

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2019 - 2020 zadań z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami.
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 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.); 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) 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”; 5) 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. oraz uchwałą Nr LV/1623/18 z dnia 28 czerwca 2018 r.; 6) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”; 7) 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; 8) 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; 9) 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; 10) uchwały Nr VIII/131/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie określenia zadań, na które przeznaczone będą środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2019 r.
IV. Wykaz zadań
I. Zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami dofinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
II. Prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

III. Prowadzenie centrum informacji i wsparcia dla niewidomych i słabowidzących mieszkańców Gdańska.

IV. Prowadzenie usług asystenta osobistego osoby z zaburzeniami psychicznymi.

V. Prowadzenie zajęć dla dzieci zagrożonych żebractwem.

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 zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

I. Zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami dofinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2019 roku: **330.000,00 zł.**

1. **Cel zadania**: zwiększenie udziału niepełnosprawnych mieszkańców Gdańska we wszystkich sferach życia poprzez rehabilitację społeczną.

2. **Planowane rezultaty**: ustalane przez Oferenta w zależności od rodzaju zadania. Oferent powinien wskazać minimalną liczbę osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem.

3. **Termin realizacji zadania**: 10.06.2019 r. - 31.12.2019 r.

UWAGA: w ofercie należy wskazać rzeczywisty termin realizacji zadania, nie wykraczający poza wskazane terminy.

4. **Miejsce realizacji zadania**: wskazane przez Oferenta.

5. **Adresaci**: Osoby korzystające z realizacji zadania, w tym beneficjenci ostateczni zadania.

Beneficjentami ostatecznymi zadania są osoby z orzeczoną niepełnosprawnością, potwierdzoną odpowiednimi dokumentami, mieszkańcy Gdańska, korzystający z realizacji zadania.

UWAGA: Adresatem zadania nie może być osoba objęta wsparciem w ramach innego równocześnie realizowanego projektu dofinansowanego ze środków PFRON na dany rok, jeżeli cele form wsparcia, z których korzysta, pokrywają się.

6. **Zakres zadania**: zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych 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 z niepełnosprawnościami - aktywizujących społecznie te osoby;

2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób

- z niepełnosprawnościami, opiekunów, kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących procesu integracji osób z niepełnosprawnościami w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej, zwiększania ich aktywności życiowej i zaradności osobistej oraz niezależności ekonomicznej, podnoszenia umiejętności pracy z osobami z niepełnosprawnościami, w tym sprawowania nad nimi opieki i udzielania pomocy w procesie ich rehabilitacji;
- 3) prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 4) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć mających na celu:
 - a) nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami,
 - b) rozwijanie umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną,
 - c) usprawnianie i wspieranie funkcjonowania osób z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną w różnych rolach społecznych i w różnych środowiskach;
 - 5) organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami wspierających ich aktywność w tych dziedzinach;
 - 6) promowanie aktywności osób z niepełnosprawnościami w różnych dziedzinach życia społecznego;
 - 7) prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób z niepełnosprawnościami i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji;
 - 8) opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, w tym na nośnikach elektromagnetycznych i elektronicznych:
 - a) dotyczących problematyki związanej z niepełnosprawnością,
 - b) kierowanych do osób z niepełnosprawnościami - w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille'a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania;
 - 9) prowadzenie rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami w różnych typach placówek - szczegółowy zakres zadania:
 - a) adresatami zadania są osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
 - b) Oferent musi dysponować zasobami lokalowymi niezbędnymi do prowadzenia placówki - musi być właścicielem obiektu lub najemcą obiektu lub biorącym do użytkowania obiekt, w którym działa placówka,
 - c) Oferent musi dysponować zasobami kadrowymi i rzeczowymi niezbędnymi do prowadzenia placówki,
 - d) Oferent zobowiązany jest do dołączenia regulaminu funkcjonowania placówki,
 - e) usługi na rzecz osób z niepełnosprawnościami muszą być świadczone w placówce w sposób ciągły (tzn. co najmniej 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 5 miesięcy w roku),
 - f) adresatami zadania nie mogą być osoby, które korzystają z rehabilitacji społecznej ciągłej w innych placówkach,
 - g) z udziału w zadaniu wyłączone są placówki, które finansowane są w ramach zadań z zakresu pomocy społecznej;

- 10) świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób z niepełnosprawnościami, w szczególności usług asystencji osobistej.

7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:**

- 1) oświadczenie Oferenta o tym, iż nie otrzymał w 2019 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;
- 2) oświadczenie o braku wymagalnych zobowiązań w stosunku do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, miasta Gdańsk oraz innych instytucji jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem, w którym realizowane będzie zadanie (w przypadku zadania określonego w ust. 6 pkt 9).

8. **Zastrzeżenia:**

- 1) w przypadku zadań, w których nie można określić dokładnej liczby beneficjentów ostatecznych będących odbiorcami planowanych działań, należy ich ilość określić szacunkowo (np. w przedziale);
- 2) kosztorys powinien zostać dostosowany do liczby adresatów zadania, każda pozycja budżetu zadania powinna zawierać kalkulację kosztu;
- 3) dofinansowanie nie może być przyznane na realizację tego samego zadania, na które Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu miasta Gdańska oraz ze środków PFRON (np. przyznanych przez Zarząd Województwa Pomorskiego lub przez sam Fundusz);
- 4) dofinansowanie nie może być przyznane na realizację zadania, w którym zaplanowane działania mieszczą się w pojęciu „turnusu rehabilitacyjnego”, którego definicja wskazana została w art. 10c ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) przyznanie dofinansowania na realizację zadania, którego beneficjentami ostatecznymi będą uczestnicy warsztatu terapii zajęciowej jest możliwe pod warunkiem, iż zakres merytoryczny tego zadania nie dotyczy działań podejmowanych na rzecz uczestnika warsztatu, zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii, przygotowanym przez radę programową warsztatu; koszty uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w takim zadaniu nie mogą być finansowane w ramach innego tytułu ustawy o rehabilitacji, w zadaniu nie mogą być wykazywane koszty związane z wykorzystaniem pomieszczeń bądź sprzętu należącego do warsztatu terapii zajęciowej;
- 6) wolontariuszem nie może być adresat zadania;
- 7) zadanie powinno być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy z osobami z niepełnosprawnościami, Oferent zobowiązany jest wskazać formę zatrudnienia (umowa zlecenia, o świadczenie usług, o pracę); gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę bezpośredniego świadczenia usługi nie może być niższe od stawki godzinowej, wynikającej z podzielenia minimalnego wynagrodzenia, przysługującego za pracę w pełnym wymiarze godzin przez średniomiesięczną liczbę godzin pracy (zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę na dany rok kalendarzowy);
- 8) **Oferent zobowiązany jest do wskazania zadania/zadań, wymienionych w ust. 6, którego/których dotyczy oferta (brak wskazania traktowany będzie jako brak**

formalny);

- 9) dodatkowo premiowane będą działania prowadzone w sposób systematyczny i regularny, przyczyniające się do trwałego pobudzania aktywności zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami;
- 10) ewentualny wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania, należy wpisać do oferty bez jego wyceny w zestawieniu kosztów.

II. Prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania:

w 2019 roku: **97.500,00 zł**

w 2020 roku: **69.600,00 zł**

1. **Cel zadania:** poprawa jakości życia osób w kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi, a także członków ich rodzin poprzez realizację konsultacji indywidualnych oraz wsparcia specjalistycznego.

2. **Planowane rezultaty:**

- 1) zapewnienie dostępu do punktu przez średnio x godzin w tygodniu;
- 2) zapewnienie wsparcia dla x osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) zapewnienie x godzin konsultacji indywidualnych dla adresatów zadania (w podziale na bezpośrednich odbiorców i ich rodziny);
- 4) zapewnienie x spotkań grupowych dla adresatów zadania (w podziale na bezpośrednich odbiorców i ich rodziny);
- 5) pozytywna ocena jakości świadczonego wsparcia w ramach punktu (skala oceny) przez x adresatów.

W ofercie prosimy wskazać także dodatkowo rezultaty zaproponowane przez Oferenta (punkt 5 i 6 oferty).

3. **Termin realizacji zadania:** 01.06.2019 r. - 31.05.2020 r.

UWAGA: w ofercie należy wskazać rzeczywisty termin realizacji zadania, nie wykraczający 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.

7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:**

- 1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem, w którym będzie realizowane zadanie;
- 2) wzór ankiety oceniającej jakość świadczonego wsparcia.

8. **Uwagi:**

- 1) osoby udzielające konsultacji powinny posiadać wykształcenie wyższe na kierunkach zgodnych z przydzielonymi im zadaniami;
- 2) Oferent powinien przedstawić opis działań dla poszczególnych obszarów działalności punktu.

III. Prowadzenie centrum informacji i wsparcia dla niewidomych i słabowidzących mieszkańców Gdańska.

Planowana kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania:

w 2019 roku: **70.000,00 zł**

w 2020 roku: **50.000,00 zł**

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

2. **Planowane rezultaty:**

- 1) zapewnienie dostępu do centrum przez średnio x godzin w tygodniu;
- 2) zapewnienie wsparcia dla x osób niewidomych i słabowidzących;
- 6) zapewnienie x konsultacji indywidualnych dla adresatów zadania (w podziale na bezpośrednich odbiorców i ich rodziny);
- 3) zapewnienie x spotkań grupowych dla adresatów zadania (w podziale na bezpośrednich odbiorców i ich rodziny);
- 4) pozytywna ocena jakości świadczonego wsparcia w ramach punktu (skala oceny) przez x adresatów.

W ofercie prosimy wskazać także dodatkowe rezultaty zaproponowane przez Oferenta (punkt 5 i 6 oferty).

3. **Termin realizacji zadania:** 01.06.2019 r. - 31.05.2020 r.

UWAGA: w ofercie należy wskazać rzeczywisty termin realizacji zadania, nie wykraczający 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 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 od godziny 11.00 do 18.00;
- 3) centrum informacji i wsparcia dla niewidomych i słabowidzących mieszkańców Gdańska powinno realizować m.in. poniższe funkcje:
 - a) udzielanie informacji o przysługujących ulgach i uprawnieniach dla osób niewidomych i słabowidzących,
 - b) prowadzenie szkoleń z zakresu czynności dnia codziennego i samoobsługi osób niewidomych i słabowidzących,
 - c) prowadzenie spotkań grup wsparcia dla osób niewidomych, słabowidzących i członków ich rodzin oraz dla przewodników,
 - d) prowadzenie biblioteki książki mówionej,
 - e) prowadzenie usług asystencko-lektorskich,
 - f) udostępnianie Internetu osobom niewidomym i słabowidzącym oraz pomoc w jego obsłudze,
 - g) wsparcie osób niewidomych i słabowidzących w doborze odpowiedniego sprzętu ułatwiającego funkcjonowanie oraz prezentacje sprzętu i nauka jego obsługi,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. ewidencja udzielonych informacji i porad, ewidencja przeprowadzonych szkoleń, ewidencja ze spotkań grup wsparcia, ewidencja usług asystencko-lektorskich, ewidencja korzystania z Internetu).

7. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:**

- 1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;

- 2) wzór ankiety oceniającej jakość świadczonego wsparcia.
8. **Wymagania kadrowe:** zadanie powinno być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy z osobami niewidomymi i słabowidzącymi.

IV. Prowadzenie usług asystenta osobistego osoby z zaburzeniami psychicznymi.

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania:

w 2019 roku: **325.500,00 zł**

w 2020 roku: **232.500,00 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. **Planowane rezultaty:**
 - 1) zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi wsparcia w postaci usług asystenckich w wymiarze x godzin miesięcznie;
 - 2) wsparcie świadczone przez asystentów zostało ocenione pozytywnie przez adresatów zadania na poziomie min. 40 %.

W ofercie prosimy wskazać także dodatkowo rezultaty zaproponowane przez Oferenta (punkt 5 i 6 oferty).
3. **Termin realizacji zadania:** 01.06.2019 r. - 31.05.2020 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** teren miasta Gdańska.
5. **Adresaci:** osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym oczekujące na miejsce w domu pomocy społecznej, wskazane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) organizacja usługi asystenta osobistego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym dla osób oczekujących na miejsce w domu pomocy społecznej, 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 minimum między 7.00 a 17.00 oraz w weekendy minimum 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 całodobową opiekę;
- 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.

V. Prowadzenie zajęć dla dzieci zagrożonych żebractwem.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2019 roku: **20.000,00 zł.**

1. **Cel zadania:** przeciwdziałanie zjawisku żebractwa na ulicach Gdańska poprzez zapewnienie zajęć dla dzieci zagrożonych żebractwem.
2. **Planowane rezultaty:**
 - 1) liczba dni, w których funkcjonować będzie wsparcie dla dzieci (nie mniej niż 15);
 - 2) ocena programu zajęć na pozytywnym poziomie przez min. 70% dzieci (skala oceny).*W ofercie prosimy wskazać także dodatkowe rezultaty zaproponowane przez Oferenta (punkt 5 i 6 oferty).*
3. **Termin realizacji zadania:** 24.06.2019 r. - 31.08.2019 r.
UWAGA: w ofercie należy wskazać rzeczywisty termin realizacji zadania, nie wykraczający poza wskazane terminy.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal będący w dyspozycji Oferenta, znajdujący się na terenie miasta Gdańska.
5. **Adresaci:** grupa ok. 20 dzieci w wieku 6 - 16 lat, głównie ze środowiska migrantów zagrożonych żebractwem na ulicach Gdańska.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) zorganizowanie miejsca, w którym będą odbywać się zajęcia edukacyjno-rekreacyjne dla dzieci, w tym wyjścia do instytucji kultury (kina, teatry, zoo itp.);
 - 2) regularne monitorowanie obecności dzieci na ulicach przez streetworkera, w celu zachęcania ich do udziału w zajęciach prowadzonych Oferenta oraz nawiązywaniu kontaktu z rodzicami/opiekunami dzieci, informowaniu o świetlicy oraz wskazaniu korzyści płynących z uczestnictwa w zajęciach;
 - 3) wsparcie powinno być zapewnione przez min. 5 dni w tygodniu, przez min. 8 godzin każdego dnia;
 - 4) dofinansowanie nie może zostać przyznane na prowadzenie zajęć w ramach innego, równocześnie realizowanego tego typu projektu, dofinansowanego ze środków budżetu Miasta Gdańska w ramach konkursu na organizację wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia powinny być dostosowane do wieku uczestników projektu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, a także deficytów w celu pracy nad ich zminimalizowaniem;
 - 6) dzieciom powinien być zapewniony co najmniej jeden posiłek, dostosowany do pory dnia i czasu prowadzonych zajęć;
 - 7) uczestnicy powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 8) realizator będzie prowadził listy obecności uczestników zajęć.

7. **Wymagania kadrowe:** osobą pracującą z dziećmi może być osoba posiadająca następujące kwalifikacje:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
- 2) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej lub
- 3) wykształcenie co najmniej średnie i posiadająca co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną.

8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:**

- 1) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
- 2) wzór ankiety oceniającej oferowane zajęcia.

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

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 zadania nr I:

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 zadania nr 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:

Wydział Integracji i Rehabilitacji

Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Katarzyna Makojnik tel. 58/320-53-43, e-mail: katarzyna.makojnik@mopr.gda.pl

Dariusz Kunowski tel. 58/320-53-65, e-mail: dariusz.kunowski@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr IV:

Wydział Integracji i Rehabilitacji

Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Dariusz Kunowski tel. 58/320-53-65, e-mail: dariusz.kunowski@mopr.gda.pl

Magdalena Piasecka tel. 58/320-53-46, e-mail: magdalena.piasecka@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr V:

Samodzielny Referat Profilaktyki

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Elżbieta Puksza tel. 58/347-82-92, e-mail: elzbieta.puksza@mopr.gda.pl

Anna Sobota tel. 58/347-82-92, e-mail: anna.sobota@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 16.05.2019 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 opieczetować 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 17.05.2019 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 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 (jeśli dotyczy).

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

Oferty na realizację zadań **II, III, IV, V** zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 31.05.2019 roku**. Oferty na realizację zadania **I** zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 06.06.2019 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 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,
 - f) oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania,
 - g) Oferent powinien zadeklarować procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitych kosztów zadania, nie mniejszy niż 1% (dotyczy zad. I i III);
 - 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 zleczanych 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
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>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.</p>
XV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści
<p>Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych na lata 2019 - 2020.</p>
XVI. Zastrzeżenia Ogłaszającego
<ol style="list-style-type: none"> 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 kadry. 7. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku. 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 ust. 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 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) funkcjonuje Rejestr Sprawców Przepstępstw 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 2018 r. poz. 1036 ze zm.)*];
- 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 pielęgniarstwach i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

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.

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) 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 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 22.05.2019 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 – Punkt Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

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
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Katalog kosztów kwalifikowanych

możliwych do finansowania/dofinansowania ze środków budżetu miasta Gdańska w ramach zlecenia 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 rachunkowości¹ o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych² 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 żywienia** 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 związanych 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 osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego **z wyjątkiem sytuacji**, kiedy oferent/oferenci umieszczają w ofercie informację o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania w pełnej wysokości, kiedy istnieje możliwości realizacji w ograniczonym zakresie, Oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie. W przypadku, gdy do oferty były zastrzeżenia Komisji, podmiot celem aktualizacji musi przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys (bez możliwości wprowadzenia nowych kosztów).

10. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, podmiot powinien utrzymać procentowy udział finansowego wkładu własnego lub wkładu osobowego albo wkładu rzeczowego 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 stanowi

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, 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 Gdańsk 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 tożsamyh 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
z up.

/-/ Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Punkt Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi

I. Podstawy prawne funkcjonowania Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z ustawą 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 rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

Rozeznane potrzeby gminy: uchwała 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.

Rozeznaną potrzebą gminy jest konieczność rozwijania nowej formy pomocy społecznej polegającej na funkcjonowaniu gdańskiego zintegrowanego systemu pomocy środowiskowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi. W ramach funkcjonowania gdańskiego zintegrowanego systemu pomocy środowiskowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi przewiduje się realizację programu polegającego na prowadzeniu Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

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):**

Diagnoza obejmująca potrzeby terapeutyczne osoby, jej rodziny i realizacja tych potrzeb: indywidualne i grupowe formy terapii, porady psychologiczne lub psychoterapia realizowana w integracyjnym podejściu, nie wyłączając współpracy z przedstawicielami instytucji i placówek medycznych (m.in. lekarze, poradnie, szpitale psychiatryczne) na rzecz klienta.

Osoba odpowiedzialna za realizację zadań w obszarze: wskazany psycholog kliniczny, psychoterapeuta.

2) **Obszar aktywizacji społecznej (osoba + rodzina):**

Oddziaływania środowiskowe i terapeutyczne nakierowane na klienta PWS i jego otoczenie (rodzinę). Łączenie dostępnych oddziaływań terapeutycznych i treningowych w zakresie podejmowania nowych ról społecznych lub powrotu do ról uprzednio podjętych, przy współpracy z podmiotami działającymi w obszarze rehabilitacji społecznej.

Osoba odpowiedzialna za realizację zadań w obszarze: wskazany psycholog, pracownik socjalny lub specjalista pracy socjalnej z doświadczeniem w obszarze pomocy społecznej.

3) **Obszar aktywizacji zawodowej i edukacji (osoba + rodzina):**

Uwzględnienie sytuacji zawodowej i edukacyjnej klientów PWS w procesie terapeutycznym, w tym praca nad motywacją w zakresie powrotu do edukacji, ewentualna zmiana ścieżki edukacyjnej, wybór ścieżki aktywności zawodowej dostosowanej do potrzeb i możliwości osoby.

Osoba odpowiedzialna za realizację zadań w obszarze: wskazany pedagog, doradca zawodowy lub psycholog z przygotowaniem pedagogicznym.

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:
 - z lekarzami psychiatrami,
 - z oddziałami psychiatrycznymi i innymi (pacjenci z zaburzeniami psychosomatycznymi, po próbach samobójczych i in.),
 - z innymi podmiotami zajmującymi się wsparciem leczniczym;
- 2) w zakresie aktywizacji społecznej:
 - z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w szczególności z pracownikami socjalnymi,
 - z podmiotami prowadzącymi ośrodki wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - z podmiotami prowadzącymi mieszkania wspomagane, w tym chronione,
 - z podmiotami prowadzącymi placówki opieki całodobowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - z podmiotami świadczącymi specjalistyczne usługi opiekuńcze i asystenturę,
 - z pozostałymi podmiotami prowadzącymi środowiskowe i całodobowe formy wsparcia;
- 3) w zakresie aktywizacji zawodowej i edukacji:
 - ze szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - z Gdańskim Urzędem Pracy i PFRON w zakresie aktywizacji zawodowej,
 - z podmiotami prowadzącymi Warsztaty Terapii Zajęciowej oraz Centra Integracji Społecznej, ze spółdzielniami socjalnymi, z przedsiębiorstwami zatrudniającymi osoby z zaburzeniami psychicznymi,
 - z 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 PWS dla klientów: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku, w tym 3 dni w tygodniu do godz. 19.00;
- 2) wymagania związane z dokumentacją:
 - ewidencja dyżurów członków zespołu PWS,
 - ewidencja udzielonych porad,
 - prowadzenie indywidualnych kart konsultacji dla osób korzystających w sposób ciągły z PWS,
 - prowadzenie kart zgłoszeniowych, oświadczeń zgody do przetwarzania danych osobowych,
 - protokoły ze spotkań zespołu merytorycznego i superwizji.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA