**ZARZĄDZENIE NR 1578/20**
**PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**
**z dnia 18 listopada 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2021 - 2023 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, 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 2020 r. poz. 713, zm.: poz. 1378), 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), art. 15 pkt 6, art. 17 ust. 1 pkt 12, art. 17 ust. 2 pkt 3, 3a i 4, art. 18 ust. 1 pkt 5, art. 19 pkt 2, art. 25 i 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), art. 10 ust. 1 i 3 w zw. z art. 190 ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821), art. 4 ust. 1 pkt 1, 1a, 5a, 7, 8, 10 i 11, 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), **zarządza się, co następuje**:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych do realizacji w latach 2021 - 2023 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, 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 przedstawicieli organizacji pozarządowych wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych oraz 3 przedstawicieli 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.

PREZYDENT MIASTA
GDAŃSKA

**Aleksandra Dulkiewicz**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1578/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 18 listopada 2020 r.

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2021 - 2023 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, których adresatami są mieszkańcy Gdańska**

**I. Ogłaszający**

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

**II. Organizator konkursu**

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

**III. Forma konkursu**

Konkurs organizowany jest na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876) - 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);
3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, zm.: poz. 1378);
4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) - w dalszej części zarządzenia zwaną „ustawą o działalności pożytku publicznego”;
6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249);
7) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2018 r. poz. 822);
8) uchwały Nr 160 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” (M. P. z 2016 r. poz. 1250);
9) uchwały Nr X/210/07 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych dla osób, którym przyznano pobyt ze względu na trudną sytuację życiową, niepełnosprawność lub chorobę (ze zm.);
10) 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;
11) uchwały Nr LVII/1327/14 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 września 2014 r. w sprawie „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”;
12) uchwały Nr XXVI/673/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu Integracji Imigrantów;
13) uchwały Nr XXIX/752/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”;
14) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”;
15) 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;
16) 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;
17) 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";
18) 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;
19) zarządzenia Nr 700/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia do realizacji modeli wynikających z Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023 zmienionego zarządzeniem Nr 209/18 z dnia 5 lutego 2018 r.;
20) zarządzenia Nr 1999/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie przyjęcia do realizacji projektu „Mieszkania rozproszone ze wsparciem";
21) zarządzenia Nr 2051/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie przyjęcia do realizacji projektu „Osiedle Sitowie".

## IV. Wykaz zadań

**<u>Zadania z zakresu mieszkalnictwa społecznego</u>**:

**I. Prowadzenie mieszkań dla cudzoziemców, wychowanków pieczy zastępczej, osób w kryzysie bezdomności** *(zadanie w formie powierzenia)*

**II. Prowadzenie mieszkań dla osób z niepełnosprawnościami i osób starszych** *(zadanie w formie powierzenia)*

**III. Prowadzenie wsparcia społecznego uczestników projektu pn. „Dom ekologiczny ze wsparciem przy ul. Dolne Młyny"** *(zadanie w formie powierzenia)*

**IV. Prowadzenie wsparcia społecznego uczestników projektu pn. „Mieszkania rozproszone ze wsparciem"** *(zadanie w formie powierzenia)*

**V. Prowadzenie mieszkań wspomaganych w ramach projektu „Osiedle Sitowie"** *(zadanie w formie powierzenia)*

**<u>Zadania z zakresu ekonomii społecznej</u>**:

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

**VII. Prowadzenie punktu odbioru i renowacji mebli oraz wsparcie pracami porządkowymi mieszkań** *(zadanie w formie wsparcia)*

**<u>Zadanie z zakresu zapewnienia posiłku osobom tego pozbawionym</u>**:

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

**<u>Zadania z zakresu wspierania osób w podeszłym wieku</u>**:

**IX. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w Dziennych Domach Senior + dla osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+** *(zadanie w formie powierzenia)*

**X. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w dziennych domach pomocy dla osób w podeszłym wieku** *(zadanie w formie powierzenia)*

**XI. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w klubach samopomocy** *(zadanie w formie powierzenia)*

**<u>Zadania z zakresu wspierania osób z niepełnosprawnościami</u>**:

**XII. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w klubach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi** *(zadanie w formie powierzenia)*

**XIII. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi** *(zadanie w formie powierzenia)*

**XIV. Prowadzenie centrum informacji i wsparcia dla osób niewidomych i słabowidzących** *(zadanie w formie wsparcia)*

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.6.: Podniesienie jakości systemu integracji społecznej (zadania I - XIII)
   Program Operacyjny Infrastruktura
   Cel operacyjny VII.3.: Zwiększenie dostępności mieszkań we wszystkich segmentach rynku mieszkaniowego i podniesienie efektywności wykorzystania dostępnych lokali użytkowych (zadania I - V)
   Program Operacyjny Innowacyjność i Przedsiębiorczość
   Cel operacyjny V.2 Skuteczne i kompleksowe wsparcie gdańskich przedsiębiorstw i organizacji (zadania VI - VII)
3. ***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 (zadania II - V, XII - XIII)
4. ***Gdański Program Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023***
   Cel szczegółowy 3: Zwiększenie samodzielności osób wychodzących z bezdomności (zadania I, III - V)
   Cel szczegółowy 4: Doskonalenie systemu wsparcia osób doświadczających bezdomności (zadania I, III - V)

## V. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

**I. Prowadzenie mieszkań dla cudzoziemców, wychowanków pieczy zastępczej, osób w kryzysie bezdomności**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **414 700,00 zł** w tym:
w 2021 roku: **171 600,00 zł**,
w 2022 roku: **171 600,00 zł**,
w 2023 roku: **71 500,00 zł**
(stawka wsparcia:

- 1 400,00 zł/mieszk. dla cudzoziemców/m-c,
- 1 200,00 zł/mieszk. dla wychowanków pieczy zastępczej/m-c,
- 1 300,00 zł/mieszk. dla os. w kryzysie bezdomności/m-c).

1. **Cel zadania**: usamodzielnianie uczestników oraz nauka w kierunku zabezpieczania potrzeb mieszkaniowych, rodzinnych, zdrowotnych oraz umożliwiająca 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) liczba godzin zapewnionego wsparcia w ciągu tygodnia;
   3) liczba dni w tygodniu, w których będzie zapewnione wsparcie;
   4) % wzrostu umiejętności uczestników umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie (skala oceny);

5) % uczestników, którzy podejmą/utrzymają zatrudnienie;
6) inne - zaproponowane przez Oferenta.

3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 maja 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokale znajdujące się w dyspozycji Oferenta:
   1) 4 przeznaczone na mieszkania dla cudzoziemców;
   2) 4 przeznaczone na mieszkania dla wychowanków pieczy zastępczej;
   3) 3 przeznaczone na mieszkania dla osób w kryzysie bezdomności.
5. **Adresaci**: osoby/rodziny ze statusem uchodźcy lub ochroną uzupełniającą, osoby/ rodziny w procedurze uchodźczej, osoby/rodziny imigrantów będące w kryzysie ekonomicznym albo usamodzielniający się wychowankowie pieczy zastępczej albo osoby w kryzysie bezdomności lub zagrożone bezdomnością, w szczególności samotni rodzice z dziećmi.
6. **Zakres zadania**:
   1) zapewnienie wsparcia dla łącznie min. 12 cudzoziemców w 4 mieszkaniach wspomaganych lub dla min. 4 usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej w 4 mieszkaniach wspomaganych lub dla łącznie min. 9 osób w kryzysie bezdomności lub zagrożonych bezdomnością w 3 mieszkaniach wspomaganych;
   2) charakter mieszkania oraz standardy świadczonych usług określone uchwałą Nr XXXI/867/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023 oraz zarządzeniem Nr 700/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia do realizacji modeli wynikających z Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023, zmienionego zarządzeniem Nr 209/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 lutego 2018 r.;
   3) kandydaci do udziału w projekcie w ramach mieszkań wspomaganych rekomendowani są przez Organizację pozarządową lub/i pracownika socjalnego MOPR w Gdańsku. Decyzję o zakwalifikowaniu do projektu podejmuje MOPR w Gdańsku na podstawie opinii Komisji Kwalifikującej do mieszkań wspomaganych/ze wsparciem, w skład której wchodzą przedstawiciele MOPR w Gdańsku i NGO;
   4) podczas realizacji zadania możliwa jest zmiana funkcjonowania mieszkania, tj. z mieszkania wspomaganego na mieszkanie ze wsparciem lub na mieszkanie „docelowe", w zależności od poziomu usamodzielnienia (zdiagnozowanych potrzeb). Decyzja podejmowana jest przez Podzespół Kwalifikacyjny do projektów w ramach Modelu Mieszkań ze Wsparciem GPMS;
   5) do zadań podmiotu prowadzącego mieszkania należeć będzie:
      a) opracowywanie diagnozy - zapoznanie z osobą/rodziną i poznanie jej oczekiwań,
      b) zawarcie trójstronnej umowy cywilnoprawnej (pomiędzy uczestnikiem, podmiotem prowadzącym mieszkanie i MOPR w Gdańsku) oraz opracowywanie, zawarcie i realizacja trójstronnego kontraktu dot. pobytu w mieszkaniu wspomaganym (w przypadku przekwalifikowania na mieszkanie ze wsparciem - zawarcie czterostronnego kontraktu),
      c) prowadzenie działań wspierających na rzecz uczestników świadczone przez min. 5 dni w tygodniu, łącznie min. 15 h/tydz.,
      d) opracowanie godzinowego harmonogramu wsparcia na każdy miesiąc (z podziałem wsparcia na poszczególne mieszkania), składanego do MOPR w Gdańsku do 3-go dnia każdego miesiąca,
      e) przedstawianie comiesięcznej ewidencji mieszkańców oraz przypisów odpłatności (przekazywanie do MOPR w Gdańsku do 3-go dnia każdego miesiąca),

f) weryfikacja wywiązywania się mieszkańca z odpłatności za pobyt w mieszkaniu,
g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. kart pracy z uczestnikiem, kart oceny postępów, wykazu kadry realizującej zadanie),
h) monitoring oraz ocena postępów uczestnika (średnio raz na 6 miesięcy i na zakończenie wsparcia);

6) działania wspierające proces usamodzielniania realizowane będą poprzez:
a) zapoznanie z uczestnikiem i poznanie oczekiwań,
b) zbudowanie pakietu usług dla każdego uczestnika opartego na przeprowadzonej analizie sytuacji,
c) realizację kontraktu zawierającego m.in. cele pracy, przewidywane efekty oraz zobowiązania stron dla osiągnięcia celów i terminy realizacji,
d) zapewnienie uczestnikom zadania wsparcia w postaci:
– poradnictwa specjalistycznego, w szczególności pedagogicznego, psychologicznego oraz dotyczącego legalizacji pobytu czy zatrudnienia (w przypadku cudzoziemców),
– pomocy udzielanej przez innych specjalistów w zależności od rozpoznanego problemu uczestnika, np. doradcy zawodowego,
– pomoc w ubieganiu się o uzyskanie mieszkania,
– w przypadku mieszkań dla cudzoziemców wymagane zapewnienie cudzoziemcowi możliwości komunikacji w języku ojczystym;

7) zakres udzielanego wsparcia zależeć będzie od diagnozy i etapu usamodzielniania, na którym znajdują się mieszkańcy; główne założenia danej formy pomocy to m.in.:
a) przygotowanie mieszkańców do samodzielnego życia,
b) doskonalenie ich umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego,
c) wsparcie w radzeniu sobie z codziennymi trudnościami i gospodarowaniu posiadanymi środkami finansowymi,
d) wsparcie w integracji ze środowiskiem,
e) wsparcie w podjęciu/kontynuowaniu lub podjęciu/ utrzymaniu zatrudnienia;

8) podmiot prowadzący mieszkanie zobowiązany jest do stosowania uchwały Rady Miasta Gdańska regulującej zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach wspomaganych;
9) ewaluacja postępów w aktywizacji uczestników projektu.

7. **Wymagania kadrowe**: wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: pedagogika, psychologia), min. dwuletnie doświadczenie kadry realizującej wsparcie w prowadzeniu działań ukierunkowanych na usamodzielnianie wybranej grupy adresatów.
8. **Zastrzeżenia**: wymagane doświadczenie Oferenta w prowadzeniu treningów mieszkaniowych dla wybranej grupy adresatów.

**II. Prowadzenie mieszkań dla osób z niepełnosprawnościami i osób starszych**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **559 232,00 zł** w tym:
w 2021 roku: **231 406,00 zł**
w 2022 roku: **231 406,00 zł**
w 2023 roku: **96 420,00 zł**
(stawka przeznaczona na osobę:
- w mieszkaniach chronionych wspieranych - 1 470,00 zł/m-c*,
- w mieszkaniu wspomaganym - 1 050,00 zł/m-c*,

* w przypadku mieszkań użyczonych z Gminy Miasta Gdańska ze stawką czynszu za najem 1 m² powierzchni użytkowej określonej w umowie najmu istnieje możliwość doliczenia kosztów utrzymania lokalu)

1. **Cel zadania**: podnoszenie/utrzymywanie 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) liczba godzin zapewnionego wsparcia w ciągu tygodnia;
   3) liczba dni w tygodniu, w których będzie zapewnione wsparcie;
   4) % wzrostu umiejętności uczestników umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie (skala oceny);
   5) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 maja 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokale będące w dyspozycji Oferenta:
   1) 3 przeznaczone na mieszkania chronione wspierane dla osób z niepełnosprawnościami (jedno przeznaczone dla 3 osób, dwa dla 4 osób);
   2) 1 przeznaczone na mieszkanie wspomagane dla 2 osób starszych.
5. **Adresaci**: osoby z niepełnosprawnościami lub osoby starsze (60+), mieszkańcy Gdańska.
6. **Zakres zadania**:
   1) zapewnienie wsparcia dla 11 osób z niepełnosprawnościami w 3 mieszkaniach chronionych wspieranych lub dla 2 osób starszych w mieszkaniu wspomaganym;
   2) charakter mieszkania oraz standardy świadczonych usług określone są w aktach wykonawczych dot. mieszkań chronionych (rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych), 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, zmienionego zarządzeniem Nr 209/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 lutego 2018 r.;
   3) kandydaci do udziału w projekcie rekomendowani są przez Organizację pozarządową lub/i pracownika socjalnego MOPR w Gdańsku; decyzję o zakwalifikowaniu do projektu podejmuje MOPR w Gdańsku na podstawie opinii Komisji Kwalifikującej do mieszkań wspomaganych, w skład której wchodzą przedstawiciele MOPR w Gdańsku i NGO;
   4) do zadań podmiotu prowadzącego mieszkania należeć będzie:
      a) opracowywanie diagnozy - zapoznanie z uczestnikiem i poznanie jego oczekiwań,
      b) opracowanie i realizacja Indywidualnych Programów Wsparcia (dla uczestników mieszkań chronionych) lub trójstronnego kontraktu pomiędzy uczestnikiem, podmiotem prowadzącym mieszkanie i MOPR w Gdańsku (dla uczestników mieszkania wspomaganego),
      c) zawarcie trójstronnej umowy cywilnoprawnej pomiędzy uczestnikiem, podmiotem prowadzącym mieszkanie i MOPR w Gdańsku (dot. uczestników mieszkania wspomaganego, z wyłączeniem mieszkań chronionych),
      d) prowadzenie działań wspierających na rzecz osób z niepełnosprawnościami świadczone w mieszkaniach chronionych nie krócej niż 3 godziny dziennie przez 7 dni w tygodniu lub na rzecz osób starszych świadczone przez min. 5 dni w tygodniu, łącznie min. 15 h/tydz.,
      e) opracowanie godzinowego harmonogramu wsparcia na każdy miesiąc, składanego do MOPR w Gdańsku do 3-go dnia każdego miesiąca,
      f) przedstawianie comiesięcznej ewidencji mieszkańców oraz przypisów odpłatności

(przekazywanie do MOPR w Gdańsku do 3 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) podmiot prowadzący mieszkanie zobowiązany jest do stosowania uchwały Rady Miasta Gdańska 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 m² powierzchni użytkowej określoną w umowie najmu, należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość stawki.
8. **Zastrzeżenia**: minimum 3-letnie doświadczenie Oferenta w pracy z wybraną grupą adresatów.

**III. Prowadzenie wsparcia społecznego uczestników projektu pn. „Dom ekologiczny ze wsparciem przy ul. Dolne Młyny"**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **538 333,00 zł**, w tym:
w roku 2021 - **190 000,00 zł**,
w roku 2022 - **190 000,00 zł**,
w roku 2023 - **158 333,00 zł**.

1. **Cel zadania**: Zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych osób i rodzin, które nie są w stanie samodzielnie ich zaspokoić, przy jednoczesnym wdrożeniu wsparcia tych osób oraz kształtowania ich umiejętności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
1) liczba godzin zapewnionego wsparcia w ciągu tygodnia;
2) % wzrostu umiejętności uczestników umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie (skala oceny);
3) inne (min. 2) – zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 października 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: Dom ekologiczny przy ul. Dolne Młyny 4 C w Gdańsku.
5. **Adresaci**: Mieszkańcy domu ekologicznego (25 rodzin) przy ul. Dolne Młyny 4C zakwalifikowani na podstawie rekomendacji MOPR w Gdańsku i/lub Organizacji pozarządowych do udziału w projekcie przez Podzespół Kwalifikacyjny działający w ramach Zespołu Zarządzającego GMPS.
*Zasady funkcjonowania Projektu pn. „Dom ekologiczny ze wsparciem przy ul. Dolne*

*Młyny" określono w uchwale Nr 1/2017 z dnia 12 lipca 2017 r. Podzespołu Strategicznego Zespołu Zarządzającego Gdańskim Programem Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023, w sprawie:* ***Domu Ekologicznego ze Wsparciem Dolne Młyny****, zmieniona uchwałą Nr 2/2017 z dnia 19 grudnia 2017 r. dostępnego na stronie http://mopr.gda.pl/projekt/projekt-realizowany-ramach-gdanskiego-programu-mieszkalnictwa-spolecznego/.*

6. **Zakres zadania**:
   1) zapewnienie uczestnikom działań wspierających i wzmacniających ich kompetencje społeczne, rodzinne i zawodowe przy jednoczesnym wykorzystaniu zasobów lokalnej społeczności. Wsparcie powinno obejmować także prowadzenie działań mediacyjno-interwencyjnych w sytuacjach konfliktowych;
   2) podniesienie świadomości i odpowiedzialności uczestników za zabezpieczenie swoich potrzeb umożliwiających im samodzielne życie w społeczeństwie;
   3) wsparcie uczestników w postaci asystentury i animacji życia lokalnego, których zasady określa czterostronny kontrakt (uczestnik, podmiot prowadzący wsparcie, MOPR w Gdańsku, Gdańskie Nieruchomości);
   4) asystenturą powinni zostać objęci wszyscy mieszkańcy, którzy zawarli kontrakt. Jeden asystent powinien pracować jednocześnie z 8 - 10 środowiskami objętymi kontraktem;
   5) animacja życia lokalnego prowadzona w częściach wspólnych domu powinna angażować do pracy wszystkich mieszkańców. Oferent powinien zaproponować w ofercie rodzaj usług skierowanych do wszystkich mieszkańców prowadzony we wspólnej przestrzeni;
   6) wsparcie na rzecz mieszkańców świadczone będzie łącznie nie mniej niż 90 godzin tygodniowo. Aby umożliwić wszystkim mieszkańcom domu ekologicznego udział w podejmowanych działaniach wsparcie będzie realizowane min. raz w tygodniu w godzinach popołudniowych, a także min. raz w miesiącu w dni wolne od pracy;
   7) podmiot prowadzący wsparcie zobowiązany jest do utworzenia systemu dyżurów świadczonego wsparcia dla mieszkańców oraz sporządzenie godzinowego harmonogramu wsparcia (składanego do MOPR w Gdańsku do 3-go dnia każdego miesiąca);
   8) Oferent powinna zamieścić w ofercie plan działań animacyjnych ze środowiskiem lokalnym;
   9) prowadzenie bieżącego monitorowania w zakresie funkcjonowania uczestników projektu. Monitorowanie działań ma zapewnić prawidłowe funkcjonowanie mieszkańców w przyznanych lokalach, zapobiegać zadłużeniom oraz wspierać w razie pojawienia się problemów;
   10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. kart pracy z uczestnikiem, kart oceny postępów, wykazu kadry realizującej zadanie).
7. **Wymagania kadrowe**:
   1) asystent-animator lokalny - uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego lub asystenta rodziny; minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe;
   2) asystent - wykształcenie wyższe (psycholog lub psychoterapeuta), minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe.

**IV. Prowadzenie wsparcia społecznego uczestników projektu pn. „Mieszkania rozproszone ze wsparciem"**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi: **323 840,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **176 640,00 zł**,
w 2022 roku: **147 200,00 zł**.

1. **Cel zadania**: zapewnienie wysokiej jakości wsparcia adresatom zadania w mieszkaniu poprzez ich aktywizację społeczną i/lub zawodową.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba godzin zapewnionego wsparcia w ciągu tygodnia;
   2) % wzrostu umiejętności uczestników umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie (skala oceny);
   3) inne (min. 2) - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania**:1 stycznia 2021 r. - 31 października 2022 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: 20 lokali znajdujących się w zasobach mieszkaniowych Gminy Miasta Gdańska, wskazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
5. **Adresaci**: mieszkańcy Gdańska zakwalifikowani na podstawie rekomendacji MOPR w Gdańsku i/lub Organizacji pozarządowych do udziału w projekcie przez Podzespół Kwalifikacyjny działający w ramach Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023, w szczególności:
   1) osoby z niepełnosprawnością, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną, problemami zdrowia psychicznego, chorobami przewlekłymi (ok. 60% uczestników);
   2) osoby wychodzące z kryzysu bezdomności (ok. 20% uczestników);
   3) rodziny żyjące w niedostatku, w tym rodziny wielodzietne, rodziny z doświadczeniem migracji (ok. 20% uczestników).
6. **Zakres zadania**:
   1) wynika z zarządzenia Nr 700/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia do realizacji modeli wynikających z Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023, zmienionego zarządzeniem Nr 209/18 z dnia 5 lutego 2018 r. (Model Mieszkań ze Wsparciem);
   2) zasady funkcjonowania Projektu pn. „Mieszkania rozproszone ze wsparciem" określono w zarządzeniu Nr 1999/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 11 grudnia 2018 r.;
   3) szczegółowy zakres zadania:
      a) zapewnienie uczestnikom (około 20 rodzin/osób) działań wspierających i wzmacniających ich kompetencje społeczne, rodzinne oraz zawodowe przy jednoczesnym wykorzystaniu zasobów lokalnej społeczności,
      b) wsparcie powinno być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektu (np. trening funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności spędzania czasu wolnego, czy pomoc w załatwianiu spraw urzędowych), z uwzględnieniem zapisów zawartych w kontrakcie - w przypadku nowych uczestników współudział w przygotowaniu kontraktu zawieranego pomiędzy uczestnikiem, podmiotem prowadzącym wsparcie, MOPR w Gdańsku oraz administratorem mieszkania,
      c) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, w zależności od zdiagnozowanych potrzeb - samodzielnie, bądź we współpracy z innymi podmiotami,
      d) wsparcie na rzecz mieszkańców świadczone będzie: łącznie nie mniej niż 80 godzin w tygodniu (min. 1 spotkanie w tygodniu na środowisko). Aby umożliwić wszystkim mieszkańcom udział w podejmowanych działaniach, wsparcie powinno być realizowane w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników,
      e) opracowanie godzinowego harmonogramu wsparcia na każdy miesiąc, składanego do MOPR w Gdańsku do 3-go dnia każdego miesiąca,
      f) wsparcie udzielane jest na czas trwania kontraktu oraz umowy najmu,

w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres wsparcia może być rozszerzony o czas oczekiwania na wydanie lokalu (od momentu zakwalifikowania do udziału w projekcie),

g) prowadzenie bieżącego monitorowania w zakresie funkcjonowania uczestników projektu mającego na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania mieszkańców w przyznanych lokalach, zapobiegać zadłużeniom oraz wspierać w razie pojawienia się problemów,

h) ocena postępów w aktywizacji uczestników projektu co 6 miesięcy od podpisania kontraktu,

i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. kart pracy z uczestnikiem, kart oceny postępów, wykazu kadry realizującej zadanie),

j) przygotowanie oceny realizacji działań w przypadku zakończenia współpracy z uczestnikiem, a w przypadku pozytywnej oceny - wystawienie rekomendacji na samodzielne mieszkanie z zasobów Miasta Gdańska,

k) przeprowadzenie ewaluacji projektu na zakończenie realizacji zadania.

7. **Wymagania kadrowe**: zatrudnienie do realizacji zadania asystenta/asystentów z uprawnieniami do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub asystenta osoby niepełnosprawnej, z min. 2-letnim doświadczeniem zawodowym.

**V. Prowadzenie mieszkań wspomaganych w ramach projektu „Osiedle Sitowie"**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **2 099 160,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **740 880,00 zł**,
w 2022 roku: **740 880,00 zł**,
w 2023 roku: **617 400,00 zł**
(stawka przeznaczona na osobę - 1 470,00 zł/m-c).

1. **Cel zadania**: wsparcie w usamodzielnieniu uczestników Projektu poprzez ich aktywizację społeczną i zawodową oraz zapewnienie miejsc w mieszkaniach wspomaganych.
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) liczba godzin zapewnionego wsparcia w ciągu miesiąca;
   3) liczba dni w tygodniu, w których będzie zapewnione wsparcie;
   4) % wzrostu umiejętności uczestników umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie (skala oceny);
   5) % uczestników, którzy podjęli/utrzymali zatrudnienie;
   6) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 października 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokale będące w zasobach Gminy Miasta Gdańska (w dyspozycji Organizatora konkursu położone przy ul. Sitowie).
5. **Adresaci**: bezdomne matki z dziećmi lub osoby z zaburzeniami psychicznymi lub osoby z niepełnosprawnością i przewlekle chore.
6. **Zakres zadania**:
   1) zasady funkcjonowania projektu „Osiedle Sitowie" określono w załączniku do zarządzenia Nr 2051/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2018 r.;
   2) zapewnienie miejsc oraz prowadzenie mieszkań wspomaganych dla:
      a) 8 bezdomnych matek z dziećmi oraz prowadzenie na rzecz uczestników projektu punktu pedagogiczno-konsultacyjnego dla matek z dziećmi i poradnictwa pedagogicznego - domek 25,
      b) 8 osób z zaburzeniami psychicznymi oraz prowadzenie na rzecz uczestników

projektu pracowni rozwijającej kompetencje społeczne i/lub zawodowe oraz zatrudnienie asystenta osobistego - domek 45,

c) 8 bezdomnych matek z dziećmi oraz prowadzenie na rzecz uczestników projektu pracowni rozwijającej kompetencje społeczne i/lub zawodowe oraz zatrudnienie pracownika socjalnego - domek 47,
d) 6 osób z zaburzeniami psychicznymi oraz prowadzenie na rzecz uczestników projektu poradnictwa psychologicznego oraz pracowni rozwijającej kompetencje społeczne i/lub zawodowe oraz zatrudnienie psychologa - domek 29,
e) 6 osób z niepełnosprawnością i przewlekle chorych oraz prowadzenie na rzecz uczestników projektu pracowni rozwijającej kompetencje społeczne i/lub zawodowe - domek 31,
f) 6 bezdomnych matek z dziećmi oraz prowadzenie na rzecz dzieci z projektu „Osiedle Sitowie" Klubu Malucha i zatrudnienie specjalisty ds. poszukiwania miejsc pracy - domek 35;

3) charakter mieszkań 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, zmienionym zarządzeniem Nr 209/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 lutego 2018 r.;
4) kandydaci do udziału w projekcie rekomendowani są przez Organizację pozarządową lub/i pracownika socjalnego MOPR w Gdańsku; decyzję o zakwalifikowaniu do projektu podejmuje MOPR w Gdańsku na podstawie opinii Komisji Kwalifikującej do mieszkań wspomaganych, w skład której wchodzą przedstawiciele MOPR w Gdańsku i NGO;
5) do zadań podmiotu prowadzącego mieszkania należeć będzie:
   a) opracowywanie diagnozy – zapoznanie z uczestnikiem i poznanie jego oczekiwań,
   b) zawarcie trójstronnej umowy cywilnoprawnej (pomiędzy uczestnikiem, podmiotem prowadzącym mieszkanie i MOPR w Gdańsku) oraz opracowywanie, zawarcie i realizacja trójstronnego kontraktu dot. pobytu w mieszkaniu wspomaganym,
   c) prowadzenie min. 120 h/m-c działań wspierających na rzecz uczestników (świadczonych min. 5 dni w tygodniu),
   d) realizacja potrzeb bytowych adresatów zadania (wyposażenie w niezbędny sprzęt, środki higieny osobistej oraz częściowe zapewnienie wyżywienia),
   e) udzielenie adresatom zadania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
   f) umożliwienie adresatom zadania udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności oraz aktywności, zabezpieczenie potrzeb kulturalnych, warunków do rozwoju samorządności, rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem oraz prowadzenie innych formy aktywizacji,
   g) prowadzenie z uczestnikami treningu samodzielności (wraz z treningiem ekonomicznym, porządkowym i ogrodniczym) przy udziale odpowiednich specjalistów m.in. w ramach utworzonej pracowni znajdującej się na terenie Osiedla,
   h) określenie zasad prowadzenia i prowadzenie poradnictwa/pracowni dla uczestników projektu,
   i) opracowanie godzinowego harmonogramu wsparcia na każdy miesiąc, składanego

do MOPR w Gdańsku do 3-go dnia każdego miesiąca,
j) przedstawianie comiesięcznej ewidencji mieszkańców oraz przypisów odpłatności (przekazywanie do MOPR w Gdańsku do 3 dnia każdego miesiąca),
k) weryfikacja wywiązywania się mieszkańca z odpłatności za pobyt w mieszkaniu,
l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (kart pracy z uczestnikiem, kart oceny postępów, wykazu kadry realizującej zadanie),
m) monitoring oraz ocena postępów uczestnika (średnio raz na 6 miesięcy i na zakończenie wsparcia);

6) w ramach poszczególnych domków prowadzone powinny być:
   a) punkt pedagogiczno-konsultacyjny dla matek z dziećmi:
      – diagnoza problemów wychowawczych,
      – pomoc we wprowadzaniu pożądanych zmian w procesie wychowawczym,
      – kontakt ze szkołą i monitorowanie procesu edukacyjnego dzieci,
      – organizacja czasu wolnego dzieci,
      – inne - zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez radę Osiedla,
   b) Klub Malucha:
      – organizacja czasu wolnego dzieci,
      – zajęcia edukacyjne i animacja,
      – działania poza terenem Osiedla Sitowie,
      – inne - zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez radę Osiedla,
   c) inne - zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Radę Osiedla pracownie (adekwatne do zasobów lokalowych oraz możliwości uczestników projektu, np. gospodarstwa domowego, rękodzieła):
      – rozwijanie kompetencji społecznych,
      – nabywanie i rozwijanie kompetencji osobistych: życia codziennego, zaradności osobistej i psychofizycznej,
      – nabywanie i trening umiejętności zawodowych,
      – inne - zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez radę Osiedla.

7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**: projekt funkcjonowania pracowni/Klubu Malucha.
8. **Wymagania kadrowe**: wykształcenie kierunkowe, minimum dwuletnie doświadczenie kadry w prowadzeniu wsparcia z wybraną grupą adresatów.

**VI. Wsparcie uczestników projektu „Osiedle Sitowie" poprzez inicjowanie i realizację zadań z zakresu ekonomii społecznej oraz działania aktywizujące**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** wynosi **362 500,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **150 000,00 zł**,
w 2022 roku: **150 000,00 zł**,
w 2023 roku: **62 500,00 zł**.

1. **Cel zadania**: wsparcie uczestników projektu „Osiedle Sitowie" w usamodzielnianiu się w wymiarze społecznym i zawodowym oraz realizacja zadań z zakresu ekonomii społecznej.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba prowadzonych działań animacyjnych, sąsiedzkich oraz aktywizujących społecznie;
   2) % dorosłych mieszkańców Osiedla biorących udział w działaniach aktywizujących zawodowo (min. 90%);
   3) min. liczba godz. aktywizacji dla każdego z dorosłych mieszkańców Osiedla, prowadzonej w formie treningu pracy w ogrodzie lub/i opiece nad zwierzętami lub/i

treningu przedsiębiorczości na targach żywności;
   4) liczba godzin prowadzonego treningu pracy w ogrodzie przez trenera (ogrodnika/rolnika);
   5) liczba godzin pracy pomocnika trenera pracy.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 maja 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal znajdujący się w zasobach Gminy Miasta Gdańska (w dyspozycji Organizatora konkursu położony przy ul. Sitowie 49).
5. **Zakres zadania**:
   1) działania wspierające uczestników projektu „Osiedle Sitowie" poprzez:
      a) współpracę z Organizacjami pozarządowymi prowadzącymi 6 domów w projekcie „Osiedle Sitowie",
      b) prowadzenie działań animacyjnych, sąsiedzkich oraz aktywizujących społecznie i zawodowo (koncepcja planowanych działań wraz z harmonogramem powinna zostać zawarta w składanej ofercie) obejmujących:
         – organizację wyjść do zakładów pracy, przedsiębiorstw społecznych, wizyt studyjnych,
         – współorganizację uroczystości świątecznych oraz innych wydarzeń w zależności od okazji i potrzeb,
         – organizację i realizację dwóch wycieczek dla uczestników projektu,
         – spotkania ze specjalistami np. prawnikiem, policjantem,
         – opiekę nad biblioteką i pracownią komputerową,
         – współpracę ze środowiskiem lokalnym,
      c) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku i innymi jednostkami,
      d) współpracę z przedsiębiorcami,
      e) dbanie o stan techniczny nieruchomości, o wyposażenie i tereny zielone przylegające do domu (ul. Sitowie 49),
      f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania;
   2) prowadzenie ekologicznego ogrodu warzywno-owocowego oraz kwiatowo-roślinnego na terenie projektu „Osiedle Sitowie" z elementami małej hodowli zwierząt gospodarskich do celów rehabilitacyjnych:
      a) zabezpieczenie odpowiedniej powierzchni na cele upraw,
      b) przygotowanie terenu pod uprawy warzywno-owocowe (prace ziemne, pielęgnacyjne, nawożenie),
      c) zatrudnienie trenera pracy - ogrodnika/rolnika,
      d) zatrudnienie pomocnika trenera pracy (z grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym),
      e) prowadzenie treningu w ramach hortiterapii,
      f) prowadzenie ekologicznej uprawy warzywno-owocowej i kwiatowo-roślinnej,
      g) zbieranie, przetwarzanie, dystrybucja plonów,
      h) trening przedsiębiorczości - sprzedaż, pozyskiwanie nowych klientów, kontakt z klientami, uczestnictwo w targach i innych branżowych działaniach,
      i) działania promocyjne,
      j) współpraca z innymi podmiotami ekonomii społecznej i przedsiębiorcami.
6. **Wymagania kadrowe**:
   1) zatrudnienie koordynatora;
   2) zatrudnienie trenera pracy (ogrodnik/rolnik);
   3) zatrudnienie pomocnika trenera pracy (z grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym).

**VII. Prowadzenie punktu odbioru i renowacji mebli oraz wsparcie pracami porządkowymi mieszkań**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** wynosi **290 000,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **120 000,00 zł**,
w 2022 roku: **120 000,00 zł**,
w 2023 roku: **50 000,00 zł**.

1. **Cele zadania**:
   1) pomoc mieszkańcom Gdańska w zaspokojeniu potrzeb związanych z wyposażeniem mieszkania oraz wykonanie gruntownych prac porządkowych;
   2) aktywizacja zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem bądź wykluczonych poprzez podjęcie pracy w podmiocie ekonomii społecznej.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba sztuk mebli pozyskanych od darczyńców;
   2) liczba sztuk mebli przekazanych osobom potrzebującym;
   3) liczba zatrudnionych osób z grup wykluczonych społecznie;
   4) liczba mieszkań, w których przeprowadzone zostały prace porządkowe;
   5) inne – zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 maja 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal będący w dyspozycji Oferenta, znajdujący się na terenie Gdańska.
5. **Zakres zadania**:
   1) prowadzenie punktu odbioru i renowacji mebli na terenie miasta Gdańska obejmującego:
      a) zabezpieczenie odpowiedniej powierzchni magazynowo- warsztatowej,
      b) promocję punktu wśród mieszkańców Gdańska oraz prowadzenie infolinii służącej zgłaszaniu chęci oddania mebli w godz. pracy punktu,
      c) zabezpieczenie punktu w materiały i narzędzia niezbędne do wykonywania usługi,
      d) zapewnienie personelu - zatrudnienie min. 2 osób z grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
      e) pozyskiwanie mebli od darczyńców, dokonywanie wstępnej oceny stanu technicznego mebli i możliwości przeprowadzenia prac renowacyjnych,
      f) renowacja mebli (w roku 2021 i 2022 po min. 50 sztuk, w 2023 r. - min. 20 sztuk; w tym: wersalki, kanapy, fotele tapicerowane, krzesła, szafy, regały, komody, stoły), polegająca m.in. na wymianie zniszczonej tapicerki, wyczyszczeniu, sklejeniu i pomalowaniu, lakierowaniu mebli,
      g) zabezpieczenie transportu mebli do osób potrzebujących (w uzasadnionych wypadkach również od darczyńców),
      h) przekazanie odnowionych mebli osobom potrzebującym (w roku 2021 i 2022 po min. 50 sztuk, w 2023 r. - min.20 sztuk), przy ścisłej współpracy z pracownikami socjalnymi w poszczególnych Centrach Pracy Socjalnej MOPR w Gdańsku;
   2) prowadzenie prac porządkowych w roku 2021 i 2022 w min. 5 mieszkaniach rocznie, w 2023 r. - w min. 2 mieszkaniach, w szczególności należących do osób niesamodzielnych, korzystających z usług opiekuńczych zlecanych przez MOPR w Gdańsku (prace powinny obejmować gruntowne uporządkowanie pomieszczeń, w których znajdować się będą przekazane meble);
   3) koordynacja, monitorowanie realizacji zadań, opracowanie i wdrożenie niezbędnej dokumentacji (dokumenty uszczegóławiające zakres prac w poszczególnych mieszkaniach, ankiety dotyczące wykonanych usług), przygotowanie dokumentacji potwierdzającej wykonanie usług.

6. **Wymagania kadrowe**: zatrudnienie min. 2 osób personelu:
   1) personel stanowić będą osoby z grupy zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w szczególności osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
   2) do zadań personelu należeć będzie praca w punkcie odbioru i renowacji mebli, renowacja mebli, prace porządkowe w mieszkaniach.
7. **Zastrzeżenia**: wymagane prowadzenie działalności w zakresie ekonomii społecznej przez min. 1 rok.

**VIII. Prowadzenie sklepu społecznego z żywnością**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** wynosi **283 334,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **200 000,00 zł**,
w 2022 roku: **83 334,00 zł**.

1. **Cel zadania**: polepszenie jakości życia przez zaspokojenie potrzeb żywieniowych oraz budowanie modelu wsparcia, w którym pomoc żywnościowa jest pierwszym krokiem w kierunku włączenia społecznego.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba osób, którym zostanie zapewnione wsparcie żywnościowe;
   2) liczba wydanych pakietów żywnościowych;
   3) liczba osób, które wzięły udział w warsztatach edukacyjnych;
   4) % osób, które pozytywnie oceniło świadczone wsparcie (min. 40%).
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 maja 2022 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal znajdujący się na terenie Gdańska będący w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci**: osoby przebywające na terenie Miasta Gdańska, głównie skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz w szczególnie uzasadnionych sytuacjach osoby skierowane przez organizacje współpracujące z MOPR w Gdańsku.
6. **Zakres zadania**:
   1) zatrudnienie kadry gwarantującej należyte wykonanie zadania;
   2) pozyskiwanie świeżej żywności (m.in.: nabiału, jaj, mięsa, drobiu, pieczywa, ryb, owoców, warzyw itp.) od partnerów, firm producenckich oraz innych podmiotów;
   3) transport, segregacja i magazynowanie pozyskanej żywności;
   4) wydawanie pozyskanej świeżej żywności co najmniej razy w tygodniu przez co najmniej 6 godz. dziennie (w tym ostatnia godzina dla osób potrzebujących, którym żywność będzie wydawana na podstawie oświadczenia złożonego przez osobę potrzebującą wsparcia);
   5) punkt wydawania żywności powinien być otwarty również w godzinach popołudniowych, np. do godziny 18 co najmniej 1 raz w tygodniu;
   6) każda skierowana do sklepu osoba będzie mogła uzyskać wsparcie w formie wybranej żywności o wartości bonu zakupowego średnio 200 zł na miesiąc;
   7) każda skierowana do sklepu osoba będzie otrzymywała żywność przez okres średnio 3 miesięcy, nie częściej niż dwa razy w tygodniu; w wyjątkowych sytuacjach MOPR w Gdańsku, może wcześniej skierowanej osobie wydłużyć okres objęcia wsparciem;
   8) przygotowanie i wydanie w ciągu roku min. 200 pakietów żywnościowych osobom, które znalazły się w sytuacji kryzysowej, Oferent przygotuje i wyda długoterminowe pakiety żywnościowe, z których będzie można przygotować posiłek;
   9) prowadzenie działań polegających na edukacji ekonomicznej klientów poprzez prowadzenie systematycznych warsztatów ekonomicznych oraz działań (m.in. wsparcie rozmową, informacje o możliwościach otrzymania różnego rodzaju wsparcia) mających na celu włączenie społeczne w oparciu o przedstawioną

w ofercie koncepcję;
10) zorganizowanie wolontariatu wspomagającego realizację zadania;
11) prowadzenie działań informacyjnych dla mieszkańców i osób przebywających na terenie Gdańska o możliwości otrzymania wsparcia w formie świeżej żywności;
12) przedstawianie raz na kwartał raportów:
    a) ze zrealizowanego wsparcia żywnościowego (imienny wykaz osób, którym udzielono wsparcia, ilość wydanej żywności),
    b) z przeprowadzonych warsztatów ekonomicznych (imienny wykaz osób, temat warsztatu);
13) współpraca z pracownikami socjalnymi MOPR w Gdańsku, zwłaszcza w zakresie świadczonego wsparcia i włączenia społecznego.

7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem;
   2) dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania żywności;
   3) przykładowy opis asortymentu – żywności dostępnej w sklepie;
   4) wzór ankiety ewaluacyjnej.
8. **Wymagania kadrowe**: personel świadczący usługę musi spełniać warunki stawiane przy prowadzeniu zbiorowego żywienia.
9. **Zastrzeżenia**: podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do stosowania powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia.

**IX. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w Dziennych Domach Senior+ dla osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **1 300 500,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **459 000,00 zł**,
w 2022 roku: **459 000,00 zł**,
w 2023 roku: **382 500,00 zł**
(stawka na 1 miejsce: 850,00 zł/m-c).

1. **Cel zadania**: głównym celem jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osobom wymagającym częściowej opieki i pomocy, a także zapewnienie im możliwości aktywnego, autentycznego i dającego zadowolenie życia z zachowaniem związków rodzinnych oraz poczucia więzi z ludźmi i środowiskiem lokalnym, w warunkach bezpieczeństwa i akceptacji.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) dzienna liczba dostępnych miejsc w placówce,
   2) % osób, które są zadowolone z uczestnictwa w dziennym domu na podstawie stworzonej ankiety,
   3) inne (min. 2) - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 października 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokale znajdujące się w dyspozycji Oferenta, w szczególności w dzielnicy Gdańsk-Śródmieście, spełniające wymogi określone w Programie Wieloletnim „Senior+" na lata 2015 - 2020 http://senior.gov.pl/program_senior_plus/pokaz/197.
5. **Adresaci**: osoby w wieku 60+ nieaktywne zawodowo, mieszkańcy Miasta Gdańska.
6. **Zakres zadania**:
   1) zapewnienie łącznie 45 miejsc w Dziennych Domach Senior+;
   2) placówka powinna spełniać standardy i realizować zadania określone w Programie Wieloletnim „Senior+" na lata na lata 2015 - 2020 http://senior.gov.pl/program_senior_plus/pokaz/197;

3) rekrutacja odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku;
4) realizacja podstawowych usług mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego;
5) zapewnienie minimum jednego posiłku, w szczególności gorącego;
6) zapewnienie innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów;
7) placówka działająca w formie Dziennego Domu „Senior+" powinna zapewniać od poniedziałku do piątku co najmniej 8-godzinną ofertę usług;
8) podstawowy zakres usług świadczonych przez placówkę może obejmować w szczególności usługi:
   a) socjalne, w tym posiłek,
   b) edukacyjne,
   c) kulturalno-oświatowe,
   d) aktywności ruchowej lub kinezyterapii,
   e) sportowo-rekreacyjne,
   f) aktywizujące społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy),
   g) terapii zajęciowej;
9) prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestników (m.in. karty zgłoszeniowe, protokoły przyjęcia/kontynuacji, dzienniki zajęć wraz z listami obecności, karty obserwacji okresu adaptacyjnego, indywidualne plany wsparcia wraz z oceną realizacji planu).

7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   2) przykładowy tygodniowy plan zajęć;
   3) wzór ankiety oceniającej zadowolenie osób z uczestnictwa w dziennym domu.
8. **Wymagania kadrowe**: kierownik placówki musi posiadać kwalifikacje zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (informację o wykształceniu i doświadczeniu należy przedstawić w zasobach kadrowych w części IV ust. 2 formularza oferty).
9. **Zastrzeżenia**:
   1) Oferent posiada min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz osób w podeszłym wieku;
   2) podmiot prowadzący zadanie otrzyma środki za rzeczywiście wykorzystane miejsca. W przypadku nieobecności uczestników w dziennym domu pomocy przez cały miesiąc kalendarzowy, podmiot prowadzący zadanie za nieobsadzone miejsce 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 miejsce możliwe będzie na uzasadniony wniosek podmiotu realizującego zadanie.

**X. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w dziennych domach pomocy**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **3 323 500,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **1 173 000,00 zł**,
w 2022 roku: **1 173 000,00 zł**,
w 2023 roku: **977 500,00 zł**
(stawka na 1 miejsce: 850,00 zł/m-c).

1. **Cel zadania**: głównym celem jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osobom wymagającym częściowej opieki i pomocy, a także zapewnienie im możliwości

aktywnego, autentycznego i dającego zadowolenie życia z zachowaniem związków rodzinnych oraz poczucia więzi z ludźmi i środowiskiem lokalnym, w warunkach bezpieczeństwa i akceptacji.

2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) dzienna liczba dostępnych miejsc w placówce, z których mogą skorzystać adresaci zadania;
   2) % osób, które są zadowolone z uczestnictwa w dziennym domu na podstawie stworzonej ankiety;
   3) inne (min. 2) - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 października 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**:
   1) lokal na 55 miejsc znajdujący się w zasobach Gminy Miasta Gdańska (w dyspozycji Organizatora konkursu);
   2) lokale znajdujące się w dyspozycji Oferenta - łącznie 60 miejsc.
5. **Adresaci**: osoby w podeszłym wieku, chore, z niepełnosprawnością, mieszkańcy Miasta Gdańska.
6. **Zakres zadania**:
   1) zapewnienie łącznie 115 miejsc w dziennych domach pomocy;
   2) zapewnienie wsparcia w placówce przez min. 8 godz. dziennie;
   3) rekrutacja odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku;
   4) zapewnienie uczestnikom podstawowych potrzeb bytowych (m.in. wyposażenie miejsca pobytu w niezbędny sprzęt, środki utrzymania higieny osobistej, zapewnienie minimum jednego posiłku, w szczególności gorącego);
   5) udzielanie uczestnikom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych zapewnienie minimum jednego posiłku, w szczególności gorącego;
   6) umożliwienie uczestnikom udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności fizycznej oraz prowadzenie zajęć aktywizujących (m.in. zajęcia usprawniające, biblioterapia, muzykoterapia, wolontariat międzypokoleniowy itp.)zapewnienie innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów;
   7) rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;
   8) prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestników (m.in. karty zgłoszeniowe, protokoły przyjęcia/kontynuacji dzienniki zajęć wraz z listami obecności, karty obserwacji okresu adaptacyjnego, indywidualne plany wsparcia wraz z oceną realizacji planu).
7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) w przypadku lokali znajdujących się w dyspozycji Oferenta - dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   2) przykładowy tygodniowy plan zajęć;
   3) wzór ankiety oceniającej zadowolenie osób z uczestnictwa w dziennym domu.
8. **Wymagania kadrowe**: kierownik placówki musi posiadać kwalifikacje zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (informację o wykształceniu i doświadczeniu należy przedstawić w zasobach kadrowych w części IV ust. 2 formularza oferty).
9. **Zastrzeżenia**:
   1) Oferent posiada min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz adresatów zadania;
   2) podmiot prowadzący zadanie otrzyma środki za rzeczywiście wykorzystane miejsca. W przypadku nieobecności uczestników w dziennym domu pomocy przez cały miesiąc kalendarzowy, podmiot prowadzący zadanie za nieobsadzone miejsce 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 miejsce możliwe będzie na uzasadniony wniosek podmiotu realizującego zadanie.

**XI. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w klubach samopomocy**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **1 428 000,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **504 000,00 zł**,
w 2022 roku: **504 000,00 zł**,
w 2023 roku: **420 000,00 zł**
(stawka na 1 miejsce: 500,00 zł/m-c).

1. **Cel zadania**: głównym celem jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osobom wymagającym częściowej opieki i pomocy, a także zapewnienie im możliwości aktywnego, autentycznego i dającego zadowolenie życia z zachowaniem związków rodzinnych oraz poczucia więzi z ludźmi i środowiskiem lokalnym, w warunkach bezpieczeństwa i akceptacji.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) dzienna liczba dostępnych miejsc w placówce, z których mogą skorzystać adresaci zadania;
   2) liczba godzin w ciągu dnia, w trakcie których prowadzone będą zajęcia z uczestnikami;
   3) % osób, którzy są zadowoleni z uczestnictwa w klubie samopomocy na podstawie stworzonej ankiety;
   4) inne (min. 2) - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 października 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**:
   1) lokal na 18 miejsc znajdujący się w zasobach Gminy Miasta Gdańska (w dyspozycji Organizatora konkursu);
   2) lokale znajdujące się w dyspozycji Oferenta - łącznie 66 miejsc.
5. **Adresaci**: osoby w podeszłym wieku i/lub osoby z niepełnosprawnościami, mieszkańcy Miasta Gdańska.
6. **Zakres zadania**:
   1) zapewnienie łącznie 84 miejsc pobytu dla osób w podeszłym wieku lub/i osób z niepełnosprawnościami w klubach samopomocy przez min. 4 godziny dziennie min. 5 dni w tygodniu;
   2) rekrutacja odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku;
   3) zapewnienie uczestnikom podstawowych potrzeb bytowych (m.in. wyposażenie miejsca pobytu w niezbędny sprzęt, środki utrzymania higieny osobistej, zapewnienie jednego posiłku);
   4) udzielanie uczestnikom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
   5) umożliwienie uczestnikom udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie ich sprawności fizycznej oraz prowadzenie zajęć aktywizujących (m.in. zajęcia usprawniające, biblioterapia, muzykoterapia, wolontariat międzypokoleniowy itp.);
   6) rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;
   7) prowadzenie dokumentacji (m.in. protokoły przyjęcia/ kontynuacji pobytu, dzienniki zajęć wraz z listami obecności).

7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) w przypadku lokali znajdujących się w dyspozycji Oferenta - dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   2) przykładowy tygodniowy plan zajęć;
   3) wzór ankiety oceniającej zadowolenie osób z uczestnictwa w klubie samopomocy.
8. **Wymagania kadrowe**: kierownik placówki musi posiadać kwalifikacje zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (informację o wykształceniu i doświadczeniu należy przedstawić w zasobach kadrowych w części IV ust. 2 formularza oferty).
9. **Zastrzeżenia**:
   1) Oferent posiada min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz osób starszych lub/i osób z niepełnosprawnością;
   2) podmiot prowadzący zadanie otrzyma środki za rzeczywiście wykorzystane miejsca. W przypadku nieobecności uczestników w dziennym domu pomocy przez cały miesiąc kalendarzowy, podmiot prowadzący zadanie za nieobsadzone miejsce 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 miejsce możliwe będzie na uzasadniony wniosek podmiotu realizującego zadanie.

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

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **1 468 174,40 zł**, w tym:
w 2021 roku: **518 179,20 zł**,
w 2022 roku: **518 179,20 zł**,
w 2023 roku: **431 816,00 zł**
(stawka na 1 miejsce: 560,80 zł/m-c, *kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą wysokości środków przekazanych na ten cel przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Kosztorys rzeczowo-finansowy zadania zostanie w takim wypadku ustalony przez strony w formie aneksu do umowy powierzającej realizacje zadania*).

1. **Cel zadania**: głównym celem jest zwiększania zaradności i samodzielności życiowej osób wymagających częściowej opieki i pomocy, a także zapewnienie im możliwości aktywnego, autentycznego i dającego zadowolenie życia z zachowaniem związków rodzinnych oraz poczucia więzi z ludźmi i środowiskiem lokalnym, w warunkach bezpieczeństwa i akceptacji.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) dzienna liczba dostępnych miejsc w placówce, z których mogą skorzystać adresaci zadania;
   2) liczba godzin w ciągu dnia, w trakcie których prowadzone są zajęcia z uczestnikami;
   3) % osób, którzy są zadowoleni z uczestnictwa w klubie samopomocy na podstawie stworzonej ankiety;
   4) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 października 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**:
   1) lokal na 16 miejsc znajdujący się w zasobach Gminy Miasta Gdańska (w dyspozycji Organizatora konkursu);
   2) lokale znajdujące się w dyspozycji Oferenta - łącznie 61 miejsc.

5. **Adresaci**: osoby z zaburzeniami psychicznymi.
6. **Zakres zadania**:
   1) zapewnienie łącznie 77 miejsc pobytu dla osób z zaburzeniami psychicznymi w klubach samopomocy przez 5 dni w tygodniu, min. 3 godz. dziennie;
   2) rekrutacja odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku;
   3) zapewnienie uczestnikom klubu zajęć wspierających w przełamywaniu izolacji społecznej, w zapobieganiu nawrotom choroby, w motywowaniu do podejmowania leczenia;
   4) udzielanie uczestnikom wsparcia w czynnościach dnia codziennego, w pogłębianiu zainteresowań, w motywowaniu do prawidłowego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów społecznych, w radzeniu sobie w trudnych sytuacjach życiowych i społecznych, w utrzymaniu lub uzyskaniu zatrudnienia;
   5) umożliwienie uczestnikom klubu udziału w różnych formach terapii zajęciowej i grupowej podnoszącej ich sprawność i aktywność, stymulację potrzeb i możliwość samostanowienia oraz rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem oraz innych form aktywizacji;
   6) w klubie podejmowane są działania na rzecz poprawy kondycji fizycznej i funkcjonowania psychospołecznego uczestników;
   7) klub powinien zapewnić uczestnikom możliwość zakupu posiłku, który może być również przygotowany w ramach terapii kulinarnej lub w ramach treningu umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego;
   8) prowadzenie dokumentacji (m.in. protokoły przyjęcia/ kontynuacji pobytu, dzienniki zajęć wraz z listami obecności, roczny program zajęć rozpisany na uczestników, cele i metody pracy).
7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) w przypadku lokali znajdujących się w dyspozycji Oferenta - dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   2) przykładowy tygodniowy plan zajęć;
   3) wzór ankiety oceniającej zadowolenie osób z uczestnictwa w klubie samopomocy.
8. **Wymagania kadrowe**: kierownik placówki musi posiadać kwalifikacje zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (informację o wykształceniu i doświadczeniu należy przedstawić w zasobach kadrowych w części IV ust. 2 formularza oferty).
9. **Zastrzeżenia**: Oferent posiada min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi.

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

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **21 265 886,50 zł**, w tym:
w 2021 roku: **7 505 607,00 zł**,
w 2022 roku: **7 505 607,00 zł**,
w 2023 roku: **6 254 672,50 zł**
(Stawka podstawowa: 1 752,50 zł mies./miejsce standardowe w ŚDS dla osób z zaburzeniami psychicznymi stawka zwiększona: 2 278,25 zł* mies./miejsc.

** zgodnie z art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej, kwota dotacji ustalana zgodnie z ust. 3 pkt 1 może być zwiększona, nie więcej niż o 30%, na uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.* ***Oferent w ofercie w części VI Inne informacje, ust. 3 Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII przedstawi informację o planowanej w projekcie liczbie ww. uczestników.***

*Wysokość środków przeznaczonych na realizację zdania uzależniona jest od otrzymania dotacji na ten cel z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą wysokości środków przekazanych na ten cel przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Kosztorys rzeczowo-finansowy zadania zostanie w takim wypadku ustalony przez strony w formie aneksu do umowy powierzającej realizacje zadania*).

1. **Cel zadania**: głównym celem jest zwiększanie zaradności i samodzielności życiowej osób wymagających częściowej opieki i pomocy, a także zapewnienie im możliwości aktywnego, autentycznego i dającego zadowolenie życia z zachowaniem związków rodzinnych oraz poczucia więzi z ludźmi i środowiskiem lokalnym, w warunkach bezpieczeństwa i akceptacji.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) dzienna liczba dostępnych miejsc w placówce, z których mogą skorzystać adresaci zadania (min. 15);
   2) liczba godzin w ciągu dnia, w trakcie których prowadzone są zajęcia z uczestnikami (min. 6 godzin);
   3) liczba pracowni, z których korzystają uczestnicy podczas zajęć w ŚDS;
   4) % osób, które są zadowolone z uczestnictwa w placówce na podstawie stworzonej ankiety;
   5) inne (min. 2) - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 października 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**:
   1) lokale będące w zasobach Gminy Miasta Gdańska (w dyspozycji Organizatora konkursu): 1 lokal na 17 miejsc, 1 lokal na 40 miejsc oraz 2 lokale po 34 miejsca;
   2) lokale znajdujące się w dyspozycji Oferentów: 177 miejsca.
5. **Adresaci**: osoby przewlekle psychicznie chore, osoby z niepełnosprawnością intelektualną, osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
6. **Zakres zadania**:
   1) prowadzenie i zapewnienie 302 miejsc w środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi (w tym 53 miejsca dla osób przewlekle psychicznie chorych - typ A; 192 miejsc dla osób z niepełnosprawnością intelektualną - typ B; 57 miejsc dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych - typ C);
   2) charakter placówki oraz standardy świadczonych usług określone przepisami rozporządzenia w sprawie ŚDS;
   3) prowadzenie dokumentacji uzgodnionej z organizatorem konkursu.
7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) oświadczenie o spełnieniu standardów zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ŚDS;
   2) w przypadku lokali znajdujących się w dyspozycji Oferenta - dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   3) przykładowy tygodniowy plan zajęć;
   4) wzór ankiety oceniającej zadowolenie osób z uczestnictwa w placówce.
8. **Wymagania kadrowe**: kierownik placówki musi posiadać kwalifikacje zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (informację o wykształceniu i doświadczeniu należy przedstawić w zasobach kadrowych w części IV ust. 2 formularza oferty).
9. **Zastrzeżenia**: Oferent posiada min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi.

**XIV. Prowadzenie centrum informacji i wsparcia dla osób niewidomych i słabowidzących**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** wynosi **170 000,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **120 000,00 zł**,
w 2022 roku: **50 000,00 zł**.

1. **Cel zadania**: wyrównanie szans w dostępie do informacji, edukacji, szeroko pojętej rehabilitacji, aktywności i integracji społecznej przez osoby niewidome i słabowidzące oraz ich rodziny.

2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba godzin w tygodniu, w których zapewniony będzie dostęp do centrum (*wskazana wartość docelowa powinna wynieść nie mniej niż 35 godzin*);
   2) liczba osób niewidomych i słabowidzących, dla których zostanie zapewnione wsparcie;
   3) liczba osób niewidomych i słabowidzących, które zostaną przeszkolone z zakresu czynności dnia codziennego i samoobsługi;
   4) liczba godzin zapewnienia usług asystencko-lektorskich;
   5) % adresatów, którzy pozytywnie ocenią jakość świadczonego wsparcia w ramach centrum.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 stycznia 2021 r. - 31 maja 2022 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal będący w dyspozycji Oferenta, znajdujący się na terenie miasta Gdańska.
5. **Adresaci**: mieszkańcy miasta Gdańska.
6. **Zakres zadania**:
   1) prowadzenie centrum informacji i wsparcia dla niewidomych i słabowidzących mieszkańców Gdańska;
   2) funkcjonowanie centrum co najmniej 5 dni w tygodniu przez minimum 7 godzin dziennie, w tym jeden dzień do godziny 18.00;
   3) centrum informacji i wsparcia dla niewidomych i słabowidzących mieszkańców Gdańska powinno realizować m.in. poniższe funkcje:
      a) udzielanie informacji o przysługujących ulgach i uprawnieniach dla osób niewidomych i słabowidzących,
      b) prowadzenie szkoleń z zakresu czynności dnia codziennego i samoobsługi osób niewidomych i słabowidzących,
      c) prowadzenie spotkań grup wsparcia dla osób niewidomych, słabowidzących i członków ich rodzin oraz dla przewodników,
      d) prowadzenie biblioteki książki mówionej,
      e) prowadzenie usług asystencko-lektorskich,
      f) udostępnianie Internetu osobom niewidomym i słabowidzącym oraz pomoc w jego obsłudze,
      g) wsparcie osób niewidomych i słabowidzących w doborze odpowiedniego sprzętu ułatwiającego funkcjonowanie oraz prezentacje sprzętu i nauka jego obsługi,
      h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. ewidencja udzielonych informacji i porad, ewidencja przeprowadzonych szkoleń, ewidencja ze spotkań grup wsparcia, ewidencja usług asystencko-lektorskich, ewidencja korzystania z Internetu).
7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   2) wzór ankiety oceniającej jakość świadczonego wsparcia.
8. **Wymagania kadrowe**: zadanie powinno być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy z osobami niewidomymi i słabowidzącymi.
9. **Zastrzeżenia**: Oferent posiada min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz osób niewidomych i słabowidzących.

**VI. Warunki uczestnictwa w konkursie**

Oferty na realizację zadań w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

**VII. Realizatorzy**

1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach

publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zm.), niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
4. Spółdzielnie socjalne.
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych - które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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

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

**Merytorycznych konsultacji udzielają**:

**w zakresie zad. nr I**
Wydział Aktywizacji
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Ewa Kremer tel. 58/342-31-68, e-mail: ewa.kremer@gdansk.gda.pl
Patrycja Lisiecka tel. 58/342-31-46, e-mail: patrycja.lisiecka@mopr.gda.pl

**w zakresie zad. nr II**
Wydział Aktywizacji
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Ewa Kremer tel. 58/342-31-68, e-mail: ewa.kremer@gdansk.gda.pl
Małgorzata Sulińska tel. 58/342-31-62, e-mail: malgorzata.sulinska@mopr.gda.pl

**w zakresie zad. nr III i nr VII**
Wydział Aktywizacji
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Ewa Kremer tel. 58/342-31-68, e-mail: ewa.kremer@gdansk.gda.pl
Magdalena Piasecka tel. 58/342-31-62, e-mail: magdalena.piasecka@gdansk.gda.pl

**w zakresie zad. nr IV**
Wydział Aktywizacji
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Ewa Kremer tel. 58/342-31-68, e-mail: ewa.kremer@gdansk.gda.pl
Agata Zawiszewska tel. 58/342-31-62, e-mail: agata.zawiszewska@mopr.gda.pl

**w zakresie zad. nr V i nr VI**
Wydział Aktywizacji
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Ewa Kremer tel. 58/342-31-68, e-mail: ewa.kremer@gdansk.gda.pl
Elżbieta Krzykowska tel. 58/342-31-46, e-mail: elzbieta.krzykowska@gdansk.gda.pl

**w zakresie zad. nr VIII**
Samodzielny Referat Profilaktyki
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Elżbieta Pukszta tel. 58/347-82-92, e-mail: elzbieta.pukszta@mopr.gda.pl

Magdalena Richert tel. 58/342-31-74, e-mail: magdalena.richert@mopr.gda.pl
**w zakresie zad. nr IX - XI**
Wydział Integracji i Rehabilitacji
Gdańsku ul. Dyrekcyjna 5
Magdalena Kmiecik tel. 58/320-53-47, e-mail: magdalena.kmiecik@mopr.gda.pl
Maciej Bylicki tel. 58/320-53-41, e-mail: maciej.bylicki@mopr.gda.pl
**w zakresie zad. nr XII - XIII**
Wydział Integracji i Rehabilitacji
Gdańsku ul. Dyrekcyjna 5
Bożena Paluch, tel. 58/320-53-44, e-mail: bozena.paluch@mopr.gda.pl
Maciej Bylicki tel. 58/320-53-41, e-mail: maciej.bylicki@mopr.gda.pl
**w zakresie zad. nr XIV**
Wydział Integracji i Rehabilitacji
Gdańsku ul. Dyrekcyjna 5
Aleksandra Strugalska tel. 58/320-53-48, e-mail: aleksandra.strugalska@mopr.gda.pl
Maciej Bylicki tel. 58/320-53-41, e-mail: maciej.bylicki@mopr.gda.pl
**W kwestiach związanych z warunkami technicznymi oraz kosztami utrzymania lokalów z zasobów Gminy Miasta Gdańska znajdującymi się w dyspozycji Organizatora konkursu informacji udziela**:
Wydział Organizacyjno-Techniczny
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Henryk Karolonek tel. 58/342-31-53; e-mail: henryk.karolonek@mopr.gda.pl
**W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają**:
Samodzielny Referat Współpracy
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Agnieszka Korzeniowska tel. 58/342-31-58, e-mail: agnieszka.korzeniowska@gdansk.gda.pl
Agnieszka Wierzbicka tel. 58/342-31-58, e-mail: agnieszka.wierzbicka@mopr.gda.pl

## IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:

1) **za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 grudnia 2020 r. do godz. 17:00;**
2) instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopr.gda.pl - BIP - zakładka „Konkursy";
3) po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty" (potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczętować i podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw) **dostarczyć do kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk** w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę od 8.00 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.30 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 grudnia 2020 r.** lub przesłać 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;
5) Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą

zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

**X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert**

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 31 grudnia 2020 roku,** przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. **Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.**

**XI. Finansowanie zadania**

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego.
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.

**XII. 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 o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie,
      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;
   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;
   3) **kryteria oceny merytorycznej**:
      a) możliwość realizacji zadania,
      b) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
      c) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,
      d) kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie,
      e) jakość realizacji zadania,

f) dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zlecanych zadań.

3. Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytorycznej wynosi:
   1) w zakresie zadań od I do V oraz od IX do XIII: 45 punktów;
   2) w zakresie zadań od VI do VIII oraz zadania XIV: 49 punktów.
4. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Ogłaszającego wymienionych w części XVI niniejszego załącznika.

**XIII. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej**

1. Komisja Konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań.
2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.
3. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.
4. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.
5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.

**XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu**

Wyniki konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone 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.

**XV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści**

Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych na lata 2021 - 2023.

**XVI. Zastrzeżenia Ogłaszającego**

1. Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:
   1) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert;
   2) wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych i terminu rozstrzygnięcia konkursu;
   3) unieważnienia w przypadku gdy:
      a) nie zostanie złożona żadna oferta,
      b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu;
   4) **przesunięcia terminu lub zaniechania zlecania 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. **Oferent w ofercie przedstawi możliwość zastosowania alternatywnych sposobów realizacji działań i osiągania rezultatów (m.in. zajęcia online, spotkanie na platformach komunikacyjnych, kontakt telefoniczny, kontakt z wykorzystaniem materiałów elektronicznych itp.) w przypadku zadań, które w okresie związanym z wystąpieniem stanu epidemii, nie będą mogły być realizowane w formie stacjonarnej.**
3. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.
4. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków

przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

5. **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**.
6. Oferent powinien wskazać w ofercie sposób uwzględnienia zasady równych szans i zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania, w tym realizację zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku".
7. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatkowych.
8. 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 2018 r. poz. 2177 ze zm.), zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.
9. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.
10. 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.).
11. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry oraz potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania.
12. 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 przy zachowaniu jednostkowego kosztu danej usługi (jeżeli taki występuje) - wskazany limit nie dotyczy zadań finansowanych ze środków budżetu państwa.
13. 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.
14. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
15. Rozliczenie projektu następuje przez założone w ofercie rezultaty. Dokumenty księgowe będą sprawdzane przez Organizatora konkursu na etapie kontroli projektu.
16. 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.

17. 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.
18. Dopuszcza się możliwość opublikowania rozstrzygnięć poszczególnych zadań konkursowych pojedynczo.

## XVII. Zasady przyznawania dotacji

**Dotacje nie mogą być udzielone na**:

1) realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta;
2) zakup nieruchomości;
3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych *[podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 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 pielęgniarskich i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

## XVIII. Wymagane załączniki

1. **Do oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl należy załączyć następujące dokumenty**:
   1) aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - **o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego**;
   2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;
   3) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (jeśli nie obowiązuje zwolnienie z opłaty);
   4) kopię umowy lub statutu spółki, w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego;
   5) dodatkowe dokumenty, wymagane do realizacji danego zadania, wskazane w części V niniejszego załącznika.
2. **Oferta powinna**:
   1) mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta;
   2) być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
   3) zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części

dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty”.

3. **Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych**. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:
   1) uzupełnienia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz brakujących podpisów w przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
   2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń;
   3) uzupełnienia 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 dodatkowych dokumentów, wymaganych do realizacji danego zadania wskazanych w części V niniejszego załącznika.

Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej: www.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl i wywieszony na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl **do dnia 15 grudnia 2020 r.**

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

**Uwaga**:

Każda zmiana oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl powoduje zmianę sumy kontrolnej oferty i wymaga dostarczenia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” w wersji papierowej do kancelarii Organizatora konkursu.

## XIX. Terminy i warunki realizacji zadań

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

## XX. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich oraz w bieżącym roku

Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartego konkursu ofert, jest zamieszczony na stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

## XXI. Załączniki do niniejszych warunków

Załącznik - Katalog kosztów kwalifikowanych

## XXII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego

Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

**Aleksandra Dulkiewicz**

Załącznik
do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 1578/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 18 listopada 2020 r.

**Katalog kosztów kwalifikowanych**

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

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

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

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

3. **Wydatki niekwalifikowane to**:

1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
4) zakup nieruchomości;
5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości[1] o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych[2] kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
6) **podatek VAT** (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
7) koszty związane z umową leasingu, niebędące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
8) koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24 000,00 zł rocznie, wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;
9) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
10) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez podmiot przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;
11) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach

zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy, określony w umowie.

4. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony!).

5. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka" lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy podmiotu. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznie dokonanej płatności.

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

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

Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):
„Sfinansowano ze środków …….
Umowa nr ……
z dnia ……..
Pozycja kosztorysu …….
Kwota ……..
Data ……. Podpis ……"

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

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

W ramach kategorii kosztów, podmiot dokonuje podziału kosztów na niżej określone rodzaje:
1) **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:
a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog, itp.),
b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,
c) umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz

Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania podmiotu. W przypadku podmiotów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązane do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,
d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez podmiot z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Ponadto stawki wynagrodzeń (w tym godzinowe) muszą wypełniać zapisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zasady dotyczące ustalania stawek wynagrodzeń mają zastosowanie również do rozliczania wkładu osobowego. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,
e) podstawą naliczenia wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,
g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),
h) w przypadku odpisów na ZFŚS podmiot powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;
2) **koszty wyżywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;
3) **koszty materiałów i wyposażenia** w części dotyczącej realizacji zadania, w tym m.in.:
a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),
b) zakup paliwa,
c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany 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 używania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu;
4) **koszty eksploatacyjne** związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania:
a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z lokalem;
5) **pozostałe koszty:**
a) koszty usług telekomunikacyjnych,
b) koszty usług pocztowych,
c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,
f) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),
g) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w ofercie zadania przez podmiot i zaakceptowane przez Organizatora konkursu,
h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.

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

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

11. **W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej**, podmiot zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

12. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy,

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

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

14. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez podmiot z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska lub PFRON przekazanych przez Miasto Gdańsk), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez podmiot, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania.

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

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

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

18. Podmiot dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60 000,00 zł brutto zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:
1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
2) zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;
3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia,

kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;
4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;
5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i powinien zawierać co najmniej:
a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,
b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez podmiot,
c) wykaz ofert, które wpłynęły do podmiotu w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,
d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
e) datę sporządzenia protokołu i podpis podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;
6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna, dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

[1] zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
[2] zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 ze zm.)

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

**Aleksandra Dulkiewicz**

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1578/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 18 listopada 2020 r.

# KARTA OCENY OFERTY *(wzór)*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NUMER OFERTY:** | | **NUMER ZADANIA:** | |
| **OFERENT:** | | | |
| **TYTUŁ PROJEKTU:** | | | |

## I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

| | *Część A* | **1 (tak)/0 (nie) /– (nie dotyczy)** |
|---|---|---|
| **1.** | Oferta złożona w systemie elektronicznym Witkac.pl zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert | |
| **2.** | „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 | |
| **3.** | „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 | |
| **4.** | Oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: | |
| a) | kopia 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 *(nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)* | |
| 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) | dodatkowe dokumenty, wymagane do realizacji danego zadania, określone w części V załącznika Nr 1 do zarządzenia | |
| **5.** | 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.**

* *właściwe podkreślić*

……..……
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

| Ad. | *Uzupełnienie braków formalnych* | 1(tak)/0(nie) |
|---|---|---|
| **A. 2** | uzupełnienie dokumentu potwierdzającego złożenie oferty – zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl | |
| **A. 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 | |
| **A. 3.b)** | uzupełnienie prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty | |
| **A. 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 | |
| **A. 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 | |
| **A. 4.c)** | uzupełnienie potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku udzielenia pełnomocnictwa *(nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)* | |
| **A. 4.d)** | uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego) | |
| **A. 4.e)** | uzupełnienie dodatkowych dokumentów, wymaganych do realizacji danego zadania, określonych 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 | **tak/nie** |
| Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert | **tak/nie** |

## OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ

| | KRYTERIA OCENY | skala | punkty |
|---|---|---|---|
| **I.** | **Możliwość realizacji zadania (12 pkt)** | | |
| 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 | |
| **II.** | **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (12 pkt)** | | |
| 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 | |
| **III.** | **Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (12 pkt)** | | |
| 1. | Poprawność rachunkowa kosztorysu | 0 - 2 | |
| 2. | Racjonalność kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców | 0 - 6 | |
| 3. | Procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji:*<br>0 - na poziomie wymaganym<br>1 - powyżej 1% do 5%<br>2 - powyżej 5%<br>* *dotyczy ofert na zadanie zlecane w formie* ***wsparcia*** | 0 - 2 | |
| 4. | Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji:*<br>0 - bez wkładu;<br>1 - do 10%;<br>2 - powyżej 10%<br>* *dotyczy ofert na zadanie zlecane w formie* ***wsparcia*** | 0 - 2 | |
| **IV.** | **Kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie (7 pkt)** | | |
| 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 | |
| **V.** | **Jakość realizacji zadania (6 pkt)** | | |
| 1. | Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań | 0 - 4 | |
| 2. | Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej | 0 - 2 | |
| **VI.** | **Dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zlecanych zadań (0 pkt)** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Rzetelność | -2 - 0 | |
| 2. | Terminowość rozliczania dotacji | -2 - 0 | |
| | suma | **max 45/49 pkt** | |

**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

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

**Aleksandra Dulkiewicz**