ZARZĄDZENIE NR 1580/20
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, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, których adresatami są mieszkańcy Gdańska

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19, art. 11a ust. 3, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821), art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218), 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, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, których adresatami są mieszkańcy Gdańska.

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

§ 3. Ostatecznego wyboru ofert dokonuje Prezydent Miasta Gdańska na podstawie wyników prac Komisji Konkursowej w składzie: 3 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

ZałącznikNr 1
do Zarządzenia Nr 1580/20
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, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, 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 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218);
4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.);
5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
6) 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”;
7) ustawy z dania 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 ze zm.);
8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852 ze zm.);
9) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r. poz. 896);
10) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (Dz. U. z 2005 r. Nr 43, poz. 418);
11) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 189, poz. 1598 ze zm.);
12) uchwały Nr XXIX/748/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Wieloletniego Ramowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2021 - 2025;
13) uchwały Nr XXIX/749/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021;
14) uchwały Nr XXVI/673/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie

przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu Integracji Imigrantów;

15) uchwały Nr XXIX/947/04 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2004 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone w miejscu zamieszkania, częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania, ze zm.;
16) uchwały Nr LVII/1327/14 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 września 2014 r. w sprawie „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta";
17) 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";
18) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023";
19) 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.

IV. Wykaz zadań

<u>Zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie</u>:

I. Kompleksowe Wsparcie Dziecka - pomoc dla dzieci pokrzywdzonych przestępstwem *(zadanie w formie powierzenia)*
II. Kompleksowe wsparcie dla rodzin w kryzysie okołorozwodowym *(zadanie w formie powierzenia)*

<u>Zadania z zakresu wspierania osób w kryzysie bezdomności</u>:

III. Prowadzenie łaźni dla osób w kryzysie bezdomności *(zadanie w formie wsparcia)*
IV. Prowadzenie zajęć dla osób w kryzysie bezdomności *(zadanie w formie wsparcia)*
V. Zabezpieczenie 30 miejsc w ogrzewalni z dodatkowymi usługami dla osób w kryzysie bezdomności *(zadanie w formie wsparcia)*
VI. Zabezpieczenie miejsc krótkoterminowego pobytu dla osób niekwalifikujących się do świadczeń z pomocy społecznej, będących w kryzysie mieszkaniowym *(zadanie w formie wsparcia)*
VII. Prowadzenie Gdańskiego Forum Współpracy w zakresie Gdańskiego Programu na Rzecz Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023 *(zadanie w formie powierzenia)*
VIII. Kompleksowe wsparcie samotnych osób w kryzysie bezdomności w procesie wychodzenia z bezdomności *(zadanie w formie wsparcia)*
IX. Zabezpieczenie 30 miejsc w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży *(zadanie w formie wsparcia)*
X. Zapewnienie miejsc w schronisku dla bezdomnych wraz z dodatkowymi usługami *(zadanie w formie wsparcia)*

<u>Zadania z zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych</u>:

XI. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla około 1440 mieszkańców Gdańska, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione *(zadanie w formie powierzenia)*
XII. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych (rehabilitacji) w miejscu zamieszkania dla około 40 osób *(zadanie w formie powierzenia)*
XIII. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania dla 180 osób *(zadanie w formie powierzenia)*

<u>Zadanie z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej</u>:

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

Wyżej wymienione zadania wpisują się w:

1. ***Gdańską Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030***
   Cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego”
2. ***„Gdańsk Programy Operacyjne 2023”***
   Program Operacyjny Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:
   Cel operacyjny III.5. Podniesienie jakości systemu wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej (zadania I, II, XIV)
   Cel operacyjny III.6.: Podniesienie jakości systemu integracji społecznej (zadania III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII)
   Program Operacyjny Zdrowie Publiczne i Sport:
   Cel operacyjny II.1. Zwiększenie wiedzy dotyczącej wpływu stylu życia i warunków środowiskowych na zdrowie (zadanie I, II)
   Cel operacyjny: II.3. Podniesienie efektywności programów profilaktyki chorób i uzależnień (zadanie I, V).

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

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

Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** w 2021 roku wynosi **384 700,00 zł** (w tym 101 940,00 zł ze środków pochodzących ze Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021).

1. **Cel zadania**: zapewnienie dzieciom ofiarom różnych przestępstw oraz ich rodzinom możliwości skorzystania z bezpłatnej pomocy psychologicznej i prawnej oraz dostępu do wsparcia edukacyjnego dziecka i jego niekrzywdzących opiekunów. Specjalistyczna wieloaspektowa pomoc ma zapewnić bezpieczeństwo dziecku i jego najbliższym, zmniejszyć społeczne i psychiczne konsekwencje przemocy oraz poprawić funkcjonowanie dziecka i jego opiekuna.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba dzieci objętych wsparciem, w tym z rodzin z problemem alkoholowym;
   2) liczba rodziców/opiekunów objętych wsparciem, w tym z rodzin z problemem alkoholowym;
   3) liczba konsultacji psychologicznych/indywidualnych sesji terapii dla dzieci;
   4) liczba konsultacji psychologicznych dla dorosłych;
   5) liczba konsultacji psychiatrycznych;
   6) % osób korzystających z pomocy deklarujących zadowolenie z uzyskanych usług (*źródłem informacji o wartości wskaźnika powinna być ankieta ewaluacyjna przeprowadzona wśród adresatów zadania, tj. jeden rzeczywisty adresat wypełnia jedną ankietę uwzględniającą ocenę wszystkich usług, z których skorzystał*).
3. **Termin realizacji zadania**: styczeń 2021 r. - 31.12.2021 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal na terenie miasta Gdańska znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci**: dzieci i młodzież z podejrzeniem doświadczania przemocy lub doświadczającej różnych form przemocy oraz niekrzywdzący rodzice lub opiekunowie zastępczy i rodzice adopcyjni, w tym osoby skierowane przez MOPR.
6. **Zakres zadania**:
   1) świadczenie indywidualnej pomocy w zakresie:
      a) diagnozy sytuacji dziecka i rodziny,
      b) psychologicznej interwencji kryzysowej w sytuacjach szczególnych,
      c) pomocy psychologicznej i terapeutycznej,
      d) pomocy psychiatrycznej;

2) prowadzenia grup wsparcia dla dzieci i ich opiekunów;
3) w sytuacjach tego wymagających zapewnienie asysty i pomocy medycznej podczas otrzymywanego świadczenia wraz z możliwością zapewnienia transportu adresatom zadania do placówki medycznej;
4) udzielanie indywidualnej pomocy prawnej (konsultacje, asysta podczas czynności procesowych);
5) odpowiednie przygotowanie dziecka i jego opiekuna do procesu przesłuchania i udziału w procedurach karnych;
6) udział specjalistów placówki w Grupach Roboczych powołanych przez gdański Zespół Interdyscyplinarny oraz czynny udział w budowaniu wspólnego planu pomocy dzieciom doznającym przemocy w rodzinie wraz z jego realizacją (dotyczy adresatów zadania);
7) stała współpraca z instytucjami i podmiotami w zakresie rozwiązywania problemów przemocy w rodzinie i przeciwdziałania problemom uzależnień i ochrony zdrowia psychicznego;
8) dostępność specjalistów dla mieszkańców w dni robocze, również w godzinach popołudniowych i wieczornych, co najmniej do godz. 20:00;
9) prowadzenie dokumentacji obejmującej diagnozę sytuacji oraz podejmowane działania pomocowe, w tym we współpracy ze służbami miejskimi i innymi podmiotami zaangażowanymi w rozwiązanie problemu;
10) Oferent powinien wskazać w ofercie rodzaje problemów/kategorie przestępstw, którymi będzie się zajmował w placówce. Dodatkowo należy opisać podejmowane działania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego z urzędu;
11) sporządzanie statystyk i sprawozdań w zakresie realizacji zadania, w tym z podziałem na kategorie przestępstw doświadczanych przez dzieci, wskazaniem średniego czasu oczekiwania na pomoc terapeutyczną, interwencyjną, specjalistyczną oraz charakterystyki adresatów zadania.

7. **<u>Wymagana dodatkowa dokumentacja</u>**:
   1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   2) wzór ankiety ewaluacyjnej, która zostanie przeprowadzona wśród adresatów zadania.
8. **<u>Wymagania kadrowe</u>**:
   1) realizacja zadania przez zespół min. 10 specjalistów i koordynatora projektu;
   2) kadra do realizacji zadania, winna posiadać wykształcanie i doświadczenie zawodowe, niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego, w tym m.in. specjalistów psychoterapii uzależnień, specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, instruktorów terapii uzależnień, konsultantów programów terapeutycznych oraz osoby w trakcie zdobywania kwalifikacji specjalisty psychoterapii uzależnień lub certyfikatu instruktora terapii uzależnień, psychologów, pedagogów, socjoterapeutów, prawników i innych specjalizacji kierunkowych, zgodnych ze specyfiką zadania - w szczególności w obszarze pracy z dziećmi i młodzieżą doświadczających różnych form przemocy;
   3) dodatkowe kwalifikacje m.in. kursy kwalifikacyjne, studia podyplomowe z zakresu prowadzenia zajęć grupowych socjoterapeutycznych, terapeutycznych, profilaktycznych, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej, zarówno z dziećmi, młodzieżą, jak i osobami dorosłymi, rozwijania umiejętności potrzebnych w kontakcie indywidualnym z dzieckiem, młodzieżą i rodzicem/opiekunem prawnym. Formy szkoleniowe potwierdzające kompetencje oraz wiedzę nt. funkcjonowania rodzin z problemem alkoholowym, pracy z grupą, przeciwdziałania przemocy itp.;
   4) w przypadku zmian kadrowych w trakcie trwania zadania niezbędne jest przedłożenie do MOPR w Gdańsku, z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem, pisemnego zgłoszenia

tego faktu.

II. Kompleksowe wsparcie dla rodzin w kryzysie okołorozwodowym

Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** w 2021 roku wynosi **27 200,00 zł**.

1. **Cel zadania**: nabycie umiejętności właściwych zachowań radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konstruktywne rozwiązywanie konfliktów w sytuacjach okołorozwodowych, bez zachowań przemocowych. Specjalistyczne wsparcie skierowane do dziecka i rodziców ma zapewnić bezpieczeństwo dziecku i zmniejszyć społeczne oraz psychiczne skutki alienacji rodzicielskiej.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba rodzin/par objętych wsparciem, będących w kryzysie okołorozwodowym;
   2) liczba dzieci/młodzieży objętych wsparciem;
   3) liczba przeprowadzonych konsultacji rodzinnych związanych z zapobieganiem alienacji rodzicielskiej i sytuacji konfliktowych;
   4) liczba przeprowadzonych zajęć grupowych;
   5) poprawa funkcjonowania dzieci i młodzieży przez zwiększenie świadomości rodziców w zakresie pełnienia prawidłowych ról rodzicielskich w sytuacji związanej z rozstaniem oraz zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom - zgodnie ze skalą zaproponowaną przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania**: styczeń 2021 r. - 31.12.2021 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal na terenie miasta Gdańska znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci**: rodziny z Miasta Gdańska będące w kryzysie okołorozwodowym, konflikcie, zagrożone wystąpieniem przemocy domowej, w tym skierowane przez MOPR.
6. **Zakres zadania**:
   1) analiza zgłaszanej sytuacji rodziny, dzieci/młodzieży, dorosłych oraz konsultacje z pracownikiem socjalnym przed rozpoczęciem pracy, w trakcie i po zakończeniu projektu (dotyczy osób objętych wsparciem MOPR w Gdańsku);
   2) określenie problemów i trudności związanych z zaburzonym funkcjonowaniem rodziny i będących przedmiotem współpracy z rodziną/dziećmi/młodzieżą;
   3) sformułowanie celów pracy z rodziną/dzieckiem/młodzieżą/dorosłym i opracowanie planu pracy;
   4) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla dorosłych;
   5) prowadzenie indywidualnych konsultacji psychologicznych, pedagogicznych dla dzieci/młodzieży;
   6) prowadzenie konsultacji rodzinnych w zakresie zapobiegania alienacji rodzicielskiej i sytuacji konfliktowych;
   7) mediacje dla rodziców po przeprowadzeniu indywidualnych konsultacji;
   8) prowadzenie psychoedukacji dla rodziców służących wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
   9) prowadzenie edukacji dla młodzieży w zakresie nabycia umiejętności radzenia sobie z rozwiązywaniem konfliktów i sytuacji trudnych;
   10) prowadzenie warsztatów dla dzieci w celu zrozumienia sytuacji mającej miejsce w rodzinie, radzenia sobie z przeżywanymi emocjami i trudnościami;
   11) prowadzenie grupy rozwojowo-psychoedukacyjnej dla młodzieży (wsparcie w przechodzeniu kryzysu związanego z rozwodem rodziców, pojawieniem się nowego partnera/ki, radzenia sobie z emocjami, radzenia sobie z rozwiązywaniem konfliktów i sytuacji trudnych);
   12) monitorowanie postępów zmian w rodzinie i ewaluacja realizacji działań

pomocowych (opracowanie własnego narzędzia stosowanego „przed", „w trakcie" i „po" zakończeniu współpracy);
13) motywowanie do przejęcia odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo i dobro dzieci;
14) wypracowanie rozwiązań na rzecz dziecka/młodzieży;
15) prowadzenie dokumentacji klientów obejmującej zgłoszenie, plan pracy z określonym celem/kontrakt, karta pracy specjalisty, dokonane ustalenia, ewaluacja częściowa i końcowa, listy uczestników);
16) prowadzenie statystyk udzielonych konsultacji/zajęć grupowych;
17) stworzenie raportu z podsumowania współpracy z rodziną/dzieckiem/młodzieżą o dokonanych zmianach.

7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   2) wzór narzędzi ewaluacyjnych.
8. **Wymagania kadrowe**: kadra powinna posiadać kwalifikacje umożliwiające specjalistyczną pomoc psychologiczną, pedagogiczną oraz inną, niezbędną do realizacji zadania, w tym kursy kwalifikacyjne, doświadczenie z zakresu prowadzenia zajęć grupowych, działań profilaktycznych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej zarówno z dziećmi, młodzieżą jak i dorosłymi, kwalifikacje mediatora.

III. Prowadzenie łaźni dla osób w kryzysie bezdomności

Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** w 2021 roku wynosi **70 000,00 zł**.

1. **Cel zadania**: zwiększenie dostępności do usług higienicznych dla osób w kryzysie bezdomności, przebywających w miejscach niemieszkalnych.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba osób korzystających z usługi;
   2) liczba godzin funkcjonowania punktu w trakcie dnia.
3. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2021 r. - 31.12.2021 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal na terenie miasta Gdańska znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci**: osoby w kryzysie bezdomności, przebywające w miejscach niemieszkalnych, które we własnym zakresie nie mogą zapewnić sobie kąpieli.
6. **Zakres zadania**:
   1) przygotowanie dla adresatów zadania następujących usług:
      a) zapewnienia dostępu do bieżącej ciepłej i zimnej wody,
      b) przeprowadzenia odwszawienia z możliwością obcięcia włosów,
      c) umożliwienia kąpieli oraz wymiany odzieży,
      d) udostępnienia środków higienicznych,
      e) wyznaczenia osobnej strefy lub osobnych godzin funkcjonowania dla kobiet i mężczyzn,
      f) zapewnienia miejsca do wysuszenia odzieży,
      g) zapewnienia miejsca do przygotowania i spożycia gorącego napoju (dostęp do czajnika elektrycznego, pomieszczenie z krzesłami i stołami);
   2) funkcjonowanie punktu minimum 5 dni w tygodniu (min. od poniedziałku do piątku);
   3) prowadzenie listy osób korzystających (miesięcznej, narastającej za okres każdego kwartału, narastającej za cały okres realizacji zadania).
7. **Wymagania kadrowe**: zatrudnienie pracowników sprawujących nadzór nad funkcjonowaniem lokalu (opiekun lub ratownik medyczny).
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**: dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

IV. Prowadzenie zajęć dla osób w kryzysie bezdomności

Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** w 2021 roku wynosi **30 000,00 zł**.

1. **Cel zadania**: zapewnienie adresatom zadania możliwości alternatywnych form spędzania wolnego czasu. Zapobieganie sytuacjom kryzysowym w związku z przebywaniem osób w przestrzeni publicznej w trudnych warunkach pogodowych. Ograniczenie spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych wśród osób bezdomnych oraz nabycie nowych umiejętności poprzez udział w zajęciach świetlicowych.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba osób uczestniczących w zajęciach;
   2) liczba godzin prowadzonych zajęć każdego dnia;
   3) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania**: styczeń 2021 r. - grudzień 2021 r. działania prowadzone w okresie:
   1) 01.01.2021 r. - 31.03.2021 r.;
   2) 01.11.2021 r. - 31.12.2021 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci**: osoby w kryzysie bezdomności przebywające w miejscach niemieszkalnych bądź osoby korzystające ze schronienia w ogrzewalniach lub noclegowniach.
6. **Zakres zadania**:
   1) funkcjonowanie punktu w godzinach, w których adresaci zadania nie mają dostępu do ogrzewalni i noclegowni, w przedziale między godziną 10:00 a 17:00;
   2) zapewnienie gorącej herbaty lub zupy instant;
   3) prowadzenie punktu konsultacyjnego - umożliwienie kontaktu z pracownikiem socjalnym;
   4) zapewnienie adresatom zadania możliwości konstruktywnego spędzania wolnego czasu m.in.: nauka obsługi komputera (korzystanie z Internetu, tworzenie dokumentów, itp.), trening kulinarny, trening ekonomiczny, warsztaty manualne.
7. **Wymagania kadrowe**: zapewnienie kadry posiadającej wykształcenie i kwalifikacje gwarantujące realizację zakresu usług.
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**: dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

V. Zabezpieczenie 30 miejsc w ogrzewalni z dodatkowymi usługami dla osób w kryzysie bezdomności

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** wynosi **817 135,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **338 125,00 zł**
w 2022 roku: **338 125,00 zł**
w 2023 roku: **140 885,00 zł**.

1. **Cel zadania**: zapewnienie miejsca w ogrzewalni z dodatkowymi usługami osobom w kryzysie bezdomności w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej, uzależnionym od alkoholu lub pijącym szkodliwie, w tym osobom nietrzeźwym.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba osób korzystających z usługi;
   2) % osób korzystających z dodatkowych usług.
3. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2021 r. - 31.05.2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci**: osoby w kryzysie bezdomności w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej, uzależnione od alkoholu lub pijący szkodliwie, w tym osoby nietrzeźwe.
6. **Zakres zadania**:

1) zapewnienie miejsca noclegowego adresatom zadania, w przedziale czasowym:
   a) 12:00 - 8:00 w okresie od 1 stycznia do 28 lutego oraz od 1 grudnia do 31 grudnia,
   b) 18:00 - 8:00 w okresie od 1 marca do 30 kwietnia oraz od 1 października do 30 listopada,
   c) 20.00 - 8.00 od 1 maja do 30 września;
2) udzielenie adresatom zadania pomocy terapeutycznej, psychologicznej oraz zapewnienie kontaktu z pracownikiem socjalnym;
3) zapewnienie pomocy ratownika medycznego lub osoby posiadającej ważne zaświadczenie o ukończonym Kursie Kwalifikowanej Pierwszej Pomocy, w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia adresatów zadania;
4) umożliwienie kąpieli oraz wymiany odzieży adresatom zadania;
5) zapewnienie adresatom zadania dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody;
6) przeprowadzenie odwszawiania z możliwością obcięcia włosów;
7) prowadzenie listy osób korzystających z miejsc w ogrzewalni (miesięcznej; narastającej za okres każdego kwartału; narastającej za cały okres realizacji zadania);
8) prowadzenie listy osób korzystających z dodatkowych usług (miesięcznej; narastającej za okres każdego kwartału; narastającej za cały okres realizacji zadania).

7. **Wymagania kadrowe**:
   1) zatrudnienie pracownika socjalnego, terapeuty uzależnień i psychologa;
   2) zapewnienie pracowników sprawujących nadzór nad funkcjonowaniem placówki (ratownik medyczny lub osoby posiadającej ważne zaświadczenie o ukończonym kursie Kwalifikowanej Pierwszej Pomocy, opiekun);
   3) do wykonywania czynności w zakresie usług świadczonych w ogrzewalni zatrudnia się osoby, które posiadają co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy zgodnie z art. 48a ust. 4a ustawy o pomocy społecznej;
   4) preferowane będą zaświadczenia/certyfikaty wydane przez Polskie Towarzystwo Psychologiczne, Polskie Towarzystwo Psychiatryczne, Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**: dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.
9. **Zastrzeżenia**: minimalne wymogi lokalowe i zatrudnieniowe muszą być zgodne z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r. poz. 896).

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

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** wynosi **216 726,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **89 790,00 zł**
w 2022 roku: **89 790,00 zł**
w 2023 roku: **37 146,00 zł**.
Koszt jednego miejsca nie może być większy niż 41,00 zł/doba.
Dopuszcza się finansowanie miejsc pozostających w gotowości przy stawce nie większej niż 50% kwoty zajętego miejsca.

1. **Cel zadania**: zapewnienie interwencyjnego miejsca osobom niekwalifikującym się do świadczeń z pomocy społecznej, będącym w kryzysie mieszkaniowym.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) zabezpieczenie średnio 3 miejsc dla osób samotnych oraz 3 miejsc dla samotnych

rodziców z dziećmi;
2) inne - zaproponowane przez Oferenta.

3. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2021 r. - 31.05.2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal będący w dyspozycji Oferenta. Dopuszcza się możliwość wykupu miejsc zewnętrznych w placówkach dla osób bezdomnych, domach samotnej matki, hostelach, innych lokalach mieszkalnych wynajętych na rynku prywatnym.
5. **Adresaci**: osoby niekwalifikujące się do świadczeń z pomocy społecznej, będące w kryzysie mieszkaniowym.
6. **Zakres zadania**:
   1) zabezpieczenie średnio 3 miejsc dziennie dla osób samotnych oraz 3 miejsc dla samotnych rodziców z dziećmi;
   2) wsparcie mieszkaniowe nie może być dłuższe niż 3 miesiące;
   3) zapewnienie 3 pełnowartościowych posiłków dziennie, w tym co najmniej jednego gorącego;
   4) umożliwienie kąpieli;
   5) zapewnienie dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody (minimum w wyznaczonych porach);
   6) zapewnienie dostępu do podstawowych środków higieny osobistej (mydło, golarka jednorazowa, ręcznik, papier toaletowy, proszek do prania);
   7) do zadań Organizacji należeć będzie opracowanie i realizacja planu działań zmierzających do wyjścia z kryzysu mieszkaniowego lub powrotu do kraju pochodzenia;
   8) prowadzenie działań wspierających dla uczestników w zależności od zdiagnozowanych potrzeb (samodzielnie, bądź we współpracy z innymi podmiotami.
7. **Zastrzeżenia**:
   1) wymagane doświadczenie Organizacji w prowadzeniu działań ukierunkowanych na usamodzielnianie uchodźców/osób w procedurze uchodźczej/osób z ochroną uzupełniającą/imigrantów w kryzysie mieszkaniowym;
   2) gotowość do zabezpieczenia osoby posługującej się językiem cudzoziemca, w miarę zdiagnozowanych potrzeb.

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

Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** w 2021 roku wynosi **20 000,00 zł**.

1. **Cel zadania**: zwiększenie integracji lokalnych organizacji i instytucji działających na polu pomocy osobom bezdomnym, ich wzrost partycypacji w tworzenie spójnego systemu rozwiązywania problemów bezdomności, a także podniesienie świadomości o lokalnych i globalnych działaniach na rzecz osób w kryzysie bezdomności oraz wzrost dostępu do spójnej informacji o ofercie systemu na rzecz osób w kryzysie bezdomności.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba spotkań grup roboczych (min. 5 spotkań);
   2) liczba organizacji działających na terenie Gdańska w obszarze wsparcia na rzecz osób w kryzysie bezdomności, których przedstawiciele uczestniczącą w spotkaniach (min. 10 organizacji);
   3) liczba przeprowadzonych działań edukacyjno-promocyjnych w zakresie zapisów Gdańskiego Programu Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023 (min. 2).
3. **Termin realizacji zadania**: styczeń 2021 r. - grudzień 2021 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: teren miasta Gdańska.

5. **Adresaci**: Organizacje pozarządowe i inne instytucje współrealizujące Gdański Program Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023.
6. **Zakres zadania**:
   1) organizacja, przygotowanie, moderowanie, obsługa spotkań i prowadzenie dokumentacji Gdańskiego Forum Współpracy w grupach roboczych;
   2) prowadzenie działań badawczych, przygotowywanie ekspertyz i rekomendacji oraz wypracowywanie nowych rozwiązań w obszarze profilaktyki bezdomności;
   3) prowadzenie działań badawczych, przygotowywanie ekspertyz i rekomendacji oraz wypracowywanie nowych rozwiązań w obszarze bezdomności;
   4) prowadzenie działań edukacyjnych i promocyjnych w zakresie Gdańskiego Programu Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023.

VIII. Kompleksowe wsparcie samotnych osób w kryzysie bezdomności w procesie wychodzenia z bezdomności

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** wynosi **8 232 945,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **3 410 925,00 zł**
w 2022 roku: **3 410 925,00 zł**
w 2023 roku: **1 411 095,00 zł**.

1. **Cel zadania**: objęcie kompleksowym wsparciem samotnych osób w kryzysie bezdomności w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej uczestniczących w procesie wychodzenia z bezdomności.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba osób korzystających z usługi każdego roku;
   2) liczba zawartych Indywidualnych Programów Wychodzenia z Bezdomności (min. 10% osób korzystających z usług);
   3) liczba osób objętych treningiem mieszkaniowym (min. 10% osób korzystających z usług; miernikiem tego celu będzie liczna osób zamieszkałych poza systemem wsparcia instytucjonalnego);
   4) liczba usamodzielnionych adresatów zadania, objętych kompleksowym wsparciem w procesie wychodzenia z bezdomności (min. 5% osób korzystających z usług; miernikiem tego celu będzie uzyskanie całkowitej niezależności od systemu pomocy społecznej skierowanej do osób w kryzysie bezdomności).
3. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2021 r. - 31.05.2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta (minimalne wymagania, które musi spełnić lokal przeznaczony na realizację zadania określone zostały w załączniku Nr 2 do niniejszego załącznika).
5. **Adresaci**: Osoby samotne, w kryzysie bezdomności w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej, ostatnio zameldowane na pobyt stały na terenie Miasta Gdańska. Dopuszcza się także kierowanie usługi do osób w kryzysie bezdomności nieposiadających ostatniego zameldowania na terenie Miasta Gdańska, po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem socjalnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
6. **Zakres zadania**:
   1) realizacja działań mających na celu skrócenie okresu korzystania z systemu wsparcia instytucjonalnego oraz wsparcie pozainstytucjonalne w procesie usamodzielnienia osoby w kryzysie bezdomności przez:
      a) zabezpieczenie średniomiesięcznie 227 miejsc dla mężczyzn oraz 40 miejsc dla kobiet w schronisku dla osób bezdomnych i noclegowni (z założeniem, że liczba miejsc w noclegowni nie może przekroczyć 45% całości zadania),
      b) działania wspomagające proces usamodzielnienia samotnych osób w kryzysie bezdomności przez opracowywanie i realizację Indywidualnych Programów

Wychodzenia z Bezdomności mających na celu m.in. wzmocnienie kompetencji osób w kryzysie bezdomności w aspekcie:
- zawodowym, w szczególności w zakresie nawiązania przez adresatów zadania współpracy z instytucjami rynku pracy (tj. z urzędem pracy, OHP, agencjami zatrudnienia i innymi), poszukiwania pracodawców na rynku lokalnym,
- społecznym, w szczególności w zakresie wzmacniania motywacji adresatów (w szczególności osób posiadających własne świadczenia i zasoby pozwalające na zamieszkanie poza systemem wsparcia instytucjonalnego), prowadzenia treningów budżetowych, prowadzenia działań wspierających procesy terapeutyczne z osobami uzależnionymi, a także prowadzenia treningu mieszkaniowego osób, które w efekcie prowadzonego procesu usamodzielnienia uzyskają różne formy zamieszkania poza wsparciem instytucjonalnym (współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku w zakresie prowadzonej pracy socjalnej);

2) zabezpieczenie pobytu w noclegowni polega na:
   a) zapewnieniu noclegu:
      - w okresie od 1 stycznia do 31 marca oraz od 1 listopada do 31 grudnia w godzinach od 15:00 do 9:00 rano dnia następnego (całodobowo gdy temperatura powietrza spadnie poniżej -4^{o}C),
      - w okresie od 1 kwietnia do 31 października w godzinach od 18:00 do 8:00 rano dnia następnego,
   b) zapewnieniu gorącego napoju lub zupy typu instant,
   c) zapewnieniu świeżej pościeli każdemu nowoprzyjętemu,
   d) zapewnieniu środków opatrunkowych i pomocy przedmedycznej w niezbędnym zakresie,
   e) umożliwieniu kąpieli, wymiany odzieży,
   f) zapewnieniu dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody,
   g) zapewnieniu dostępu do podstawowych środków higieny osobistej (mydło, golarka jednorazowa, ręcznik, papier toaletowy),
   h) przeprowadzeniu odwszawiania z możliwością obcięcia włosów;
3) zabezpieczenie pobytu w schronisku polega na:
   a) zapewnieniu całodobowego pobytu,
   b) zapewnieniu 3 pełnowartościowych posiłków dziennie, w tym co najmniej jednego gorącego zgodnie ze standardami określonymi w załączniku Nr 2 do niniejszego załącznika,
   c) zapewnieniu świeżej pościeli każdemu nowoprzyjętemu oraz jej wymiana nie rzadziej, niż co 21 dni,
   d) zapewnieniu środków opatrunkowych i pomocy przedmedycznej w niezbędnym zakresie,
   e) umożliwieniu kąpieli, wymiany odzieży,
   f) zapewnieniu dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody,
   g) zapewnieniu dostępu do podstawowych środków higieny osobistej (mydło, golarka jednorazowa, ręcznik, papier toaletowy, proszek do prania),
   h) przeprowadzeniu odwszawiania z możliwością obcięcia włosów.

7. **<u>Dodatkowe wymagania</u>**:
   1) standard podstawowych usług świadczonych w schroniskach dla osób bezdomnych, kwalifikacje osób świadczących usługi w schroniskach dla osób bezdomnych oraz standard obiektów, w których mieszczą się schroniska dla osób bezdomnych określony został w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia

27 kwietnia 2018 r. w sprawie standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych i ogrzewalni;
2) wprowadzenie standardów wynikających z powyższego rozporządzenia winno nastąpić zgodnie z wyznaczonymi ustawą o pomocy społecznej terminami;
3) do czasu wprowadzenia standardów wynikających z powyższego rozporządzenia charakter placówki oraz zakres świadczonych usług winny być zgodne ze standardami określonymi w załączniku Nr 2 do niniejszego załącznika.

8. **Wymagania kadrowe**:
   1) schronisko dla osób bezdomnych: zatrudnienie osób zgodnie z art. 48a ust. 2g ustawy o pomocy społecznej - pracownik socjalny, opiekunów posiadających co najmniej średnie wykształcenie oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
   2) noclegownia: zatrudnienie osób zgodnie z art. 48a ust. 3a ustawy o pomocy społecznej - opiekunów posiadających co najmniej średnie wykształcenie oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy. Zatrudnienie pracownika socjalnego;
   3) osoby kierujące schroniskiem dla osób bezdomnych, zgodnie z art. 122, w nawiązaniu do art. 6 pkt 5, art. 51 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
9. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) regulamin placówki;
   2) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób kierujących schroniskiem dla osób bezdomnych.

IX. Zabezpieczenie 30 miejsc w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** wynosi **1 215 780,00 zł** (10 950 osobodni - rok 2021 i 2022, 4 530 osobodni w 2023 roku; dla średnio 30 osób przy stawce 46,00 zł), w tym:
w 2021 roku: **503 700,00 zł**
w 2022 roku: **503 700,00 zł**
w 2023 roku: **208 380,00 zł**.

1. **Cel zadania**: zabezpieczenie miejsc zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba osób korzystających z usługi;
   2) liczba osób z którymi zawarto indywidualne programy usamodzielnienia mieszkańców;
   3) liczba osób usamodzielnionych.
3. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2021 r. - 31.05.2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci**: samotne matki lub samotni ojcowie z małoletnimi dziećmi i kobiety w ciąży ostatnio zameldowani na pobyt stały na terenie Miasta Gdańska. Dopuszcza się także kierowanie usługi do osób bezdomnych nieposiadających ostatniego zameldowania na terenie Miasta Gdańska, po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem socjalnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
6. **Zakres zadania**:
   1) zabezpieczenie pobytu w domu polegające na:
      a) zapewnieniu całodobowego pobytu dla bezdomnych matek z małoletnimi dziećmi,

samotnych ojców, matek karmiących i kobiet w ciąży (30 miejsc),
   b) zapewnieniu 3 posiłków, w tym co najmniej jednego gorącego dziennie wraz z napojem:
      – poprzez gorący posiłek należy rozumieć: „zupę z wkładką” lub drugie danie,
      – kaloryczność gorącego posiłku nie może być mniejsza niż 800 kcal,
   c) zapewnieniu świeżej pościeli każdemu nowoprzyjętemu oraz jej wymiana nie rzadziej niż co 21 dni,
   d) zapewnieniu środków opatrunkowych i pomocy przedmedycznej w niezbędnym zakresie,
   e) umożliwieniu kąpieli, wymiany odzieży,
   f) zapewnieniu dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody,
   g) zaopatrzeniu mieszkańców w środki higieny osobistej, środki czystości w sytuacji, gdy nie ma możliwości ich samodzielnego zakupu, ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży i w okresie okołoporodowym,
   h) zapewnieniu podstawowej pielęgnacji mieszkańca w czasie choroby oraz opieki nad dzieckiem w czasie choroby opiekuna dziecka,
   i) przeprowadzeniu odwszawiania z możliwością obcięcia włosów;
2) zapewnienie podmiotowego traktowania i partnerstwa we wzajemnych relacjach pomiędzy mieszkańcami i personelem, tworzenie warunków bytowych zbliżonych do domowych i rodzinnej atmosfery, uwzględnianie indywidualnych potrzeb mieszkańców i ich dzieci, stwarzanie warunków do rozwoju osobowego;
3) inicjowanie i realizacja działań wspierających proces usamodzielniania mieszkańców, które mają na celu umożliwienie podjęcia samodzielnego życia w godnych warunkach we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz innymi instytucjami, organizacjami i środowiskiem lokalnym w oparciu o indywidualne programy usamodzielnienia mieszkańców opracowywane przez pracowników socjalnych organizacji;
4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebywających w placówce beneficjentów umożliwiającej ich identyfikację, zakres udzielonej pomocy i okres pobytu oraz przekazywanie jej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku do 5 dnia każdego miesiąca.

7. **Wymagania kadrowe**:
   1) zatrudnienie pracownika socjalnego;
   2) zatrudnienie pracowników sprawujących nadzór nad funkcjonowaniem placówki. Osoby kierujące domem dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) regulamin placówki;
   2) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób kierujących placówką.
9. **Zastrzeżenie**: warunki lokalowo-bytowe oraz zakres świadczonych usług zgodne ze standardami określonymi w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.

X. Zapewnienie miejsc w schronisku dla osób bezdomnych wraz z dodatkowymi usługami

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **wsparcia** wynosi **4 748 590,00 zł** (40 150 osobodni - rok 2021 i 2022, 16 610 osobodni w 2023 roku dla średnio 110 osób przy stawce 49,00 zł), w tym:
w 2021 roku: **1 967 350,00 zł**

w 2022 roku: **1 967 350,00 zł**
w 2023 roku: **813 890,00 zł**.

1. **Cel zadania**: zapewnienie miejsca w schronisku dla osób bezdomnych z dodatkowymi usługami osobom doświadczającym kryzysu bezdomności.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba osób korzystających z usługi;
   2) liczba osób korzystających z dodatkowych usług pielęgnacyjnych;
   3) liczba osób korzystających z zajęć wspierających.
3. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2021 r. - 31.05.2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta (minimalne wymagania, które musi spełnić lokal przeznaczony na realizację zadania określone zostały w załącznika Nr 2 do niniejszego załącznika).
5. **Adresaci**: osoby w kryzysie bezdomności skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
6. **Zakres zadania**:
   1) zapewnienie całodobowych, okresowych miejsc pobytu;
   2) zabezpieczenie średnio 110 miejsc dziennie dla mężczyzn i kobiet w placówce o standardzie schroniska dla bezdomnych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i wymagających dodatkowych usług takich jak: opieki osób drugich, w tym usług pielęgnacyjnych;
   3) zapewnienie 3 pełnowartościowych posiłków dziennie, w tym co najmniej jednego gorącego zgodne ze standardami określonymi w załączniku Nr 2 do niniejszego załącznika;
   4) zapewnienie wymiany pościeli nie rzadziej niż co 21 dni;
   5) zapewnienie dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody;
   6) zapewnienie środków dezynfekujących;
   7) zagwarantowanie co najmniej podstawowych środków czystości (np. mydło, golarka jednorazowa, ręcznik, papier toaletowy, środki higieniczne dla kobiet, szczoteczka i pasta do zębów);
   8) przeprowadzanie odwszawiania oraz umożliwienie obcięcia włosów, wymiany odzieży i obuwia;
   9) zapewnienie dostępu do usług pielęgnacyjnych i specjalistycznych (np. psychiatryczne - w zależności od indywidualnych potrzeb adresatów), zapewnienie środków opatrunkowych i pomocy przedmedycznej;
   10) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku w zakresie kontraktów socjalnych;
   11) prowadzenie zajęć wspierających, mających na celu:
      a) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
      b) promowanie zdrowego stylu życia,
      c) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
7. **Dodatkowe wymagania**:
   1) standard podstawowych usług świadczonych w schroniskach dla osób bezdomnych oraz standard obiektów, w których mieszczą się schroniska dla bezdomnych określony został w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni;
   2) wprowadzenie standardów wynikających z powyższego rozporządzenia winno nastąpić zgodnie wyznaczonymi Ustawą o pomocy społecznej terminami;
   3) do czasu wprowadzenia standardów wynikających z powyższego rozporządzenia

charakter placówki oraz zakres świadczonych usług winny być zgodne ze standardami określonymi w Załączniku Nr 2 do niniejszego Załącznika.

8. **Wymagania kadrowe**:
   1) zatrudnienie osób zgodnie z art. 48a ust. 2g ustawy o pomocy społecznej, tj. pracowników socjalnych, opiekunów posiadających co najmniej średnie wykształcenie oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
   2) osoby kierujące schroniskiem dla osób bezdomnych, zgodnie z art. 122, zgodnie z art. 6 pkt 5, art. 51 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
9. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) regulamin placówki;
   2) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób kierujących schroniskiem dla osób bezdomnych.
10. **Zastrzeżenia**: w ramach przyjętej dotacji:
   1) Oferent daje gwarancję zwiększenia do 10% dziennie ilości miejsc w placówce, w szczególności w okresie od stycznia do marca oraz od października do grudnia;
   2) Zleceniodawca nie pomniejszy kwoty przyznanej dotacji w przypadku niewykorzystania do 10% średniomiesięcznej liczby miejsc określonej w zawartej z Oferentem umowie;
   3) niewykorzystanie miejsc większe niż 10% średniomiesięcznej liczby miejsc w placówce, skutkuje pomniejszeniem przez Zleceniodawcę, kwoty kolejnej transzy o niewykorzystaną kwotę przekraczającą 10% średniomiesięcznej liczby miejsc.

XI. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla około 1440 mieszkańców Gdańska, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **28 430 063,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **12 635 590,00 zł**
w 2022 roku: **12 635 590,00 zł**
w 2023 roku: **3 158 883,00 zł**.
Usługi opiekuńcze będą realizowane w podziale na 4 obszary i obejmować będą następującą planowaną liczbę godzin:

A.1.
Rejon Centrum Pracy Socjalnej 2 i 4 w wymiarze ok. 130 000 godzin rocznie, w tym ok. 9 100 godzin w niedziele i święta* dla ok. 410 osób. Łączna kwota środków: 8 482 500,00 zł, w tym kwota po 3 770 000,00 zł na rok 2021 i 2022, w 2023 r. ok. 32 500 godzin na kwotę 942 500,00 zł.

A.2.
Rejon Centrum Pracy Socjalnej 1 i 7 w wymiarze ok. 138 500 godzin rocznie, w tym ok. 9 695 godzin w niedziele i święta* dla ok. 440 osób. Łączna kwota środków: 9 037 125,00 zł, w tym kwota po 4 016 500,00 zł na rok 2021 i 2022, w 2023 r. ok. 34 625 godzin na kwotę 1 004 125,00 zł.

A.3.
Rejon Centrum Pracy Socjalnej 6 i 9 w wymiarze ok. 77 500 godzin rocznie, w tym ok. 5 425 godzin w niedziele i święta* dla ok. 260 osób. Łączna kwota środków: 5 056 875,00 zł, w tym kwota po 2 247 500,00 zł na rok 2021 i 2022, w 2023 r. ok. 19 375 godzin na kwotę 561 875,00 zł.

A.4.

Rejon Centrum Pracy Socjalnej 3, 5 i 8 w wymiarze ok. 89 710 godzin rocznie, w tym ok. 6 280 godzin w niedziele i święta* dla ok. 330 osób. Łączna kwota środków: 5 853 563,00 zł, w tym kwota po 2 601 590,00 zł na rok 2021 i 2022, w 2023 r. ok. 22 427 godzin na kwotę 650 383,00 zł.

** Szacunkowa liczba godzin w niedziele i święta oraz pozostałe dni może ulec zmianie z zachowaniem ogólnej kwoty dotacji na dany rok.*

Rejonizacja CPS dostępna jest na stronie: www.mopr.gda.pl.

1. **Cel zadania**: świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gdańska, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba osób, które skorzystają z usługi;
   2) liczba zrealizowanych godzin.
3. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2021 r. - 31.03.2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: Gdańsk - w miejscu zamieszkania osoby korzystającej z usług.
5. **Adresaci**: osoby, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.
6. **Zakres zadania**:
   1) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania zgodnie z art. 50 ustawy o pomocy społecznej;
   2) usługi będą wykonywane w godz. 6:00 – 22:00 w dni powszednie, świąteczne i wolne od pracy, zgodnie ze zleceniem przekazanym przez MOPR;
   3) pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług opiekuńczych bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej pomocą);
   4) w części VI oferty należy podać cenę całkowitą za 1 godzinę usługi oraz uzasadnienie do planowanego zakupu np. wyposażenia. Zleceniodawca oczekuje, iż stawka dla osób bezpośrednio realizujących usługi (opiekunów) będzie wyższa niż obowiązująca minimalna stawka za 1 godzinę pracy.
7. **Dodatkowe wymagania**: doświadczenie Oferenta w prowadzeniu usług opiekuńczych.
8. **Wymagania kadrowe**:
   1) zabezpieczenie kadry z przygotowaniem zawodowym umożliwiającym świadczenie usług opiekuńczych w warunkach domowych;
   2) w ofercie należy uwzględnić szczegółową informację na temat kwalifikacji kadry oraz wskazać formę zatrudnienia (umowa zlecenie, umowa o świadczenie usług, umowa o pracę) osób wykonujących usługi;
   3) w ramach kadry obsługującej zadanie wymagane jest zabezpieczenie koordynatora zadania, który będzie odpowiedzialny za właściwą realizację zadania, w tym za kontakty z pracownikami właściwych CPS MOPR;
   4) w przypadku zatrudniania osób na umowę zlecenie Oferent musi zapewnić co najmniej minimalną stawkę godzinową dla osób realizujących usługi;
   5) każda osoba realizująca usługi powinna być w wieku przedemerytalnym przez cały okres obowiązywania umowy. Natomiast w przypadku przekroczenia wieku emerytalnego w trakcie trwania umowy, osoby powinny posiadać zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy w charakterze opiekunki.
9. **Zastrzeżenia**:
   1) Oferent może złożyć ofertę maksymalnie na dwa obszary;
   2) Realizator przy wykonywaniu zadania powinien realizować je zgodnie z wytycznymi zawartymi w Standardach usług opiekuńczych przyjętych do stosowania zarządzeniem Nr 8/20 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku z dnia 19 lutego

2020 r. dostępnych na stronie http://mopr.gda.pl/wsparcie-dla/seniorzy/uslugi-opiekuncze-i-specjalistyczne-uslugi-opiekuncze/;

3) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do modyfikowania oraz wprowadzenia do użytku nowych dokumentów w każdym momencie trwania umowy dot. zlecania, przyznawania i rozliczania usług opiekuńczych;
4) kwota dotacji może ulec zmianie w każdym roku realizacji zadania w zależności od zmiany zapotrzebowania na usługi opiekuńcze (będące zadaniem własnym gminy) oraz od wysokości pozyskanych środków finansowych, w tym z innych źródeł (np. środków pozabudżetowych) przy zachowaniu ceny jednostkowej godziny usługi określonej w umowie. Kalkulacja przewidywanych kosztów zostanie w takim przypadku ustalona przez Strony w formie aneksu do umowy powierzającej realizację zadania.

XII. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych (rehabilitacji) w miejscu zamieszkania dla około 40 osób

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **560 250,00 zł**, w tym:
w 2021 roku: **249 000,00 zł**
w 2022 roku: **249 000,00 zł**
w 2023 roku: **62 250,00 zł**.

1. **Cel zadania**: świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych (rehabilitacji) w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gdańska wymagających ww. usług.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba osób, które skorzystają z usługi;
   2) liczba zrealizowanych godzin.
3. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2021 r. - 31.03.2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: Gdańsk - w miejscu zamieszkania osoby korzystającej ze specjalistycznych usług opiekuńczych.
5. **Adresaci**: osoby wymagające rehabilitacji wynikającej z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności.
6. **Zakres zadania**:
   1) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych (rehabilitacji) w miejscu zamieszkania zgodnie z art. 50 ustawy o pomocy społecznej;
   2) wykonywanie specjalistycznych usług opiekuńczych (rehabilitacji) w godz. 6:00 – 22:00 w dni powszednie, świąteczne i wolne od pracy, zgodnie ze zleceniem;
   3) pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia specjalistycznych usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej pomocą);
   4) w części VI oferty należy podać cenę całkowitą za 1 godzinę usługi oraz uzasadnienie do planowanego zakupu np. wyposażenia. W przypadku zatrudniania osób na umowę zlecenie Oferent musi zapewnić minimalną stawkę godzinową dla osób realizujących usługi.
7. **Dodatkowe wymagania**: doświadczenie Oferenta w prowadzeniu usług opiekuńczych.
8. **Wymagania kadrowe**:
   1) zabezpieczenie kadry z przygotowaniem zawodowym umożliwiającym świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych (rehabilitacji) w warunkach domowych;
   2) w ofercie należy uwzględnić szczegółową informację na temat kwalifikacji kadry oraz wskazać formę zatrudnienia (umowa zlecenie, umowa o świadczenie usług, umowa o pracę) osób wykonujących usługi;
   3) w ramach kadry obsługującej zadanie wymagane jest zabezpieczenie koordynatora zadania, który będzie odpowiedzialny za właściwą realizację zadania, w tym za

kontakty z pracownikami właściwych CPS MOPR;
4) w przypadku zatrudniania osób na umowę zlecenie Oferent musi zapewnić co najmniej minimalną stawkę godzinową dla osób realizujących usługi.

9. **Zastrzeżenia**:
   1) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do modyfikowania oraz wprowadzenia nowych dokumentów w każdym momencie trwania umowy dot. zlecania, przyznawania i rozliczania usług opiekuńczych;
   2) kwota dotacji może ulec zmianie w każdym roku realizacji zadania w zależności od zmiany zapotrzebowania na usługi opiekuńcze (będące zadaniem własnym gminy) oraz od wysokości pozyskanych środków finansowych, w tym z innych źródeł (np. środków pozabudżetowych), przy zachowaniu ceny jednostkowej godziny usługi określonej w umowie. Kalkulacja przewidywanych kosztów zostanie w takim przypadku ustalona przez Strony w formie aneksu do umowy powierzającej realizację zadania.

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

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **2 531 250,00 zł**, w tym:
w 2021 r. - **1 125 000,00 zł**[*]
w 2022 r. - **1 125 000,00 zł**[*]
w 2023 r. **- 281 250,00 zł**[*].

[*] Kwota dotacji może ulec zmianie w zależności od zakresu zadania oraz wysokości środków przyznanych przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Kalkulacja przewidywanych kosztów zadania zostanie w takim wypadku ustalona przez strony w formie aneksu do umowy powierzającej realizację zadania.

1. **Cel zadania**: świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania, mieszkańców Gdańska.
2. **Planowane rezultaty, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba osób, które skorzystają z usługi;
   2) liczba zrealizowanych godzin.
3. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2021 r. - 31.03.2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: Gdańsk - w miejscu zamieszkania osoby korzystającej z usług.
5. **Adresaci**: Osoby z zaburzeniami psychicznymi.
6. **Zakres zadania**:
   1) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych;
   2) pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług opiekuńczych bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej pomocą);
   3) wykonywanie specjalistycznych usług opiekuńczych w godz. 6:00 - 22:00 w dni powszednie, świąteczne i wolne od pracy, zgodnie ze zleceniem przekazanym przez MOPR;
   4) w części VI oferty należy podać cenę całkowitą za 1 godzinę usługi oraz uzasadnienie do planowanego zakupu np. wyposażenia.
7. **Dodatkowe wymagania**: doświadczenie Oferenta w prowadzeniu usług opiekuńczych.
8. **Wymagania kadrowe**:
   1) zabezpieczenie kadry umożliwiającej świadczenie specjalistycznych usług;
   2) osoby zatrudnione do realizacji specjalistycznych usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi muszą spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług

opiekuńczych;
3) w ofercie należy uwzględnić szczegółową informację na temat kwalifikacji kadry oraz wskazać formę zatrudnienia (umowa zlecenie, umowa o świadczenie usług, umowa o pracę) osób wykonujących usługi;
4) w przypadku zatrudniania osób na umowę zlecenie Oferent musi zapewnić co najmniej minimalną stawkę godzinową dla osób realizujących usługi.

9. **Zastrzeżenia**: Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do modyfikowania oraz wprowadzenia do użytku nowych dokumentów w każdym momencie trwania umowy dot. zlecania, przyznawania i rozliczania usług opiekuńczych.

XIV. Prowadzenie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa dla rodzin z dziećmi

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** w 2021 roku wynosi **300 000,00 zł** (w tym 100 000,00 zł ze środków pochodzących ze Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021).

1. **Cel zadania**: zapewnienie specjalistycznego, interdyscyplinarnego wsparcia rodzin, w których są dzieci zagrożone umieszczeniem lub umieszczone w pieczy zastępczej oraz rodzin z problemem alkoholowym.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
   1) liczba rodzin, w tym rodzin z problemem alkoholowym objętych specjalistycznym wsparciem;
   2) liczba opracowanych opinii dot. rodzin objętych wsparciem;
   3) liczba opracowanych planów pracy z rodzinami objętymi wsparciem;
   4) liczba zrealizowanych godzin poradnictwa w ramach pakietu usług;
   5) liczba zrealizowanych treningów;
   6) liczba zrealizowanych zajęć grupowych.
3. **Termin realizacji zadania**: styczeń 2021 r. - grudzień 2021 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci**: rodziny z problemami opiekuńczo-wychowawczymi, rodziny, wobec których istnieje ryzyko zabezpieczenia dzieci w pieczy zastępczej oraz rodziny, których dzieci decyzją Sądu zostały zabezpieczone w pieczy zastępczej, znajdujące się w procesie pracy socjalnej i kwalifikowane przez pracownika socjalnego/asystenta Centrów Pracy Socjalnej MOPR w Gdańsku.
6. **Zakres zadania**:
   1) wsparcie rodziny polegać będzie na ukierunkowanych działaniach mających na celu rozwiązywanie jej problemów, w tym problemów alkoholowych oraz wzmocnieniu funkcji rodzicielskich, szczególnie w sferze opiekuńczo-wychowawczej;
   2) projekt zakłada pracę z całym systemem rodzinnym (rodzice, dzieci, osoby wspólnie zamieszkujące);
   3) wsparcie rodziny, czyli specjalistyczna, interdyscyplinarna i kompleksowa praca odbywa się na podstawie przeprowadzonej diagnozy problemów w rodzinie przy uwzględnieniu potrzeb, zasobów i możliwości rodziny;
   4) Realizator informuje pracownika socjalnego/asystenta rodziny o procesie pracy z rodziną i postępach zmian;
   5) realizacja zadania ma na celu wzmocnienie rodzin zagrożonych zabezpieczeniem dzieci w pieczy lub których dzieci zostały zabezpieczone oraz rodzin z problemem alkoholowym, tj. wzmocnienie rodzin w prawidłowym wypełnianiu funkcji społecznych, rodzicielskich poprzez minimalizowanie problemów, w tym problemów alkoholowych i wynikających z nich skutków;
   6) rodzina będzie korzystała z pakietu usług dostosowanych do rozeznanych potrzeb

i problemów;

7) etapy udzielania wsparcia rodzinie:
   a) przyjęcie zgłoszenia,
   b) zapoznanie z rodziną i uzyskanie od niej zgody na jej czynne uczestnictwo na każdym etapie działania,
   c) przeprowadzenie badań diagnostycznych i wydanie opinii przez właściwych dla problemów specjalistów (w szczególności: psychologa, pedagoga, terapeuty uzależnień, lekarza psychiatry),
   d) określenie problemów i trudności związanych z zaburzonym funkcjonowaniem rodziny i będących przedmiotem współpracy z rodziną,
   e) sformułowanie celów pracy z rodziną,
   f) opracowanie planu pracy z rodziną, zawierającego pakiet usług dla rodziny,
   g) realizacja planu pracy z rodziną,
   h) monitorowanie postępów zmian i ewaluacja realizacji zadania;
8) przez pakiet usług dla rodziny rozumie się udzielanie jej poniższych form wsparcia:
   a) praca z rodziną:
      – indywidualne konsultacje psychologiczne, pedagogiczne oraz udzielane przez specjalistów np. doradcę zawodowego, psychiatrę, terapeutę uzależnień,
      – zajęcia grupowe (organizacja spotkań psycho-edukacyjnych z obszaru społeczno-emocjonalnego, treningi umiejętności opiekuńczo-wychowawczych, społecznych, budżetowych),
      – terapia par i małżeństw w zależności od potrzeby indywidualnie lub grupowo,
      – zajęcia integracyjne związane z poprawą relacji rodzic-dziecko,
   b) praca z rodzicami i z dziećmi:
      – wzmocnienie więzi rodzinnych, poprawa komunikacji i relacji, znalezienie obszarów do wspólnych oddziaływań, zabawy, nabycie umiejętności spędzania czasu wolnego oraz kompetencji rodzicielskich umożliwiających wychowanie oraz powrót dziecka z pieczy zastępczej,
      – usługi dostosowane do rodziny w zależności od jej problemów, potrzeb i możliwości; wsparcie specjalistyczne dla rodziców i ich dzieci w zaplanowanym pakiecie usług udzielane jest w szczególności przez specjalistę pracy z rodziną/asystenta, terapeutę uzależnień, psychologa, pedagoga, psychiatrę i innych,
9) pakiet usług dla rodziny realizowany będzie przez następujące osoby:
   a) **specjalistę pracy z rodziną odpowiedzialnego za**:
      – pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania oraz w siedzibie Realizatora,
      – współpracę z pracownikiem socjalnym, który zgłosił rodzinę do projektu, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej lub wychowawcą placówki opiekuńczo-wychowawczej (jeśli dziecko znajduje się w pieczy zastępczej), pedagogiem szkolnym, placówką wsparcia dziennego, policją, kuratorem sądu, przedstawicielami służby zdrowia, placówkami udzielającymi wsparcia w obszarze problemów alkoholowych,
      – pełnienie roli opiekuna rodziny: motywowanie i wspieranie w podejmowaniu zaplanowanych działań, towarzyszenie w dokonywaniu zmian oraz ich utrwalaniu,
      – pomoc w przygotowaniu pism urzędowych i wyjaśnianie niezrozumiałych dla rodziny kwestii,
   b) **specjalistę terapii uzależnień odpowiedzialnego za konsultacje i terapię uzależnień w szczególności przez**:

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

c) **specjalistę poradnictwa pedagogicznego odpowiedzialnego za**:
- określenie problemów wychowawczych i ustalenie z rodzicami sposobów ich minimalizowania,
- informowanie i edukację o potrzebach dzieci w odniesieniu do ich etapów rozwojowych, sposobach wzmacniania więzi pomiędzy rodzicem a dzieckiem, prawidłowej relacji i komunikacji, stosowania wzmocnień wychowawczych,
- informowanie o skutkach błędów opiekuńczo-wychowawczych, konsekwencjach ich stosowania i wpływu na przyszłe życie ich dzieci,
- w przypadku rodziców, których dzieci znajdują się w pieczy zastępczej, przygotowanie ich do spotkania z dziećmi, urlopowania, powrotu dzieci do rodziny;

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

e) **psychiatrę odpowiedzialnego za**:
- prowadzenie badań psychiatrycznych rodzin,
- prowadzenie konsultacji dla członków rodzin.

10) narzędziem do monitorowania działań podjętych w ramach planu pracy będą:
a) raporty z poszczególnych działań z pracy z rodziną,
b) raporty z podsumowań poszczególnych etapów pracy (Raporty z podsumowań poszczególnych etapów pracy stanowić będą narzędzie do dokonania ewaluacji współpracy z rodziną nad zakładaną zmianą. Ewaluacji końcowej dokona zespół, w którym uczestniczyć będzie specjalista pracy z rodziną, przedstawiciele specjalistów Realizatora, pracownik socjalny/asystent rodziny z Centrum Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, właściwego dla zamieszkania rodziny),

11) zespół realizujący zadanie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa dla rodzin z dziećmi będzie ściśle współpracować z pracownikami MOPR w Gdańsku, w tym z pracownikami Wydziału Doradztwa, Wydziału Pieczy Zastępczej, pracownikami socjalnymi, a także asystentami rodzin w poszczególnych Centrach

Pracy Socjalnej;

12) Realizator zadania w sytuacjach uniemożliwiających prowadzenie pracy z rodzinami w kontakcie osobistym zapewnia ciągłość pracy w formie zdalnej.

7. **Wymagania kadrowe**:
   1) psycholog:
      a) dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra psychologii (psycholog - prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1026),
      b) dodatkowo: kursy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, szkolenia z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
   2) specjalista świadczący poradnictwo pedagogiczne: dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra na jednym z kierunków: pedagogika, nauki o rodzinie, psychologia;
   3) specjalista terapii uzależnień:
      a) tytuł zawodowy lekarza, tytuł zawodowy magistra pielęgniarstwa lub tytuł magistra uzyskany po kierunkach: psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia, resocjalizacja, nauki o rodzinie, teologia lub filozofia,
      b) certyfikat specjalisty psychoterapii uzależnień nadany przez dyrektora PARPA lub dyrektora KBPN;
   4) specjalista pracy z rodziną: wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: nauki o rodzinie, psychologia, pedagogika, praca socjalna;
   5) lekarz psychiatra: wykształcenie wyższe medyczne ze specjalizacją w zakresie psychiatrii;
   6) możliwe jest także zatrudnienie innych specjalistów do wsparcia systemu rodziny np. doradcy zawodowego, seksuologa, mediatora i innych.
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**: dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

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 i nr II
Główny specjalista ds. przeciwdziałania przemocy
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Magdalena Szerszyńska tel. 58/342-31-79, e-mail: magdalena.szerszynska@mopr.gda.pl

w zakresie zad. nr III i zad. IV
Samodzielny Referat Reintegracji
Gdańsk ul. Wolności 16
Robert Klimczak tel. 58/522-38-30, e-mail: robert.klimczak@mopr.gda.pl
Dorota Baszkowska tel. 58/522-38-30, e-mail: dorota.baszkowska@mopr.gda.pl

w zakresie zad. nr V i zad. nr X
Samodzielny Referat Reintegracji
Gdańsk ul. Wolności 16
Iwona Glazer tel. 58/522-38-50, e-mail: iwana.glazer@mopr.gda.pl
Izabela Heinzel tel. 58/522-38-25, e-mail: izabela.heinzel@mopr.gda.pl

w zakresie zad. nr VI i nr VII
Samodzielny Referat Reintegracji
Gdańsk ul. Wolności 16
Robert Klimczak tel. 58/522-38-30, e-mail: robert.klimczak@mopr.gda.pl

w zakresie zad. nr VIII
Samodzielny Referat Reintegracji
Gdańsk ul. Wolności 16
Iwona Glazer tel. 58/522-38-50, e-mail: iwnoa.glazer@mopr.gda.pl
Justyna Czupyt tel. 58/522-38-50, e-mail: justyna.czupyt@mopr.gda.pl

w zakresie zad. nr IX
Samodzielny Referat Reintegracji
Gdańsk ul. Wolności 16
Izabela Heinzel tel. 58/522-38-25, e-mail: izabela.heinzel@mopr.gda.pl
Mariola Urban tel. 58/522-38-33, e-mail: mariola.urban@mopr.gda.pl

w zakresie zad. od nr XI do XIII
Samodzielny Referat Usług
Gdańsk Dyrekcyjna 5
Barbara Szwaba tel. 58/320-53-54, e-mail: barbara.szwaba@gdansk.gda.pl
Małgorzata Zając tel. 58/320-53-61, e-mail: malgorzta.zajac@mopr.gda.pl

w zakresie zad. nr XIV
Wydział Doradztwa
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Gabriela Gloc tel. 58/342-31-40, e-mail:gabriela.gloc@mopr.gda.pl
Elżbieta Omiecińska tel. 58/347-82-85, e-mail:elzbieta.omiecinska@mopr.gda.pl.

W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:
Samodzielny Referat Współpracy
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Paulina Dziekan tel. 58/342-31-48, e-mail: paulina.dziekan@mopr.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 9.12.2020 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 10.12.2020 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 31.12.2020 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 w formie powierzenia - 45 punktów;
   2) w zakresie zadań w formie wsparcia - 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).
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.
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 15.12.2020 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 Nr 1 - Katalog kosztów kwalifikowanych. Załącznik Nr 2 - Minimalne wymagania lokalowe oraz standardy usług świadczonych w placówkach.
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 Nr 1
do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 1580/20
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 Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 1580/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 18 listopada 2020 r.

Minimalne wymagania lokalowe oraz standardy usług świadczonych w placówkach

Standard usług w:
1) schronisku dla osób bezdomnych wymagających dodatkowych usług;
2) schronisku dla samotnych osób bezdomnych
uważa się za spełniony jeżeli obiekt, w którym usługi są świadczone, spełnia następujące warunki:
a) wszystkie pomieszczenia spełniają wymogi sanitarne, bezpieczeństwa p.poż. i bhp,
b) powierzchnia mieszkalna jest nie mniejsza niż 5 m^2/osobę,
c) pomieszczenia mieszkalne wyposażone są w: łóżka lub tapczany, krzesła lub taborety (po jednym na osobę) oraz stół i szafy ubraniowe lub wieszaki,
d) budynek posiada oddzielną jadalnię, która może spełniać również funkcję świetlicy,
e) budynek wyposażony jest w pomieszczenie do przygotowywania posiłków we własnym zakresie przez mieszkańców placówki,
f) w budynku usytuowana jest łazienka wyposażona w co najmniej: umywalki z lustrem (co najmniej 1 umywalka z lustrem na 10 osób) i natryski (co najmniej 1 natrysk na 20 osób),
g) w budynku usytuowana jest ubikacja (co najmniej 1 oczko na 15 osób), w tym co najmniej 1 dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
h) w budynku znajduje się oddzielne pomieszczenia do przechowywania sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli oraz suszenia odzieży,
i) każdemu z beneficjentów zadania zapewniony jest dostęp do czystej kołdry lub koca oraz bielizny pościelowej,
j) budynek wyposażony jest w apteczkę pierwszej pomocy oraz znajdującą się w ogólnie dostępnym miejscu i instrukcję udzielania pierwszej pomocy
lub
w schronisku dla osób bezdomnych wymagających dodatkowych usług znajduje się wydzielony punkt medyczny z apteczką pierwszej pomocy lub szafą medyczną, będący pod nadzorem lekarza i wykwalifikowanego personelu (w miarę możliwości),
k) w budynku znajduje się wyznaczone pomieszczenie przeznaczone na izolatkę,
l) w budynku znajduje się telefon przeznaczony do rozmów służbowych,
m) zabezpieczenie posiłków:
- poprzez gorący posiłek należy rozumieć „zupę z wkładką” lub drugie danie,
- gorący posiłek powinien być przygotowany zgodnie z „Normami żywienia dla populacji polskiej - nowelizacja” pod redakcją prof. Mirosława Jarosza opublikowanymi na stronach internetowych Instytutu Żywności i Żywienia, w szczególności powinien uwzględniać udział poszczególnych składników odżywczych tłuszczu, białka, węglowodanów i błonnika pokarmowego oraz witamin i składników mineralnych w sposób dostosowany do zapotrzebowania na nie osób dorosłych w wieku produkcyjnym i starszych,
- gorący posiłek powinien być przygotowany zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia z pełnowartościowych produktów o wartości kalorycznej odpowiedniej dla osób dorosłych w wieku produkcyjnym i starszych zapewniającej nie mniej niż 600 kcal,
- posiłki winne być przygotowywane na bieżąco z produktów w I gatunku (tzn. o charakterystycznej barwie i zapachu, bez odkształceń, nie uszkodzonych mechanicznie czy przez szkodniki), zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2019 r. poz. 1252 ze zm.) oraz zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia,

dodatkowe wymagania w schronisku dla osób bezdomnych wymagających dodatkowych usług:
n) co najmniej jedna umywalka z lustrem oraz jeden natrysk dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych,
dodatkowe wymagania w schronisku dla samotnych osób bezdomnych:
o) dopuszcza się możliwość wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych w łóżka piętrowe dla osób sprawnych ruchowo,
p) co najmniej jedna umywalka z lustrem oraz jeden natrysk dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3) standard usług w noclegowni uważa się za spełniony, jeżeli obiekt, w którym usługi są świadczone, spełnia następujące warunki:
a) wszystkie pomieszczenia spełniają wymogi sanitarne, bezpieczeństwa p.poż. i bhp,
b) budynek wyposażony jest w podłoże łatwo zmywalne,
c) w budynku zapewniony jest dostęp do miejsc leżących,
d) w budynku znajduje się wyznaczone pomieszczenie przeznaczone na izolatkę,
e) w budynku znajdują się pomieszczenia sanitarne - prysznic, umywalka, oczko ustępowe, pisuar,
f) w budynku znajdują się indywidualne szafki depozytowe, zamykane na klucz,
g) budynek wyposażony jest w apteczkę pierwszej pomocy oraz znajdującą się w ogólnie dostępnym miejscu i instrukcję udzielania pierwszej pomocy.

Organizacja realizująca zadanie prowadzenia:
1) schroniska dla osób bezdomnych wymagających dodatkowych usług,
2) schroniska dla samotnych osób bezdomnych,
3) noclegowni dla bezdomnych
zobowiązana jest:
a) udostępnić beneficjentom wewnętrzny regulamin porządkowy w dniu przyjęcia ich do placówki,
b) wprowadzić i zapewnić przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie placówki,
c) wprowadzić i zapewnić przestrzeganie zakazu palenia papierosów poza miejscem do tego wyznaczonym,
d) wyznaczyć osobę/osoby posiadającą/e przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy, sprawującą/e nadzór nad wyposażeniem apteczki pierwszej pomocy,
e) prowadzić dokumentację dotyczącą przebywających w placówkach beneficjentów:
- w schronisku dla osób bezdomnych wymagających dodatkowych usług: umożliwiającą ich identyfikację, zakres udzielonej pomocy i okres pobytu i przekazywać ją do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku do 5 dnia każdego miesiąca,
- w schroniskach dla osób samotnych bezdomnych i noclegowniach: umożliwiającą ich identyfikację, zakres udzielonej pomocy i okres pobytu w placówce i przekazywać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku do celów sprawozdawczych: comiesięczne wykazy osób z określeniem ilości noclegów do 5 dnia miesiąca; imienne wykazów osób korzystających ze wsparcia narastająco od początku roku po zakończeniu każdego kwartału; kwartalnych analiz działań w zakresie realizacji Indywidualnych Programów wychodzenia z Bezdomności,
f) zapewnić beneficjentom wymagającym opieki medycznej kontakt z lekarzem lub pielęgniarką,
g) w noclegowniach i schroniskach dla samotnych osób bezdomnych wprowadzić i przestrzegać zasady zachowania czystości - osoby przebywające w danym pokoju są zobowiązane do jego posprzątania zajmowanych przez siebie pomieszczeń przed

opuszczeniem placówki oraz uczestniczyć w sprzątaniu pomieszczeń ogólnych,
h) w schronisku dla osób bezdomnych wymagających dodatkowych usług: zagwarantować dowóz i odbiór adresatów zadania do i z placówek służby zdrowia i urzędów (w przypadku, gdy adresat zadania nie może pokonać trasy samodzielnie) wraz z zapewnieniem opieki adekwatnej do stanu zdrowia adresata.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Aleksandra Dulkiewicz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1580/20
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 ofery

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*: 0 – na poziomie wymaganym 1 – powyżej 1% do 5% 2 – powyżej 5% * *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* 0 – bez wkładu; 1 – do 10%; 2 – powyżej 10% * *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.	Wskazane zasoby kadrowe umożliwiają prawidłową realizację 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