**ZARZĄDZENIE NR 538/20**
**PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**
**z dnia 29 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2020 - 2022 zadań z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami, których adresatami są mieszkańcy Gdańska**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 15 pkt 6, art. 17 ust. 2 pkt 4, art. 18 ust. 1 pkt 6, art. 19 pkt 2, w zw. z art. 25 ust. 1, 4, 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507; zm.: poz. 1622; poz. 1690; poz. 1818; poz. 2473), art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, zm.: poz. 568), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, zm.: poz. 1570, zm. z 2020 r. poz. 284), **zarządza się, co następuje**:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w latach 2020 - 2022 zadań z zakresu pomocy społecznej, 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.

z up. Prezydenta
Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta
Miasta Gdańska

**/-/ Piotr Kowalczuk**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 538/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2020 - 2022 zadań z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami, których adresatami są mieszkańcy Gdańska**

**I. Ogłaszający**

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

**II. Organizator konkursu**

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

**III. Forma konkursu**

Konkurs organizowany jest na podstawie:
1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą o pomocy społecznej”;
2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426);
4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą o działalności pożytku publicznego”;
5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1945);
6) uchwały Nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019 - 2023 (M. P. z 2018 r. poz. 1007);
7) uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 - 2020”, zmienionej uchwałą Nr XXXII/887/16 z dnia 19 grudnia 2016 r., uchwałą Nr LV/1623/18 z dnia 28 czerwca 2018 r., uchwałą Nr XV/346/19 z dnia 24 października 2019 r.;
8) uchwały Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”;
9) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”;
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;
11) 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;
12) uchwały Nr XXIV/665/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023;
13) uchwały Nr XXXI/867/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie

przyjęcia Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023;
14) uchwały Nr III/21/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie przyjęcia programu osłonowego w zakresie dożywiania na lata 2019 - 2023;
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, zmieniona uchwałą Nr LVII/1724/18 z dnia 27 września 2018 r.;
16) zarządzenia Nr 700/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia do realizacji modeli wynikających z Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023, zmienionego zarządzeniem Nr 209/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 lutego 2018 r.;
17) zarządzenia Nr 1999/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie przyjęcia do realizacji projektu „Mieszkania rozproszone ze wsparciem".

**UWAGA**
**Od dnia 1 marca 2019 roku obowiązują nowe wzory ofert, umów i sprawozdań zgodne z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).**
**SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY ZNAJDUJE SIĘ W BIP ORGANIZATORA KONKURSU (www.bip.mopr.gda.pl) W ZAKŁADCE KONKURSY - INSTRUKCJA**

## IV. Wykaz zadań

I. **Prowadzenie wsparcia społecznego uczestników projektu pn. „Mieszkania rozproszone ze wsparciem"** *(zadanie w formie wsparcia).*
*II.* **Zapewnienie posiłków dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej** *(zadanie w formie wsparcia).*
*III.* **Prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi** *(zadanie w formie powierzenia).*
*IV.* **Prowadzenie centrum informacji i wsparcia dla osób niewidomych i słabowidzących** *(zadanie w formie wsparcia).*
V. **Prowadzenie usług asystenta osobistego osoby z zaburzeniami psychicznymi** *(zadanie w formie powierzenia).*
VI. **Prowadzenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej** *(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.1.: Zwiększenie potencjału rozwojowego społeczności lokalnych, rodzin i osób;
Cel operacyjny III.6.: Podniesienie jakości systemu integracji społecznej
*Program Operacyjny Infrastruktura:*
Cel operacyjny VII.3. Zwiększenie dostępności mieszkań we wszystkich segmentach rynku

mieszkaniowego i podniesienie efektywności wykorzystania dostępnych lokali użytkowych.
3) ***Powiatowy Program Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Gdańsku na lata 2015 - 2020***
Cel szczegółowy 1: Podniesienie stopnia niezależności osób niepełnosprawnych i możliwości ich pełnego włączenia we wszystkich aspektach życia.
Cel szczegółowy 2: Rozwój wspólnotowej aktywności osób niepełnosprawnych - działania w organizacjach pozarządowych i grupach nieformalnych o charakterze samopomocowym i rzeczniczym.
4) ***Gdański Program Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023***
Cel szczegółowy 3: Integracja - Utrzymanie, wzmocnienie lub powrót do pełnienia ról społecznych, odzyskanie samodzielności i aktywności społecznej na miarę możliwości.

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

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

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania wynosi **32 200,00 zł**.

1. **Cel zadania**: zapewnienie wysokiej jakości wsparcia adresatom zadania w mieszkaniu poprzez ich aktywizację społeczną i/lub zawodową.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:

| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|---|---|---|
| Liczba godzin prowadzonego wsparcia tygodniowo | *Oferent powinien przedstawić wartość docelową* | |
| % o jaki nastąpi wzrost umiejętności uczestników umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie | *Zgodnie ze skalą zaproponowaną przez Oferenta* | *Pomiar na zakończenie realizacji zadania* |
| Rezultat 3 i 4 - Oferent powinien samodzielnie zaproponować nazwę rezultatów | | |

3. **Termin realizacji zadania**: czerwiec 2020 r. - 31 grudnia 2020 r.
   UWAGA: w ofercie należy wskazać rzeczywisty termin realizacji zadania, niewykraczający poza wskazane terminy.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokale znajdujące się w zasobach mieszkaniowych miasta Gdańska, wskazane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
5. **Adresaci**: mieszkańcy Gdańska zakwalifikowani na podstawie rekomendacji MOPR i/lub organizacji pozarządowych do udziału w projekcie przez Podzespół Kwalifikacyjny działający w ramach Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023, w szczególności:
   1) osoby z niepełnosprawnością, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną, problemami zdrowia psychicznego, chorobami przewlekłymi (około 50% uczestników);
   2) osoby wychodzące z kryzysu bezdomności;
   3) rodziny żyjące w niedostatku, w tym rodziny wielodzietne, rodziny z doświadczeniem migracji.
6. **Zakres zadania**:

1) zakres zadania wynika z zarządzenia Nr 700/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia do realizacji modeli wynikających z Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023, zmienionego zarządzeniem Nr 209/18 z dnia 5 lutego 2018 r. (Model Mieszkań ze Wsparciem);
2) zasady funkcjonowania Projektu pn. „Mieszkania rozproszone ze wsparciem" określono w zarządzeniu Nr 1999/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 11 grudnia 2018 r.;
3) szczegółowy zakres zadania:
   a) zapewnienie uczestnikom (około 5 rodzin/osób) działań wspierających i wzmacniających ich kompetencje społeczne, rodzinne oraz zawodowe przy jednoczesnym wykorzystaniu zasobów lokalnej społeczności,
   b) wsparcie powinno być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektu (np. trening funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności spędzania czasu wolnego, czy pomoc w załatwianiu spraw urzędowych), z uwzględnieniem zapisów zawartych w kontrakcie - w przypadku nowych uczestników współudział w przygotowaniu kontraktu zawieranego pomiędzy uczestnikiem, organizacją pozarządową, MOPR oraz administratorem mieszkania,
   c) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, w zależności od zdiagnozowanych potrzeb - samodzielnie, bądź we współpracy z innymi podmiotami,
   d) wsparcie na rzecz mieszkańców świadczone będzie łącznie nie mniej niż 20 godzin w tygodniu (min. 1 spotkanie w tygodniu na środowisko); aby umożliwić wszystkim mieszkańcom udział w podejmowanych działaniach, wsparcie powinno być realizowane w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników,
   e) opracowanie godzinowego harmonogramu wsparcia na każdy miesiąc, składanego do MOPR do 2-go dnia każdego miesiąca,
   f) wsparcie udzielane jest na czas trwania kontraktu oraz umowy najmu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres wsparcia może być rozszerzony o czas oczekiwania na wydanie lokalu, jednak nie wcześniej niż od momentu zakwalifikowania do udziału w projekcie,
   g) prowadzenie bieżącego monitorowania w zakresie funkcjonowania uczestników projektu mającego na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania mieszkańców w przyznanych lokalach, zapobiegać zadłużeniom oraz wspierać w razie pojawienia się problemów,
   h) ocena postępów w aktywizacji uczestników projektu co 6 miesięcy od podpisania kontraktu,
   i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. kart pracy z uczestnikiem, kart oceny postępów, wykazu kadry realizującej zadanie),
   j) przygotowanie oceny realizacji działań w przypadku zakończenia współpracy z uczestnikiem, a w przypadku pozytywnej oceny - wystawienie rekomendacji na samodzielne mieszkanie z zasobów miasta Gdańska,
   k) przeprowadzenie ewaluacji projektu na zakończenie realizacji zadania.

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

**II. Zapewnienie posiłków dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania wynosi **1 880 580,00 zł** w tym:

w 2020 roku - **551 580,00 zł** wydawane w jadłodajni - 33100, dowożone - 21140
w 2021 roku - **940 590,00 zł** wydawane w jadłodajni - 55790, dowożone - 36540
w 2022 roku - **388 410,00 zł** wydawane w jadłodajni - 23050, dowożone - 15080

1. **Cel zadania**: zapewnienie osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej kierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, gorącego pełnowartościowego posiłku, zgodnie z obowiązującymi normami żywienia.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:

| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|---|---|---|
| Średnia liczba zapewnionych posiłków w miesiącu | | |
| Liczba punktów, w których będzie wydawany posiłek | | |
| % osób, które są zadowolone ze wsparcia obliczany na podstawie analizy wypełnionych ankiet (ocena dobra lub bardzo dobra w pięciostopniowej skali) | | *Pomiar na zakończenie każdego roku realizacji zadania* |

3. **Termin**: 01.06.2020 r. - 31.05.2022 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: w miejscu zamieszkania adresatów zadania oraz we wskazanych przez Oferenta punktach wydawania posiłków na terenie miasta Gdańska.
5. **Adresaci**: osoby znajdujące się w sytuacjach wymienionych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w szczególności osoby starsze, chore i z niepełnosprawnością.
6. **Zakres zadania**:
   1) zapewnienie wydawania posiłków bądź ich dowóz zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia;
      a) posiłek powinien być przygotowany zgodnie z „Normami żywienia dla populacji Polski" pod redakcją prof. Mirosława Jarosza, opublikowanymi na stronach internetowych Narodowego Centrum Edukacji Żywieniowej, w szczególności powinien uwzględniać udział poszczególnych składników odżywczych: tłuszczu, białka, węglowodanów i błonnika pokarmowego oraz witamin i składników mineralnych w sposób dostosowany do potrzeb adekwatnych do wieku i stanu zdrowia,
      b) posiłki winny być przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia z produktów pełnowartościowych o wartości kalorycznej odpowiedniej do potrzeb adekwatnych do wieku i stanu zdrowia, zapewniającej nie mniej niż 700 kcal,
      c) gorące posiłki winny być przygotowywane na bieżąco z produktów świeżych, w I gatunku (tzn. o charakterystycznej barwie i zapachu, bez odkształceń, nieuszkodzonych mechanicznie czy przez szkodniki), zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia. Przez gorący posiłek należy rozumieć: zupę lub drugie danie, z tym, że zupa nie może być podawana częściej niż 2 razy w każdym tygodniu realizacji zadania;
   2) zapewnienie wyposażenia punktu przygotowywania i wydawania posiłków w apteczkę pierwszej pomocy medycznej oraz gaśnicę zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i PPOŻ;

3) dostarczenie do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku jadłospisu obowiązującego na kolejny miesiąc. Poszczególne posiłki nie powinny się powtarzać częściej niż raz na dwa tygodnie;
4) monitorowanie, wydawanie oraz dostarczanie przygotowywanych posiłków. W przypadku, gdy osoba posiadająca decyzję nie odbierze ich w ciągu kolejnych trzech dni i nie powiadomi wcześniej o tym fakcie, Realizator zobowiązany jest fakt ten niezwłocznie zgłosić do właściwego Centrum Pracy Socjalnej;
5) prowadzenie listy osób, którym wydano i dowieziono posiłki, a na zakończenie danego miesiąca dostarczanie ich do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
6) zakres związany z zapewnieniem posiłków:
   a) dowożonych do domu obejmuje:
      – przygotowywanie i dostarczanie gorących posiłków do domów adresatów zadania, zgodnie z wystawioną przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku decyzją administracyjną,
      – dostarczanie posiłków będzie odbywało się w dni robocze bezpośrednio do adresatów zadania, w opakowaniach przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
      – gorące posiłki powinny być dostosowane do indywidualnych diet,
      – zasady odpłatności za posiłki z dowozem określa uchwała Nr LVII/1724/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. zmieniająca uchwałę 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,
   b) w jadłodajniach obejmuje:
      – przygotowywanie i wydawanie gorących posiłków adresatom zadania przez 5 lub 7 dni w tygodniu, zgodnie z wystawioną przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku decyzją administracyjną,
      – wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w miejscu spożywania posiłków oraz bezwzględny zakaz wydawania posiłku osobom, których stan wskazuje na spożycie ww. substancji,
      – wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz tzw. e-papierosów poza miejscami do tego wyznaczonymi,
      – utrzymywanie w pomieszczeniach w trakcie spożywania posiłków temperatury co najmniej 18°C,
      – w dni ustawowo wolne od pracy dopuszcza się wydawanie suchego prowiantu osobom z decyzją administracyjną wydaną na 5 dni w tygodniu (sytuacja taka nie powinna powodować zwiększenia kwoty na zadanie oraz wymaga każdorazowo uzyskania wcześniejszej zgody Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku),
      – wydawanie suchego prowiantu, w dni wolne od pracy osobom z decyzją administracyjną przyznaną na 7 dni w tygodniu,
      – w sytuacjach interwencyjnych może być wydany posiłek osobie bez decyzji administracyjnej, będącej w potrzebie, jednocześnie: informując ją o konieczności zgłoszenia się do właściwego Centrum Pracy Socjalnej MOPR w Gdańsku, celem otrzymania decyzji administracyjnej na dożywianie. Realizator informuje również Centrum Pracy Socjalnej o nowej osobie, która zgłosiła się po posiłek. Realizator zobowiązany jest do prowadzenia listy osób, którym wydano posiłki bez decyzji, a na zakończenie danego miesiąca

przesyłania jej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku,
- posiłki, które nie zostały w danym dniu pobrane przez uprawnioną osobę, można przekazać tego samego dnia innej osobie/om potrzebującej/ym przyjmując pisemne oświadczenie. Realizator zobowiązany jest do prowadzenia listy osób, którym wydano posiłki na podstawie oświadczenia, a na zakończenie danego miesiąca przesyłania jej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

7. **Dodatkowe zastrzeżenia**:
   1) cena za przygotowanie jednego posiłku powinna być jednakowa zarówno dla posiłku wydawanego na miejscu, jak i dowożonego (bez uwzględnienia kosztu dowozu);
   2) podczas realizacji zadania dopuszcza się możliwość przesunięcia liczby posiłków pomiędzy posiłkami wydawanymi na miejscu, a posiłkami dowożonymi;
   3) podczas realizacji zadania, w wyjątkowych sytuacjach określonych w art. 48b ust. 5, dopuszcza się możliwość wydawania bądź dowożenia posiłków osobom bez decyzji administracyjnej wskazanym przez MOPR (w takich sytuacjach dopuszcza się możliwość zwiększenia w danym roku kalendarzowym do 50% zakresu rzeczowego umowy przy zachowaniu jednostkowego kosztu posiłku);
   4) niezależnie od liczby skierowanych osób, Zleceniodawca rozliczy w całości koszty wynagrodzeń kadry zapewnionej do realizacji zadania.
8. **Wymagania kadrowe**: personel świadczący usługi musi spełniać warunki stawiane przy prowadzeniu zbiorowego żywienia zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia.
9. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   2) dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania i przetwarzania żywności;
   3) przykładowy, dwutygodniowy jadłospis;
   4) wzór ankiety oceniającej zadowolenie osób korzystających ze wsparcia;
   5) aktualne poświadczenie właściwego inspektora sanitarnego na realizację usług cateringowych.

**III. Prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **334 080,00 zł** w tym:
w 2020 roku: **97 440,00 zł**;
w 2021 roku: **167 040,00 zł**;
w 2022 roku: **69 600,00 zł**.

1. **Cel zadania**: poprawa jakości życia osób w kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi, a także członków ich rodzin przez realizację konsultacji indywidualnych oraz wsparcia specjalistycznego.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:

| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|---|---|---|
| Liczba godzin w tygodniu, w których zapewniony będzie dostęp do punktu | *Wskazana wartość docelowa powinna wynieść nie mniej niż 40 godzin* | |

| | | |
|---|---|---|
| Liczba osób z zaburzeniami psychicznymi, którym zostanie zapewnione wsparcie | *Oferent powinien przedstawić wartość docelową na każdy rok realizacji zadania* | |
| Liczba zapewnionych godzin konsultacji indywidualnych | *Oferent powinien przedstawić wartość docelową na każdy rok realizacji zadania* | |
| Liczba spotkań grupowych | *Oferent powinien przedstawić wartość docelową na każdy rok realizacji zadania* | |
| % adresatów, którzy pozytywnie ocenią jakości świadczonego wsparcia w ramach punktu (ocena dobra lub bardzo dobra w pięciostopniowej skali) | | *Pomiar na zakończenie każdego roku realizacji zadania* |

3. **Termin realizacji zadania**: czerwiec 2020 r. - 31.05.2022 r.
   UWAGA: w ofercie należy wskazać rzeczywisty termin realizacji zadania, niewykraczający poza wskazane terminy.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal będący w zasobach Oferenta znajdujący się na terenie miasta Gdańska.
5. **Adresaci**: mieszkańcy miasta Gdańska
6. **Zakres zadania:**
   1) prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
   2) funkcjonowanie punktu w wymiarze min. 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku, w tym 3 dni w tygodniu do godz. 19:00;
   3) charakter zadania oraz zakres świadczonych usług zgodne ze standardami określonymi w załączniku Nr 2 do niniejszego załącznika;
   4) Oferent powinien przedstawić opis działań dla poszczególnych obszarów działalności punktu.
7. **Wymagania kadrowe**: zgodne ze standardami określonymi w załączniku Nr 2 do niniejszego załącznika.
8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem, w którym będzie realizowane zadanie;
   2) wzór ankiety oceniającej jakość świadczonego wsparcia.

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

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

Zadanie finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

1. **Cel zadania**: wyrównanie szans w dostępie do informacji, edukacji, szeroko pojętej rehabilitacji, aktywności i integracji społecznej przez osoby niewidome i słabowidzące oraz ich rodziny.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:

| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|---|---|---|
| Liczba godzin w tygodniu, w których zapewniony będzie dostęp do centrum | *Wskazana wartość docelowa powinna wynieść nie mniej niż 35 godzin* | |
| Liczba osób niewidomych i słabowidzących, dla których zostanie zapewnione wsparcie | | |
| Liczba osób niewidomych i słabowidzących, które zostaną przeszkolone z zakresu czynności dnia codziennego i samoobsługi | | |
| Liczba godzin zapewnienia usług asystencko-lektorskich | | |
| % adresatów, którzy pozytywnie ocenią jakość świadczonego wsparcia w ramach centrum (ocena dobra lub bardzo dobra w pięciostopniowej skali) | | *Pomiar na zakończenie realizacji zadania* |

3. **Termin realizacji zadania**: czerwiec 2020 r. - 31.12.2020 r.
   UWAGA: w ofercie należy wskazać rzeczywisty termin realizacji zadania, niewykraczający poza wskazane terminy.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal będący w zasobach Oferenta znajdujący się na terenie miasta Gdańska.
5. **Adresaci:** osoby z orzeczoną niepełnosprawnością ze względu na wzrok, potwierdzoną odpowiednimi dokumentami, mieszkańcy Gdańska.
6. **Zakres zadania**: oferta powinna stanowić połączenie co najmniej czterech niżej wymienionych zadań, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1945):
   1) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych - aktywizujących zawodowo i społecznie te osoby (§ 1 pkt 2 rozporządzenia);
   2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji zawodowej lub społecznej osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących procesu integracji osób niepełnosprawnych w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej, zwiększania ich aktywności życiowej i zaradności osobistej oraz niezależności ekonomicznej, podnoszenia umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi, w tym sprawowania nad nimi opieki i udzielania pomocy w procesie ich rehabilitacji (§ 1 pkt 3 rozporządzenia);
   3) prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych (§ 1 pkt 4 rozporządzenia);

4) świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych, w szczególności usług asystencji osobiste (§ 1 pkt 13 rozporządzenia).

**Szczegółowy zakres zadania obejmuje w szczególności**:

1) prowadzenie centrum informacji i wsparcia dla niewidomych i słabowidzących mieszkańców Gdańska;
2) funkcjonowanie centrum co najmniej 5 dni w tygodniu przez minimum 7 godzin dziennie, w tym jeden dzień do godziny 18.00;
3) centrum informacji i wsparcia dla osób niewidomych i słabowidzących powinno realizować m.in. poniższe funkcje:
   a) udzielanie informacji o przysługujących ulgach i uprawnieniach dla osób niewidomych i słabowidzących,
   b) prowadzenie szkoleń z zakresu czynności dnia codziennego i samoobsługi osób niewidomych i słabowidzących,
   c) prowadzenie spotkań grup wsparcia dla osób niewidomych, słabowidzących i członków ich rodzin oraz dla przewodników,
   d) prowadzenie biblioteki książki mówionej,
   e) prowadzenie usług asystencko-lektorskich,
   f) udostępnianie Internetu osobom niewidomym i słabowidzącym oraz pomoc w jego obsłudze,
   g) wsparcie osób niewidomych i słabowidzących w doborze odpowiedniego sprzętu ułatwiającego funkcjonowanie oraz prezentacje sprzętu i nauka jego obsługi,
   h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. ewidencja udzielonych informacji i porad, ewidencja przeprowadzonych szkoleń, ewidencja ze spotkań grup wsparcia, ewidencja usług asystencko-lektorskich, ewidencja korzystania z Internetu).

7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
   2) wzór ankiety oceniającej jakość świadczonego wsparcia;
   3) oświadczenie Oferenta o tym, iż nie otrzymał w 2020 r. dofinansowania ze środków PFRON oraz z budżetu miasta Gdańska na realizację wnioskowanego zadania oraz o tym, że nie planuje wykorzystać środków z ww. źródła jako ewentualnych środków finansowych, pochodzących z innych źródeł publicznych przy realizacji oferowanego zadania;
   4) oświadczenie o braku wymagalnych zobowiązań w stosunku do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, miasta Gdańsk oraz innych instytucji jednostek samorządu terytorialnego.
8. **Wymagania kadrowe**: zadanie powinno być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy z osobami niewidomymi i słabowidzącymi.

**V. Prowadzenie usług asystenta osobistego osoby z zaburzeniami psychicznymi**.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **594 000,00 zł** w tym:
w 2020 roku: **346 500,00 zł**,
w 2021 roku: **247 500,00 zł**.

1. **Cel zadania**: utrzymanie, wzmocnienie lub powrót do pełnienia ról społecznych, a także odzyskanie samodzielności i aktywności społecznej przez osoby z zaburzeniami psychicznymi na miarę ich możliwości.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:

| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|---|---|---|
| Miesięczna liczba godzin usług asystenckich świadczonych osobom z zaburzeniami psychicznymi | | |
| % adresatów, którzy pozytywnie ocenią jakość świadczonego wsparcia (ocena dobra lub bardzo dobra w pięciostopniowej skali) | | *Pomiar na zakończenie każdego roku realizacji zadania* |

3. **Termin realizacji zadania**: czerwiec 2020 r. - 31.05.2021 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: teren miasta Gdańska.
5. **Adresaci**: osoby z zaburzeniami psychicznymi, wskazane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
6. **Zakres zadania**:
   1) organizacja usługi asystenta osobistego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie równoważne) lub zaświadczenie lekarskie lub opinię psychologa o występujących zaburzeniach psychicznych;
   2) zapewnienie minimum 1500 godzin usług asystenckich miesięcznie;
   3) świadczenie usługi wyłącznie na terenie miasta Gdańska, w dni powszednie w godzinach min. między 7.00 a 17.00 oraz w weekendy min. między 8.00 a 13.00;
   4) wsparcie osoby w sytuacjach, w których nie jest ona w stanie poradzić sobie sama;
   5) wspomaganie osób przez osobistego asystenta w wykonywaniu codziennych czynności w domu (warunkiem jest czynne uczestnictwo uczestników zadania);
   6) pomoc w załatwianiu oraz wykonywaniu codziennych spraw i czynności, np.: wizyta u fryzjera, dokonanie zakupów (warunkiem jest czynne uczestnictwo uczestników zadania);
   7) motywowanie do podejmowania działań mających na celu zwiększenie jego samodzielności oraz aktywności społecznej, np. rozmowy motywujące dotyczące przyjmowania leków;
   8) pomaganie w przygotowaniu do wyjścia, przemieszczaniu się oraz pomoc w komunikowaniu się;
   9) pomoc i towarzyszenie w dotarciu w wybrane miejsce, jak np.: do placówek edukacyjnych, rehabilitacyjnych, służby zdrowia itp. oraz pomoc w powrocie do domu;
   10) wspomaganie w załatwianiu spraw urzędowych oraz poszukiwaniu pracy;
   11) pomaganie w aktywnym uczestnictwie w życiu społecznym i kulturalnym, np. wspólne wyjścia do teatru, kina;
   12) asystent nie świadczy usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych;
   13) zadanie nie może być realizowane w miejscach, w których zapewnia się opiekę całodobową;
   14) stała współpraca asystenta z pracownikami MOPR w Gdańsku (w szczególności przekazywanie informacji dot. osoby, na rzecz której świadczone są usługi).
7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**: wzór ankiety oceniającej jakość świadczonego wsparcia przez asystentów.
8. **Wymagania kadrowe**:
   1) zadanie musi być realizowane przez osoby posiadające doświadczenie w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi;

2) osoby zatrudnione w charakterze asystenta powinny mieć wykształcenie co najmniej średnie, odstępstwa od tej zasady wymagają akceptacji i pisemnej zgody Organizatora konkursu.

**VI. Prowadzenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej**.

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania:
w 2020 roku: **417 650,00 zł** w tym:
- na koszty godzin świadczonych usług asystenckich - **378 000,00 zł**
- na koszty zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystentów oraz ubezpieczenia asystentów - **39 650,00 zł**.

Zadanie finansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego.

1. **Cel zadania**: zapewnienie wsparcia pełnoletnim osobom niepełnosprawnym ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, poprzez skorzystanie z usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:

| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|---|---|---|
| Liczba godzin usług asystenckich | | |
| Liczba osób, które skorzystają z usługi asystenta | | |
| % adresatów, które są zadowolone z usług asystenta (ocena dobra lub bardzo dobra w pięciostopniowej skali) | | |
| % asystentów, którzy odczuwają satysfakcję z wykonywanej pracy (ocena dobra lub bardzo dobra w pięciostopniowej skali). | | |

3. **Termin realizacji zadania**: czerwiec - 31.12.2020 r.
   UWAGA: w ofercie należy wskazać rzeczywisty termin realizacji zadania, niewykraczający poza wskazane terminy.
4. **Adresaci**: pełnoletnie osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, będące mieszkańcami Miasta Gdańska.
5. **Zakres zadania**:
   1) usługa asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej realizowana będzie w oparciu o program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2019 - 2020 *https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-naborze-wnioskow-w-ramach-programu-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej---edycja-2019-2020*;
   2) zapewnienie usługi asystenta dla ok. 60 osób, w łącznym wymiarze ok. 12 600 godzin, która będzie dostosowana do potrzeb osoby z niepełnosprawnością z uwzględnieniem jej decydującego wpływu na podejmowane działania, z zastrzeżeniem pkt 7;
   3) rekrutacja osób niepełnosprawnych odbywać się będzie we współpracy z MOPR

w Gdańsku na podstawie Karty zgłoszenia;
4) Oferent umożliwi adresatowi samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługę asystenta, zgodnie z zapisami programu;
5) pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 osoba z niepełnosprawnością (asystent w tej samej godzinie nie może wspierać więcej osób);
6) usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 - 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
7) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 adresata wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie;
8) usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
   a) wychodzeniu, powrotach oraz/lub dojazdach do wybranych przez adresata miejsc (np. dom, praca, placówki opiekuńcze i edukacyjne, ośrodki kultu religijnego, placówki medyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, obiekty kulturalne, rozrywkowe, itp.),
   b) wychodzeniu, powrotach oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne,
   c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału adresata przy ich realizacji,
   d) załatwianiu spraw urzędowych,
   e) nawiązywaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju podmiotami;
9) prowadzenie dokumentacji (m.in. karta realizacji usług asystenckich, ewidencja biletów jednorazowych zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów).

6. **Wymagania kadrowe**:
   1) usługi asystenta mogą świadczyć:
      a) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej,
      b) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym;
   2) asystentem nie może być członek rodziny (osoba spokrewniona lub spowinowacona z osobą korzystającą z usług), opiekun prawny lub osoba faktycznie zamieszkująca razem z osobą korzystającą z usług (asystent będzie zobowiązany do złożenia Oferentowi stosownego oświadczenia przed zatrudnieniem).
7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) oświadczenie o posiadaniu przez asystentów wymaganych kwalifikacji;
   2) wzór ankiety oceniającej zadowolenie osób korzystających z usługi asystenta;
   3) wzór ankiety badającej satysfakcję asystentów z wykonywanej pracy.
8. **Dodatkowe zastrzeżenia**:
   1) Oferent posiada doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
   2) dotacja będzie rozliczana za rzeczywiście zrealizowane godziny usług asystenta przez co należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej wsparciem);
   3) koszt 1 godziny zegarowej świadczenia usługi przez Realizatora nie może przekroczyć 30,00 zł, ponadto w kosztorysie można zaplanować także dodatkowe koszty:
      a) zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług na obszarze województwa, nie mogą przekroczyć kwoty 200,00 zł miesięcznie;
      b) ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta nie mogą przekroczyć kwoty 150,00 zł rocznie na jedną osobę.

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

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

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

**Merytorycznych konsultacji udzielają**:

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

**w zakresie zad. nr II**:
Samodzielny Referat Profilaktyki
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Elżbieta Pukszta, tel. 58/347-82-92, e-mail: elzbieta.pukszta@mopr.gda.pl
Alan Klancewicz, tel. 58/342-31-74, e-mail: alan.klancewicz@mopr.gda.pl

**w zakresie zad. nr III i IV**:
Wydział Integracji i Rehabilitacji
Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5
Maciej Bylicki, tel. 58/320-53-41, e-mail: maciej.bylicki@mopr.gda.pl
Aleksandra Strugalska, tel. 58/342-53-45, e-mail: aleksandra.strugalska@mopr.gda.pl

**w zakresie zad. nr V**:
Wydział Integracji i Rehabilitacji
Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5
Maciej Bylicki, tel. 58/320-53-41, e-mail: maciej.bylicki@mopr.gda.pl
Dariusz Kunowski, tel. 58/320-53-65, e-mail: dariusz.kunowski@mopr.gda.pl

**w zakresie zad. nr VI**:
Wydział Integracji i Rehabilitacji
Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Bożena Paluch, tel. 58/320-53-44, e-mail: bozena.paluch@mopr.gda.pl
Magdalena Kmiecik, tel. 58/320-53-47, e-mail: magdalena.kmiecik@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 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 20.05.2020 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 w godzinach od 8.00 do 17.00, w piątek w godzinach od 7.30 do 14.30 **do dnia 21.05.2020 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;
4) w przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty", o której mowa w pkt 3, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
5) Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

## X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 29.05.2020 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 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 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) oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania,

g) w przypadku zadania zlecanego w formie **wsparcia** Oferent powinien zadeklarować procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitych kosztów zadania, nie mniejszy niż 1% w każdym roku realizacji zadania.

2) **kryteria oceny merytorycznej**:
   a) możliwość realizacji zadania,
   b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,
   c) adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania,
   d) jakość realizacji zadania.

3. Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała minimum 60% maksymalnej liczby 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 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 2020 - 2022.

## 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**;
2. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. **Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie należy wskazać w części IV ust. 2 formularza oferty wg następującego wzoru: imię, nazwisko (jeśli jest znane na etapie składania oferty), wykształcenie, 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**.
5. 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”.
6. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatkowych.
7. 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.
8. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.
9. 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).
10. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry, a w przypadku osób zaangażowanych do pracy z małoletnimi - zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania oraz potwierdzenia, 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.
11. 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).

12. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
13. Rozliczenie projektu następuje przez założone w ofercie rezultaty. Dokumenty księgowe będą sprawdzane przez Organizatora konkursu na etapie kontroli projektu.
14. W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: liczbę porządkową, numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę wystawienia, datę zapłaty, wartość całkowitą rachunku/faktury, koszt ze środków pochodzących z dotacji, koszt ze środków własnych.
15. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl.
16. 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 2019 r. poz. 865 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 dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta;
   4) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
   5) uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego);
   6) uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych do realizacji zadania wskazanych w części V niniejszego załącznika.

Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej: www.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl i wywieszony na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl **do dnia 22.05.2020 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 - Punkt Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi - dot. zadania nr III.

| 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). |

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

**/-/ Piotr Kowalczuk**

Załącznik
do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 538/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 29 kwietnia 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,
f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,
h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

**/-/ Piotr Kowalczuk**

Załącznik Nr 2
do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 538/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

# Punkt Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi

## I. Podstawy prawne funkcjonowania Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi

ustawa o pomocy społecznej:

***Art. 15****. Pomoc społeczna polega w szczególności na:*

*6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.*

***Art. 17 ust. 2*** *Do zadań własnych gminy należy:*

*4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.*

Zgodnie z diagnozą przedstawioną w uchwale Nr XXIV/665/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023, w Gdańsku brakuje współpracy pomiędzy podmiotami i wciąż utrzymuje się sektorowy podział usług. Rozeznaną potrzebą gminy jest realizacja działań w kierunku tworzenia warunków do realizacji oferty wsparcia dziennego dla adresatów Programu, w tym Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi (cel szczegółowy 3, zadanie 3.2.7).

## II. Określenie obszarów funkcjonowania Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Punkt Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi funkcjonuje w następujących obszarach:

1. Obszar leczenia (osoba + rodzina):
   1) diagnoza obejmująca potrzeby terapeutyczne osoby i jej rodziny;
   2) realizacja indywidualnych i grupowych form terapii;
   3) udzielanie porad psychologicznych lub psychoterapii realizowanej w integracyjnym podejściu, nie wyłączając współpracy na rzecz klienta z przedstawicielami instytucji i placówek medycznych (m.in. lekarze, poradnie, szpitale psychiatryczne);
   4) osoba odpowiedzialna za realizację zadań:
      a) psycholog,
      b) psychoterapeuta,
      c) psychiatra lub inna osoba o zbliżonych kwalifikacjach.
2. Obszar aktywizacji społecznej (osoba + rodzina):
   1) oddziaływania środowiskowe i terapeutyczne nakierowane na klienta PWŚ i jego otoczenie (rodzinę);
   2) łączenie dostępnych odziaływań terapeutycznych i treningowych w zakresie podejmowania nowych ról społecznych lub powrotu do ról uprzednio pełnionych, przy współpracy z podmiotami działających w obszarze rehabilitacji społecznej;
   3) osoba odpowiedzialna za realizację zadań:
      a) psycholog,
      b) pracownik socjalny,
      c) specjalista pracy socjalnej z doświadczeniem w obszarze pomocy społecznej lub inna osoba o zbliżonych kwalifikacjach.
3. Obszar aktywizacji zawodowej i edukacji (osoba + rodzina):
   1) uwzględnienie sytuacji zawodowej i edukacyjnej klientów PWŚ w procesie terapeutycznym, w tym praca nad motywacją w zakresie powrotu do edukacji;
   2) ewentualna zmiana ścieżki edukacyjnej;
   3) wybór ścieżki aktywności zawodowej dostosowanej do potrzeb i możliwości osoby;

4) osoba odpowiedzialna za realizację zadań:
   a) pedagog,
   b) doradca zawodowy,
   c) psycholog z przygotowaniem pedagogicznym lub inna osoba o zbliżonych kwalifikacjach.

**III. Interdyscyplinarność oddziaływań w ramach Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi**

Punkt Wsparcia Środowiskowego powinien podejmować współpracę z innymi instytucjami, które działają na rzecz wspierania osób z zaburzeniami psychicznymi. Ważna jest współpraca z podmiotem prowadzącym Punkt Informacyjno-Konsultacyjny, w szczególności w zakresie przyjmowania klientów. Podczas pracy terapeutycznej z klientem należy uwzględnić interdyscyplinarne oddziaływania oraz pracę w środowisku klienta.

Podstawowe obszary współpracy:

1) w zakresie leczenia:
   a) z lekarzami psychiatrami,
   b) z oddziałami psychiatrycznymi i innymi (pacjenci z zaburzeniami psychosomatycznymi, po próbach samobójczych i in.),
   c) z innymi podmiotami zajmującymi się wsparciem leczniczym;
2) w zakresie aktywizacji społecznej:
   a) z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w szczególności z pracownikami socjalnymi,
   b) z podmiotami prowadzącymi ośrodki wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
   c) z podmiotami prowadzącymi mieszkania wspomagane (w tym chronione) oraz podmiotami prowadzącymi wsparcie w mieszkaniach ze wsparciem,
   d) z pomiotami prowadzącymi placówki opieki całodobowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
   e) z podmiotami świadczącymi specjalistyczne usługi opiekuńcze i asystenturę,
   f) z pozostałymi podmiotami prowadzącymi środowiskowe i całodobowe formy wsparcia;
3) w zakresie aktywizacji zawodowej i edukacji:
   a) ze szkołami,
   b) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
   c) z Gdańskim Urzędem Pracy,
   d) z podmiotami prowadzącymi Warsztaty Terapii Zajęciowej oraz Centra Integracji Społecznej, ze spółdzielniami socjalnymi, z przedsiębiorstwami zatrudniającymi osoby z zaburzeniami psychicznymi,
   e) innymi podmiotami działającymi w obszarze edukacji i aktywizacji zawodowej.

**IV. Określenie odpowiedzialności i organizacji Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi**

1. Minimalne wymagania odnośnie dostępności PWŚ dla klientów: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku, w tym 3 dni w tygodniu do godz. 19:00.
2. Wymagania związane z dokumentacją:
   1) ewidencja dyżurów członków zespołu PWŚ;
   2) ewidencja udzielonych porad;
   3) prowadzenie indywidualnych kart konsultacji dla osób korzystających w sposób ciągły z PWŚ;
   4) prowadzenie kart zgłoszeniowych, oświadczeń zgody na przetwarzanie danych osobowych;
   5) protokoły ze spotkań zespołu merytorycznego i superwizji.

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

**/-/ Piotr Kowalczuk**

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 538/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 29 kwietnia 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, w wersji papierowej zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie | |
| **3.** | „Potwierdzenie złożenia oferty" prawidłowo wypełnione: | |
| 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 odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji wnioskodawcy (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<br>*(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 | |

| | *Część B* | 1 (tak)/0 (nie) /– (nie dotyczy) |
|---|---|---|
| **1.** | Oferta została złożona przez uprawniony podmiot | |
| **2.** | W przypadku zadania zlecanego w formie wsparcia Oferent zadeklarował procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitych kosztów zadania, 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 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.b)** | uzupełnienie dokumentu potwierdzającego do działania w imieniu Oferenta 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, wymagane do realizacji danego zadania, określonych w części V załącznika Nr 1 do zarządzenia. | |
| | ……..…….. data dokonania uzupełnienia | |

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

* *właściwe podkreślić*

……..……

podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

## II ETAP – OCENA MERYTORYCZNA

| | |
|---|---|
| Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert | **tak/nie** |
| Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert | **tak/nie** |

| **OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ** | | | |
|---|---|---|---|
| **KRYTERIA OCENY** | | **skala** | **punkty** |
| **I.** | **Możliwość realizacji zadania (16 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. | Kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie | 0 - 4 | |
| 4. | Zasoby rzeczowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania | 0 - 2 | |
| **II.** | **Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (12 pkt)** | | |
| 1. | Poprawność rachunkowa kosztorysu | 0 - 2 | |
| 3. | Racjonalność kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców | 0 - 5 | |
| 4. | Wysokość finansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitego kosztu zadania*:<br>0 - na poziomie wymaganym<br>1 - powyżej 1% do 5%<br>2 - powyżej 5%<br>* *dotyczy ofert na zadanie zlecane w formie* ***wsparcia*** | 0 - 2 | |
| 5. | Wysokość niefinansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitego kosztu zadania*<br>0 – bez wkładu;<br>1 – do 10%;<br>2 – powyżej 10% do 20%;<br>3 – powyżej 20%<br>* *dotyczy ofert na zadanie zlecane w formie* ***wsparcia*** | 0 - 3 | |
| **III.** | **Adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania (12 pkt)** | | |
| 1. | Precyzyjne i adekwatne określenie rezultatów realizacji zadania publicznego 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 | |
| **IV.** | **Jakość realizacji zadania (6 pkt)** | | |
| 1. | Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań | 0 - 4 | |
| 2. | Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej | 0 - 2 | |
| 3. | Rzetelność | -3 - 0 | |
| 4. | Terminowość rozliczania dotacji | -3 - 0 | |
| | suma | **max 46 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

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

**/-/ Piotr Kowalczuk**