

**ZARZĄDZENIE NR 1796/21**  
**PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**  
**z dnia 16 listopada 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2022 - 2024 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, których adresatami są mieszkańcy Gdańska**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19, art. 11a ust. 3, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, zm.: poz. 1834), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, zm.: z 2021 r. poz. 1038; poz. 1834), art. 15 pkt 5, art. 17 ust. 2 pkt 3a i 4, art. 19 pkt 2 i 16, art. 110 ust. 10 w zw. art. 25 ust. 1, 4, 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, zm.: poz. 2369, zm.: z 2021 r. poz. 794; poz. 803), art. 10 ust. 3 w zw. z art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, zm.: z 2021 r. poz. 159; poz. 1006), art. 4 ust. 1 pkt 1, 1a, 2, 7, 10 art. 5 ust. 4 pkt 1 i 2, art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, zm.: z 2021 r. poz. 1038; poz. 1243; poz. 1535), **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych do realizacji w latach 2022 - 2024 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, których adresatami są mieszkańcy Gdańska.

**§ 2.** W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 ustala się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację ww. zadań, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Ostatecznego wyboru ofert dokonuje Prezydent Miasta Gdańska na podstawie wyników prac komisji konkursowej w składzie: 3 przedstawiciele organizacji pozarządowych wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych oraz 3 przedstawiciele Prezydenta Miasta Gdańska.

**§ 4.** Wzór karty oceny oferty stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert umieszcza się:

- 1) w systemie elektronicznym Witkac.pl;
- 2) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
- 3) na stronie internetowej Miasta Gdańska;
- 4) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA  
GDAŃSKA

**Alan Aleksandrowicz**

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2022 - 2024 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, których adresatami są mieszkańcy Gdańska**

**I. Ogłaszający**

Prezydent Miasta Gdańska  
ul. Nowe Ogrody 8/12  
80-803 Gdańsk

**II. Organizator konkursu**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku  
ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk  
tel. 58/342 31 50

**III. Forma konkursu**

Konkurs organizowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) w dalszej części zarządzenia zwaną „ustawą o pomocy społecznej”;
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573);
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) w dalszej części zarządzenia zwaną „ustawą o działalności pożytku publicznego”;
- 7) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”;
- 8) 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;
- 9) uchwały Nr XXXIII/842/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2021 - 2024”;
- 10) uchwały Nr XXXIII/841/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2021 - 2023”;
- 11) uchwały Nr XXIX/748/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Wieloletniego Ramowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2021 - 2025;
- 12) uchwały Nr XLI/1036/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2022;
- 13) 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”;

- 14) uchwały Nr XXXIII/840/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie przyjęcia Powiatowego Programu Działań Na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością w Gdańsku na lata 2021 - 2031;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) uchwały Nr XXX/845/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Programu Bezpieczeństwa Ekonomicznego i Wsparcia Osób Zadłużonych na lata 2016 - 2023;
- 18) uchwały Nr XXIX/747/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach wspomaganych, w tym chronionych w Gdańsku;
- 19) uchwały Nr XLI/1034/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”;
- 20) 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, zm. zarządzeniem Nr 209/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 lutego 2018 r.

#### **IV. Wykaz zadań**

##### **Zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie:**

- I. Kompleksowe Wsparcie Dziecka - pomoc dla dzieci pokrzywdzonych przestępstwem (*zadanie w formie powierzenia*)
- II. Kompleksowe wsparcie dla rodzin w kryzysie okołorozwodowym i okołorozstaniowym (*zadanie w formie powierzenia*)
- III. Realizacja Programu Oddziaływań Korekcyjno-Edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie (*zadanie w formie powierzenia*)

##### **Zadanie z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:**

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

##### **Zadania z zakresu wspierania osób w kryzysie bezdomności:**

- V. Prowadzenie łaźni dla osób w kryzysie bezdomności (*zadanie w formie wsparcia*)
- VI. Prowadzenie zajęć dla osób w kryzysie bezdomności (*zadanie w formie wsparcia*)

##### **Zadania z zakresu wspierania osób z niepełnosprawnościami:**

- VII. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego (*zadanie w formie powierzenia*)
- VIII. Prowadzenie rehabilitacji społecznej w placówce dla osób z niepełnosprawnościami (*zadanie w formie powierzenia*)

##### **Zadania z zakresu mieszkalnictwa społecznego:**

- IX. Prowadzenie mieszkań wspomaganych dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi (*zadanie w formie powierzenia*)
- X. Prowadzenie mieszkania wspomagane o charakterze interwencyjnym dla osób pokrzywdzonych przestępstwem/nadużyciem ekonomicznym (*zadanie w formie powierzenia*)

Wyżej wymienione zadania wpisują się w:

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

- Cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego”
2. **Gdańsk Programy Operacyjne 2023**  
 Program Operacyjny Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska  
 Cel operacyjny III.5. Podniesienie jakości systemu wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej (zadania I, II, III, IV)  
 Cel operacyjny III.6.: Podniesienie jakości systemu integracji społecznej (zadania V, VI, VII, VIII, IX, X)  
 Program Operacyjny Zdrowie Publiczne i Sport  
 Cel operacyjny II.1. Zwiększenie wiedzy dotyczącej wpływu stylu życia i warunków środowiskowych na zdrowie (zadania I, II, III)  
 Cel operacyjny: II.3. Podniesienie efektywności programów profilaktyki chorób i uzależnień (zadania I, III, IV)  
 Program Operacyjny Infrastruktura  
 Cel operacyjny VII.3. Zwiększenie dostępności mieszkań we wszystkich segmentach rynku mieszkaniowego i podniesienie efektywności wykorzystania dostępnych lokali użytkowych (zadania IX, X)
  3. **Szczegółowy Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2022**  
 Cel szczegółowy nr 2: Rozwój oferty profilaktycznej sprzyjającej kształtowaniu postaw i zachowań prozdrowotnych skierowanej w szczególności do dzieci i młodzieży (zadanie IV)  
 Cel szczegółowy nr 3: Ograniczenie szkód zdrowotnych, psychologicznych i społecznych wynikających ze spożywania środków psychoaktywnych oraz innych zachowań ryzykownych (zadanie I)
  4. **Gdański Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2021 - 2024**  
 Cel główny 1: Zintensyfikowanie działań profilaktycznych w zakresie problemu przemocy w rodzinie oraz propagowanie wiedzy, kształtowanie postaw i rozwijanie umiejętności życia w rodzinie bez przemocy (zadania I, II, III)
  5. **Gdański Program Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2021 – 2023**  
 Cel szczegółowy 1: Prawidłowe funkcjonowanie rodzin przeżywających trudności w wychowywaniu dzieci w środowisku lokalnym (zadanie IV)
  6. **Gdański Program Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023**  
 Cel szczegółowy 2: Zwiększenie skuteczności działań interwencyjnych w zakresie zabezpieczenia podstawowych potrzeb osób w kryzysie bezdomności (zadania V, VI)
  7. **Powiatowy Program Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Gdańsku na lata 2021 - 2031**  
 Cel główny I: Zapewnienie O z N pełnego i skutecznego udziału w społeczeństwie i włączenia społecznego (art. 3 KOPON). Priorytet I. Niezależne życie (zadania VII, VIII, IX)
  8. **Gdański Program Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023**  
 Cel szczegółowy 2: Zapewnianie wysokiej jakości wsparcia dla uczestników Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego (zadania IX, X)
  9. **Gdański Program Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023**  
 Cel szczegółowy 3: Integracja - Utrzymanie, wzmocnienie lub powrót do pełnienia ról społecznych, odzyskanie samodzielności i aktywności społecznej na miarę możliwości (zadanie IX)

10. **Gdański Program Bezpieczeństwa Ekonomicznego i Wsparcia Osób Zadłużonych na lata 2016 - 2023**

Cel szczegółowy 5: Podniesienie jakości i rozszerzenie dostępu do oferty wsparcia ofiar przestępstw i nadużyć ekonomicznych (zadanie X)

**V. Rodzaj zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację**

**I. Kompleksowe Wsparcie Dziecka - pomoc dla dzieci pokrzywdzonych przestępstwem**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **769 940,00 zł**, w tym:

w 2022 roku: 384 700,00 zł,

w 2023 roku: 384 700,00 zł.

Zadanie jest współfinansowane ze środków pochodzących ze Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska.

1. **Cel zadania:** zapewnienie dzieciom ofiarom różnych przestępstw oraz ich rodzinom możliwości skorzystania z bezpłatnej pomocy psychologicznej, terapeutycznej i prawnej oraz dostępu do wsparcia edukacyjnego 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.

2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**

1) w każdym roku realizacji zadania:

1. liczba dzieci objętych wsparciem, w tym z rodzin z problemem alkoholowym;
2. liczba rodziców/opiekunów objętych wsparciem, w tym z rodzin z problemem alkoholowym;
3. liczba konsultacji psychologicznych/indywidualnych sesji terapii dla dzieci;
4. liczba konsultacji psychologicznych dla dorosłych;
5. liczba konsultacji psychiatrycznych;
6. liczba zespołów interdyscyplinarnych na rzecz dzieci;

2) % 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).

3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2022 r. - grudzień 2023 r.

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

5. **Adresaci:** dzieci i młodzież z podejrzeniem doświadczania przemocy lub doświadczającej różnych form przemocy oraz niekrzywdzący rodzice lub opiekunowie zastępczy i rodzice adopcyjni, mieszkający na terenie miasta Gdańska.

6. **Zakres zadania:**

1) świadczenie indywidualnej pomocy w zakresie:

- a) diagnozy sytuacji dziecka i rodziny,
- b) psychologicznej interwencji kryzysowej w sytuacjach szczególnych,
- c) pomocy psychologicznej i terapeutycznej,
- d) pomocy psychiatrycznej;

2) prowadzenie grup wsparcia dla dzieci i ich opiekunów;

3) zapewnienie asysty i pomocy medycznej podczas otrzymywanego świadczenia wraz z możliwością zapewnienia transportu adresatom zadania do placówki medycznej (w sytuacjach tego wymagających);

- 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 w dni robocze, również w godzinach popołudniowych i wieczornych, co najmniej do godz. 20:00;
- 8) prowadzenie dokumentacji obejmującej kwalifikację dziecka, 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;
- 10) opisanie podejmowanych działań w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego z urzędu;
- 11) sporządzanie statystyk i sprawozdań w zakresie realizacji zadania, w tym z podziałem na kategorie przestępstw doświadczanych przez dzieci, wyszczególnienie z ogółu dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, wskazaniem średniego czasu oczekiwania na pomoc terapeutyczną, interwencyjną, specjalistyczną, określenie średniego czasu udzielanego wsparcia specjalistycznego dla jednego dziecka oraz charakterystyka adresatów zadania;
- 12) promowanie działalności placówki i współpraca z podmiotami, organizacjami pozarządowymi na terenie miasta Gdańska.

**7. Wymagania kadrowe:**

- 1) realizacja zadania przez zespół min. 10 specjalistów i koordynatora projektu;
- 2) kadra do realizacji zadania, winna posiadać wykształcenie i doświadczenie zawodowe, niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego, w tym m.in. psychologów, psychoterapeutów, specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, specjalistów psychoterapii uzależnień, konsultantów programów terapeutycznych, osoby w trakcie zdobywania kwalifikacji specjalisty psychoterapii uzależnień lub certyfikatu instruktora terapii uzależnień, pedagogów, socjologów, socjoterapeutów, psychiatrę i inne specjalizacje kierunkowe zgodnych ze specyfiką zadania - w szczególności w obszarze pracy z dziećmi i młodzieżą doświadczających różnych form przemocy;
- 3) zespół specjalistów powinien składać się z osób posiadających wymagane wykształcenie i doświadczenie oraz odpowiednie kwalifikacje m.in. kursy kwalifikacyjne, szkolenia w obszarze ochrony dzieci przed krzywdzeniem, pracy w grupach roboczych, zespołach interdyscyplinarnych, 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 na dzień rozpoczęcia realizacji zadania;
- 2) wzór ankiety ewaluacyjnej, która zostanie przeprowadzona wśród adresatów zadania.

**II. Kompleksowe wsparcie dla rodzin w kryzysie okołorozwodowym i okołorozstaniowym**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **73 333,00 zł**, w tym:

w 2022 roku: 40 000,00 zł,

w 2023 roku: 33 333,00 zł.

1. **Cel zadania:** nabycie umiejętności właściwych zachowań radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konstruktywne rozwiązywanie konfliktów w sytuacjach okołorozwodowych bez zachowań przemocowych. Specjalistyczne wsparcie skierowane do dziecka i rodziców ma zapewnić bezpieczeństwo dziecku, zrozumieć trudną sytuację rozstania rodziców i zmniejszyć społeczne oraz psychiczne skutki alienacji rodzicielskiej.

**2. Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**

- 1) w każdym roku realizacji zadania:
  - a) liczba rodzin/par objętych wsparciem/poradnictwem będących w kryzysie okołorozwodowym/okołorozstaniowym,
  - b) liczba dzieci/młodzieży objętych wsparciem,
  - c) liczba przeprowadzonych konsultacji rodzinnych związanych z zapobieganiem alienacji rodzicielskiej i sytuacji konfliktowych,
  - d) liczba przeprowadzonych mediacji,
  - e) liczba przeprowadzonych zajęć edukacyjnych grupowych,
  - f) liczba zajęć służących wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach okołorozwodowych, zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 2) % 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).

3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2022 r. - październik 2023 r.

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

5. **Adresaci:** rodziny zamieszkujące w mieście Gdańsk, będące w kryzysie okołorozwodowym/okołorozstaniowym, konflikcie, zagrożone wystąpieniem przemocy w rodzinie, mieszkający na terenie miasta Gdańska.

**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 i opracowanie planu pracy;
- 4) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla dorosłych;
- 5) prowadzenie indywidualnych konsultacji psychologicznych, pedagogicznych dla dzieci/młodzieży;
- 6) prowadzenie konsultacji rodzinnych w zakresie zapobiegania alienacji rodzicielskiej

i sytuacji konfliktowych;

- 7) mediacje dla rodziców po przeprowadzeniu indywidualnych konsultacji;
  - 8) prowadzenie psychoedukacji dla rodziców służących wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
  - 9) prowadzenie edukacji dla młodzieży w zakresie nabycia umiejętności radzenia sobie z rozwiązywaniem konfliktów i sytuacji trudnych;
  - 10) prowadzenie warsztatów dla dzieci w celu zrozumienia sytuacji mającej miejsce w rodzinie, radzenia sobie z przeżywanymi emocjami i trudnościami;
  - 11) prowadzenie grupy rozwojowo-psychoedukacyjnej dla młodzieży (wsparcie w przechodzeniu kryzysu związanego z rozwodem rodziców, pojawieniem się nowego partnera/ki, radzenia sobie z emocjami, radzenia sobie z rozwiązywaniem konfliktów i sytuacji trudnych);
  - 12) monitorowanie postępów zmian w rodzinie i ewaluacja realizacji działań pomocowych (opracowanie własnego narzędzia stosowanego „przed”, „w trakcie” i „po” zakończeniu współpracy);
  - 13) motywowanie do przejścia odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo i dobro dzieci;
  - 14) wypracowanie rozwiązań na rzecz dziecka/młodzieży;
  - 15) prowadzenie dokumentacji klientów obejmującej zgłoszenie, plan pracy z określonym celem/kontrakt, karta pracy specjalisty, dokonane ustalenia, ewaluacja częściowa i końcowa, listy uczestników);
  - 16) prowadzenie statystyk udzielonych konsultacji/zajęć grupowych;
  - 17) stworzenie raportu z podsumowania współpracy z rodziną/dzieckiem/młodzieżą o dokonanych zmianach.
7. **Wymagania kadrowe:** kadra powinna posiadać kwalifikacje umożliwiające specjalistyczną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, prawną oraz inną, niezbędną do realizacji zadania, w tym kursy kwalifikacyjne, doświadczenie z zakresu prowadzenia zajęć grupowych, działań profilaktycznych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej zarówno z dziećmi, młodzieżą, jak i dorosłymi oraz kwalifikacje mediatora.
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:**
- 1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem na dzień rozpoczęcia realizacji zadania;
  - 2) wzór narzędzi ewaluacyjnych.

### **III. Realizacja Programu Oddziaływań Korekcyjno-Edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **91 667,00 zł**, w tym:

w 2022 roku: 50 000,00 zł,

w 2023 roku: 41 667,00 zł.

1. **Cel zadania:** zatrzymanie stosowania przemocy w rodzinie poprzez pozyskanie umiejętności pozwalających na zmianę zachowań przemocowych i rozwijanie samokontroli oraz przestrzegania zasad współżycia w rodzinie.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:** w każdym roku realizacji zadania:
  - 1) liczba osób uczestniczących w sesjach indywidualnych;
  - 2) liczba osób uczestniczących w sesjach grupowych;
  - 3) liczba sesji indywidualnych/godzin;



- 4) liczba sesji indywidualnych w formie cyklu, prowadzonych ze względu na indywidualne potrzeby osób stosujących przemoc po dokonanej diagnozie uczestnika i uzasadnieniu w diagnozie wyboru formy pracy;
  - 5) liczba sesji grupowych/godzin;
  - 6) liczba osób uczestniczących w sesjach grupowych;
  - 7) liczba osób, które ukończyły cykl sesji grupowych
  - 8) liczba spotkań w ramach Grup Roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny w związku z realizacją procedury Niebieskie Karty;
  - 9) % 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).
3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2022 r. - październik 2023 r.
  4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal będący w dyspozycji Oferenta, znajdujący się na terenie miasta Gdańska.
  5. **Adresaci:** osoby stosujące przemoc w rodzinie, mieszkające na terenie miasta Gdańska, tj.:
    - 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) realizacja założeń programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie opracowanego w Gdańskim Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2021 - 2024;
    - 2) stały i ciągły nabór uczestników do programu w ścisłej współpracy z pracownikami MOPR w Gdańsku, sądami, Komendą Miejską Policji, Prokuraturą, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gdańsku, pogotowiem socjalnym w Gdańsku poprzez zgłoszenia indywidualne uczestników;
    - 3) indywidualne rozpoznanie diagnostyczne sprawcy przemocy w systemie ciągłym;
    - 4) prowadzenie indywidualnych konsultacji ze sprawcami przemocy w rodzinie w systemie ciągłym;
    - 5) prowadzenie konsultacji w formie cyklu sesji indywidualnych, prowadzonych ze względu na indywidualne potrzeby osób stosujących przemoc po dokonanej diagnozie uczestnika i uzasadnieniu w diagnozie wyboru formy pracy, osób nie kwalifikujących się na sesje grupowe;
    - 6) prowadzenie grupy otwartej całorocznie, w systemie otwartym dla 10 - 15 osób;
    - 7) prowadzenie grupy rozwojowej podtrzymującej nabyte umiejętności;
    - 8) dostarczenie oddziaływań zmieniających zachowania i postawy oraz rozwijające umiejętności samokontroli i współzycia w rodzinie;
    - 9) bieżące monitorowanie pożądaných zmian u klientów w ścisłej współpracy z Policją, MOPR, sądami (również wystawianie zaświadczeń na pisemną prośbę);
    - 10) udział specjalistów w Grupach Roboczych powoływanych przez gdański Zespół Interdyscyplinarny w ramach prowadzonych procedur „Niebieskie Karty” z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy w rodzinie (również wydawanie opinii/notatki

specjalisty na potrzeby prowadzonej procedury);

- 11) prowadzenie rejestrów spotkań indywidualnych, grupowych, kart klienta z diagnozą, udziału specjalistów w Grupach Roboczych;
- 12) opracowanie wyników działań - monitorowanie i ewaluacja;
- 13) organizowane min. 2 razy w roku spotkań informacyjnych z partnerami pracującymi z osobami podejrzanymi/stosującymi przemoc;
- 14) promowanie w mediach społecznościowych i na stronie Realizatora informacji o realizacji programu.

**7. Wymagania kadrowe:**

- 1) kwalifikacje kadry 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 oddziaływanie korekcyjno-edukacyjne;
- 2) realizacja zadania przez zespół min. 2 specjalistów;
- 3) kadra do realizacji zadania, winna posiadać wykształcenie i doświadczenie zawodowe, niezbędne do właściwego wykonania zadania spełniające wymogi rozporządzenia;
- 4) sesje grupowe prowadzone przez parę specjalistów mężczyzn i kobietę;
- 5) 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 na dzień rozpoczęcia realizacji zadania;
- 2) wzór ankiety ewaluacyjnej, która zostanie przeprowadzona wśród adresatów zadania.

**IV. Prowadzenie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa dla rodzin z dziećmi**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **700 000,00 zł**, w tym:

w 2022 roku: 350 000,00 zł,

w 2023 roku: 350 000,00 zł.

Zadanie jest współfinansowane ze środków pochodzących ze Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska.

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

2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**

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

3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2022 r. - grudzień 2023 r.

4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal będący w dyspozycji Oferenta, znajdujący się na terenie miasta Gdańska.
5. **Adresaci:** rodziny z problemami opiekuńczo-wychowawczymi, rodziny, wobec których istnieje ryzyko zabezpieczenia dzieci w pieczy zastępczej oraz rodziny, których dzieci decyzją sądu zostały zabezpieczone w pieczy zastępczej, znajdujące się w procesie pracy socjalnej i kwalifikowane przez pracownika socjalnego/asystenta z Centrów Pracy Socjalnej MOPR w Gdańsku.
6. **Zakres zadania:**
  - 1) wsparcie rodziny polegać będzie na ukierunkowanych działaniach mających na celu rozwiązywanie jej problemów, w tym problemów alkoholowych oraz wzmocnieniu funkcji rodzicielskich, szczególnie w sferze opiekuńczo-wychowawczej;
  - 2) projekt zakłada pracę z całym systemem rodzinnym (rodzice, dzieci, osoby wspólnie zamieszkujące);
  - 3) wsparcie rodziny czyli specjalistyczna, interdyscyplinarna i kompleksowa praca odbywa się na podstawie przeprowadzonej diagnozy problemów w rodzinie przy uwzględnieniu potrzeb, zasobów i możliwości rodziny;
  - 4) Realizator informuje pracownika socjalnego/asystenta rodziny o procesie pracy z rodziną i postępach zmian;
  - 5) realizacja zadania ma na celu wzmocnienie rodzin zagrożonych zabezpieczeniem dzieci w pieczy lub których dzieci zostały zabezpieczone oraz rodzin z problemem alkoholowym tj. wzmocnienie rodzin w prawidłowym wypełnianiu funkcji społecznych, rodzicielskich poprzez minimalizowanie problemów, w tym problemów alkoholowych i wynikających z nich skutków;
  - 6) rodzina będzie korzystała z pakietu usług dostosowanych do rozeznaczonych potrzeb i problemów, rozeznaczonych przez Realizatora we współpracy z pracownikami MOPR w Gdańsku;
  - 7) etapy udzielania wsparcia rodzinie:
    - a) przyjęcie zgłoszenia,
    - b) zapoznanie z rodziną i uzyskanie od niej zgody na jej czynne uczestnictwo na każdym etapie działania,
    - c) przeprowadzenie badań diagnostycznych i wydanie opinii przez właściwych dla problemów specjalistów (w szczególności: psychologa, pedagoga, terapeuty uzależnień, lekarza psychiatry),
    - d) określenie problemów i trudności związanych z zaburzonym funkcjonowaniem rodziny i będących przedmiotem współpracy z rodziną,
    - e) sformułowanie celów pracy z rodziną,
    - f) opracowanie planu pracy z rodziną, zawierającego pakiet usług dla rodziny,
    - g) realizacja planu pracy z rodziną,
    - h) monitorowanie postępów zmian i ewaluacja realizacji zadania;
  - 8) przez pakiet usług dla rodziny rozumie się udzielanie jej poniższych form wsparcia:
    - a) konsultacje indywidualne: psychologiczne, pedagogiczne oraz inne udzielane przez specjalistów, np. doradcę zawodowego, psychiatrę, terapeutę uzależnień i innych,
    - b) zajęcia grupowe dla członków rodzin: spotkania psychoedukacyjne z obszaru społeczno-emocjonalnego,
    - c) warsztaty i treningi dla rodziców z zakresu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych, społecznych, budżetowych, kulinarnych, higienicznych i innych,
    - d) terapia par i małżeństw (w zależności od potrzeby indywidualnie lub grupowo),
    - e) warsztaty i treningi dla dzieci i nastolatków,
    - f) terapia dzieci i młodzieży (w zależności od potrzeby indywidualnie lub grupowo),

- g) mediacje,
  - h) zajęcia integracyjne związane z poprawą relacji rodzic-rodzic, rodzic-inny członek rodziny, rodzic-dziecko, dziecko-dziecko,
  - i) inne - w zależności od potrzeb;
- 9) realizacja form pracy z koszyka usług z rodziną jest ukierunkowana na:
- a) wzmocnienie więzi,
  - b) poprawę komunikacji i relacji,
  - c) znalezienie obszarów do wspólnych rodzinnych działań, zabawy, wspólnego spędzania czasu rodziców z dziećmi,
  - d) nabycie umiejętności spędzania czasu wolnego przez rodziców,
  - e) nabycie/wzmocnienie kompetencji rodzicielskich umożliwiających wychowanie oraz powrót dzieci z pieczy zastępczej,
  - f) ukierunkowanie i wzmacnianie rodziców w postawach i działaniach zmierzających do poprawy sytuacji społeczno-bytowych właściwych ze względu na dobrostan dzieci,
  - g) nabycie umiejętności radzenia sobie z sytuacjami trudnymi/kryzysami,
  - h) inne wynikające z przeprowadzonej diagnozy;
- 10) usługi dostosowane są 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 specjalistę pracy z rodziną/asystenta, terapeutę uzależnień, psychologa, pedagoga, psychiatrę;
- 11) narzędziem do monitorowania działań podjętych w ramach planu pracy będą:
- a) karty pracy z rodziną, zawierające w szczególności termin, zastosowane działanie,
  - b) raporty z podsumowań poszczególnych etapów pracy wraz z rekomendacjami do dalszej pracy (raporty z podsumowań poszczególnych etapów pracy stanowić będą narzędzie do dokonania ewaluacji współpracy z rodziną nad zakładaną zmianą, ewaluacji końcowej dokona zespół, w którym uczestniczyć będzie specjalista pracy z rodziną, przedstawiciele specjalistów Realizatora, pracownik socjalny/asystent rodziny z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku);
- 12) pakiet usług dla rodziny realizowany będzie przez następujące osoby:
- a) **specjalistę pracy z rodziną odpowiedzialnego za:**
    - pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania oraz w siedzibie Realizatora,
    - współpracę z pracownikiem socjalnym/asystentem, który zgłosił rodzinę do projektu, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej lub wychowawcą placówki opiekuńczo-wychowawczej (jeśli dziecko znajduje się w pieczy zastępczej), pedagogiem szkolnym, placówką wsparcia dziennego, policją, kuratorem sądu, przedstawicielami służby zdrowia, placówkami udzielającymi wsparcia w obszarze problemów alkoholowych,
    - pełnienie roli opiekuna rodziny - motywowanie i wspieranie w podejmowaniu zaplanowanych działań; towarzyszenie w dokonywaniu zmian oraz ich utrwalaniu, pomaganie w przygotowaniu pism urzędowych, wyjaśnianie niezrozumiałych dla rodziny kwestii,
  - b) **specjalistę terapii uzależnień odpowiedzialnego za konsultacje i terapię uzależnień w szczególności przez:**
    - rozpoznanie fazy nadużywania alkoholu lub współuzależnienia,
    - informowanie rodziny o szkodliwości nadużywania alkoholu oraz sposobach rozwiązania problemów,
    - motywowanie do podjęcia leczenia w warunkach stacjonarnych lub w specjalistycznym ośrodku,
    - monitorowanie realizacji zaleceń terapeuty i podjętej terapii oraz wspieranie

w utrzymaniu abstynencji,

- wyuczenie nowych, zdrowych modeli zachowań, które mają ułatwić uzależnionym trwanie w abstynencji oraz walkę z nawrotami choroby,
- motywowanie do trzeźwienia i przejęcia odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie oraz za bezpieczeństwo i dobro dzieci,
- przygotowanie i wspieranie członków rodziny do funkcjonowania w trzeźwość,
- inne - rozpoznane w trakcie współpracy z rodziną,

**c) specjalistę poradnictwa pedagogicznego odpowiedzialnego za:**

- określenie problemów wychowawczych i ustalenie z rodzicami sposobów ich minimalizowania,
- informowanie/edukowanie rodziców o potrzebach dzieci w odniesieniu do ich etapów rozwojowych, sposobach wzmacniania więzi pomiędzy rodzicem a dzieckiem, prawidłowej relacji i komunikacji, stosowania wzmocnień wychowawczych,
- uświadamianie/informowanie rodziców o skutkach błędów opiekuńczo-wychowawczych, konsekwencjach ich stosowania i wpływu na przyszłe życie ich dzieci,
- w przypadku rodziców, których dzieci znajdują się w pieczy zastępczej, przygotowanie ich do spotkania z dziećmi, urlopowania, powrotu dzieci do rodziny,
- inne - w zależności od potrzeb rozpoznanych w toku pracy z rodziną,

**d) psychologa odpowiedzialnego za:**

- wspomaganie - stosownie do potrzeb - rodziny znajdującej się w kryzysie,
- podniesienie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych, podniesienie umiejętności z zakresie rozwiązywania konfliktów małżeńskich i rodzinnych poprzez zdobywanie umiejętności ujawniania problemów pomiędzy stronami konfliktu, wypracowywania zgody pomiędzy stronami konfliktu,
- podniesienie umiejętności w zakresie radzenia sobie z przemocą w rodzinie, poprawę relacji rodzinnych i komunikacji wewnątrzrodzinnej,
- prowadzenie psychoedukacji dla członków rodzin klientów wynikających z diagnozowanych potrzeb szczególnie uzależnienia/współuzależnienia,
- prowadzenie terapii indywidualnych lub grupowych,
- inne - w zależności od zdiagnozowanych potrzeb rodziny,

**e) psychiatrę odpowiedzialnego za:**

- prowadzenie badań psychiatrycznych rodzin,
- prowadzenie konsultacji dla członków rodzin,
- wdrożenie odpowiedniego wsparcia w zależności od zdiagnozowanej sytuacji,
- wskazywanie kierunku pracy z rodziną innym specjalistom;

13) Realizator usługi będzie zobowiązany do dokumentowania procesu usługi, która umożliwi monitoring i ewaluację;

14) zespół realizujący zadanie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa dla rodzin z dziećmi będzie ściśle współpracować z pracownikami MOPR w Gdańsku, w tym z pracownikami Wydziału Doradztwa (m.in. asystentami rodzin), Wydziału Pieczy Zastępczej, pracownikami socjalnymi w poszczególnych Centrach Pracy Socjalnej;

15) zespół realizujący zadanie posiada kompetencje umożliwiające udzielanie specjalistycznego wsparcia, w tym w formie zajęć indywidualnych, grupowych, diagnozowania, terapii, treningów i in. Oferent przedstawia kadrę, jej kwalifikacje

i doświadczenie w swojej ofercie;

- 16) w przypadku zmian kadrowych dokonywanych w trakcie trwania zadania, Realizator zgłasza ten fakt pisemnie do MOPR w Gdańsku z co najmniej z 10-dniowym wyprzedzeniem,
  - 17) Oferent dysponuje lokalem umożliwiającym realizację poszczególnych działań, dopuszcza się realizację działań poza lokalem będącym w dyspozycji Oferenta, jeśli działania tego wymagają;
  - 18) Realizator zadania w sytuacjach uniemożliwiających prowadzenie pracy z rodzinami w kontakcie osobistym zapewnia ciągłość pracy w formie zdalnej.
7. **Wymagania kadrowe:**
- 1) psycholog:
    - 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 - dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra 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 lub dyrektora KBPN;
  - 4) specjalista pracy z rodziną - wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: nauki o rodzinie, psychologia, pedagogika, praca socjalna;
  - 5) lekarz psychiatra - wykształcenie wyższe medyczne ze specjalizacją w zakresie psychiatrii;
  - 6) możliwe jest także zatrudnienie innych specjalistów do wsparcia systemu rodziny np. doradcy zawodowego, seksuologa, mediatora i innych.
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:** dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem na dzień rozpoczęcia realizacji zadania.

#### **V. Prowadzenie łączni dla osób w kryzysie bezdomności**

Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** wynosi **198 000,00 zł**, w tym:

w 2022 roku: 70 000,00 zł,

w 2023 roku: 70 000,00 zł,

w 2024 roku: 58 000,00 zł.

1. **Cel zadania:** zwiększenie dostępności do usług higienicznych dla osób w kryzysie bezdomności, przebywających w miejscach niemieszkalnych.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
  - 1) średnia liczba osób korzystających z usługi w miesiącu;
  - 2) liczba godzin funkcjonowania punktu w trakcie dnia.
3. **Termin realizacji zadania:** 1 stycznia 2022 r. - 31 października 2024 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal będący w dyspozycji Oferenta, znajdujący się na terenie miasta Gdańska.
5. **Adresaci:** osoby w kryzysie bezdomności, przebywające w miejscach niemieszkalnych,

które we własnym zakresie nie mogą zapewnić sobie kąpeli.

6. **Zakres zadania:**

- 1) przygotowanie dla adresatów zadania następujących usług:
    - a) zapewnienia dostępu do bieżącej ciepłej i zimnej wody,
    - b) przeprowadzenia odwyszawienia z możliwością obcięcia włosów,
    - c) umożliwienia kąpeli oraz wymiany odzieży,
    - d) udostępnienia środków higienicznych,
    - e) wyznaczenia osobnej strefy lub osobnych godzin funkcjonowania dla kobiet i mężczyzn,
    - f) zapewnienia miejsca do wysuszenia odzieży,
    - g) zapewnienia miejsca do przygotowania i spożycia gorącego napoju (dostęp do czajnika elektrycznego, pomieszczenie z krzesłami i stołami);
  - 2) funkcjonowanie punktu minimum 5 dni w tygodniu (min. od poniedziałku do piątku);
  - 3) prowadzenie listy osób korzystających (miesięcznej, narastającej za okres każdego kwartału, narastającej za cały okres realizacji zadania).
7. **Wymagania kadrowe:** zatrudnienie pracowników sprawujących nadzór nad funkcjonowaniem lokalu (opiekun lub ratownik medyczny).
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:** dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem na dzień rozpoczęcia realizacji zadania.

**VI. Prowadzenie zajęć dla osób w kryzysie bezdomności**

Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** wynosi **78 000,00 zł**, w tym:

w 2022 roku: 30 000,00 zł,

w 2023 roku: 30 000,00 zł,

w 2024 roku: 18 000,00 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) liczba godzin prowadzonych zajęć każdego dnia;
  - 3) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania:** 1 stycznia 2022 r. - 31 marca 2024 r. działania prowadzone w okresie:
  - 1) 1 stycznia 2022 r. - 31 marca 2022 r.;
  - 2) 1 listopada 2022 r. - 31 marca 2023 r.;
  - 3) 1 listopada 2023 r. - 31 marca 2024 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta, znajdujący się na terenie miasta Gdańska.
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 adresaci zadania nie mają dostępu do ogrzewalni i noclegowni, w przedziale między godziną 10:00 a 17:00;
  - 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 m.in. 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.
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:** dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem na dzień rozpoczęcia realizacji zadania.

## VII. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego

Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **338 400,00 zł**, w tym:

w 2022 roku: 140 000,00 zł,

w 2023 roku: 140 000,00 zł,

w 2024 roku: 58 400,00 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. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
  - 1) średnia liczba osób w miesiącu, którym będzie nieodpłatnie udostępniony sprzęt rehabilitacyjny;
  - 2) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania:** styczeń 2022 r. - maj 2024 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal znajdujący się w zasobach miasta Gdańska, położony przy al. Hallera 115 w Gdańsku (w dyspozycji Organizatora konkursu).
5. **Adresaci:** mieszkańcy Gdańska posiadający 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 3 do niniejszego załącznika.

## VIII. Prowadzenie rehabilitacji społecznej w placówce dla osób z niepełnosprawnościami

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **397 012,00 zł**, w tym:

w 2022 roku: 216 552,00 zł,

w 2023 roku: 180 460,00 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. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
  - 1) liczba miejsc dostępnych w placówce, z których mogą skorzystać adresaci zadania;
  - 2) liczba godzin w ciągu dnia, w trakcie których prowadzone będą zajęcia z uczestnikami;
  - 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:** 1 stycznia 2022 r. - 31 października 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal będący w dyspozycji Oferenta, znajdujący się na terenie miasta Gdańska, 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) zapewnienie min. 7 miejsc dla osób z niepełnosprawnością;
  - 3) Oferent musi dysponować zasobami kadrowymi i rzeczowymi niezbędnymi do prowadzenia placówki;
  - 4) 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);
  - 5) 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;
  - 6) 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 na dzień rozpoczęcia realizacji zadania;
  - 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. **Zastrzeżenia:**
  - 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) podmiot prowadzący zadanie otrzyma środki za rzeczywiście wykorzystane miejsca, w przypadku nieobecności uczestników w placówce przez cały miesiąc kalendarzowy, podmiot prowadzący zadanie za nieobsadzone miejsca pozostające w gotowości otrzyma środki w wysokości 50% kwoty przypadającej na jedno wykorzystane miejsce, w przypadku braku możliwości zapewnienia wsparcia w placówce, spowodowane wprowadzeniem na terenie kraju stanu epidemii, środki będą przekazywane w pełnej wysokości, pod warunkiem zapewnienia uczestnikowi wsparcia przez placówkę w alternatywnej formie (m.in. monitorowanie sytuacji uczestnika, wsparcie zdalne, dowóz posiłków), w pozostałych przypadkach przekazanie środków w pełnej wysokości na nieobsadzone miejsca możliwe będzie

na uzasadniony wniosek podmiotu realizującego zadanie.

### **IX. Prowadzenie mieszkań wspomaganych dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi.**

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **637 169,00 zł**, w tym:

w 2022 roku: 263 656,00 zł,

w 2023 roku: 263 656,00 zł,

w 2024 roku: 109 857,00 zł

- stawka przeznaczona na osobę w mieszkaniu wspomaganym: 1 470,00 zł/m-c\*;

\* w przypadku mieszkań użyczonych z Gminy Miasta Gdańska ze stawką czynszu za najem 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej określonej w umowie najmu istnieje możliwość doliczenia kosztów utrzymania lokalu

1. **Cel zadania:** podniesienie/utrzymanie umiejętności i odpowiedzialności uczestników za zabezpieczanie swoich potrzeb mieszkaniowych, rodzinnych, zdrowotnych umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
  - 1) miesięczna liczba miejsc zapewnionych w mieszkaniu dla osób kierowanych przez MOPR w Gdańsku;
  - 2) średnia liczba godzin zapewnionego wsparcia w ciągu miesiąca;
  - 3) liczba godzin wsparcia w ciągu roku (należy wskazać dla każdego roku osobno);
  - 4) % wzrostu umiejętności uczestników umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie (skala oceny);
  - 5) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania:** 1 stycznia 2022 r. - 31 maja 2024 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokale znajdujące się w zasobach miasta Gdańska (ul. Świrskiego, ul. Kisielewskiego, ul. Nowiny, al. Grunwaldzka) - cztery mieszkania dwuosobowe oraz dwa mieszkania trzyosobowe.
5. **Adresaci:** osoby z niepełnosprawnościami, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi.
6. **Zakres zadania:**
  - 1) zapewnienie wsparcia dla łącznie 14 osób z niepełnosprawnościami, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi w 6 mieszkaniach wspomaganych;
  - 2) charakter mieszkania oraz standardy świadczonych usług określone są w uchwale 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 zarządzeniu 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;
  - 3) 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;
  - 4) do zadań organizacji prowadzącej mieszkania należeć będzie:
    - a) opracowanie diagnozy - zapoznanie z uczestnikiem i poznanie jego oczekiwań,
    - b) opracowanie i realizacja trójstronnego kontraktu pomiędzy uczestnikiem, organizacją pozarządową i MOPR,
    - c) zawarcie trójstronnej umowy cywilnoprawnej pomiędzy uczestnikiem, organizacją

- pozarządową i MOPR w Gdańsku,
- d) prowadzenie działań wspierających na rzecz osób z niepełnosprawnościami świadczone w mieszkaniach wspomaganych w wymiarze nie mniejszym niż: 1095 godzin w 2022 roku, 1095 godzin w 2023 roku i 456 godzin w 2024 r.,
  - e) opracowanie godzinowego harmonogramu wsparcia na każdy miesiąc, składanego do MOPR do 3-go dnia każdego miesiąca,
  - f) przedstawianie comiesięcznej ewidencji mieszkańców oraz przypisów odpłatności (przekazywanie do MOPR w Gdańsku do 3-go dnia każdego miesiąca),
  - g) weryfikacja wywiązywania się mieszkańca z odpłatności za pobyt w mieszkaniu,
  - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (np. dzienników zajęć, indywidualnych programów wsparcia, kart pracy z uczestnikiem, kart oceny postępów, wykazu kadry realizującej zadanie),
  - i) monitoring oraz ocena postępów uczestnika (średnio raz na 6 miesięcy i na zakończenie wsparcia);
- 5) zakres udzielanego wsparcia zależeć będzie od diagnozy i etapu usamodzielnienia, na którym znajdują się mieszkańcy, główne założenia danej formy pomocy to m.in.:
- a) zapewnienie usług bytowych,
  - b) pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym i realizacji kontaktów społecznych, w celu utrzymania lub rozwijania samodzielności osoby na poziomie jej psychofizycznych możliwości,
  - c) przygotowanie mieszkańców do samodzielnego życia,
  - d) doskonalenie ich umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - e) wsparcie w radzeniu sobie z codziennymi trudnościami i gospodarowaniu posiadanymi środkami finansowymi,
  - f) wsparcie w integracji ze środowiskiem;
- 6) Organizacja zobowiązana jest do stosowania uchwały RMG regulującej zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach wspomaganych;
- 7) ewaluacja postępów w aktywizacji uczestników projektu.
7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:** w przypadku ofert zawierających dodatkowe koszty z uwagi na użyczenie lokalu z Gminy Miasta Gdańska ze stawką czynszu za najem 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej określoną w umowie najmu, należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość stawki.
8. **Zastrzeżenia:** minimum 3-letnie doświadczenie Oferenta w pracy z osobami z niepełnosprawnością.

#### **X. Prowadzenie mieszkania wspomaganego o charakterze interwencyjnym dla osób pokrzywdzonych przestępstwem/nadużyciem ekonomicznym**

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **33 000,00 zł\***, w tym:

w 2022 roku: 18 000,00 zł,

w 2023 roku: 15 000,00 zł.

\* w przypadku mieszkań użyczonych z Gminy Miasta Gdańska ze stawką czynszu za najem 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej określonej w umowie najmu istnieje możliwość doliczenia kosztów utrzymania lokalu

1. **Cel zadania:** podniesienie umiejętności zabezpieczania potrzeb mieszkaniowych i ekonomicznych uczestników zadania.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
  - 1) miesięczna liczba miejsc zapewnionych w mieszkaniu;
  - 2) liczba godzin zapewnionego wsparcia w ciągu miesiąca;
  - 3) % wzrostu umiejętności uczestników umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie (skala oceny);
  - 4) inne - zaproponowane przez Oferenta.

3. **Termin realizacji zadania:** 1 stycznia 2022 r. - 31 października 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal znajdujący się w zasobach miasta Gdańska (ul. Ubocze).
5. **Adresaci:** osoby pokrzywdzone przestępstwem/nadużyciem ekonomicznym.
6. **Zakres zadania:**
  - 1) zapewnienie wsparcia w 1 mieszkaniu wspomaganym o charakterze interwencyjnym;
  - 2) charakter mieszkania oraz standardy świadczonych usług określone są w uchwale 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 zarządzeniu 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;
  - 3) 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;
  - 4) do zadań organizacji prowadzącej mieszkania należeć będzie:
    - a) opracowanie diagnozy - zapoznanie z uczestnikiem i poznanie jego oczekiwań,
    - b) opracowanie i realizacja trójstronnego kontraktu pomiędzy uczestnikiem, organizacją pozarządową i MOPR,
    - c) zawarcie trójstronnej umowy cywilnoprawnej pomiędzy uczestnikiem, organizacją pozarządową i MOPR w Gdańsku,
    - d) prowadzenie działań wspierających nie krócej niż 24 h/m-c,
    - e) opracowanie godzinowego harmonogramu wsparcia na każdy miesiąc, składanego do MOPR do 3-go dnia każdego miesiąca,
    - f) przedstawianie comiesięcznej ewidencji mieszkańców oraz przypisów odpłatności (przekazywanie do MOPR w Gdańsku do 3-go dnia każdego miesiąca),
    - g) weryfikacja wywiązywania się mieszkańca z odpłatności za pobyt w mieszkaniu,
    - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (np. kart pracy z uczestnikiem, kart oceny postępów, wykazu kadry realizującej zadanie),
    - i) monitoring oraz ocena postępów uczestnika (średnio raz na 6 miesięcy i na zakończenie wsparcia);
  - 5) zakres udzielanego wsparcia zależeć będzie od diagnozy i etapu usamodzielnienia, na którym znajdują się mieszkańcy, główne założenia danej formy pomocy to m.in.:
    - a) zapewnienie usług bytowych,
    - b) wsparcie w radzeniu sobie z codziennymi trudnościami i gospodarowaniu posiadanymi środkami finansowymi,
    - c) przygotowanie mieszkańców do samodzielnego życia,
    - d) doskonalenie ich umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego,
    - e) wsparcie w podjęciu/utrzymaniu zatrudnienia,
    - f) pomoc w ubieganiu się o uzyskanie mieszkania,
  - 6) Organizacja zobowiązana jest do stosowania uchwały RMG regulującej zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach wspomaganych;
  - 7) współpraca z podmiotem prowadzącym Centrum Bezpieczeństwa Ekonomicznego i Wsparcia Osób Zadłużonych;
  - 8) ewaluacja postępów w aktywizacji uczestników projektu.

7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:** w przypadku ofert zawierających dodatkowe koszty z uwagi na użyczenie lokalu z Gminy Miasta Gdańska ze stawką czynszu za najem 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej określona w umowie najmu, należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość stawki.
8. **Zastrzeżenia:** doświadczenie Oferenta w prowadzeniu treningów mieszkaniowych dla adresatów zadania.

#### **VI. Szczególne wskazania dotyczące ofert**

W części VI oferty, w sekcji „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty (...)”, Oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie tzw. standardu minimum zawartego w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) i opisanego w postaci pytań pomocniczych w załączniku Nr 2 do szczegółowych warunków konkursu. Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum”.

#### **Uwaga:**

1. Brak informacji o dostępności oferty zgodnie ze „standardem minimum” może stanowić podstawę do odrzucenia oferty na etapie oceny merytorycznej jako niezgodnej ze szczegółowymi warunkami konkursu.
2. Oferent zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia otrzymuje punkty za szczegółowość i kompletność informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum” oraz o dostępności społecznej.
3. Oferent zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia otrzymuje punkty za informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w szczególności realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.

#### **VII. 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.

#### **VIII. Realizatorzy**

1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), 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.

#### **IX. 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 zad. nr I - III**

Samodzielne stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Magdalena Szerszyńska tel. 58/342 31 79, e-mail: magdalena.szerszynska@gdansk.gda.pl

**w zakresie zad. nr IV**

Wydział Doradztwa

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Gabriela Gloc tel. 58/342 31 40, e-mail: gabriela.gloc@gdansk.gda.pl

Elżbieta Omiecińska tel. 58/347 82 85, e-mail: elzbieta.omiecinska@gdansk.gda.pl

**w zakresie zad. nr V- VI**

Samodzielny Referat Reintegracji

Gdańsk ul. Wolności 16

Robert Klimczak tel. 58/522 38 30, e-mail: robert.klimczak@gdansk.gda.pl

**w zakresie zad. nr VII**

Wydział Integracji i Rehabilitacji

Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Paulina Brochocka tel. 58/320 53 67, e-mail: paulina.brochocka@gdansk.gda.pl

Magdalena Kmiecik tel. 58/320 53 67, e-mail: magdalena.kmiecik@gdansk.gda.pl

**w zakresie zad. nr VIII**

Wydział Integracji i Rehabilitacji

Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Magdalena Kmiecik tel. 58/320 53 67, e-mail: magdalena.kmiecik@gdansk.gda.pl

Bożena Paluch tel. 58/320 53 44, e-mail: bozena.paluch@gdansk.gda.pl

**w zakresie zad. nr IX**

Wydział Aktywizacji

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Alicja Kania tel. 58/342 31 68, e-mail: alicja.kania@gdansk.gda.pl

Elżbieta Krzykowska tel. 58/342 31 46, e-mail: elzbieta.krzykowska@gdansk.gda.pl

**w zakresie zad. nr X**

Wydział Aktywizacji

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Alicja Kania tel. 58/342 31 68, e-mail: alicja.kania@gdansk.gda.pl

Magdalena Piasecka tel. 58/342 31 62, e-mail: magdalena.piasecka@gdansk.gda.pl

**W kwestiach związanych z warunkami technicznymi oraz kosztami utrzymania lokali z zasobów miasta Gdańska znajdującymi się w dyspozycji Organizatora konkursu informacji udziela:**

Wydział Organizacyjno-Techniczny

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Mirosław Żmudziński tel. 58/342 31 66, e-mail: miroslaw.zmudzinski@gdansk.gda.pl

**W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:**

Samodzielny Referat Współpracy

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Agnieszka Korzeniowska tel. 58/342 31 48,

e-mail: agnieszka.korzeniowska@gdansk.gda.pl

**X. 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 8 grudnia 2021 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](http://www.witkac.pl) oraz na stronie internetowej [www.mopr.gda.pl](http://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 wynikające 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 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 grudnia 2021 r.** lub przesłać korzystając z ePUAP: /moprgd/skrytka bądź za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;
- 4) w przypadku przesłania 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.

#### **XI. Termin i tryb rozpatrzenia ofert**

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 31 grudnia 2021 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.**

#### **XII. Finansowanie zadania**

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego.
2. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
3. Katalog kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.

#### **XIII. Kryteria oceny ofert**

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.
  - 1) **kryteria oceny formalnej:**
    - a) oferta powinna być złożona zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w systemie elektronicznym Witkac.pl,
    - 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,
    - c) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być prawidłowo wypełnione:
      - 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,
    - d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu,
    - e) oferta powinna być złożona przez podmiot/podmioty uprawniony/uprawnione i mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy

<p>o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie,</p> <p>f) w przypadku zadania zlecanego w formie wsparcia Oferent powinien zadeklarować procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji nie mniejszy niż 1% w każdym roku realizacji zadania;</p> <p>2) szczegółowej ocenie komisji konkursowej będą podlegać tylko te oferty, które będą zgodne ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert i z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert;</p> <p>3) <b>kryteria oceny merytorycznej:</b></p> <p>a) możliwość realizacji zadania,</p> <p>b) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,</p> <p>c) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,</p> <p>d) kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie,</p> <p>e) jakość realizacji zadania,</p> <p>f) dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zleczanych zadań.</p> <p>3. Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytorycznej wynosi:</p> <p>1) w zakresie zadania nr V - VI - 54 punkty;</p> <p>2) w zakresie zadania nr I - IV oraz VII - X - 50 punktów.</p> <p>4. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Ogłaszającego wymienionych w części XVII niniejszego załącznika.</p>
<p><b>XIV. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej</b></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> <p>3. Wyniki konkursu komisja konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>4. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
<p><b>XV. Sposób informowania o wynikach konkursu</b></p>
<p>Wyniki konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone przez wywieszenie zarządzenia Prezydenta na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, publikację w BIP i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz umieszczenie w systemie elektronicznym Witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.</p>
<p><b>XVI. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</b></p>
<p>Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację w latach 2022 - 2024 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, których adresatami są mieszkańcy Gdańska.</p>
<p><b>XVII. Zastrzeżenia Ogłaszającego</b></p>
<p>1. Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:</p> <p>1) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert;</p> <p>2) wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych i terminu rozstrzygnięcia konkursu;</p> <p>3) unieważnienia w przypadku, gdy:</p>



- a) nie zostanie złożona żadna oferta,
- b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu;
- 4) przesunięcia terminu lub zaniechania zlecenia zadań z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju oraz zmieniające się wytyczne i zalecenia związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii - Dz. U. z 2020 r. poz. 491 ze zm.).
2. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. 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, ukończone studia/szkoła/rok ukończenia, tytuł zawodowy, szkolenia/kursy/studia podyplomowe, dodatkowe uprawnienia/certyfikaty, doświadczenie zawodowe w latach, forma zatrudnienia, planowane zadania w projekcie.
5. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatkowych.
6. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207), zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.
7. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.
8. Wybrany Oferent w ramach realizacji zadania odpowiedzialny będzie za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych (określone w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO; Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
9. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów:
  - 1) dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry oraz potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania;
  - 2) uzupełnienia szczegółowej informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum”.
10. W trakcie realizacji zadania, o ile warunki szczegółowe zadania nie wskazują inaczej, w danym roku kalendarzowym dopuszcza się możliwość zwiększenia do 20% zakresu rzeczowego umowy.
11. 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

- wskazany limit nie dotyczy zadań finansowanych ze środków budżetu państwa.
12. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
  13. Rozliczenie projektu następuje przez założone w ofercie rezultaty. Dokumenty księgowo będą sprawdzane przez Organizatora konkursu na etapie kontroli projektu.
  14. W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: liczbę porządkową, numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę wystawienia, datę zapłaty, wartość całkowitą rachunku/faktury, koszt ze środków pochodzących z dotacji, koszt ze środków własnych. Zleceniobiorca może odstąpić od prowadzenia powyższego zestawienia jeżeli przedstawi wydruk z prowadzonej ewidencji księgowej, który zawiera wszystkie ww. elementy.
  15. 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.

### **XVIII. 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 2021 r. poz. 217) 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 2020 r. poz. 1406 ze zm.)*];
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej;
- 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 6) finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarstwa 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.

### **XIX. 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 o działalności pożytku publicznego;
  - 5) umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego,

6) dokumenty wymagane do realizacji zadania określone w części V.

**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 aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;
- 4) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta;
- 5) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
- 6) uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego);
- 7) uzupełnienia umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego;
- 8) uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych 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](http://www.bip.mopr.gda.pl), [www.bip.gdansk.pl](http://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 13 grudnia 2021 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.

**XX. Terminy i warunki realizacji zadania**

Zadania będą realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.

**XXI. 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.

**XXII. Załączniki do niniejszych warunków**

Załącznik Nr 1 - Katalog kosztów kwalifikowanych

Załącznik Nr 2 - Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Załącznik Nr 3 - Zasady funkcjonowania wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego

**XXIII. 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).

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA  
GDAŃSKA

**Alan Aleksandrowicz**

### **Katalog kosztów kwalifikowanych**

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

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

2. **Koszty kwalifikowane to** niezbędne, bezpośrednio związane z realizacją zadania, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez podmiot w okresie realizacji zadania, udokumentowane i zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami - umowami, fakturami, itp.).

Do kosztów kwalifikowanych zalicza się między innymi:

1) koszty wynagrodzeń, które:

a) dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.),

b) dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,

c) obejmują koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i Pracownicze Plany Kapitałowe. 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) obejmują środki finansowe, które są wypłacane 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,

e) stanowią podstawą naliczenia wynagrodzeń umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,

f) 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),

g) w przypadku odpisów na ZFŚS oraz PPK podmiot powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS oraz PPK;

2) koszty wyżywienia, czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników 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,

e) zakup środków higieny i czystości, w tym środków ochrony osobistej, wymaganych przepisami prawa w związku z sytuacją epidemiczną,

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 użytkowania, określonej w przepisach podatkowych;

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) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu;

6) 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;

7) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;

8) koszty wkładu osobowego, które:

a) obejmują pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,

b) obejmują pracę członków podmiotu udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań,

c) 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;

9) koszty wkładu rzeczowego rozumianego 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. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamych towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urządzeń lub przedmiotów.

### 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 rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;

6) podatek VAT (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);

7) składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

8) 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;

9) koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24 000,00 zł rocznie, wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;

10) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;

11) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez podmiot przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;

12) 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.

11. **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.

12. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, podmiot powinien utrzymać procentowy udział wkładu własnego 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.

13. **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.

14. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej), wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:

1) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej pozycji kosztów (nie dotyczy kosztów wynagrodzeń) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa kwocie tej pozycji określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 10%;

2) w pozycjach kosztów dotyczących wynagrodzeń zwiększenia wynikające z realizacji zadania nieprzekraczające 10% danej pozycji, powinny zostać uzasadnione pisemnie oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy;

3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

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

16. 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.

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

<sup>2</sup> 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 ze zm.)

**z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA  
GDAŃSKA**

**Alan Aleksandrowicz**

**PYTANIA POMOCNICZE  
DO INFORMACJI O DZIAŁANIACH PODEJMOWANYCH W CELU  
ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI**

Zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Organizator konkursu musi zadbać o jej zapewnienie, przynajmniej na wskazanym w ustawie poziomie, jest to tak zwany „standard minimum dostępności”. Dostępność zgodnie z zapisami ww. ustawy obejmuje takie obszary jak dostępność architektoniczną, cyfrową, komunikacyjno-informacyjną, a tutaj dodatkowo, zgodnie z gdańskimi politykami miejskimi, także dostępność społeczną, rozumianą jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Zlecając zadania w konkursach, Organizator konkursu jest zobowiązany zadbać o to, aby organizacje korzystające ze środków publicznych, przy realizacji swoich projektów miały na uwadze konieczność zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Warto jednak pamiętać, że zapewnienie dostępności zawsze podnosi jakość organizowanych wydarzeń.

Poniższa lista pytań pomocniczych wskazuje, w jakich obszarach trzeba wprowadzać zmiany, aby zapewnić co najmniej standard minimum dostępności. Musicie też pamiętać, że nie każdy obszar dostępności z poniższej listy dotyczy Waszego projektu, wtedy na swojej liście możecie zaznaczyć odpowiedź „Nie dotyczy mojego wydarzenia”. Braki w zapewnieniu dostępności można zniwelować rozwiązaniami alternatywnymi (dla organizacji pozarządowych oferowanie dostępu alternatywnego jest jeszcze możliwe, docelowo jednak musi być zapewniona pełna dostępność), np. wsparciem przeszkolonego wolontariusza/szki lub wsparciem technicznym (np. dodatkową transmisją online wydarzenia, jeśli odbywa się ono w miejscu z barierami).

Pytania odwołujące się do standardu minimum, oznaczone są konkretnymi artykułami z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848). Dodatkowo pod tabelą przywołane są przepisy szczegółowo określające ustawowy zakres standardu minimum, dostępu alternatywnego oraz definicje podstawowych pojęć.

**Standard minimum**

Lp.	Czy zapewniam standard minimum – pytania kontrolne			Nie dotyczy mojego wydarzenia
		Tak	Nie	
1.	Czy każda osoba ma możliwość skontaktowania się z organizacją w celu uzyskania informacji o jej działalności, zgodnie z jej potrzebami, np. informacja przekazana telefonicznie osobie niewidomej, za pośrednictwem tłumacza migowego osobie Głuchej, itp.? (art. 6 pkt 3 lit. d)			
2.	Czy do budynku można wejść z psem asystującym? (art. 6 pkt 1 lit. d)			
3.	Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie,			

	w formie wizualnej i dotykowej lub głosowej? (art. 6 pkt 1 lit. c)			
4.	Czy budynek posiada windę? (art. 6 pkt 1 lit. b)			
5.	Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (DA) (art. 6 pkt 1 lit. b)			
6.	Czy w budynku zapewniono przestrzeń wolną od barier stojących na drodze lub zagrażających potknięciem? (art. 6 pkt 1 lit. a)			
7.	Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględniający możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami? (art. 6 pkt 1 lit. e)			
8.	Czy strona internetowa organizacji jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością (zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1, np. opcja zastosowania kontrastu, możliwość powiększenia tekstu, zastępowanie tekstu grafiką, kompatybilność z urządzeniami mobilnymi, poruszanie się po stronie za pomocą klawiatury) (art. 6 pkt 2)			
9.	Czy na stronie internetowej organizacji dostępna jest informacja o zakresie jej działalności w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst, odczytywany przez urządzenia asystujące, nagranie treści w polskim języku migowym, oraz informacji w tekście łatwym do czytania? (art. 6 pkt 3 lit. c)			
10.	Czy wydarzenie jest tłumaczone na Polski lub inny (według potrzeby) język migowy lub realizowane przy wsparciu alternatywnych metod komunikacji (np. czy zapewniony jest tłumacz języka migowego lub aplikacja do tłumaczenia języków migowego i mówionego)? (art. 6 pkt 3 lit. a)			
11.	Czy w trakcie wydarzenia jest możliwość korzystania z pętli indukcyjnej, wspomagającej słyszenie z aparatów słuchowych, lub innych technologii wspomagających słyszenie? (art. 6 pkt 3 lit. b)			
12.	Czy zapewniona jest funkcjonalność, kompatybilność, postrzegalność i zrozumiałość strony internetowej i aplikacji mobilnej (art. 5. ust. 2. ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych)			

### Standard minimum i dostęp alternatywny – co mówią ustawy

#### Standard minimum

#### ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

art. 6. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,

- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
  - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
  - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 2) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824) lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
  - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
  - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
  - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku

oraz

### **ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych**

art. 5. ust. 2. Dostępność cyfrowa strony internetowej i aplikacji mobilnej polega na zapewnieniu ich funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości.

#### **Dostęp alternatywny**

#### **ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

art. 7. 1. W indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot publiczny nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

2. Dostęp alternatywny, o którym mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby

lub

2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii

lub

3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

3. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 2, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

oraz

## **ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych**

art. 7. 1. W przypadku gdy podmiot publiczny nie jest w stanie zapewnić dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej, zapewnia alternatywny sposób dostępu do tego elementu.

2. Alternatywny sposób dostępu polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123; poz. 730) lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza-przewodnika, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), jeżeli podmiot publiczny udostępnia taką możliwość.

### **Podstawowe pojęcia**

**Dostępność** - możliwość swobodnego korzystania z towarów, usług i przestrzeni przez wszystkie osoby. Uniwersalne rozwiązania, ułatwiające swobodne uczestnictwo w życiu społecznym.

**Osoba ze szczególnymi potrzebami** - osoba która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

**Uniwersalne projektowanie** - sposób planowania i tworzenia towarów, usług oraz przestrzeni w taki sposób, aby była dostępna dla jak największej ilości osób.

**Racjonalne usprawnienie** - niezbędne dostosowania w celu zapewnienia możliwości korzystania na równych prawach z usług i przestrzeni osobom ze szczególnymi potrzebami.

**Dostęp alternatywny** - umożliwia korzystanie z usług czy przestrzeni przy wsparciu innej osoby, wsparciu technicznym lub zmiany organizacji, np. na przeniesienie wydarzenia z miejsca niedostępnego (np. z lokalu na piętrze bez windy na parter, itp.).

### **Ponad standard minimum**

W zapewnieniu dostępności ważne jest przyjrzenie się potrzebom i możliwościom społeczności, dla której działacie. Osoby tworzące daną społeczność, różnią się między sobą poziomem sprawności, wiekiem, płcią, pochodzeniem, doświadczeniem migracyjnym i innymi cechami tożsamości lub sytuacji społecznej i ekonomicznej. Planując działania i wydarzenia, warto zadać sobie pytanie, na ile są one dla nich dostępne; czy każda osoba, do której są kierowane zaproszenia, czuje się zaproszona i mile widziana. W tym celu nie wystarczy informować, że „zapraszamy wszystkich” lub „jesteśmy otwarci na każdego/każdą”. Sprawdźcie, czy na Waszych wydarzeniach bywają osoby z niepełnosprawnością, imigranci i imigrantki, rodzice z dziećmi. Jeśli zauważacie tutaj problem, zorganizujcie wydarzenie tak, aby z Waszej oferty mogły skorzystać wszystkie chętne osoby. Część działań zwiększających dostępność jest bezkosztowa i zależy od Waszej dobrej woli i wiedzy (np. dostępne materiały graficzne, sprawdzenie poziomu dostępności miejsca wydarzenia, zapewnienie różnorodności osób występujących, czy przekazanie zespołowi wolontariuszy materiałów dotyczących obsługi osób z niepełnosprawnością). Warto jednak pamiętać, że działania generujące koszty jak np. zapewnienie tłumaczy językowych lub migowych, jeśli są spójne z całością projektu, mogą zostać wpisane do kosztorysu oferty. Dla ułatwienia przygotowana została tabela pytań pomocniczych, wykraczająca poza „standard minimum dostępności”, mogąca wesprzeć organizacje pozarządowe w przygotowaniu dostępnych wydarzeń i działań, otwartych i przyjaznych dla mieszkańców i mieszkanki Gdańska bez względu na ich wiek, płeć, orientację psychoseksualną, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne lub narodowe, wyznanie czy bezwyznaniowość oraz z dbałością o środowisko naturalne. Informacje, które zdobędziecie

dzięki wypełnieniu listy, pozwolą odpowiedzieć sobie czy zapewniamie „coś więcej” niż standard minimum w zakresie dostępności

LP.	OBSZAR	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>PRZYGOTOWANIE WYDARZENIA</b>				
1.	Czy zostały zbadane potrzeby i możliwości osób, do których adresowane jest wydarzenie/ działanie? Czy macie wiedzę dotyczącą potencjalnych uczestników i uczestniczek, w szczególności ich pochodzenia, kompetencji językowych, poziomu sprawności, sytuacji społecznej czy ekonomicznej? (DS*)			
2.	Czy tworząc projekt wzięte zostały pod uwagę osoby ze szczególnymi potrzebami, wynikającymi z możliwości i ograniczeń wynikających np. ze stanu zdrowia, sytuacji społeczno-ekonomicznej, pochodzenia, kompetencji językowych, wyznania, płci? (DS)			
3.	Czy termin wydarzenia nie koliduje ze świętami religijnymi różnych wyznań? (DS)			
<b>DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA</b>				
<p>Poniższe pytania pozwalają sprawdzić, czy budynek lub przestrzeń, w której organizujesz wydarzenie/działanie, posiada rozwiązania zapewniające dostępność.</p> <p><b>Część z nich można zastąpić dodatkową asystą (dostęp alternatywny) ze strony wolontariuszy/ek organizacji, o czym piszemy w części dotyczącej obsługi w czasie wydarzenia.</b></p>				
4.	Czy rozkład jazdy komunikacji publicznej w pobliżu miejsca wydarzenia, pozwala na powrót po jego zakończeniu? (DS)			
5.	Czy przystanki komunikacji miejskiej znajdują się maksymalnie 150 m od miejsca wydarzenia? (DA*)			
6.	Czy sygnalizacje świetlne przy pobliskich przejściach ulicznych wyposażone są w system dźwiękowy lub głosowy? (DKI*)			
7.	Czy do miejsca wydarzenia doprowadzi utwardzona droga lub chodnik? (DA)			
8.	Czy wzdłuż drogi, prowadzącej do budynku, znajduje się równomierne oświetlenie, np. lampy miejskie? (DA)			
9.	Czy w pobliżu budynku znajdują się miejsca parkingowe z miejscami przeznaczonymi dla osób z niepełnosprawnością? (DA)			
10.	Czy na budynku znajdują się tablice informacyjne dostępne dla osób z niepełnosprawnością (np. z zachowaniem zasad języka prostego, kontrastu barwnego, większej czcionki, braku kursywy)? (DKI)			
11.	Czy na budynku znajdują się tablice			

	informacyjne dostępne dla osób niemówiących po polsku? (DKI)			
12.	Czy szerokość windy nie jest mniejsza niż 120 cm (dzięki temu zmieści się w niej wózek)? (DA)			
13.	Czy winda posiada wypukłe przyciski, oznaczenia w piśmie Braille'a i/lub informacje dźwiękowe? (DKI)			
14.	Czy w budynku są toalety dostosowane dla osoby z niepełnosprawnością? (DA)			
15.	Czy toalety i sale w budynku są wyraźnie oznaczone (np. kolorami o wysokim kontraście)? (DKI)			
16.	Czy różnice poziomów: schody, pochylnie, są w budynku wyraźnie oznaczone (np. krawędzią w kontrastowym kolorze)? (DA)			
17.	Czy w budynku znajdują się pomieszczenia służące wyciszeniu (np. dla osób przebodźcowanych lub w spektrum autyzmu)? (DS)			
18.	Czy w budynku znajdują się miejsca do karmienia dzieci? (DS)			
19.	Czy w budynku znajdują się oddzielne pomieszczenia do przewijania osób zależnych np. dzieci? (DS)			
20.	Czy przestrzeń między rzędami krzeseł, stołów jest wystarczająca do poruszania się osób ze szczególnymi potrzebami (np. wózkiem, o kulach, etc)? (DA)			
21.	Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)? (DS)			
22.	Czy w przypadku ograniczonej dostępności architektonicznej miejsca wydarzenia zapewnienie alternatywne sposoby uczestniczenia w nim np. transmisję online? (DA)			
<b>REKRUTACJA I PROMOCJA (DOSTĘPNOŚĆ KOMUNIKACYJNO-INFORMACYJNA I CYFROWA)</b>				
23.	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu, w tym formularze zgłoszeniowe są dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami (np. posiadają kontrasty kolorystyczne, większą czcionkę, brak kursywy, format możliwy do odczytania przez aplikacje udźwiękawiające - nie w postaci obrazu)? (DKI, DC)			
24.	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu są napisane językiem prostym, tj. składającym się ze zdań prostych i słownictwa pozbawionego żargonu? (DKI)			
25.	Czy w materiałach promocyjnych			



	i informacyjnych używacie języka wrażliwego na płeć (np. uwzględnianie żeńskich form, używanie feminatywów)? (DS)			
26.	Jeżeli obowiązuje formularz zgłoszeniowy, czy osoby uczestniczące mogą zgłosić w nim szczególne potrzeby, np. w poruszaniu się, żywieniowe lub językowe? (DS)			
27.	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu, są dostępne dla osób mówiących w innych językach niż polski? (DS)			
<b>OBŚLUGA W CZASIE SPOTKANIA, W TYM ZAPEWNIENIE ALTERNATYWNYCH ROZWIĄZAŃ W POSTACI WSPARCIA DRUGIEJ OSOBY</b>				
28.	Czy zespół obecny na wydarzeniu posiada podstawową wiedzę z zakresu obsługi lub asysty dla uczestnika, który jest osobą ze szczególnymi potrzebami (z niepełnosprawnością, osób nie mówiących po polsku, etc.)? (DS)			
29.	Czy zespół obecny na wydarzeniu, posiada podstawową wiedzę z zakresu różnorodności i odnosi się z szacunkiem do wszystkich osób, niezależnie od ich tożsamości, poziomu sprawności, wyznania itd? (DS)			
30.	Czy w czasie wydarzenia istnieje możliwość zgłoszenia potrzeby pomocy lub nadużyć (np. dostępni są wolontariusze lub personel do pomocy, interwencji, dostarczenia informacji)? (DS)			
31.	Jeżeli planowany jest catering, czy brane są pod uwagę diety, nietolerancje żywieniowe, aspekty etyczne lub tradycje kulturowe i religijne? (DS)			
<b>PRZEBIEG WYDARZENIA</b>				
32.	Czy wydarzeniu towarzyszy audiodeskrypcja (dźwiękowy opis prezentowanych treści i sytuacji, w formie nagrania lub transmisji na żywo)? (DKI)			
33.	Czy wydarzenie jest dostępne w innych językach niż polski? (DS)			
34.	Czy materiały lub prezentacje w czasie wydarzenia nie powielają stereotypów lub uprzedzeń, dotyczących różnych grup społecznych? (DS)			
35.	Czy wśród osób prezentujących/występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci, czy doświadczeń? (DS)			
36.	Czy napisy do nagrania z wydarzenia są dostępne w językach innych niż polski? (DKI, DS)			
<b>ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ</b>				
37.	Jeżeli planowany jest catering, czy towarzyszą mu wielorazowe naczynia, sztucce lub ich wersje			

	biodegradowalne?			
38.	Czy projekt przestrzega zasad kampanii #gdanskbezplastiku?			

**Wyjaśnienie skrótów (\*):**

DS - dostępność społeczna

DA - dostępność architektoniczna

DKI - dostępność komunikacyjno-informacyjna

DC - dostępność cyfrowa

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA  
GDAŃSKA

**Alan Aleksandrowicz**

## **„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) odbiór sprzętu rehabilitacyjnego po upływie okresu wypożyczenia;
  - 3) konserwację i naprawę sprzętu, o którym mowa powyżej;
  - 4) prowadzenie bazy danych dotyczących osób z niepełnosprawnością i ich potrzeb w zakresie samodzielnego funkcjonowania i rehabilitacji;
  - 5) dotarcie do jak największej liczby osób wymagających szybkiej pomocy ograniczając ich poczucie krzywdy, osamotnienia z problemem;
  - 6) poprawę stanu fizycznego osób, którym udostępniono sprzęt rehabilitacyjny;
  - 7) udzielanie informacji na temat możliwości skorzystania ze sprzętu;
  - 8) 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 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 w Gdańsku.

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, 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 na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przekazuje 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 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) stołki i ławki inwalidzkie sanitarne.

### **2. Grupy beneficjentów korzystających z możliwości udostępnienia powyższego sprzętu:**

Mieszkańcy Gdańska, którzy utracili sprawność organizmu 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 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, 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.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA  
GDAŃSKA

**Alan Aleksandrowicz**



### KARTA OCENY OFERTY (wzór)

<b>NUMER OFERTY:</b>		<b>NUMER ZADANIA:</b>	
<b>OFERENT:</b>			
<b>TYTUŁ PROJEKTU:</b>			

#### I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

		<b>1 (tak)/0 (nie) /- (nie dotyczy)</b>
<b>1.</b>	Oferta złożona w systemie elektronicznym Witkac.pl zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert	
<b>2.</b>	„Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów, złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl, złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert	
<b>3.</b>	„Potwierdzenie złożenia oferty”:	
a)	jest czytelnie podpisane 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	
b)	zawiera prawidłowo wypełnione oświadczenia	
<b>4.</b>	Oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:	
a)	<b>kopia</b> aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego	
b)	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów	
c)	w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej <i>(nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)</i>	
d)	kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego	
e)	kopia umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego	
f)	dodatkowe dokumenty wymagane do realizacji zadania określone w części V załącznika Nr 1 do zarządzenia	
<b>5.</b>	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot	

6.	W przypadku zadania zlecanego w formie wsparcia Oferent zadeklarował procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji nie mniejszy niż 1% w każdym roku realizacji zadania	
----	---	--

1. **Oferta SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE - została zakwalifikowana do II etapu oceny.**
2. **Oferta została ODRZUCONA ze względów formalnych.**
3. **Oferta podlega UZUPEŁNIENIU.**

\* właściwie podkreślić

.....  
podpis pracownika dokonującego  
oceny formalnej oferty

Ad.	<i>Uzupełnienie braków formalnych</i>	1(tak)/0(nie)
2	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego złożenie oferty - zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl	
3.a)	uzupełnienie brakujących podpisów lub nieczytelnych podpisów pod „Potwierdzeniem złożenia oferty”, przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną - na potwierdzeniu złożenia oferty zawierającej oświadczenia Oferenta	
3.b)	uzupełnienie prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty	
4.a)	uzupełnienie aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego	
4.b)	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru	
4.c)	uzupełnienie potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku udzielenia pełnomocnictwa (nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)	
4.d)	uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego)	
4.e)	uzupełnienie kopii umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego	
4.f)	uzupełnienie dodatkowych dokumentów wymaganych w części V załącznika Nr 1 do zarządzenia	
..... data dokonania uzupełnienia		

- **Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu oceny\***
- **Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych\***

\* właściwe podkreślić

.....  
 podpis pracownika dokonującego  
 oceny formalnej oferty

## II ETAP – OCENA MERYTORYCZNA

Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert		<b>tak/nie</b>	
Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		<b>tak/nie</b>	
<b>OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ</b>			
<b>KRYTERIA OCENY</b>		<b>skala</b>	<b>punkty</b>
<b>I. Możliwość realizacji zadania (17 pkt)</b>			
1.	Precyzyjnie określono zadanie (miejsce realizacji, grupa docelowa, sposób rozwiązywania problemów, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację)	0 - 6	
2.	Sposób opisu działań (spójność planu i harmonogramu działań z zestawieniem kosztów realizacji zadania)	0 - 4	
3.	Szczegółowy opis zachowania w sytuacji zagrożenia epidemicznego	0 - 2	
4.	Informacja o zakresie i sposobie realizacji: - „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami (dostępność architektoniczna, cyfrowa, komunikacyjno-informacyjna) - 3 - dostępności społecznej oferty dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym - 1 - zasady zrównoważonego rozwoju, w tym realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku” - 1	0 - 5	
<b>II. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (12 pkt)</b>			
1.	Precyzyjne i adekwatne określenie rezultatów realizacji zadania publicznego, planowanego poziomu ich osiągnięcia wraz ze źródłem i sposobem ich monitorowania	0 - 7	
2.	Spójność rezultatów z opisem planowanych działań	0 - 3	
3.	Trwałość rezultatów (czy przewidziano wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji)	0 - 2	
<b>III. Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (8/12* pkt)</b>			
1.	Poprawność rachunkowa kosztorysu	0 - 2	
2.	Racjonalność kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	0 - 6	
3.	Wysokość finansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitego kosztu zadania:* 0 - na poziomie wymaganym 1 - powyżej 1% do 5% 2 - powyżej 5% * dotyczy ofert na zadanie zlecane w formie wsparcia	0 - 2	
4.	Wysokość niefinansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitego kosztu zadania*:	0 - 2	

	0 - bez wkładu 1 - do 10% 2 - powyżej 10% <i>* dotyczy ofert na zadanie zlecane w formie wsparcia</i>		
<b>IV. Kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie (7 pkt)</b>			
1.	Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	0 - 5	
2.	Adekwatność przedstawionych zasobów kadrowych do realizacji zadania	0 - 2	
<b>V. Jakość realizacji zadania (6 pkt)</b>			
1.	Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań	0 - 4	
2.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 - 2	
<b>VI. Dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zleczonych zadań (0 pkt)</b>			
1.	Rzetelność	-3 - 0	
2.	Terminowość rozliczania dotacji	-3 - 0	
	suma	<b>max 50/54 pkt</b>	

#### Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

.....  
.....  
.....

#### Głosy członków Komisji Konkursowej oceniających ofertę:

ZA DOFINANSOWANIEM ..... OSÓB  
PRZECIW ..... OSÓB  
WSTRZYMAŁO SIĘ ..... OSÓB

Ocena komisji konkursowej - (suma punktów)

Rekomendowana wysokość dofinansowania

.....  
data i podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego  
Komisji Konkursowej

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA  
GDAŃSKA

**Alan Aleksandrowicz**