zł dla zadania realizowanego w lokalu znajdującym się w dyspozycji Oferenta;

2) 744 200,00 zł dla zadania realizowanego w lokalu znajdującego się w zasobach miasta Gdańska.

1. **Cel zadania:** zapewnienie wysokiego standardu opieki i wychowania dzieciom i młodzieży w wieku szkolnym, które zostały skierowane do placówki opiekuńczo-wychowawczej.

2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**

1) 14 miejsc dostępnych w placówce każdego dnia trwania umowy, z których mogą skorzystać adresaci zadania;

2) inne - zaproponowane przez Oferenta.

3. **Termin realizacji zadania:** 1 stycznia 2020 r. - 31 grudnia 2022 r.

4. **Miejsce realizacji zadania:**

1) lokale znajdujące się w dyspozycji Oferenta;

2) lokal znajdujące się w zasobach miasta Gdańska.

5. **Adresaci zadania:** dzieci i młodzież pozbawiona częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.

6. **Zakres zadania:** charakter placówki oraz zakres świadczonych usług zgodnie ze standardami określonymi w art. 93 ust. 4, art. 95, 96, 99, 100 i 101 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

7. **Wymagania kadrowe:**

1) dyrektor placówki musi spełniać wymagania określone w art. 97 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

2) osoby zatrudnione w placówce muszą spełniać wymagania określone w art. 98 oraz art. 99 ust. 1, 5 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

3) wychowawcy sprawujący opiekę nad dziećmi zobowiązani są do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie.

8. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 1) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 97 ust. 3 pkt 5 oraz art. 98 ust. 3 pkt 3 i art. 99 ust. 4 i 5 w zw. z art. 98 ust. 3 pkt 3 ustawy o wspieraniu rodziny o systemie pieczy zastępczej, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 2) Organizacja przystępując do podpisania umowy dotacyjnej zobowiązana jest do przedłożenia:
 - a) zezwolenia Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów dot. bezpieczeństwa żywienia zbiorowego określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

9. Uwagi:

- 1) placówka powinna spełniać wymogi dot. bezpieczeństwa żywienia zbiorowego określone w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia; w przypadku braku właściwych dokumentów potwierdzających spełnienie ww. wymogów wymagane jest niezwłoczne ich uzyskanie;
- 1) w przypadku, zlecenia przez placówkę przygotowania i dostarczenia posiłków podmiotowi zewnętrznemu winien on spełniać wymogi określone w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

XVII. Prowadzenie sklepu społecznego z żywnością

Planowana kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania wynosi w 2020 roku - **200 000,00 zł.**

1. **Cel zadania:** polepszenie jakości życia poprzez zaspokojenie potrzeb żywieniowych oraz budowanie modelu wsparcia, w którym pomoc żywnościowa jest pierwszym krokiem w kierunku włączenia społecznego.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) liczba osób, którym zostanie zapewnione wsparcie żywnościowe;
 - 2) przeprowadzenie warsztatów edukacyjnych dla „x” osób;
 - 3) świadczone wsparcie zostało ocenione pozytywnie przez adresatów zadania na poziomie min. 40%.
3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2020 r. - grudzień 2020 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal znajdujący się na terenie Gdańska w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci zadania:** osoby przebywające na terenie miasta Gdańska, zwłaszcza skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz w szczególnie uzasadnionych sytuacjach osoby skierowane przez organizacje NGO współpracujące z MOPR w Gdańsku.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) zatrudnienie kadry gwarantującej należyte wykonanie zadania;
 - 2) pozyskiwanie świeżej żywności (m.in.: nabiału, jaj, mięsa, drobiu, pieczywa, ryb, owoców, warzyw itp.) od partnerów, firm producenckich oraz podmiotów zaangażowanych we wsparcie mieszkańców Gdańska;
 - 3) transport, segregacja i magazynowanie pozyskanej żywności;
 - 4) wydawanie pozyskanej świeżej żywności co najmniej 5 razy w tygodniu przez co najmniej 6 godz. dziennie (w tym 5 godzin dla osób ze skierowaniem, a ostatnia

- godzina dla osób potrzebujących, którym żywność będzie wydawana na podstawie oświadczenia złożonego przez osobę potrzebującą wsparcia);
- 5) każda skierowana do sklepu osoba będzie mogła uzyskać wsparcie w formie wybranej żywności o wartości bonu zakupowego średnio 200 zł na miesiąc;
 - 6) każda skierowana do sklepu osoba będzie otrzymywała żywność przez okres średnio 3 miesiące, nie częściej niż dwa razy w tygodniu. W wyjątkowych sytuacjach MOPR w Gdańsku, może wcześniej skierowanej osobie wydłużyć okres objęcia wsparciem;
 - 7) przygotowanie i wydanie w ciągu roku około 200 pakietów żywnościowych osobom, które znalazły się w sytuacji kryzysowej. Oferent przygotowuje i wyda długoterminowe pakiety żywnościowe, z których będzie można przygotować posiłek;
 - 8) prowadzenie działań polegających na edukacji ekonomicznej klientów poprzez prowadzenie systematycznych warsztatów ekonomicznych oraz działań (m.in. wsparcie rozmową, informacje o możliwościach otrzymania różnego rodzaju wsparcia) mających na celu włączenie społeczne w oparciu o przedstawioną w ofercie koncepcję;
 - 9) przesyłanie do MOPR w Gdańsku miesięcznych harmonogramów planowanych w danym miesiącu warsztatów;
 - 10) zorganizowanie wolontariatu wspomagającego realizację zadania;
 - 11) prowadzenie działań informacyjnych dla mieszkańców i osób przebywających na terenie Gdańska o możliwości otrzymania wsparcia w formie świeżej żywności;
 - 12) przedstawianie miesięcznych raportów:
 - a) ze zrealizowanego wsparcia żywnościowego (imienny wykaz osób, którym udzielono wsparcia, ilość wydanej żywności),
 - b) z przeprowadzonych warsztatów ekonomicznych (imienny wykaz osób, temat warsztatu);
 - 13) współpraca z pracownikami socjalnymi MOPR w Gdańsku, zwłaszcza w zakresie świadczonego wsparcia i włączenia społecznego.
7. **Wymagania kadrowe:** personel świadczący usługę musi spełniać warunki stawiane przy prowadzeniu zbiorowego żywienia.
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:**
- 1) dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem;
 - 2) dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania żywności;
 - 3) przykładowy opis asortymentu – żywności dostępnej w sklepie;
 - 4) wzór ankiety ewaluacyjnej.
9. **Uwaga:** Organizacja przy realizacji zadania zobowiązana jest do stosowania powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia.

XVIII. Zabezpieczenie 18 miejsc dla wychowanków pieczy zastępczej, w 3 mieszkaniach wspomaganych.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **698 700,00 zł** w tym:

w 2020 roku - **232 900,00 zł**,

w 2021 roku - **232 900,00 zł**,

w 2022 roku - **232 900,00 zł**.

w mieszkaniach 6 i 10-os. koszt pobytu 1 000,00 zł/os./m-c

w mieszkaniu 2-os. koszt pobytu 1 300,00 zł/os./m-c.

1. **Cel zadania:** usamodzielnienie uczestników oraz nauka w zakresie zabezpieczania swoich potrzeb mieszkaniowych, rodzinnych i zdrowotnych umożliwiającą samodzielne oraz aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) zapewnienie wsparcia przez „x” godzin/tydzień (min. 15);
 - 2) wzrost o „x”% umiejętności uczestników w racjonalnym gospodarowaniu budżetem własnym;
 - 3) wzrost o „x”% kompetencji społecznych uczestników;
 - 4) podjęcie/utrzymanie zatrudnienia przez „x”% uczestników;
 - 5) wzrost umiejętności uczestników o „x”% w radzeniu sobie przy załatwianiu spraw administracyjnych i urzędowych.
3. **Termin realizacji zadania:** 1 stycznia 2020 r. - 31 grudnia 2022 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** mieszkania przeznaczone na cele mieszkania wspomaganego dla wychowanków pieczy zastępczej:
 - 1) jedno 10-osobowe mieszkanie w lokalu znajdującym się w dyspozycji Oferenta;
 - 2) jedno 6-osobowe mieszkanie w lokalu znajdującym się w zasobach miasta Gdańska (przy ul. Goszczyńskiego);
 - 3) jedno 2-osobowe mieszkanie w lokalu znajdującym się w zasobach miasta Gdańska (przy ul. Leskiego).
5. **Adresaci zadania:** usamodzielniający się wychowankowie pieczy zastępczej. W uzasadnionych przypadkach (w mieszkaniach 6 i 10-osobowych) dopuszcza się możliwość zamieszkania osoby z grupy zagrożonej wykluczeniem społecznym lub wychowanki pieczy zastępczej z dzieckiem.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) kandydaci do udziału w projekcie rekomendowani są przez organizację pozarządową lub/i pracownika socjalnego MOPR w Gdańsku. Decyzję o zakwalifikowaniu do projektu podejmuje Zastępca Dyrektora MOPR w Gdańsku na podstawie opinii Komisji Kwalifikującej do mieszkań wspomaganym, w skład której wchodzi przedstawiciele MOPR w Gdańsku i NGO;
 - 2) do zadań Organizacji prowadzącej mieszkanie wspomaganie należeć będzie:
 - a) zawarcie trójstronnej umowy cywilnoprawnej (pomiędzy uczestnikiem, organizacją pozarządową i MOPR w Gdańsku) oraz opracowywanie i realizacja trójstronnego kontraktu dot. pobytu w mieszkaniu wspomaganym,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. karty pracy z uczestnikiem, karty oceny postępów uczestnika, wykazu kadry realizującej zadanie),
 - c) wsparcie na rzecz uczestników świadczone przez min. 5 dni w tygodniu, min. 15 h/tydz., realizowane w zależności od potrzeb wychowanków,
 - d) opracowanie comiesięcznego harmonogramu wsparcia i przekazywanie do MOPR do 3 dnia każdego miesiąca,
 - e) przedstawianie comiesięcznej ewidencji mieszkańców oraz przypisów odpłatności,
 - f) monitoring oraz ocena postępów uczestnika (średnio raz na 6 miesięcy i na zakończenie wsparcia);
 - 3) działania wspierające proces usamodzielnienia realizowane będą poprzez:
 - a) zapoznanie z uczestnikiem i poznanie oczekiwań,
 - b) zbudowanie pakietu usług dla każdego uczestnika opartego na przeprowadzonej analizie sytuacji,
 - c) realizację trójstronnego kontraktu zawierającego m.in. cele pracy, przewidywane efekty oraz zobowiązania stron dla osiągnięcia celów i terminy

- realizacji,
- d) zapewnienie uczestnikom zadania wsparcia w postaci:
- poradnictwa specjalistycznego, w szczególności pedagogicznego lub/i psychologicznego,
 - pomocy udzielanej przez innych specjalistów w zależności od rozpoznanego problemu uczestnika, np. doradcy zawodowego i/lub innych,
 - pomoc w ubieganiu się o uzyskanie mieszkania;
- 4) zakres udzielanego wsparcia zależeć będzie od diagnozy i etapu usamodzielnienia, na którym znajdują się mieszkańcy; główne założenia danej formy pomocy to m.in.:
- a) przygotowanie mieszkańców do samodzielnego życia,
 - b) doskonalenie ich umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - c) wsparcie w radzeniu sobie z codziennymi trudnościami i gospodarowaniu posiadanymi środkami finansowymi,
 - d) wsparcie w integracji ze środowiskiem,
 - e) wsparcie w podjęciu/kontynuowaniu lub podjęciu/utrzymaniu zatrudnienia;
- 5) stosowanie uchwały Nr XXXI/869/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych i zawierania umów cywilnoprawnych w pozostałych formach mieszkań wspomaganych w Gdańsku;
- 6) weryfikacja wywiązywania się mieszkańca z odpłatności za pobyt w mieszkaniu;
- 7) ewaluacja postępów w aktywizacji uczestników projektu.
7. **Wymagania kadrowe:** m.in. roczne doświadczenie kadry realizującej wsparcie w prowadzeniu działań ukierunkowanych na usamodzielnianie wychowanków pieczy zastępczej. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: pedagogika, psychologia).

XIX. Zabezpieczenie 14 miejsc dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi, w 6 mieszkaniach wspomaganych, w tym w 3 mieszkaniach chronionych wspieranych

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **517 028,00 zł**, w tym:

w 2020 roku - **255 260,00 zł**,

w 2021 roku - **261 768,00 zł**.

1. **Cel zadania:** podniesienie/utrzymanie umiejętności i odpowiedzialności uczestników za zabezpieczanie swoich potrzeb mieszkaniowych, rodzinnych, zdrowotnych umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) zapewnienie wsparcia przez „x” godzin dziennie przez „x” dni w tygodniu;
 - 2) wzrost o „x”% umiejętności uczestników umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie (skala oceny);
 - 3) dookreślenie minimum 2 innych rezultatów.
3. **Termin realizacji zadania:** 1 stycznia 2020 r. - 31 grudnia 2021 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokale znajdujących się w zasobach miasta Gdańska (ul. Świrskiego, ul. Kisielewskiego, ul. Nowiny, al. Grunwaldzka):
 - 1) mieszkania na cele mieszkania chronionego wspieranego: dwa dwuosobowe oraz jedno trzyosobowe;
 - 2) mieszkania wspomagane: dwa dwuosobowe oraz jedno trzyosobowe.
5. **Adresaci zadania:** osoby z niepełnosprawnościami, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi.
6. **Zakres zadania:**

- 1) kandydaci do udziału w projekcie rekomendowani są przez organizację pozarządową lub/i pracownika socjalnego MOPR w Gdańsku; decyzję o zakwalifikowaniu do projektu podejmuje Zastępca Dyrektora MOPR w Gdańsku na podstawie opinii Komisji Kwalifikującej do mieszkań wspomaganych, w skład której wchodzi przedstawiciele MOPR w Gdańsku i NGO;
- 2) zapewnienie wsparcia dla 14 osób z niepełnosprawnościami, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi w 6 mieszkaniach wspomaganych, w tym w 3 mieszkaniach chronionych wspieranych mającego na celu zwiększenie ich samodzielności w codziennym funkcjonowaniu;
- 3) w przypadku mieszkań wspomaganych, z wyłączeniem mieszkań chronionych, charakter placówki oraz standardy świadczonych usług określone uchwałą Nr XXXI/867/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023 oraz zarządzeniem Nr 700/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia do realizacji modeli wynikających z Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023;
- 4) w przypadku mieszkań chronionych charakter placówki oraz standardy świadczonych usług określone w aktach wykonawczych dot. mieszkań chronionych (rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych);
- 5) do zadań organizacji prowadzącej mieszkanie wspomagane należeć będzie:
 - a) opracowywanie i realizacja trójstronnego kontraktu (lub indywidualnego programu usamodzielniania/wspomagania w mieszkaniach chronionych) dot. pobytu w mieszkaniu wspomaganim,
 - b) zawarcie trójstronnej umowy cywilnoprawnej pomiędzy uczestnikiem, organizacją pozarządową i MOPR (z wyłączeniem mieszkań chronionych),
 - c) wsparcie na rzecz osób z niepełnosprawnościami świadczone:
 - w mieszkaniach wspomaganych przez min. 5 dni w tygodniu, min. 21 h/tydz,
 - w mieszkaniach chronionych przez min. 3 godziny dziennie przez 7 dni w tygodniu,
 - d) przedstawianie comiesięcznej ewidencji mieszkańców oraz harmonogramu wsparcia i przekazywanie do MOPR w Gdańsku do 3 dnia każdego miesiąca,
 - e) monitoring oraz ocena postępów uczestnika (średnio raz na 6 miesięcy i na zakończenie wsparcia);
- 6) zakres udzielanego wsparcia zależeć będzie od diagnozy i etapu usamodzielnienia, na którym znajdują się mieszkańcy; główne założenia danej formy pomocy to m.in.:
 - a) przygotowanie mieszkańców do samodzielnego życia,
 - b) doskonalenie ich umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - c) wsparcie w radzeniu sobie z codziennymi trudnościami i gospodarowaniu posiadanymi środkami finansowymi,
 - d) wsparcie w integracji ze środowiskiem;
- 7) Organizacja zobowiązana jest do stosowania uchwały Nr XXXI/869/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych i zawierania umów cywilnoprawnych w pozostałych formach mieszkań wspomaganych w Gdańsku;
- 8) weryfikacja wywiązywania się mieszkańca z odpłatności za pobyt w mieszkaniu;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. karty pracy

z uczestnikiem, karty oceny postępów uczestnika, wykazu kadry realizującej zadanie);

10) ewaluacja postępów w aktywizacji uczestników projektu.

XX. Prowadzenie wsparcia społecznego uczestników Projektu pn. „Centrum Treningu Umiejętności Społecznych (CTUS)”

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania wynosi **1 443 000,00 zł**, w tym:

w 2020 roku - **481 000,00 zł**,

w 2021 roku - **481 000,00 zł**,

w 2022 roku - **481 000,00 zł**.

1. **Cel zadania**: zapewnienie adresatom zadania dostępu do tymczasowych pomieszczeń oraz zapewnienie wysokiej jakości wsparcia społecznego.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
 - 1) min. „x”% adresatów zadania będzie opłacać czynsz za pobyt w CTUS;
 - 2) odbędzie się min. „x” godz. spotkań z uczestnikami o charakterze konsultacyjnym i wspierającym;
 - 3) „x”% adresatów zadania otrzyma pozytywną rekomendację do mieszkań z zasobów miasta Gdańska.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2020 r. - 31 grudzień 2022 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: budynek znajdujący się w mieszkaniowym zasobie miasta Gdańska położony przy ul. Wyzwolenia 48.
5. **Adresaci zadania**:
 - 1) osoby i rodziny, wobec których zostanie zrealizowana eksmisja w szczególności z zasobów miasta Gdańska do tymczasowych pomieszczeń zgodnie z nakazem sądu usamodzielniający się wychowankowie pieczy zastępczej;
 - 2) osoby które utraciły mieszkanie w skutek wydarzeń losowych, w tym osoby które utraciły możliwość samodzielnego mieszkania wskutek pożaru lub powodzi;
 - 3) w szczególnie społecznie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Gdańska może skierować do CTUS osoby, które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji mieszkaniowej lub rodzinnej (w trybie interwencyjnym).
6. **Zakres zadania**: realizacja zadania zgodnie z zapisami projektu „Centrum Treningu Umiejętności Społecznych (CTUS)”, określonymi w zarządzeniu Nr 2050/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2018 r., w szczególności:
 - 1) przyjęcie beneficjentów do umeblowanych pomieszczeń tymczasowych;
 - 2) prowadzenie pracy z beneficjentem poprzez wsparcie, trening i podnoszenie kompetencji społecznych przy zastosowaniu takich narzędzi i metod jak indywidualna strategia (IS), praca na zasobach i animacja społeczna;
 - 3) asystowanie beneficjentowi m.in. poprzez działania motywujące, wspierające i monitorujące beneficjenta w jego drodze do usamodzielnienia;
 - 4) zapewnienie osobom poszkodowanym wstępnej pomocy psychologicznej;
 - 5) monitorowanie przestrzegania przez beneficjentów regulaminu pobytu w CTUS;
 - 6) opracowanie godzinowego harmonogramu wsparcia na każdy miesiąc, składanego do MOPR w Gdańsku do 3-go dnia każdego miesiąca;
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. kart pracy z uczestnikiem, kart oceny postępów, wykazu kadry realizującej zadanie);
 - 8) udział w Zespole Zarządzającym, wspólne monitorowania realizacji Projektu przez zespół zarządzający CTUS;
 - 9) udział w sporządzaniu ewaluacji, przygotowywanej przez zespół zarządzający CTUS oraz przedstawienie jej wszystkim jednostkom realizującym, nie później niż

do dnia 15 lutego następnego roku kalendarzowego.

7. Wymagania kadrowe: zatrudnienie pracowników do realizacji zadań:

- 1) min. 3 asystentów (łącznie wymiar 100 godz./tydz., wymagane wykształcenie wyższe (psychologia, pedagogika, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna);
- 2) min. 1 asystenta osoby z niepełnosprawnością (wymiar min. 20 godz./tydz., min. roczne doświadczenie we wsparciu osób z niepełnosprawnością);
- 3) min. 4 opiekunów;
- 4) zapewnienie pracy asystentów min. 3 razy w tygodniu w godzinach popołudniowych (do godz. 18.00) oraz min. 1 raz w miesiącu w sobotę.

XXI. Prowadzenie punktu odbioru i renowacji mebli, wsparcie pracami porządkowymi mieszkań oraz prowadzenie działań pro-zawodowych

Planowana kwota środków finansowych przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2020 roku **140 000,00 zł.**

1. Cel zadania:

- 1) pomoc mieszkańcom Gdańska w zaspokojeniu potrzeb związanych z wyposażeniem mieszkania oraz wykonanie gruntownych prac porządkowych;
- 2) aktywizacja zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem bądź wykluczonych poprzez podjęcie pracy w podmiocie ekonomii społecznej;
- 3) prowadzenie działań pro-zawodowych.

2. Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:

- 1) pozyskanie od darczyńców min. „x” sztuk mebli;
- 2) przekazanie osobą potrzebującym „x” sztuk mebli;
- 3) zatrudnienie „x” osób z obszaru wykluczenia społecznego;
- 4) realizacja prac porządkowych w „x” mieszkaniach;
- 5) realizacja „x” godz. działań pro-zawodowych.

3. Termin realizacji zadania: styczeń 2020 r. - grudzień 2020 r.

4. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta, znajdujący się na terenie Gdańska.

5. Zakres zadania:

- 1) prowadzenie punktu odbioru i renowacji mebli na terenie miasta Gdańska. (m.in. w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.) obejmujące:
 - a) zabezpieczenie odpowiedniej powierzchni magazynowo-warsztatowej,
 - b) promocja punktu wśród mieszkańców Gdańska oraz prowadzenie infolinii służącej zgłaszaniu chęci oddania mebli w godz. pracy punktu,
 - c) zabezpieczenie punktu w materiały i narzędzia niezbędne do wykonywania usługi,
 - d) zapewnienie personelu - zatrudnienie min. 2 osób z grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - e) pozyskiwanie mebli od darczyńców, dokonywanie wstępnej oceny stanu technicznego mebli i możliwości przeprowadzenia prac renowacyjnych,
 - f) renowacja mebli (min. 50 sztuk, w tym: wersalki, kanapy, fotele tapicerowane, krzesła, szafy, regały, komody, stoły), polegająca m.in. na wymianie zniszczonej tapicerki, wyczyszczeniu, sklejeniu i pomalowaniu, lakierowaniu mebli,
 - g) zabezpieczenie transportu mebli do osób potrzebujących (w uzasadnionych wypadkach również od darczyńców),
 - h) przekazanie odnowionych mebli osobom potrzebującym (min. 50 sztuk), przy ścisłej współpracy z pracownikami socjalnymi w poszczególnych Centrach Pracy Socjalnej MOPR w Gdańsku (1 - 9);

- 2) prowadzenie prac porządkowych w min. 5 mieszkaniach, w szczególności należących do osób niesamodzielnych, korzystających z usług opiekuńczych zleczanych przez MOPR w Gdańsku (prace powinny obejmować gruntowne uporządkowanie pomieszczeń, w których znajdować się będą przekazane meble);
- 3) prowadzenie działań pro-zawodowych mających na celu aktywizację osób bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo, ułatwiających powrót/wejście na rynek pracy (min. 30 godz./m-c);
- 4) koordynacja, monitorowanie realizacji zadań, opracowanie i wdrożenie niezbędnej dokumentacji (dokumenty uszczegółwiające zakres prac w poszczególnych mieszkaniach, ankiety dot. wykonanych usług), przygotowanie dokumentacji potwierdzającej wykonanie usług.

6. Wymagania kadrowe:

- 1) zatrudnienie min. 2 osób personelu do działań związanych z prowadzeniem punktu odbioru i renowacji mebli oraz wsparciem pracami porządkowymi mieszkań, z grupy zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w szczególności osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
- 2) zatrudnienie min. 1 osoby do działań pro-zawodowych mających na celu aktywizację osób bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo (min. 2-letnie doświadczenie w pracy z ww. osobami).

7. Uwaga: wymagane prowadzenie działalności w zakresie ekonomii społecznej przez min. 1 rok.

XXII. Wsparcie uczestników projektu „Osiedle Sitowie” poprzez inicjowanie i realizację zadań z zakresu ekonomii społecznej oraz działania aktywizujące

Planowana kwota środków finansowych przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2020 roku **150 000,00 zł.**

1. **Cel zadania:** wsparcie uczestników projektu „Osiedle Sitowie” w drodze ku usamodzielnieniu się w wymiarze społecznym i zawodowym oraz realizacja zadań z zakresu ekonomii społecznej w projekcie.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) prowadzenie min. „x” działań animacyjnych, sąsiedzkich oraz aktywizujących społecznie;
 - 2) udział „x”% dorosłych mieszkańców w działaniach aktywizujących zawodowo (min. 90 %);
 - 3) udział dorosłych mieszkańców w treningu pracy w ogrodzie lub/i opiece nad zwierzętami lub/i treningu przedsiębiorczości na targach żywności w ilości min. „x” godz./os;
 - 4) przeprowadzenie „x” godzin treningu pracy w ogrodzie przez trenera (ogrodnika/rolnika);
 - 5) realizacja „x” godzin pracy przez pomocnika trenera;
 - 6) uczestnictwo „x” w targach żywności z własnymi produktami.
3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2020 r. - grudzień 2020 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal znajdujący się w zasobach miasta Gdańska położony przy ul. Sitowie 49.
5. **Zakres zadania:**
 - 1) działania wspierające uczestników projektu „Osiedle Sitowie” poprzez:
 - a) współpracę z Organizacjami pozarządowymi prowadzącymi 6 domów w projekcie „Osiedle Sitowie”,
 - b) prowadzenie działań animacyjnych, sąsiedzkich oraz aktywizujących

społecznie i zawodowo (koncepcja planowanych działań wraz z harmonogramem powinna zostać zawarta w składanej ofercie):

- organizacja wyjść do zakładów pracy, przedsiębiorstw społecznych, prowadzenie wizyt studyjnych,
 - współorganizacja uroczystości świątecznych oraz innych wydarzeń w zależności od okazji i potrzeb,
 - organizacja i realizacja wycieczki wakacyjnej dla uczestników projektu,
 - spotkania ze specjalistami np. prawnikiem, policjantem,
 - opieka nad biblioteką i pracownią komputerową,
 - współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- c) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku i innymi jednostkami,
- d) współpracę z przedsiębiorcami,
- e) dbanie o stan techniczny nieruchomości oraz o wyposażenie i tereny zielone przylegające do domu (ul. Sitowie 49),
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania;
- 2) prowadzenie ekologicznego ogrodu warzywno-owocowego oraz kwiatowo-roślinnego na terenie projektu „Osiedle Sitowie” z elementami małej hodowli zwierząt gospodarskich do celów rehabilitacyjnych:
- a) zabezpieczenie odpowiedniej powierzchni na cele upraw,
 - b) przygotowanie terenu pod uprawy warzywno-owocowe (prace ziemne, pielęgnacyjne, nawożenie),
 - c) zatrudnienie trenera pracy - ogrodnika/rolnika,
 - d) zatrudnienie pomocnika trenera pracy (z grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym),
 - e) prowadzenie treningu w ramach hortiterapii,
 - f) prowadzenie ekologicznej uprawy warzywno-owocowej i kwiatowo-roślinnej,
 - g) zbieranie, przetwarzanie, dystrybucja plonów,
 - h) trening przedsiębiorczości - sprzedaż, pozyskiwanie nowych klientów, kontakt z klientami, uczestnictwo w targach i innych branżowych działaniach,
 - i) działania promocyjne,
 - j) współpraca z innymi podmiotami ekonomii społecznej i przedsiębiorcami.

6. Wymagania kadrowe:

- 1) zatrudnienie koordynatora;
- 2) zatrudnienie trenera pracy (ogrodnik/rolnik);
- 3) zatrudnienie pomocnika trenera pracy (z grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym).

VI. Warunki uczestnictwa w konkursie

Oferty na realizację zadań 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.

VII. Realizatorzy

- 1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zm.), 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 udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

VIII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu

Treść niniejszego ogłoszenia wywiesza się na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych oraz w systemie elektronicznym Witkac.pl przez 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

Merytorycznych konsultacji udzielają:

w zakresie zadań nr I, II, III

Samodzielny Referat Zapobiegania i Wsparcia w Kryzysie

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Magdalena Szerszyńska tel. 58/342-31-79

e-mail: magdalena.szerszynska@mopr.gda.pl

w zakresie zadań nr IV, VII

Samodzielny Referat Reintegracji

Gdańsk ul. Wolności 16

Robert Klimczak tel. 58/522-38-30

e-mail: robert.klimczak@mopr.gda.pl

w zakresie zadań nr V, VI, VIII, IX

Samodzielny Referat Reintegracji

Gdańsk ul. Wolności 16

Robert Klimczak tel. 58/522-38-30

e-mail: robert.klimczak@mopr.gda.pl

Dorota Baszkowska tel. 58/522-38-30

e-mail: dorota.baszkowska@mopr.gda.pl

w zakresie zadań nr X, XI, XIV

Wydział Integracji i Rehabilitacji

Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Bożena Paluch tel. 58/320-53-44

e-mail: bozena.paluch@mopr.gda.pl

Magdalena Kmieciak tel. 58/320-53-47

e-mail: magdalena.kmieciak@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr XII

Samodzielny Referat Usług

Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Justyna Horodyńska tel. 58/320-53-57

e-mail: justyna.horodynska@mopr.gda.pl

Janina Jung tel. 58/320-53-57

e-mail: janina.jung@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr XIII

Wydział Integracji i Rehabilitacji

Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Justyna Wasielewska tel. 58/320-53-46

e-mail: justyna.wasielewska@mopr.gda.pl

Dariusz Kunowski tel. 58/320-53-65

e-mail: dariusz.kunowski@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr XV

Wydział Doradztwa

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Gabriela Gloc tel. 58/342-31-40

e-mail: gabriela.gloc@mopr.gda.pl

Elżbieta Omiecińska tel. 58/347-82-85

e-mail: elzbieta.omiecinska@mopr.gda.pl

w zakresie zadań nr XVI

Wydział Pieczy Zastępczej

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Aleksandra Cwojdzńska tel. 58/347-82-72

e-mail: aleksandra.cwojdzinska@mopr.gda.pl

Monika Rozenkranc tel. 58/347-82-72

e-mail: monika.rozenkranc@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr XVII

Samodzielny Referat Profilaktyki

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Elżbieta Puksza tel. 58/347-82-92

e-mail: elzbieta.puksza@mopr.gda.pl

Magdalena Richert tel. 58/342-31-74

e-mail: magdalena.richert@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr XVIII

Wydział Aktywizacji

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Ewa Kremer tel. 58/342-31-68

e-mail: ewa.kremer@mopr.gda.pl

Patrycja Lisiecka tel.58/342-31-62

e-mail: patrycja.lisiecka@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr XIX

Wydział Aktywizacji

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Ewa Kremer tel. 58/342-31-68

e-mail: ewa.kremer@mopr.gda.pl

Małgorzata Sulińska tel.58/342-31-62

e-mail: malgorzata.sulinska@mopr.gda.pl

w zakresie zadań nr XX, XXI

Wydział Aktywizacji

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Ewa Kremer tel.58/342-31-68

e-mail: ewa.kremer@mopr.gda.pl

Magdalena Piasecka tel. 58/342-31-62

e-mail: magdalena.piasecka@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr XXII

Wydział Aktywizacji

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Ewa Kremer tel.58/342-31-68

e-mail: ewa.kremer@mopr.gda.pl

Elżbieta Krzykowska tel.58/342-31-62
e-mail: elzbieta.krzykowska@mopr.gda.pl

W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:

Samodzielny Referat Współpracy
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Agnieszka Korzeniowska tel. 58/342-31-58
e-mail: agnieszka.korzeniowska@mopr.gda.pl

Agnieszka Wierzbicka tel. 58/342-31-58
e-mail: agnieszka.wierzbicka@mopr.gda.pl

Informacji związanych z warunkami technicznymi oraz szacunkowym koszcie utrzymania lokalu znajdującego się w zasobach miasta Gdańska udziela:

Wydział Organizacyjno-Techniczny
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Henryk Karolonek tel. 58/342-31-53
e-mail: henryk.karolonek@mopr.gda.pl

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:

- 1) **za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 09.12 2019 r. do godz. 15:30;**
- 2) instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopr.gda.pl - BIP - zakładka „Konkursy”;
- 3) po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw) **dostarczyć do kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk**, w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę od 8.00 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.30 **do dnia 10.12.2019 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;
- 4) w przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o której mowa w pkt 3, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
- 5) Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 31.12.2019 roku**, przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

XI. Finansowanie zadania

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu

<p>jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</p> <p>3. Katalog kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.</p>
<p>XII. Kryteria oceny ofert</p>
<p>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.</p> <p>2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p>1) kryteria oceny formalnej:</p> <p>a) oferta powinna być złożona zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w systemie elektronicznym Witkac.pl,</p> <p>b) „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl, powinno być złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,</p> <p>c) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być prawidłowo wypełnione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – podpisane przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, – zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia, <p>d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu,</p> <p>e) oferta powinna być złożona przez podmiot/podmioty uprawniony/uprawnione i mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie,</p> <p>f) oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania,</p> <p>g) w przypadku zadania zlecanego w formie wsparcia Oferent powinien zadeklarować procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitych kosztów zadania, nie mniejszy niż 1% w każdym roku realizacji zadania;</p> <p>2) kryteria oceny merytorycznej:</p> <p>a) możliwość realizacji zadania,</p> <p>b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,</p> <p>c) adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania,</p> <p>d) jakość realizacji zadania.</p> <p>UWAGA: Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie należy wskazać w części IV ust. 2 formularza oferty wg następującego wzoru: imię, nazwisko (jeśli jest znane na etapie składania oferty), wykształcenie, planowane zadania w projekcie, forma zatrudnienia, ukończone studia/szkoła/rok ukończenia, tytuł zawodowy, szkolenia/kursy/studia podyplomowe, doświadczenie zawodowe w latach), dodatkowe wymagane uprawnienia/certyfikaty.</p> <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Ogłaszającego wymienionych w części XVI niniejszego załącznika.</p>
<p>XIII. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej</p>
<p>1. Komisja Konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań.</p> <p>2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.</p>

3. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.
4. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.
5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.

XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu

Wyniki konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone poprzez wywieszenie zarządzenia Prezydenta na tablicach ogłoszeń, publikację w BIP i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz umieszczanie w systemie elektronicznym Witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

XV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych na lata 2020 - 2022.

XVI. Zastrzeżenia Ogłaszającego

1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatkowych.
5. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.
6. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych (z wyłączeniem zadań gdzie odpłatność jest określona przepisami prawa).
7. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry, a w przypadku osób zaangażowanych do pracy z małoletnimi - zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania oraz potwierdzenia, iż dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przepędzonych na Tle Seksualnym. Tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania.
8. W trakcie realizacji zadania, w danym roku kalendarzowym dopuszcza się możliwość zwiększenia do 20% zakresu rzeczowego umowy przy zachowaniu jednostkowego kosztu danej usługi (jeżeli taki występuje).
9. W przypadku zadań wieloletnich wysokość dotacji, ilość i cena świadczeń, zakres rzeczowo-finansowy oraz inne niezbędne warunki związane z realizacją zadania w każdym kolejnym roku realizacji zadania mogą ulec zmianie i będą ustalane w drodze aneksu do umowy. Całkowita kwota dotacji przyznana na dany rok kalendarzowy uzależniona będzie od wysokości środków zatwierdzonych w budżecie

Miasta Gdańska.

10. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
11. Rozliczenie projektu następuje poprzez założone w ofercie rezultaty. Dokumenty księgowo będą sprawdzane przez Organizatora konkursu na etapie kontroli projektu.
12. W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: l.p., numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę wystawienia, datę zapłaty, wartość całkowitą rachunku/faktury, koszt ze środków pochodzących z dotacji, koszt ze środków własnych.
13. Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405 ze zm.) funkcjonuje Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. W związku z tym Oferent jest zobowiązany podjąć szczególne środki ochrony przeciwdziałające zagrożeniom w przypadku gdy organizuje działania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Należy wówczas uzyskać nieodpłatnie informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości dotyczące tego czy osoby, które będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi (pracownicy, współpracownicy, wolontariusze) znajdują się w tym Rejestrze. Osoby te nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.
14. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl.
15. Dopuszcza się możliwość opublikowania rozstrzygnięć poszczególnych zadań konkursowych.

XVII. Zasady przyznawania dotacji

Dotacje nie mogą być udzielone na:

- 1) realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu miasta;
- 2) zakup nieruchomości;
- 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych [*podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 ze zm.)*];
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
- 5) działalność polityczną lub religijną;
- 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 7) finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym 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.

XVIII. Wymagane załączniki

1. **Do oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl należy załączyć następujące dokumenty:**

- 1) aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - **o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;**
- 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;
- 3) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (jeśli nie obowiązuje zwolnienie z opłaty);
- 4) kopię umowy lub statutu spółki, w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) dodatkowe dokumenty wymagane do realizacji zadania, wskazane w części V niniejszego załącznika.

2. Oferta powinna:

- 1) mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta;
- 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;
- 3) zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty”.

3. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:

- 1) uzupełnienia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz brakujących podpisów w przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
- 2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń;
- 3) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta;
- 4) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
- 5) uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego);
- 6) uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych do realizacji zadania wskazanych w części V niniejszego załącznika.

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.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl i wywieszony na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl **do dnia 12.12.2019 r.**

Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia wykazu ofert może uzupełnić braki formalne elektronicznie za pośrednictwem systemu elektronicznego

Witkac.pl.

Uwaga:

Każda zmiana oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl powoduje zmianę sumy kontrolnej oferty i wymaga dostarczenia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty”

w wersji papierowej do kancelarii Organizatora konkursu.
XIX. Terminy i warunki realizacji zadania
Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
XX. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich oraz w bieżącym roku
Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartego konkursu ofert jest zamieszczony na stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu. Planowane zadania na 2020 rok ujęte zostały w uchwale Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”.
XXI. Załączniki do niniejszych warunków
Załącznik Nr 1 - Katalog kosztów kwalifikowanych. Załącznik Nr 2 - Średni czas oczekiwania na pomoc. Załącznik Nr 3 - Charakterystyka odbiorców zadania. Załącznik Nr 4 - Zasady funkcjonowania wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.
XXII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego
Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Katalog kosztów kwalifikowanych

możliwych do finansowania/dofinansowania ze środków budżetu miasta Gdańska w ramach zlecenia podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizacji zadań miasta Gdańska będących w zakresie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku

1. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

2. **Koszty kwalifikowane to:** niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez podmiot w trakcie realizacji zadania, zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:

- 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
- 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) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
- 4) koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
- 5) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danego podmiotu;
- 6) koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej;
- 7) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.

3. **Wydatki niekwalifikowane to:**

- 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);
- 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 4) zakup nieruchomości;
- 5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości¹ o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych² kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
- 6) **podatek VAT** (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- 7) koszty związane z umową leasingu, niebędące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
- 8) koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24.000,00 zł rocznie, wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;
- 9) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
- 10) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez podmiot przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;

11) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.

4. 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 podmiotu. 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 ust. 2 pkt 4 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony!).

5. 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 podmiotu. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznie dokonanej płatności.

6. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:

- 1) pieczęć podmiotu;
- 2) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;
- 3) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno-rachunkowym,
 - c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse);

Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):

„Sfinansowano ze środków
Umowa nr
z dnia
Pozycja kosztorysu
Kwota
Data Podpis”

7. Podmiot w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.

8. Podmiot składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.

W ramach kategorii kosztów, podmiot dokonuje podziału kosztów na niżej określone rodzaje:

- 1) **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:
 - a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog, itp.),
 - b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,

- c) umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania podmiotu. W przypadku podmiotów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązane do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,
- d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez podmiot 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. Ponadto stawki wynagrodzeń (w tym godzinowe) muszą wypełniać zapisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zasady dotyczące ustalania stawek wynagrodzeń mają zastosowanie również do rozliczania wkładu osobowego. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,
- e) podstawą naliczenia wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
- f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,
- g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),
- h) w przypadku odpisów na ZFŚS podmiot powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;
- 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;
- 3) **koszty materiałów i wyposażenia** w części dotyczącej realizacji zadania, w tym m.in.:
- a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),
- b) zakup paliwa,
- c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związanych z opisem działań do realizacji zadania,
- d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania (np. naczyń jednorazowych, sztućców),
- e) zakup środków higieny i czystości,
- f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
- g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,
- h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości

początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu;

4) **koszty eksploatacyjne** związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania:

- a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
- b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
- c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z lokalem;

5) **pozostałe koszty:**

- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
- b) koszty usług pocztowych,
- c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
- d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
- e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy 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) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w ofercie zadania przez podmiot i zaakceptowane przez Organizatora konkursu,
- h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.

9. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką podmiot wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu własnego niefinansowego (osobowy i rzeczowy), wysokości wkładu własnego finansowego, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania. W przypadku, gdy do oferty były zastrzeżenia Komisji, podmiot celem aktualizacji musi przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys (bez możliwości wprowadzenia nowych kosztów). Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

10. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, podmiot powinien utrzymać procentowy udział wkładu własnego finansowego lub wkładu własnego niefinansowego (osobowy i rzeczowy) deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego udziału odpowiedniego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy podmiot obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację Organizatora konkursu. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

11. **W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej**, podmiot 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. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

12. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, **w części dotyczącej przyznanej dotacji**

wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:

- 1) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów (koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%;
- 2) zmiany w zakresie rodzaju kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy;
- 3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii, rodzaju lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

13. Wysokość dotacji na zadania realizowane w formie wsparcia (**dofinansowania**), o którą ubiega się podmiot, może wynosić do **99%** wartości zadania. Minimalny finansowy wkład własny wynosi 1% wysokości całkowitych kosztów zadania.

14. 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 podmiot 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 lub PFRON przekazanych przez Miasto Gdańsk), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez podmiot, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania.

15. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

- 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
- 2) pracę członków podmiotu udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań;
- 3) podmiot przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałby ponieść zatrudniając odpłatny personel.

16. Przez wkład rzeczowy należy rozumieć:

- 1) wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, a także zasób udostępniony, względnie usługi świadczone na rzecz danego podmiotu przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, itp.) planowane do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;
- 2) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urządzeń lub przedmiotów.

17. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

18. Podmiot dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60 000,00 zł brutto zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

- 1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
- 2) zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;

- 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 podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;
- 4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;
- 5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i powinien zawierać co najmniej:
- a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot 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 podmiot,
 - c) wykaz ofert, które wpłynęły do podmiotu w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,
 - d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - e) datę sporządzenia protokołu i podpis podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;
 - 6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna, dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

¹ zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

² zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

„Średni czas oczekiwania na pomoc”

Nazwa wskaźnika (należy zaznaczyć zgodnie z rodzajem udzielanej pomocy w ramach zadania)	Skala pomiarowa średniego czasu oczekiwania na pomoc (należy zaznaczyć średnią osiągniętą wartość)	Sposób monitorowania/ewaluacji wskaźnika lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
średni czas oczekiwania na pomoc terapeutyczną	<input type="checkbox"/> na bieżąco <input type="checkbox"/> do 1 tygodnia <input type="checkbox"/> do 2 tygodni <input type="checkbox"/> do 3 tygodni <input type="checkbox"/> do 4 tygodni <input type="checkbox"/> do 2 m-cy <input type="checkbox"/> do 3 m-cy <input type="checkbox"/> do 4 m-cy <input type="checkbox"/> do 5 m-cy <input type="checkbox"/> do 6 m-cy <input type="checkbox"/> powyżej 6 m-cy	
średni czas oczekiwania na pomoc interwencyjną	<input type="checkbox"/> na bieżąco <input type="checkbox"/> do 1 tygodnia <input type="checkbox"/> do 2 tygodni <input type="checkbox"/> do 3 tygodni <input type="checkbox"/> do 4 tygodni <input type="checkbox"/> do 2 m-cy <input type="checkbox"/> do 3 m-cy <input type="checkbox"/> do 4 m-cy <input type="checkbox"/> do 5 m-cy <input type="checkbox"/> do 6 m-cy <input type="checkbox"/> powyżej 6 m-cy	
średni czas oczekiwania na pomoc specjalistyczną	<input type="checkbox"/> na bieżąco <input type="checkbox"/> do 1 tygodnia <input type="checkbox"/> do 2 tygodni <input type="checkbox"/> do 3 tygodni <input type="checkbox"/> do 4 tygodni <input type="checkbox"/> do 2 m-cy <input type="checkbox"/> do 3 m-cy <input type="checkbox"/> do 4 m-cy <input type="checkbox"/> do 5 m-cy <input type="checkbox"/> do 6 m-cy <input type="checkbox"/> powyżej 6 m-cy	

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Merytoryczni pracownicy oświaty - psycholodzy	
Merytoryczni pracownicy oświaty - inni, jacy:	
Lekarze/pielęgniarki	
Członkowie GKRPA	
Pracownicy socjalni	
Kuratorzy	
Policjanci	
Inni, jacy:	

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

„Zasady funkcjonowania wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego”

I. Postanowienia ogólne.

1. Zadanie prowadzenia wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego realizowane jest w lokalu położonym w Gdańsku przy al. 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:
 - 1) nieodpłatne udostępnianie osobom z niepełnosprawnością sprzętu rehabilitacyjnego - w zależności od rodzajów niepełnosprawności, z uwzględnieniem potrzeb w zakresie ich samodzielności oraz rehabilitacji;
 - 2) konserwację i naprawę sprzętu, o którym mowa powyżej, prowadzenie bazy danych dotyczących osób z niepełnosprawnością i ich potrzeb w zakresie samodzielnego funkcjonowania i rehabilitacji;
 - 3) dotarcie do jak największej liczby osób wymagających szybkiej pomocy ograniczając ich poczucie krzywdy, osamotnienia z problemem;
 - 4) poprawę stanu fizycznego osób, którym udostępniono sprzęt rehabilitacyjny;
 - 5) udzielanie informacji na temat możliwości skorzystania ze sprzętu;
 - 6) udostępnianie sprzętu rehabilitacyjnego osobom, które nie otrzymały jeszcze potrzebnego sprzętu oraz w celu przedłużenia czasu rehabilitacji leczniczej, co umożliwi jak najszybszy powrót do aktywności zawodowej.
4. Wypożyczalnia czynna jest w dni robocze przez 8 godzin dziennie, w tym jeden dzień w tygodniu nie krócej niż do godziny 18.00.
5. Zatrudnienie w wypożyczalni powinno zapewnić prawidłową realizację zadania. W ramach obsługi musi zostać zatrudniona osoba posiadająca prawo jazdy.
6. Z działalności wypożyczalni sporządza się sprawozdania, zgodnie z zasadami określonymi w umowie.
7. Wypożyczalnia współpracuje z innymi podmiotami oraz organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania na rzecz osób z niepełnosprawnością.
8. Sprzęt może zostać wypożyczony po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - 1) biorący do używania musi być mieszkańcem Gdańska;
 - 2) biorący do używania powinien posiadać aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub w przypadku jego braku wykazać zasadność używania danego sprzętu;
 - 3) biorący do używania musi posiadać pisemne wskazanie od lekarza lub rehabilitanta o konieczności używania danego sprzętu (odstąpienie od wskazanego wymogu możliwe jest w indywidualnych, uzasadnionych przypadkach nie zagrażających życiu i zdrowiu osoby wypożyczającej sprzęt- na jej wyłączną odpowiedzialność potwierdzoną stosownym oświadczeniem).
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 wpłaty przyjętych kaucji na rachunek bankowy 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.
11. Organizacja realizująca zadanie może przeznaczyć część środków z dotacji na zakup sprzętu rehabilitacyjnego, zgodnie ze złożoną ofertą na realizację zadania. Po zakończeniu realizacji zadania organizacja realizująca zadanie zobowiązuje się do wydania na rzecz MOPR w Gdańsku całego sprzętu rehabilitacyjnego, nabytego w trakcie realizacji zadania ze środków finansowanych z dotacji, w stanie nie pogorszonym, wynikającym ze zwykłego korzystania z rzeczy.

II. Zasady wypożyczania sprzętu.

1. Podstawę udostępnienia sprzętu stanowi umowa użyczenia zawarta pomiędzy osobami działającymi w imieniu wypożyczalni a wypożyczającym, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron umowy.
2. Przy zawarciu umowy wypożyczający ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości, odpowiedniego dokumentu (jeśli posiada) potwierdzającego niepełnosprawność, zalecenia lekarza lub rehabilitanta 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 ust. 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 ust. 5.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzję o kolejnym przedłużeniu użyczenia sprzętu podejmuje podmiot odpowiedzialny za zadanie.
6. Sprzęt udostępniany jest po wpłaceniu zwrotnej kaucji w wysokości od 5 do 10% wartości udostępnionego sprzętu zgodnie z tabelą wysokości kaucji, przekazanej Realizatorowi przez MOPR w Gdańsku po podpisaniu umowy na powierzenie realizacji zadania publicznego.
7. Istnieje możliwość dowozu sprzętu do miejsca zamieszkania. Wydatki na zakup paliwa ze środków z dotacji powinny być wykorzystane jedynie na cele związane z działalnością wypożyczalni. Organizacja realizująca zadanie zobowiązana jest do prowadzenia kart drogowych pojazdu. W uzasadnionych przypadkach, jeśli samochód nie jest w danym czasie wykorzystywany na potrzeby wypożyczalni, może być przeznaczony przez organizację prowadzącą wypożyczalnię na inne cele związane z rehabilitacją osób z niepełnosprawnością, pod warunkiem zakupu paliwa na te cele ze środków własnych.

III. Zasady odpowiedzialności wypożyczającego za wypożyczony sprzęt.

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

5. W przypadku zgonu wypożyczającego, wypożyczalnia zobowiązana jest do niezwłocznego podjęcia działań mających na celu odzyskanie 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:
 - 1) dane wypożyczającego;
 - 2) nazwę sprzętu;
 - 3) termin użyczenia;
 - 4) wysokość kaucji;
 - 5) dane lekarza lub rehabilitanta wystawiającego wskazanie do stosowania sprzętu;
 - 6) oświadczenie o zapoznaniu się ze sposobem korzystania i warunkach użyczenia sprzętu;
 - 7) podpis wypożyczającego w momencie odbioru i zdania sprzętu.
2. Organizacja prowadzi elektroniczną zbiorczą ewidencję posiadanego przez wypożyczalnię sprzętu zawierającą w szczególności następujące dane:
 - 1) nazwę i nr ewidencyjny sprzętu;
 - 2) wartość sprzętu i wysokość kaucji;
 - 3) data użyczenia i data zwrotu sprzętu;
 - 4) imię i nazwisko oraz adres wypożyczającego;
 - 5) 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 zobowiązana jest do pobierania od wypożyczającego zwrotnej kaucji za udostępniany sprzęt.
2. Pobrane kaucje organizacja wpłaca na rachunek MOPR w Gdańsku prowadzony w banku PEKAO S.A nr 26 1240 1268 1111 0010 3857 9540.
3. Czynności, o której mowa w ust. 2 nie wykonuje się, jeżeli łączna kwota wszystkich wpłat nie przekracza kwoty 500,00 zł. W takim przypadku wpłaty w banku należy dokonywać na ostatni dzień roboczy miesiąca.
4. Następnego dnia roboczego po dokonaniu wpłaty w banku organizacja dostarcza do MOPR informację o dokonanych wpłatach.
5. Zwrot kaucji (łącznie z odsetkami, zgodnie z zasadami naliczania stosowanymi przez bank) następuje na rachunek bankowy biorącego do używania na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej, reprezentującej organizację prowadzącą wypożyczalnię złożonego w MOPR.

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

1. Rodzaje udostępnianego sprzętu rehabilitacyjnego:

- 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) lampy Sollux, Bioptron;
- 8) zestawy do ćwiczeń manualnych;
- 9) temblaki na kończyny górne;
- 10) stabilizatory stawów skokowych;
- 11) łóżka ortopedyczne;
- 12) krążki, poduszki i materace przeciwodleżynowe;
- 13) piłki rehabilitacyjne;
- 14) kolumny do ćwiczeń;
- 15) PUR z wyposażeniem i obciążnikami;
- 16) aparaty drewniane do masażu;
- 17) chwytaki rehabilitacyjne;
- 18) rowery rehabilitacyjne, steppery, wioślarz;
- 19) drążki rehabilitacyjne zwykłe i rozporowe;
- 20) ekspandery;
- 21) ciśnieniomierze;
- 22) kołnierze, gorsety i sznurówki;
- 23) 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 lub rehabilitanta o konieczności używania danego sprzętu.

3. Warunki udostępniania sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych:

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

- 1) przedstawić pisemne wskazanie lekarza lub rehabilitanta do stosowania danego sprzętu;
- 2) zapoznać się ze sposobem korzystania ze sprzętu, co pisemnie poświadczą;
- 3) określić wstępny termin użyczenia;
- 4) złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie i eksploatację sprzętu;
- 5) potwierdzić udostępnienie sprzętu w rejestrze udostępnienia prowadzonym przez wypożyczalnię.

4. Sprzęt udostępniany jest:

- 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:**
- 1) uszkodzenie udostępnionego sprzętu wynikające z nieprawidłowej lub nadmiernej eksploatacji wywołuje obowiązek pomniejszenia zwracanej kwoty kaucji lub pokrycia kosztów naprawy sprzętu, w przypadku, gdy koszty te są wyższe od wysokości kaucji;
 - 2) zużycie elementów zapasowych sprzętu powoduje konieczność pomniejszenia zwracanej kwoty kaucji lub zwrotu kosztów ich wymiany, w przypadku wyższych kosztów od wysokości kaucji;
 - 3) zużycie sprzętu wynikające z prawidłowej eksploatacji nie powodują odpowiedzialności materialnej;
 - 4) w przypadku zwrotu nieuszkodzonego sprzętu kaucja podlega zwrotowi wraz z odsetkami bankowymi według bankowej stopy procentowej.
6. **Zasady ewidencjonowania usług:**
- 1) pracownik wypożyczalni prowadzi rejestr udostępnianego sprzętu rehabilitacyjnego, który zawiera dane beneficjenta, rodzaj użyczonego sprzętu, dane lekarza lub rehabilitanta 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.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA