Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1155/19
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 29 lipca 2019 r.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2019 – 2020 zadań z zakresu pomocy społecznej, 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 2018 r. poz. 1508 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą o pomocy społecznej”;
2) ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2192);
3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą o działalności pożytku publicznego”;
4) 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.);
5) uchwały Nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”;
6) uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 - 2020”, zmienionej uchwałą Nr XXXII/887/16 z dnia 19 grudnia 2016 r., uchwałą Nr LV/1623/18 z dnia 28 czerwca 2018 r.;
7) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”;
8) uchwały Nr XV/419/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia Powiatowego Programu Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Gdańsku na lata 2015 - 2020;
9) 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, zmienionej uchwałą Nr LVII/1724/18 z dnia 27 września 2018 r.;
10) 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

Na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu planowa łączna kwota wynosi: w 2019 roku - 929.539,00 zł, w roku 2020 - 42.750,00 zł.
Jednoroczne:

Zgodnie z ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej - Program „Opieka wytchnieniowa" – edycja 2019, który jest realizowany w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

I. Świadczenie usługi opieki wytchnieniowej w formie dziennej i/lub poradnictwa specjalistycznego

II. Świadczenie usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu całodobowego poprzez zabezpieczenie 2 miejsc w ośrodku wsparcia

Zgodnie z ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej - Program „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych" - edycja 2019, który jest realizowany w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

III. 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

IV. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania (rehabilitacji) dla mieszkańców Gdańska

Wieloletnie:

V. Prowadzenie punktu dystrybucji wsparcia żywnościowego.

Ww. zadania wpisują się w następujący program operacyjny zgodnie z uchwałą Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023"

Program Operacyjny Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

Cel operacyjny III. 6. Podniesienie jakości systemu integracji społecznej.

UWAGA

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

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

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

I. Świadczenie usługi opieki wytchnieniowej w formie dziennej i/lub poradnictwa specjalistycznego.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2019 roku wynosi: **147.560,00 zł** w tym:

1) w ramach pobytu dziennego:
   a) w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością **- 105.000,00 zł**,
   b) w ośrodku wsparcia **- 26.560,00 zł**;
2) specjalistyczne poradnictwo (rodzinne lub terapeutyczne) oraz wsparcie w zakresie nauki pielęgnacji, rehabilitacji i dietetyki **- 16.000,00 zł.**

1. Cel zadania: zapewnienie wsparcia dla ok. 40 osób w ramach usługi opieki wytchnieniowej dla członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednia opiekę nad dziećmi z niepełnosprawnościami z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności, mieszkańców Gdańska.

2. **Planowane rezultaty**:
   1) liczba godz. usług opieki wytchnieniowej;
   2) liczba osób, które skorzystają z usługi opieki wytchnieniowej;
   3) % członków rodzin lub opiekunów, którzy deklarują, że odpoczęli dzięki uzyskanemu wsparciu w opiece nad osobą zależną, na podstawie stworzonej ankiety;
   4) % członków rodzin lub opiekunów, którzy deklarują wzrost kompetencji w zakresie opieki nad osobą zależną, na podstawie stworzonej ankiety (jeśli dotyczy).
3. **Termin realizacji zadania**: wrzesień - grudzień 2019 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokale znajdujące się w dyspozycji Oferenta lub miejsce zamieszkania osoby z niepełnosprawnością.
5. **Adresaci**: członkowie rodzin lub opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad dziećmi z niepełnosprawnościami z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności, mieszkańcy Miasta Gdańska.
6. **Podział zadania**: świadczenie usługi opieki wytchnieniowej:
   1) w ramach pobytu dziennego w wymiarze ok. 4.828 godzin, w tym:
      a) w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością w wymiarze ok. 3.500 godzin,
      b) w ośrodku wsparcia w wymiarze ok. 1.328 godzin;
   2) poprzez możliwość skorzystania ze specjalistycznego poradnictwa (rodzinnego lub terapeutycznego) oraz wsparcia w zakresie nauki pielęgnacji, rehabilitacji i dietetyki w wymiarze ok. 400 godzin.
7. **Zakres zadania**:
   1) usługa opieki wytchnieniowej realizowana będzie w oparciu o Program „Opieka wytchnieniowa" - edycja 2019 https://www.gov.pl/web/rodzina/nabor-wnioskow-w-ramach-programu-opieka-wytchnieniowa-edycja-2019;
   2) zadanie polega na świadczeniu usługi opieki wytchnieniowej m.in. w związku z potrzebą załatwienia przez opiekuna codziennych spraw, potrzebą odpoczynku, z uwagi na pilne nieoczekiwane zdarzenia losowe, potrzebą wsparcia w zakresie nauki pielęgnacji rehabilitacji i dietetyki;
   3) maksymalny wymiar godzin usług opieki wytchnieniowej dla członka rodziny lub opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę wynosi łącznie 240 godzin;
   4) czas i zakres usługi ustalany jest indywidualnie, w zależności od potrzeb opiekuna oraz osoby z niepełnosprawnością, z zastrzeżeniem maksymalnego wymiaru godzin usług opieki wytchnieniowej;
   5) usługa opieki wytchnieniowej realizowana jest w zależności od potrzeb w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych:
      1) usługi opiekuńczej, w tym zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
      2) usługi specjalistycznej, czyli usługi dostosowanej do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczonej przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym. W ramach usług specjalistycznych prowadzone są treningi samoobsługi i treningi umiejętności społecznych, polegające na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym;

6) usługa obejmuje zapewnienie wyżywienia odpowiednio do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w przypadku pobytu w placówce powyżej 4 godzin dziennie;
7) prowadzenie dokumentacji realizowanego zadania w tym ewidencji przyznanych godzin dla korzystających z usług opieki wytchnieniowej;
8) przygotowanie regulaminu z uwzględnieniem praw i obowiązków wynikających z przyznania usług opieki wytchnieniowej (do akceptacji Organizatora konkursu po wyłonieniu podmiotu).

8. <u>Wymagania kadrowe</u>: usługę opieki wytchnieniowej należy realizować w formie:
1) usług opiekuńczych - osoba bezpośrednio realizująca usługę powinna posiadać kwalifikacje do wykonywania zawodu pielęgniarki, opiekunki środowiskowej, asystenta osoby z niepełnosprawnościami bądź kwalifikacje potwierdzone ukończeniem kursu dla opiekunów (kursu sióstr pogotowia PCK bądź innego równoważnego);
2) usług specjalistycznych - osoba bezpośrednio realizująca usługę musi spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.

9. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja</u>:
1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem, w którym będzie realizowane zadanie (nie dotyczy ofert, w których świadczenie usług wytchnieniowych odbywać się będzie tylko i wyłącznie w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnościami);
2) wzór ankiety określającej deklarację członków rodzin lub opiekunów, że odpoczęli dzięki uzyskanemu wsparciu w opiece nad osobą zależną;
3) wzór ankiety oceniającej wzrost kompetencji w zakresie opieki nad osobą zależną (dotyczy zadania z ust. 6 pkt 2).

10. <u>Zastrzeżenia</u>:
1) **<u>Oferent zobowiązany jest do wskazania z ust. 6 zadania/zadań, którego/których dotyczy oferta</u>**;
2) Oferent posiada doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
3) rekrutacja odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku;
4) Oferent gwarantuje stałą obecność opiekuna podczas realizacji zadania;
5) Zleceniodawca będzie przekazywał środki za rzeczywiście zrealizowane godziny usług opieki wytchnieniowej, przez co należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej pomocą).

II. Świadczenie usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu całodobowego poprzez zabezpieczenie 2 miejsc w ośrodku wsparcia.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2019 roku wynosi: **35.280,00 zł**.

1. <u>Cel zadania</u>: zapewnienie 2 miejsc pobytu całodobowego w ramach usługi opieki wytchnieniowej dla członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednia opiekę:
1) nad dziećmi z niepełnosprawnościami z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji;
2) nad osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności, mieszkańców Gdańska

2. <u>Planowane rezultaty</u>:

1) liczba osób, które skorzystają z usługi całodobowej opieki wytchnieniowej;
2) % członków rodzin lub opiekunów, którzy deklarują, że odpoczęli dzięki uzyskanemu wsparciu w opiece nad osobą zależną na podstawie stworzonej ankiety.

3. **Termin realizacji zadania**: wrzesień - grudzień 2019 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokale znajdujące się w dyspozycji Oferenta, przystosowane do prowadzenia zajęć dla osób z niepełnosprawnościami, w formach pobytu całodobowego - w ośrodkach wsparcia, w tym w środowiskowych domach samopomocy posiadających miejsca całodobowego pobytu.
5. **Adresaci:** członkowie rodzin lub opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad dziećmi z niepełnosprawnościami z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności, mieszkańcy Miasta Gdańska.
6. **Zakres zadania**:
   1) usługa opieki wytchnieniowej realizowana będzie w oparciu o Program „Opieka wytchnieniowa" – edycja 2019 https://www.gov.pl/web/rodzina/nabor-wnioskow-w-ramach-programu-opieka-wytchnieniowa-edycja-2019;
   2) zadanie polega na świadczeniu usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu całodobowego poprzez zabezpieczenie 2 miejsc w ośrodku wsparcia, m.in. w związku z potrzebą załatwienia przez opiekuna codziennych spraw, potrzebą odpoczynku, z uwagi na pilne nieoczekiwane zdarzenia losowe;
   3) usługa powinna być realizowana w ośrodku wsparcia, w tym w środowiskowym domu samopomocy posiadającym miejsca całodobowego pobytu we wszystkie dni tygodnia, w maksymalnym wymiarze do 14 dni/osobę;
   4) czas i zakres usługi ustalany jest indywidualnie, w zależności od potrzeb opiekuna oraz osoby z niepełnosprawnością, z zastrzeżeniem maksymalnej liczby dni przysługujących jednej osobie;
   5) usługa opieki wytchnieniowej realizowana jest w zależności od potrzeb w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych:
      a) usługi opiekuńczej, w tym zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
      b) usługi specjalistycznej, czyli usługi dostosowanej do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczonej przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym. W ramach usług specjalistycznych prowadzone są treningi samoobsługi i treningi umiejętności społecznych, polegające na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym;
   6) usługa obejmuje zapewnienie wyżywienia odpowiednio do potrzeb;
   7) prowadzenie dokumentacji realizowanego zadania, w tym ewidencji wykorzystanych dni dla korzystających z usług opieki wytchnieniowej;
   8) przygotowanie regulaminu z uwzględnieniem wykazu praw i obowiązków wynikających z przyznania usług opieki wytchnieniowej (do akceptacji Organizatora konkursu po wyłonieniu podmiotu).
7. **Wymagania kadrowe**: usługę opieki wytchnieniowej należy realizować w formie:
   1) usług opiekuńczych - osoba bezpośrednio realizująca usługę powinna posiadać kwalifikacje do wykonywania zawodu pielęgniarki, opiekunki środowiskowej, asystenta osoby z niepełnosprawnościami bądź kwalifikacje potwierdzone

ukończeniem kursu dla opiekunów (kursu sióstr pogotowia PCK bądź innego równoważnego);
2) usług specjalistycznych - osoba bezpośrednio realizująca usługę musi spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.

8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem, w którym będzie realizowane zadanie;
   2) wzór ankiety określającej deklarację członków rodzin lub opiekunów że odpoczęli dzięki uzyskanemu wsparciu w opiece nad osobą zależną.
9. **Zastrzeżenia**:
   1) rekrutacja odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku;
   2) Oferent posiada doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
   3) Oferent gwarantuje stałą obecność opiekuna podczas realizacji zadania;
   4) Zleceniodawca będzie przekazywał środki za rzeczywiście zrealizowane dni usług opieki wytchnieniowej.

III. 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.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2019 roku wynosi: **690.809,00 zł**.

1. **Cel zadania**: świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gdańska z niepełnosprawnościami, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.
2. **Planowane rezultaty**:
   1) liczba osób, które skorzystają z usług opiekuńczych;
   2) liczba zrealizowanych godzin.
3. **Termin realizacji zadania**: wrzesień - grudzień 2019 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: Gdańsk - w miejscu zamieszkania osoby korzystającej z usług.
5. **Adresaci**: mieszkańcy miasta Gdańska, osoby z niepełnosprawnościami w wieku do 75 r.ż. z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jak również z orzeczeniem lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji lub orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane na podstawie przepisów ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych spełniające kryteria uczestnictwa w programie „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych" - edycja 2019 https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-nabor-wnioskow-w-ramach-programu-uslugi-opiekuncze-dla-osob-niepelnosprawnych-edycja-2019-r, którym została przyznana pomoc w formie usług opiekuńczych.
6. **Zakres zadania**:
   1) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania zgodnie z art. 50 ustawy o pomocy społecznej, dla osób biorących udział w programie „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych" - edycja 2019, który jest realizowany w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
   2) usługi opiekuńcze będą realizowane w podziale na 4 obszary i obejmować będą następującą planowaną liczbę godzin:

a) **obszar I** - Rejon Centrum Pracy Socjalnej 2 i 4 w wymiarze ok. 4.031 godzin (116.899,00 zł),
b) **obszar II** - Rejon Centrum Pracy Socjalnej 1 i 7 w wymiarze ok. 8.819 godzin (255.751,00 zł),
c) **obszar III** - Rejon Centrum Pracy Socjalnej 6 i 9 w wymiarze ok. 4.405 godzin (127.745,00 zł),
d) **obszar IV** - Rejon Centrum Pracy Socjalnej 3,5 i 8 w wymiarze ok. 6.566 godzin (190.414,00 zł);

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

3) wykonywanie usług opiekuńczych 7 dni w tygodniu w godz. 6:00 - 22:00, zgodnie ze zleceniem;
4) pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług opiekuńczych bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej pomocą).

7. Wymagania kadrowe:
1) zabezpieczenie kadry z przygotowaniem zawodowym umożliwiającym świadczenie usług opiekuńczych w warunkach domowych;
2) w ramach kadry obsługującej zadanie zabezpieczenie koordynatora zadania, który będzie odpowiedzialny za właściwą realizację zadania, w tym za kontakty z pracownikami właściwych CPS MOPR w Gdańsku;
3) każda osoba realizująca usługi powinna być w wieku przedemerytalnym przez cały okres obowiązywania umowy. Natomiast w przypadku przekroczenia wieku emerytalnego osoby powinny posiadać zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy w charakterze opiekunki/opiekuna.

8. Zastrzeżenia:
1) Oferent do każdego obszaru wymienionego w ust. 6 pkt 2 składa oddzielną ofertę;
2) Oferent może otrzymać dotację maksymalnie na realizację zadania w dwóch obszarach wymienionych w ust. 6 pkt 2;
3) osoby realizujące usługi opiekuńcze powinny kierować się wskazaniami i zasadami opisanymi w Standardach Usług Opiekuńczych stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego załącznika. Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikowania oraz wprowadzenia do użytku nowych dokumentów w każdym momencie trwania umowy dotyczących zlecania, przyznawania i rozliczania usług opiekuńczych;
4) Oferent powinien posiadać doświadczenie w prowadzeniu usług opiekuńczych.

IV. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania (rehabilitacji) dla mieszkańców Gdańska.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2019 roku wynosi: **27.390,00 zł**.

1. Cel zadania: świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych (rehabilitacji) w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gdańska z niepełnosprawnościami, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.

2. Planowane rezultaty:
1) liczba osób, które skorzystają z usług opiekuńczych;
2) liczba zrealizowanych godzin.

3. Termin realizacji zadania: wrzesień - grudzień 2019 r.

4. Miejsce realizacji zadania: Gdańsk - w miejscu zamieszkania osoby korzystającej z usług.

5. **Adresaci**: mieszkańcy miasta Gdańska, osoby wymagające rehabilitacji wynikającej z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności w tym:
   1) osoby z niepełnosprawnościami w wieku do 75 r.ż. z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jak również z orzeczeniem lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji lub orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane na podstawie przepisów ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych spełniające kryteria uczestnictwa w programie „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych" - edycja 2019, który jest realizowany w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-nabor-wnioskow-w-ramach-programu-uslugi-opiekuncze-dla-osob-niepelnosprawnych-edycja-2019-r;
   2) dzieci do 16 r.ż. z orzeczeniem o niepełnosprawności ze szczególnymi wskazaniami, tj. konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, spełniających warunki do udzielenia pomocy wskazane w ustawie o pomocy społecznej, którym została przyznana pomoc w formie usług opiekuńczych.
6. **Zakres zadania**:
   1) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych (rehabilitacja) w miejscu zamieszkania, zgodnie z art. 50 ustawy o pomocy społecznej, dla osób biorących udział w programie „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych" - edycja 2019, który jest realizowany w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
   2) wykonywanie usług opiekuńczych 7 dni w tygodniu w godz. 6:00 - 22:00, zgodnie ze zleceniem;
   3) pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług opiekuńczych bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej pomocą).
7. **Wymagania kadrowe**: zabezpieczenie kadry ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym umożliwiającej świadczenie specjalistycznych usług - rehabilitacji w warunkach domowych.

V. Prowadzenie punktu dystrybucji wsparcia żywnościowego.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania wynosi:
w 2019 roku wynosi: **28.500,00 zł**,
w 2020 roku wynosi: **42.750,00 zł**.

1. **Cel zadania**: polepszenie jakości życia najuboższych mieszkańców Gdańska poprzez wsparcie w zaspokojeniu potrzeb żywieniowych.
2. **Planowane rezultaty**:
   1) zapewnienie wsparcia żywnościowego dla ***x*** osób;
   2) przeprowadzenie warsztatów edukacyjnych dla ***x*** osób;
   3) % adresatów zadania, którzy pozytywnie oceniają otrzymane wsparcie (min. 40%).
3. **Termin realizacji zadania**: wrzesień 2019 r. - czerwiec 2020 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal/lokale będący/będące w dyspozycji Oferenta, znajdujący/znajdujące się na terenie miasta Gdańska.
5. **Adresaci:** około 3.500 osób będących mieszkańcami Gdańska skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

6. **<u>Zakres zadania</u>**:
   1) prowadzenie punktu dystrybucji żywności pozyskiwanej z POPŻ FEAD 2014 - 2020 i innych źródeł oraz prowadzenie działań towarzyszących dla beneficjentów zadania np. warsztaty;
   2) Oferent musi dysponować:
      a) zasobami lokalowymi niezbędnymi do magazynowania i wydawania żywności,
      b) zasobami kadrowymi i rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania;
   3) pozyskiwanie żywności w ramach POPŻ FEAD 2014 - 2020 oraz od partnerów, firm producenckich i podmiotów zaangażowanych we wsparcie mieszkańców Gdańska;
   4) transport, rozładunek, magazynowanie i dystrybucja pozyskanej żywności;
   5) prowadzenie działań towarzyszących np. warsztaty edukacyjne dla klientów;
   6) współpraca z pracownikami socjalnymi MOPR w zakresie świadczonego wsparcia i włączenia społecznego;
   7) prowadzenie dokumentacji, w tym m.in.: listy skierowanych beneficjentów, listy pokwitowań odbioru żywności, sprawozdania;
   8) informowanie beneficjentów o terminie i miejscu wydawania żywności zgodnie z planem dostaw.
7. **<u>Wymagania kadrowe</u>**: personel świadczący usługę oraz zaplecze techniczne musi spełniać warunki stawiane przy przechowywaniu żywności.
8. **<u>Wymagana dodatkowa dokumentacja</u>**:
   1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   2) dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania żywności;
   3) wzór ankiety oceniającej jakość świadczonego wsparcia.

VI. Warunki uczestnictwa w konkursie

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

VII. Realizatorzy

1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz 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.

<u>Merytorycznych konsultacji udzielają</u>:
w zakresie zadania nr I i II:
Wydział Integracji i Rehabilitacji
Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5
Andrzej Rudnicki tel. 58/320-53-45, e-mail: andrzej.rudnicki@mopr.gda.pl
Magdalena Kmiecik tel. 58/320-53-47, e-mail: magdalena.kmiecik@mopr.gda.pl
w zakresie zadania nr III i IV:
Samodzielny Referat Usług
Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5
Barbara Szwaba tel. 58/320-53-54, e-mail: barbara.szwaba@mopr.gda.pl
Małgorzata Zając tel. 58/320-53-61, e-mail: malgorzata.zajac@mopr.gda.pl
w zakresie zadania nr V:
Samodzielny Referat Profilaktyki
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Elżbieta Pukszta tel. 58/347-82-92, e-mail: elzbieta.pukszta@mopr.gda.pl
Magdalena Richert tel. 58/342-31-74, e-mail; magdalena.richert@mopr.gda.pl
<u>w kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają</u>:
Samodzielny Referat Współpracy
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Paulina Dziekan tel. 58/342-31-48, e-mail: paulina.dziekan@mopr.gda.pl
Agnieszka Korzeniowska tel. 58/342-31-58, e-mail: agnieszka.korzeniowska@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 20 sierpnia 2019 r. do godz. 15:30.**
2. Instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopr.gda.pl - BIP - zakładka „Konkursy".
3. Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty" (potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument 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 MOPR ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk**, w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę od 8.00 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.30 **do dnia 21 sierpnia 2019 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres.
4. W przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty", o którym mowa w ust. 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 zdania publicznego (jeśli dotyczy).

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 30 sierpnia 2019 r.**, przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję

Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

XI. Finansowanie zadania

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu 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 zawiera wskazanie numeru lub szczegółowej nazwy zadania/zadań, określonego(-ych) w części V, zadanie I, ust. 6,
      f) 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,
      g) oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania,
      h) Oferent powinien zadeklarować procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitych kosztów zadania, nie mniejszy niż 1% w każdym roku realizacji zadania (dotyczy zadania V);
   2) **kryteria oceny merytorycznej**:
      a) możliwość realizacji zadania,
      b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,
      c) jakość realizacji zadania,
      d) dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zlecanych zadań.

UWAGA:

Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie należy wskazać w części IV ust. 2 formularza oferty wg następującego wzoru: imię, nazwisko (jeśli jest znane na etapie składania oferty), wykształcenie, planowane zadania w projekcie, forma zatrudnienia, ukończone studia/szkoła/rok ukończenia, tytuł zawodowy, szkolenia/kursy/studia podyplomowe, doświadczenie zawodowe w latach), dodatkowe wymagane uprawnienia/certyfikaty.

3. 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 poprzez wywieszenie zarządzenia Prezydenta na tablicach ogłoszeń, publikację w BIP i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz umieszczanie w systemie elektronicznym Witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

XV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych na lata 2019 - 2020.

XVI. Zastrzeżenia Ogłaszającego

1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.
5. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.
6. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
7. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku, z zastrzeżeniem zawartym w części V, zadanie nr III ust. 8 pkt 2.
8. W trakcie realizacji zadania, w danym roku kalendarzowym dopuszcza się możliwość zwiększenia do 20% zakresu rzeczowego umowy przy zachowaniu jednostkowego kosztu danej usługi (jeżeli taki występuje).
9. W przypadku zadań wieloletnich wysokość dotacji, ilość i cena świadczeń, zakres rzeczowo-finansowy oraz inne niezbędne warunki związane z realizacją zadania w każdym kolejnym roku realizacji zadania mogą ulec zmianie i będą ustalane w drodze aneksu do umowy. Całkowita kwota dotacji przyznana na dany rok kalendarzowy uzależniona będzie od wysokości środków zatwierdzonych w budżecie miasta Gdańska, z zastrzeżeniem możliwości wskazanej w pkt 8.
10. 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.

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

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) 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 2019 r. poz. 865)]*;
4. finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
5. działalność polityczną lub religijną;
6. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
7. finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym 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;
4) dokumenty wymagane do realizacji zadania określone w części V.

2. **Oferta powinna**:
   1) mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta;
   2) być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
   3) zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty".
3. **Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych**. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:
   1) uzupełnienia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty" zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz brakujących podpisów w przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
   2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń;
   3) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta;
   4) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
   5) uzupełnienia wskazania zadania/zadań, określonych w części V, zadanie I ust. 6;
   6) dodatkowe dokumenty wymagane do realizacji zadania określone w części V.

Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony otwarty 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 22 sierpnia 2019 r.**

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

Uwaga:

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

XIX. Terminy i warunki realizacji zadania

Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.

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

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

Planowane zadania na 2019 rok ujęte są w uchwale Nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019"

XXI. Załączniki do niniejszych warunków

Załącznik Nr 1 - Katalog kosztów kwalifikowanych Załącznik Nr 2 - Standardy Usług Opiekuńczych
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.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

/-/ Aleksandra Dulkiewicz

Załącznik Nr 1
do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 1155/19
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 29 lipca 2019 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 działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

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

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

3. **Wydatki niekwalifikowane to**:

1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. Podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
4) zakup nieruchomości;
5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o 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, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
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 organizatora 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 (np. naczyń jednorazowych, sztućców),
e) zakup środków higieny i czystości,
f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,
h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania

ich do używania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu;
4) **koszty eksploatacyjne** związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania:
a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z lokalem;
5) **pozostałe koszty:**
a) koszty usług telekomunikacyjnych,
b) koszty usług pocztowych,
c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,
f) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),
g) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w ofercie zadania przez podmiot i zaakceptowane przez Organizatora konkursu,
h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.

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

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

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

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

1) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów (koszty realizacji działań, 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) zwiększenia wynagrodzeń nieprzekraczające 10% dla wynagrodzeń w tej samej kategorii wydatków, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy, w terminie przed jej rozliczeniem;
3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii, rodzaju lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

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

14. Przez koszty finansowane ze środków własnych, w tym świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez podmiot 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 podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

18. Podmiot dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:
1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
2) zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;
3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego w przypadku, gdy

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

[1] zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
[2] zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

/-/ Aleksandra Dulkiewicz

Załącznik Nr 2
do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 1155/19
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 29 lipca 2019 r.

Standardy Usług Opiekuńczych

Diagnoza:

1. Prognozy społeczne i demograficzne pojawiające się w ostatnich latach podkreślają wagę problemu, jaki niesie ze sobą zwiększanie się liczby osób starych, rośnie długość życia. Sytuacja zdrowotna osób starszych w Polsce jest gorsza w porównaniu z krajami europejskimi. Starości towarzyszy wielochorobowość. Zmienia się struktura społeczna polskiej rodziny, a co za tym idzie zmienia się model jej funkcjonowania. Migracje zarobkowe oraz zwiększająca się konkurencyjność na rynku pracy uniemożliwia rodzinom sprawowanie długofalowej, kompleksowej i bezpośredniej opieki nad osobą starszą niepełnosprawną przewlekle chorą w sposób rozumiany do niedawna jako podstawowy model.

2. Poszerza się liczba osób niepełnosprawnych i przewlekle chorych, których w Gdańsku jest około 60 tysięcy, z czego 50 tysięcy ma orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Tylko niewielka część z nich jest w stanie prowadzić samodzielny tryb życia. Osoby te wymagają wsparcia i opieki w różnej formie i zakresie.

3. Rocznie z pomocy w formie usług opiekuńczych organizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku korzysta około 1.200 osób. Stanowi to dużą grupę osób często samotnych, wymagających szczególnego wsparcia i opieki.

4. Pracownicy socjalni podczas swojej pracy środowiskowej docierają do wielu mieszkańców Gdańska schorowanych, w podeszłym wieku, w trudnej sytuacji materialnej, którzy we własnym zakresie nie są w stanie zorganizować sobie pomocy umożliwiającej dalsze funkcjonowanie w miejscu zamieszkania. Skuteczną formą pomocy są w tych przypadkach usługi opiekuńcze.

5. Powyższe dane skłaniają do rozszerzenia dotychczasowych działań w zakresie realizacji pomocy i wsparcia umożliwiającego jak najdłuższe pozostawanie tych osób w dotychczasowym miejscu zamieszkania.

Przesłanki tworzenia standardów usług opiekuńczych:

Przy ustalaniu standardów usług opiekuńczych brano pod uwagę, iż:

1. Realizacja usług opiekuńczych należy do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym.

2. Organizowanie usług opiekuńczych przez gminę ma na celu zagwarantowanie osobom starszym, niepełnosprawnym pozostającym w środowisku, możliwość funkcjonowania bez konieczności opuszczania mieszkania.

3. Budowanie standardów usług opiekuńczych służy podnoszeniu ich jakości i doskonalenia pracy na rzecz osób wymagających pomocy w miejscu zamieszkania.

4. Zorganizowanie usług opiekuńczych pozwala na pozostanie i funkcjonowanie jednostki i rodziny w środowisku oraz może być alternatywą dla pomocy instytucjonalnej w formie ośrodków wsparcia i domów pomocy społecznej.

5. Minimalny standard usług równomiernie rozłoży ciężar opieki nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi, chorymi pomiędzy:

1) instytucje służby zdrowia;
2) **rodzinę**;
3) usługodawców (agencje usług opiekuńczych, podmioty niepubliczne świadczące pomoc domową w formie usług opiekuńczo-pielęgnacyjnych, gospodarczych).

6. Należy uznać, że osoba korzystająca z pomocy w formie usług opiekuńczych ma prawo do:
1) świadczeń dobrej jakości realizowanych przez osoby kompetentne;
2) poszanowania godności, wolności, intymności, poczucia bezpieczeństwa;
3) zachowania tajemnicy w sprawach związanych ze sprawowaniem opieki;
4) składania wniosków i skarg.

Założenia Prawne:

1. Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawienia, zasoby i możliwości.

2. Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

3. Ośrodek pomocy społecznej, przyznając usługi opiekuńcze, ustala ich zakres i miejsce świadczenia.

4. Przyznawanie świadczeń z pomocy społecznej następuje w formie decyzji administracyjnej, art. 2, art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50, art. 106 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

Dokumenty prawa lokalnego:

Gdańsk Programy Operacyjne 2023:
III.6 - Podniesienie jakości systemu integracji społecznej

Przedmiot zadania/usługi:

1. Zadanie obejmuje ustalenie zakresu świadczenia usług, opisanie sposobu realizacji, okresu i miejsca ich świadczenia.

2. Przepisy ustrojowe jednostek samorządu terytorialnego umożliwiają jednostkom realizację ich zadań, między innymi, poprzez zawieranie umów z innymi podmiotami na zasadach i w trybie przewidywanym w ustawie o zamówieniach publicznych lub też poprzez przyznanie dotacji na ich wykonanie. Kwestię rozstrzygnięcia realizacji sposobu zadań przepisy prawa pozostawiają decyzji właściwych organów jednostek samorządu terytorialnego.

Cele usług:

1. Głównym celem usług opiekuńczych jest zaspokojenie codziennych, podstawowych potrzeb osoby, która nie jest w stanie samodzielnie funkcjonować w miejscu zamieszkania ze względu na wiek, chorobę lub inną przyczynę.

2. Cele szczegółowe:
1) utrzymanie stabilnego stanu zdrowia;
2) uniknięcie powikłań związanych z hospitalizacją długotrwałą lub przewlekłą chorobą;
3) profilaktyka powikłań wynikających z długotrwałego unieruchomienia (odparzenia, odleżyny, przykurcze, powikłania układu oddechowego, pokarmowego, krążenia);
4) kompensowanie ograniczonej zdolności do samodzielnego poruszania przy pomocy osoby drugiej;
5) poprawa samopoczucia;
6) zwiększanie samodzielności;
7) mobilizowanie do własnej aktywności;
8) zapobieganie izolacji społecznej.

Zakres podmiotowy, rzeczowy i przestrzenny:

1. Podmiotowy:
1) usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze, realizowane są w miejscu zamieszkania, pobytu osoby wymagającej pomocy przez osoby do tego przeszkolone;
2) uprawnione do korzystania z usług opiekuńczych są osoby:
a) samotne (samotnie gospodarujące, nie pozostające w związku małżeńskim i nie posiadające wstępnych ani zstępnych),
b) samotnie gospodarujące w sytuacji, gdy wspólnie nie zamieszkujący małżonek, wstępni lub zstępni, nie mogą zapewnić odpowiedniej pomocy,
c) w rodzinie, w sytuacji gdy rodzina a także wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni lub zstępni, nie mogą zapewnić odpowiedniej pomocy;
3) usługi przyznawane są na podstawie decyzji administracyjnej określającej ich zakres, wymiar godzin pracy opiekunki i zasady odpłatności;
4) zakres i wymiar usług ustala ośrodek pomocy społecznej indywidualnie dla każdego świadczeniobiorcy, na podstawie wywiadu środowiskowego;
5) zakres usług musi być dostosowany do indywidualnych potrzeb świadczeń i o biorcy uwzględniając:
a) obiektywne i w miarę możliwości subiektywne oczekiwania osoby objętej pomocą,
b) ocenę sytuacji socjalno-bytowej,
c) ocenę możliwości wsparcia rodziny i środowiska zamieszkania;
6) zakres usług obejmuje pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości również zapewnienie kontaktu z otoczeniem;
7) odpłatność za usługi opiekuńcze reguluje odpowiednia Uchwała Rady Miasta Gdańska, korzystanie z usług nie jest bezpłatne dla wszystkich;
8) wysokość odpłatności za usługi zależy od:
a) sytuacji socjalno-bytowej,
b) dochodu osoby lub dochodu na osobę w rodzinie,
c) wykorzystania własnych możliwości, uprawnień i zasobów;
9) w szczególnie uzasadnionym przypadku Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Kierownik właściwej komórki organizacyjnej MOPR może, na wniosek świadczeniobiorcy lub pracownika socjalnego, w całości lub w części zwolnić z odpłatności za usługi opiekuńcze.

2. Rzeczowy - zakres usług musi być dostosowany do indywidualnych potrzeb osoby potrzebującej opieki. Ustalany jest na podstawie zgłaszanych potrzeb, rozpoznania (wywiad środowiskowy) i przygotowania ramowego zakresu usług opiekuńczych, który dzieli się na:
1) usługi opiekuńcze obejmujące następujące czynności:
a) codzienna toaleta osoby objętej opieką (pomoc w samoobsłudze):
- mycie,
- ubieranie,
- golenie,
- czesanie,
- higiena jamy ustnej,
- kąpiel w łóżku osób leżących,
- pomoc przy kąpieli lub kąpiel w asyście osoby drugiej,
- zmiana pieluchomajtek,
b) zmiany bielizny pościelowej i osobistej,
c) ścielenie łóżka,
d) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
e) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
f) wykonywanie prostych zabiegów pielęgnacyjnych na zlecenie lekarza, w tym:
- przygotowanie leków i pomoc w ich przyjmowaniu,

- pomoc przy mierzeniu poziomu cukru,
- mierzenie temperatury ciała,
- pielęgnacja oczu, uszu, nosa,
- zmiana opatrunków,
- nacieranie, oklepywanie,
g) pomoc w zmianie pozycji ciała,
h) pomoc przy przenoszeniu chorego na wózek inwalidzki,
i) pomoc w poruszaniu się w obrębie mieszkania (asekuracja),
j) karmienie osób, które nie mogą jeść samodzielnie lub pomoc przy spożywaniu posiłków, podawanie płynów,
k) zamawianie wizyt lekarskich i pielęgniarki środowiskowej,
l) utrzymanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez osobę objętą opieką w zakresie podstawowym:
- pokoju,
- łazienki,
- kuchni,
m) odkurzanie, mycie podłogi przy pomocy mopa lub szczotki,
n) mycie okien u osób samotnych 2 razy w roku w pomieszczeniu, w którym przebywa,
o) zakupy niezbędnych artykułów spożywczych, higienicznych, przemysłowych dokonywane w sklepach w pobliżu miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą za jej własne środki finansowe i dla niej przeznaczone,
p) realizacja recept,
r) rozliczanie zakupów między osobą objętą opieką a opiekunką na podstawie paragonów,
s) przygotowywanie posiłków dla osoby objętej pomocą z wykorzystaniem artykułów spożywczych zapewnionych przez klienta, w tym 1 gorącego lub pomoc w ich przygotowaniu, ewentualnie przynoszenie obiadów z punktu gastronomicznego, w naczyniach do tego przystosowanych zakupionych ze środków finansowych klienta, bądź dla niej przeznaczonych,
t) utrzymanie w czystości naczyń i sprzętu gospodarstwa domowego, z których korzysta osoba objęta pomocą,
u) pranie w pralce odzieży i bielizny pościelowej należącej do osoby objętej pomocą,
w) zanoszenie i odbiór bielizny pościelowej i odzieży należącej do osoby objętej pomocą do/z pralni (w miarę otrzymywanych na ten cel środków finansowych od klienta),
z) zmiana bielizny pościelowej,
aa) u osób samotnych przynoszenie węgla i palenie w piecu,
ab) przynoszenie wody do mieszkań pozbawionych bieżącej wody,
ac) wynoszenie nieczystości, śmieci,
ad) pomoc w dotarciu do lekarza i na badania,
ae) pomoc w załatwianiu niezbędnych spraw urzędowych, w tym wnoszenie opłat również za usługi opiekuńcze,
af) towarzyszenie podczas zakupów,
ag) pomoc w dotarciu do placówek oświatowych, kulturalnych, ośrodków wsparcia, stosownie do potrzeb,
ah) zgłaszanie napraw urządzeń domowych,
ai) pomoc w załatwianiu środków transportu,
aj) pomoc w opiece nad zwierzętami osób samotnych,
ak) dbanie o kondycję psychoruchową osoby objętej opieką między innymi poprzez:
- spacery,
- prowadzenie rozmów,
- czytanie prasy i książek,

- pisanie listów,
- kontakt z rodziną osoby objętej opieką,
al) utrzymywanie kontaktu z pracownikiem socjalnym i pielęgniarką środowiskową;
2) pielęgnacja oraz niektóre czynności wchodzące w zakres usług (np. sprzątanie toalety, itp.) powinny być wykonywane w rękawiczkach ochronnych;
3) integralną częścią każdej usługi jest nawiązanie kontaktu z osobą objętą opieką przygotowania do wykonania poszczególnych czynności i ich realizacja;
4) w szczególnych sytuacjach zakres czynności osoby świadczącej usługi opiekuńcze może zostać zmieniony i dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osoby objętej pomocą.

3. Przestrzenny:

Realizacja usług opiekuńczych przebiega w miejscu zamieszkania podopiecznego i jego najbliższym otoczeniu.

Warunki spełniania usługi:

1. Normy zatrudnienia powinny być odpowiednie do czasu jaki należy przeznaczyć na usługi gospodarcze i indywidualną podstawową pielęgnację.

2. Przykładowy wymiar podstawowych czynności podany jest w tabeli:

Lp.	Minimalny standard usługi	Czas wykonania usługi
Czynności higieniczne		
1	Mycie ciała w łóżku	do 20 min.
2	Prysznic, kąpiel	do 20 min.
3	Mycie głowy	do 15 min.
4	Mycie rąk, twarzy /minimalnie 1 raz na dobę/	do 5 min.
5	Mycie zębów /minimalnie raz na dobę/	do 5 min.
6	Czesanie	do 5 min.
7	Golenie /1 raz na dwa dni/	do 10 min.
8	Obcięcie paznokci – w zależności od potrzeb	do 10 min.
9	Zmiana bielizny pościelowej częściowa lub całkowita, w razie potrzeby /nie rzadziej niż raz na 2 tyg./	5 – 10 min.
10	Przygotowanie łóżka/w razie potrzeby	do 5 min.
11	Higiena intymna /zmiana pieluchomajtek - średnio 2 razy na dobę/	do 10 min.
12	Zmiana worka stomijnego /nie mniej niż raz na dobę, do 4 razy/	do 3 min.
13	Ubierane	do 10 min.
14	Rozbieranie	do 5 min.
Odżywianie		
16	Przygotowywanie posiłków, w tym 1 gorącego	do 30 min.
17	Przygotowanie kanapek	do 5 min.
18	Karmienie	do 15 min.
19	Dokonywanie zakupów w razie potrzeby	1 raz na dobę, do 30 min.
Pomoc w przemieszczaniu się		
20	Zmiana pozycji /łóżko-wózek/	do 5 min.
21	Asystowanie przy chodzeniu po mieszkaniu	co najmniej raz na dobę, do 15 min.

22	Towarzyszenie na spacerze w pobliżu miejsca zamieszkania	do 1 godziny
23	Dbanie o kondycję psychoruchową	do 30 min.
Pomoc w utrzymaniu mieszkania		
24	Bieżące sprzątanie pokoju	do 20 min.
25	Sprzątanie mieszkania	do 1 godz.
26	Mycie okna w mieszkaniu (typ wielka płyta)	do 30 min.
27	Palenie w piecu	do 30 min.

3. Osoby bezpośrednio realizujące usługi opiekuńcze powinny:
1) posiadać kwalifikacje do wykonywania zawodu pielęgniarki, opiekunki środowiskowej, asystenta osoby niepełnosprawnej bądź kwalifikacje potwierdzone ukończeniem kursu dla opiekunów (kursu sióstr pogotowia PCK bądź innego równoważnego);
2) znajdować się w wieku przedemerytalnym. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest sprawowanie usług przez osoby w wieku poprodukcyjnym, jeśli brak jest przeciwwskazań lekarskich do wykonywania takiej pracy;
3) posiadać predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z ludźmi starszymi bądź chorymi;
4) zachowywać tajemnicę służbową w zakresie informacji uzyskanych na temat podopiecznego; nie mogą wprowadzać osób trzecich, nieupoważnionych do mieszkania osób objętych usługami;
5) posiadać przy sobie dokument potwierdzający jej tożsamość;
6) ponadto osoby te: nie powinny obarczać podopiecznych swoimi problemami finansowymi, zdrowotnymi, szanować wolę podopiecznego w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, zwracać się do podopiecznego stosując zwroty grzecznościowe, o ile osoba ta nie wyrazi życzenia zwracania się do niej w inny sposób.

4. Realizator usługi powinien zapewnić osobie świadczącej pomoc odpowiednie ubranie ochronne dostosowane do rodzaju niesionej pomocy (np. rękawiczki, fartuch).

Procedury:

1. Usługi opiekuńcze przyznaje się na wniosek osoby zainteresowanej, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania osoby.

2. Podczas przeprowadzania rozmowy pracownik socjalny ustala sytuację finansową i miesięczne obciążenia osoby/rodziny.

3. Pracownik socjalny dokonuje oceny możliwości wsparcia i pomocy ze strony rodziny. W tym zakresie może porozumieć się z innymi osobami np. z członkami dalszej rodziny.

4. W przypadku obejmowania pomocą nowych środowisk lub jeżeli wymaga tego sytuacja, ustalanie wymiaru usług oraz czynności do wykonania odbywać się będzie podczas trójstronnego spotkania (pracownik socjalny, pracownik realizatora usług oraz klient) w celu właściwej realizacji usług opiekuńczych. Spotkanie winno być zorganizowane w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku klienta o usługi opiekuńcze.

Dodatkowe działania pracownika socjalnego w toku postępowania administracyjnego w sprawie realizacji usług opiekuńczych:

1. Pracownik socjalny zobowiązany jest do poinformowania Realizatora o potrzebie objęcia osoby pomocą w formie usług opiekuńczych zleceniem przekazywanym bezpośrednio do Realizatora lub za pomocą faksu, poczty elektronicznej.

2. Realizator zobowiązany jest do wprowadzenia usług na podstawie pisemnego zlecenia i ramowego zakresu usług opiekuńczych, również przekazanych za pomocą faksu, poczty elektronicznej.

Zasady, kontroli i ewaluacji realizowanej usługi:

1. Bieżący kontakt pracownika socjalnego z osobą korzystającą z usług opiekuńczych - minimum raz w miesiącu.
2. Korygowanie i modyfikowanie zakresu usług przez pracownika socjalnego w czasie kolejnych wizyt.
3. Nadzór nad prawidłowym realizowaniem ramowego zakresu usług - pracownik socjalny.
4. Zbieranie opinii na temat usług od osób objętych opieką ich rodzin i osób bezpośrednio realizujących usługi - pracownik socjalny i pracownicy Samodzielnego Referatu Usług MOPR w Gdańsku.
5. Comiesięczne sprawdzanie kart realizacji usług opiekuńczych przez pracowników Samodzielnego Referatu Usług MOPR w Gdańsku.
6. Sprawdzanie kwalifikacji osób realizujących usługi (opiekunek) przez pracowników Samodzielnego Referatu Usług MOPR w Gdańsku.
7. Wyrywkowe sprawdzenie i analiza harmonogramów pracy opiekunek - Samodzielny Referat Usług MOPR w Gdańsku.

Przewidywane korzyści:

1. Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa osób wymagających pomocy w formie usług opiekuńczych.
2. Jasne określenie zadań zmierzających do utrzymania stanu zdrowia/sprawności osoby wymagającej pomocy.
3. Profesjonalizacja zawodu opiekunki oraz podnoszenie jakości świadczonych usług.
4. Realizacja celów „Gdańsk Programy Operacyjne 2023".
5. Podtrzymanie aktywności społecznej osób starszych, niepełnosprawnych wymagających pomocy.
6. Podnoszenie jakości życia osób wymagających opieki i wsparcia.

Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi będą realizowane zgodnie z rozporządzeniem 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.).

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

/-/ Aleksandra Dulkiewicz