

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację w latach 2018 - 2019 zadań z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania pomocy w rodzinie, których adresatami są mieszkańcy Gdańska.
I. Ogłaszający
Prezydent Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36
II. Organizator konkursu
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
III. Forma konkursu
Konkurs organizowany jest na podstawie: 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.) – w dalszej części zarządzenia zwana: „ustawą o pomocy społecznej”; 2) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz.1390) - art. 3; 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.); 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) – w dalszej części zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz. 1245); 6) uchwały Nr 160 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” (M. P. z 2016 r. poz. 1250); 7) uchwały Nr X/210/07 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie ustalenia ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych dla osób, którym przyznano pobyt ze względu na trudną sytuację życiową, niepełnosprawność lub chorobę, tekst jednolity ogłoszony obwieszczeniem Przewodniczącego Rady Miasta Gdańska z dnia 5 lipca 2010 r., zmieniona uchwałą Nr XI/176/11 z dnia 26 maja 2011 r.; 8) uchwały Nr XV/419/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia Powiatowego Programu Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Gdańsku na lata 2015 – 2020; 9) uchwały Nr XXVI/673/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu Integracji Imigrantów; 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 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; 12) uchwały Nr XXXI/868/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie

przyjęcia „Gdańskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2017 - 2020”; 13) uchwały Rady Miasta Gdańska Nr XXXI/869/16 z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych i zawierania umów cywilnoprawnych w pozostałych formach mieszkań wspomaganych w Gdańsku; 14) uchwały Nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”; 15) 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.
IV. Wykaz zadań
<u>Zadania z zakresu wspierania osób z niepełnosprawnościami:</u> I. Zabezpieczenie opieki dla osób z niepełnosprawnością oraz wsparcie członków rodziny w opiece nad osobą z niepełnosprawnością poprzez możliwość uzyskania pomocy w formie opieki wytchnieniowej od poniedziałku do piątku. II. Zabezpieczenie opieki dla osób z niepełnosprawnością oraz wsparcie członków rodziny w opiece nad osobą z niepełnosprawnością poprzez możliwość uzyskania pomocy w formie opieki wytchnieniowej w soboty. <u>Zadanie z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie:</u> III. Kompleksowe wsparcie dla rodzin w kryzysie – poradnictwo specjalistyczne, terapia rodzin, terapia par, terapia dzieci/młodzieży. <u>Zadanie z zakresu prowadzenia wsparcia w ramach Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym:</u> IV. Prowadzenie mieszkania wspomagane dla 2 osób, wychowanków pieczy zastępczej. V. Prowadzenie mieszkania wspomagane dla 6 osób, wychowanków pieczy zastępczej. <u>Inne:</u> VI. Zabezpieczenie miejsc krótkoterminowego pobytu dla osób niekwalifikujących się do świadczeń z pomocy społecznej, będących w kryzysie mieszkaniowym. Zadania realizują cele Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska: Cel operacyjny III.5: Podniesienie jakości systemu wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej. Cel operacyjny III.6: Podniesienie jakości systemu integracji społecznej.
V. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację
I. Zabezpieczenie opieki dla osób z niepełnosprawnością oraz wsparcie członków rodziny w opiece nad osobą z niepełnosprawnością poprzez możliwość uzyskania pomocy w formie opieki wytchnieniowej od poniedziałku do piątku. Planowana kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2018 roku wynosi: 44.200,00 zł. 1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.09.2018 r. – 31.12.2018 r. 2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokale znajdujące się w dyspozycji Oferenta, przystosowane do prowadzenia zajęć dla osób z niepełnosprawnością, w szczególności w dziennych ośrodkach wsparcia, jednostkach systemu oświaty lub placówkach całodobowych. 3. <u>Adresaci zadania:</u> opiekunowie osób z orzeczeniem o niepełnosprawności ze

wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub opiekunowie osób z niepełnosprawności ze znacznym stopniem niepełnosprawności.

4. Zakres zadania:

- 1) prowadzenie wsparcia od poniedziałku do piątku (łącznie przez 104 godziny na adresata), od godziny 8:00 w poniedziałek do godziny 16:00 w piątek. Każdy z adresatów będzie mógł skorzystać z tej formy wsparcia 1 raz podczas realizacji zadania. W uzasadnionych przypadkach możliwe będzie przedłużenie wsparcia;
- 2) zabezpieczenie opieki dla osób z niepełnosprawnością oraz wsparcie członków rodziny w jej sprawowaniu poprzez możliwość uzyskania pomocy rodzinie, w formie opieki wytchnieniowej, m.in. w związku z potrzebą załatwienia codziennych spraw, potrzebą odpoczynku opiekuna, podjęciem przez członka rodziny zatrudnienia;
- 3) zakres usługi obejmuje podstawowe elementy treningu funkcjonowania w codziennym życiu, treningu umiejętności interpersonalnych, treningu umiejętności spędzania czasu wolnego, poradnictwo psychologiczne, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, niezbędną opiekę oraz wyżywienie w formie posiłków lub produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestnika.

5. Wymagania kadrowe: doświadczenie organizacji w prowadzeniu działań na rzecz osób z niepełnosprawnością.

6. Wymagana dodatkowa dokumentacja: dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

7. Uwagi:

- 1) uczestnikami zadania mogą być wyłącznie osoby z niepełnosprawnością, które na co dzień potrzebują stałej opieki drugiej osoby. Rekrutacja odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku;
- 2) Oferent gwarantuje stałą obecność opiekuna podczas realizacji zadania.

II.

Zabezpieczenie opieki dla osób z niepełnosprawnością oraz wsparcie członków rodziny w opiece nad osobą z niepełnosprawnością poprzez możliwość uzyskania pomocy w formie opieki wytchnieniowej w soboty.

1. Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2018 roku wynosi: **16.200,00 zł.**

2. Termin realizacji zadania: 01.09.2018 r. – 31.12.2018 r.

3. Miejsce realizacji zadania: lokale znajdujące się w dyspozycji Oferenta, przystosowane do prowadzenia zajęć dla osób z niepełnosprawnością, w szczególności w dziennych ośrodkach wsparcia, jednostkach systemu oświaty lub placówkach całodobowych.

4. Adresaci: opiekunowie osób z orzeczeniem o niepełnosprawności ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub opiekunowie osób z niepełnosprawności ze znacznym stopniem niepełnosprawności.

5. Zakres zadania:

- 1) prowadzenie wsparcia w soboty przez minimum 10 godzin w ciągu dnia, w przedziale czasowym między godziną 8:00 a 20:00;
- 2) zabezpieczenie opieki dla osób z niepełnosprawnością oraz wsparcie członków rodziny w jej sprawowaniu poprzez możliwość uzyskania pomocy rodzinie, w formie

- opieki wytchnieniowej, m.in. w związku z potrzebą załatwienia codziennych spraw, potrzebą odpoczynku opiekuna, podjęciem przez członka rodziny zatrudnienia;
- 3) zakres usługi obejmuje podstawowe elementy treningu funkcjonowania w codziennym życiu, treningu umiejętności interpersonalnych, poradnictwo psychologiczne, niezbędną opiekę oraz wyżywienie w formie posiłków lub produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestnika.
6. Wymagania kadrowe: doświadczenie organizacji w prowadzeniu działań na rzecz osób z niepełnosprawnością.
7. Wymagana dodatkowa dokumentacja: dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.
8. Uwaga: uczestnikami zadania mogą być wyłącznie osoby z niepełnosprawnością, które na co dzień potrzebują stałej opieki drugiej osoby. Rekrutacja odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku.

III.

Kompleksowe wsparcie dla rodzin w kryzysie – poradnictwo specjalistyczne, terapia rodzin, terapia par, terapia dzieci/młodzieży.

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2018 roku wynosi: **70.000,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.09.2018 r. – 31.12.2018 r.
2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
3. Adresaci: rodziny będące w kryzysie, objęte wsparciem lub skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
4. Zakres zadania:
 - 1) zadanie ma na celu podniesienie bezpieczeństwa w gdańskich rodzinach, wzmocnienie kompetencji wychowawczych, umiejętności właściwych zachowań, radzenia sobie w sytuacjach trudnych, rozwiązywania konfliktów małżeńskich i rodzinnych oraz minimalizowanie zagrożeń płynących z nowoczesnych środków komunikacji;
 - 2) wsparcie obejmuje:
 - a) analizę zgłaszanej sytuacji rodziny, par, dzieci/młodzieży oraz konsultacje z pracownikiem socjalnym przed rozpoczęciem pracy, w trakcie i po zakończeniu projektu (dot. klientów MOPR),
 - b) określenie problemów i trudności związanych z zaburzonym funkcjonowaniem rodziny i będących przedmiotem współpracy z rodziną/parą,
 - c) sformułowanie celów pracy z rodziną/parą/dzieckiem/młodzieżą,
 - d) opracowanie planu pracy z rodziną/parą,
 - e) prowadzenie działań psychologicznych i terapeutycznych na rzecz z dzieci/młodzieży/rodzin/par zagrożonych przemocą w rodzinie lub jej doświadczających, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb, funkcjonowania i właściwego rozwoju dzieci w tych rodzinach,
 - f) prowadzenie psychoedukacji dla rodziców w zakresie prawidłowego sprawowania funkcji rodzicielskich,
 - g) zapewnienie specjalistycznej pomocy psychologicznej, w razie potrzeby konsultacji psychiatrycznych,
 - h) prowadzenie konsultacji rodzinnych oraz par/malżeństw,
 - i) prowadzenie terapii rodzin doświadczających kryzysu, zagrożonych lub doświadczających przemocy w rodzinie (badanie i terapia zaburzonych relacji rodzinnych, wsparcie w przechodzeniu kryzysów, wychowawczych, innych),
 - j) prowadzenie indywidualnej terapii par,
 - k) prowadzenie indywidualnej terapii dla dzieci/młodzieży,

- l) monitorowanie postępów zmian w rodzinie/parze i ewaluacja realizacji działań pomocowych (opracowanie własnego narzędzia „przed” i „po” zakończeniu współpracy),
- m) motywowanie do przejęcia odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo i dobro dzieci,
- n) prowadzenie dokumentacji klientów obejmującej diagnozę ich sytuacji oraz podejmowane działań psychologicznych i terapeutycznych (zgłoszenie, diagnoza, plan pracy z określonym celem, karta pracy specjalisty, ewaluacja częściowa i końcowa, listy uczestników),
- o) prowadzenie statystyk udzielonych konsultacji/terapii,
- p) opracowanie raportu z podsumowania współpracy z rodziną/parą/dzieckiem/młodzieżą o dokonanych zmianach,
- q) prowadzenie konsultacji psychologicznych dla dzieci i młodzieży w zakresie nadużyć seksualnych związanych z korzystaniem z nowoczesnych mediów;
- 3) praca z rodziną/parą/dziećmi prowadzona będzie w siedzibie organizacji;
- 4) współpraca z pracownikiem socjalnym, który zgłosił rodzinę/parę/młodzież do projektu.
- 5. Wymagania kadrowe: kwalifikacje kadry umożliwiające specjalistyczną pomoc psychologiczną, terapeutyczną, inną niezbędną do realizacji zadań.
- 6. Wymagana dodatkowa dokumentacja: dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.
- 7. Uwaga: Oferent powinien określić ilości działań specjalistów w poszczególnych zadaniach.

IV.

Prowadzenie mieszkania wspomaganego dla 2 osób, wychowanków pieczy zastępczej.

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

w 2018 r. – 8.000,00 zł (w tym: 5.000,00 zł na doposażenie mieszkania),

w 2019 r. – 31.200,00 zł.

- 1. Termin realizacji zadania: 01.12.2018 r. – 31.12.2019 r.
- 2. Miejsce realizacji zadania: mieszkanie przy ul. K. Leskiego 38/6 z przeznaczeniem na mieszkanie wspomagane, znajdujące się w zasobach Miasta (po wyłonieniu organizacji realizującej zadanie, planuje się użyczenie mieszkania).
- 3. Adresaci: usamodzielniający się wychowankowie pieczy zastępczej.
- 4. Zakres zadania:
 - 1) kandydaci do udziału w projekcie rekomendowani są przez organizację pozarządową lub/i pracownika socjalnego MOPR w Gdańsku. Decyzję o zakwalifikowaniu do projektu podejmuje Zastępca Dyrektora MOPR na podstawie opinii Komisji Kwalifikującej do mieszkań wspomaganych, w skład której wchodzi przedstawiciele MOPR i NGO;
 - 2) do zadań organizacji prowadzącej mieszkanie wspomagane należeć będzie:
 - a) zawarcie trójstronnej umowy cywilnoprawnej (pomiędzy uczestnikiem, organizacją pozarządową i MOPR) oraz opracowywanie i realizacja trójstronnego kontraktu dot. pobytu w mieszkaniu wspomaganym,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. karty pracy z uczestnikiem, karty oceny postępów uczestnika, wykazu kadry realizującej zadanie),
 - c) wsparcie na rzecz usamodzielnianych wychowanków świadczone przez 5 dni w tygodniu, min. 15 h/tydz., realizowane w zależności od potrzeb wychowanków,
 - d) monitoring oraz ocena postępów uczestnika (średnio raz na 6 miesięcy i na zakończenie wsparcia);

- 3) działania wspierające proces usamodzielnienia realizowane będą poprzez:
 - a) zapoznanie z uczestnikiem i poznanie oczekiwań,
 - b) zbudowanie pakietu usług dla każdego uczestnika opartego na przeprowadzonej analizie sytuacji,
 - c) realizację trójstronnego kontraktu zawierającego m.in. cele pracy, przewidywane efekty oraz zobowiązania stron dla osiągnięcia celów i terminy realizacji,
 - d) zapewnienie uczestnikom zadania wsparcia w postaci:
 - poradnictwa specjalistycznego, w szczególności pedagogicznego lub/i psychologicznego,
 - pomocy udzielanej przez innych specjalistów w zależności od rozpoznanego problemu uczestnika, np. doradcy zawodowego i/lub innych,
 - pomocy w ubieganiu się o uzyskanie mieszkania;
- 4) zakres udzielanego wsparcia będzie od diagnozy i etapu usamodzielnienia, na którym znajdują się mieszkańcy. Główne założenia danej formy pomocy to m.in.:
 - a) przygotowanie mieszkańców do samodzielnego życia,
 - b) doskonalenie ich umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - c) wsparcie w radzeniu sobie z codziennymi trudnościami i gospodarowaniu posiadanymi środkami finansowymi,
 - d) wsparcie w integracji ze środowiskiem,
 - e) wsparcie w podjęciu/kontynuowaniu lub podjęciu/utrzymaniu zatrudnienia;
- 5) stosowanie uchwały Rady Miasta Gdańska Nr XXXI/869/16 z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych i zawierania umów cywilnoprawnych w pozostałych formach mieszkań wspomaganych w Gdańsku;
- 6) weryfikacja wywiązywania się mieszkańca z odpłatności za pobyt w mieszkaniu.
5. Wymagania kadrowe: min. roczne doświadczenie kadry realizującej wsparcie w prowadzeniu działań ukierunkowanych na usamodzielnianie wychowanków pieczy zastępczej. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: pedagogika, psychologia).

V.

Prowadzenie mieszkania wspomagane dla 6 osób, wychowanków pieczy zastępczej.

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

w 2018 r. – 22.000,00 zł (w tym: 10.000,00 zł na doposażenie mieszkania),

w 2019 r. – 72.000,00 zł.

1. Termin realizacji zadania: 01.11.2018 r. – 31.12.2019 r.
2. Miejsce realizacji zadania: mieszkanie przy ul. Goszczyńskiego 6/11 z przeznaczeniem na mieszkanie wspomagane, znajdujące się w zasobach Miasta (po wyłonieniu organizacji realizującej zadanie, planuje się użyczenie mieszkania).
3. Adresaci: usamodzielniający się wychowankowie pieczy zastępczej. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość zamieszkania osoby z grupy osób kwalifikujących się do otrzymania wsparcia w ramach Modelu mieszkań wspomaganych GPMS innej niż usamodzielniający się wychowankowie pieczy zastępczej (max. 1 os.).
4. Zakres zadania:
 - 1) kandydaci do udziału w projekcie rekomendowani są przez organizację pozarządową lub/i pracownika socjalnego MOPR w Gdańsku. Decyzję o zakwalifikowaniu do projektu podejmuje Zastępca Dyrektora MOPR na podstawie opinii Komisji Kwalifikującej do mieszkań wspomaganych, w skład której wchodzi przedstawiciele MOPR i NGO;
 - 2) do zadań organizacji prowadzącej mieszkanie wspomagane należeć będzie:
 - a) zawarcie trójstronnej umowy cywilnoprawnej (pomiędzy uczestnikiem, organizacją pozarządową i MOPR) oraz opracowywanie i realizacja trójstronnego

- kontraktu dot. pobytu w mieszkaniu wspomagany,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. karty pracy z uczestnikiem, karty oceny postępów uczestnika, wykazu kadry realizującej zadanie),
 - c) wsparcie na rzecz usamodzielnianych wychowanków świadczone przez 5 dni w tygodniu, min. 15 h/tydz., realizowane w zależności od potrzeb wychowanków,
 - d) monitoring oraz ocena postępów uczestnika (średnio raz na 6 miesięcy i na zakończenie wsparcia);
- 3) działania wspierające proces usamodzielnienia realizowane będą poprzez:
- a) zapoznanie z uczestnikiem i poznanie oczekiwań,
 - b) zbudowanie pakietu usług dla każdego uczestnika opartego na przeprowadzonej analizie sytuacji,
 - c) realizację trójstronnego kontraktu zawierającego m.in. cele pracy, przewidywane efekty oraz zobowiązania stron dla osiągnięcia celów i terminy realizacji,
 - d) zapewnienie uczestnikom zadania wsparcia w postaci:
 - poradnictwa specjalistycznego, w szczególności pedagogicznego lub/i psychologicznego,
 - pomocy udzielanej przez innych specjalistów w zależności od rozpoznanego problemu uczestnika, np. doradcy zawodowego i/lub innych,
 - pomocy w ubieganiu się o uzyskanie mieszkania;
- 4) zakres udzielanego wsparcia zależeć będzie od diagnozy i etapu usamodzielnienia, na którym znajdują się mieszkańcy. Główne założenia danej formy pomocy to m.in.:
- a) przygotowanie mieszkańców do samodzielnego życia,
 - b) doskonalenie ich umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - c) wsparcie w radzeniu sobie z codziennymi trudnościami i gospodarowaniu posiadanymi środkami finansowymi,
 - d) wsparcie w integracji ze środowiskiem,
 - e) wsparcie w podjęciu/kontynuowaniu nauki lub podjęciu/utrzymaniu zatrudnienia;
- 5) stosowanie uchwały Rady Miasta Gdańska Nr XXXI/869/16 z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych i zawierania umów cywilnoprawnych w pozostałych formach mieszkań wspomaganych w Gdańsku;
- 6) weryfikacja wywiązywania się mieszkańca z odpłatności za pobyt w mieszkaniu.
5. **Wymagania kadrowe:** min. roczne doświadczenie kadry realizującej wsparcie w prowadzeniu działań ukierunkowanych na usamodzielnianie wychowanków pieczy zastępczej. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: pedagogika, psychologia).

VI.

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

Zadanie realizowane w formie pilotażu.

Planowana kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2018 roku wynosi **34.000,00 zł**.

Koszt jednego miejsca dla osób samotnych nie może być większy niż 30,00 zł/doba.

Koszt jednego miejsca dla samotnych rodziców/opiekunów z dziećmi nie może być większy niż 42,00 zł/doba za jedną osobę w rodzinie.

Dopuszcza się finansowanie miejsc pozostających w gotowości w przy stawce nie większej niż 50% kwoty zajętą miejsca.

1. Termin realizacji zadania: 01.09.2018 r. – 31.12.2018 r.

2. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta. Dopuszcza się możliwość wykupu miejsc zewnętrznych w placówkach dla osób bezdomnych, domach

samotnej matki, hostelach, innych lokalach mieszkalnych wynajętych na rynku prywatnym.

3. Adresaci: osoby niekwalifikujące się do świadczeń z pomocy społecznej, będące w kryzysie mieszkaniowym.

4. Zakres zadania:

- 1) zabezpieczenie średnio dziennie 3 miejsc dla osób samotnych oraz 3 miejsc dla samotnych rodziców z dziećmi;
- 2) wsparcie mieszkaniowe nie może być dłuższe niż 3 miesiące;
- 3) zapewnienie 3 pełnowartościowych posiłków dziennie, w tym co najmniej jednego gorącego;
- 4) umożliwienie kąpieli;
- 5) zapewnienie dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody (minimum w wyznaczonych porach);
- 6) zapewnienie dostępu do podstawowych środków higieny osobistej (mydło, golarka jednorazowa, ręcznik, papier toaletowy, proszek do prania);
- 7) do zadań organizacji należeć będzie opracowanie i realizacja planu działań zmierzających do wyjścia z kryzysu mieszkaniowego lub powrotu do kraju pochodzenia;
- 8) prowadzenie działań wspierających dla uczestników w zależności od zdiagnozowanych potrzeb (samodzielnie bądź we współpracy z innymi podmiotami).

5. Wymagania kadrowe: doświadczenie organizacji w prowadzeniu działań ukierunkowanych na usamodzielnianie uchodźców/osób w procedurze uchodźczej/osób z ochroną uzupełniającą/imigrantów w kryzysie mieszkaniowym. Gotowość do zabezpieczenia osoby posługującej się językiem cudzoziemca, w miarę zdiagnozowanych potrzeb.

VI. Warunki uczestnictwa w konkursie

Oferty na realizację zadania 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 podlega publikacji na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych, w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz na stronie www.witkac.pl przez 21 dni od dnia ogłoszenia

konkursu.

Merytorycznych konsultacji udzielają:

w zakresie zadania nr I i II:

Bożena Paluch 58/320-53-44 bozena.paluch@mopr.gda.pl

Magdalena Kmiecik 58/320-53-45 magdalena.kmiecik@mopr.gda.pl

Małgorzata Parnowska 58/320-53-64 malgorzata.parnowska@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr III:

Magdalena Szerszyńska 58/342-31-79 magdalena.szerszynska@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr IV i V:

Ewa Kremer 58/342-31-68 ewa.kremer@mopr.gda.pl

Małgorzata Sulińska 58/342-31- 62 malgorzata.sulinska@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr VI:

Robert Klimczak 58/522-38-30 robert.klimczak@mopr.gda.pl

Ewa Kremer 58/342-31-68 ewa.kremer@mopr.gda.pl

W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:

p. Paulina Dziekan e-mail: paulina.dziekan@mopr.gda.pl

p. Agnieszka Korzeniowska e-mail: agnieszka.korzeniowska@mopr.gda.pl

Samodzielny Referat Współpracy

ul. Leczkowa 1A w Gdańsku

tel. 58/342-31-48.

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:

- 1) **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl w terminie do dnia 14.08.2018 r. do godz. 15.30;**
- 2) instrukcja założenia konta w systemie 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”, a następnie należy ten dokument 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), opieczetować i **dostarczyć do kancelarii MOPR ul. 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 16.08.2018 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:
 - a) oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami (wydruk z generatora z zachowaniem sumy kontrolnej) podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw),
 - kopie oryginalnych dokumentów muszą zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić osoba wymieniona

w dokumencie rejestrowym, inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu lub notariusz, adwokat, radca prawny, b) 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 30.08.2018 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
- Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. - W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. - Katalog kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.
XII. Kryteria oceny ofert
- Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia. - Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. kryteria oceny formalnej: - oferta powinna być złożona zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w generatorze ofert za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl, „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert, „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, - oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu, - oferta powinna być złożona przez podmiot/podmioty uprawniony 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, - oferent powinien określić zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 oferty, - 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%; Kryteria oceny merytorycznej: - możliwość realizacji zadania, - kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu, - kwalifikacje i doświadczenia osób realizujących zadanie, - proponowana jakość realizacji zadania, - dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zlecanych zadań.
UWAGA: Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie należy wskazać

w części IV ust. 11 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 Organizatora konkursu wymienionych w części XVI niniejszego załącznika.

XIII. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Organizatora, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań **najpóźniej do dnia 30.08.2018 r.**

2. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.

3. Ostateczną decyzję o wyborze ofert podejmuje Prezydent Miasta Gdańska.

4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.

XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu

Wyniki konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy zadania i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone zarządzeniem Prezydenta i opublikowane na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, oraz na stronie www.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 o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w latach 2018 - 2019.

XVI. Zastrzeżenia ogłaszającego

1. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu.

2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.

3. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.

4. Gwarantowane przez Realizatora 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.

5. 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).

6. Realizator może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.

7. W przypadku zadań wieloletnich do oferty należy dołączyć kosztorys oraz harmonogram realizacji zadania we wszystkich latach trwania umowy.

8. 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, że zakres rzeczowy zadania nie zwiększy się o więcej niż 20% w stosunku do roku poprzedniego.

9. 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 Przestępstw na Tle Seksualnym. W związku z tym Oferent jest zobowiązany podjąć szczególne środki ochrony przeciwdziałające zagrożeniom w przypadku gdy organizuje działania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Należy wówczas uzyskać nieodpłatnie informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości dotyczące tego czy osoby, które będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi (pracownicy, współpracownicy, wolontariusze) znajdują się w tym Rejestrze. Osoby te nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.
10. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie informatycznym witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu witkac.pl.
11. Dopuszcza się możliwość opublikowania rozstrzygnięć poszczególnych zadań konkursowych.

XVII. Zasady przyznawania dotacji

Dotacje nie mogą być udzielone na:

- 1) realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Realizator 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 2018 r. poz. 395 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 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 pielęgniarstkich 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, za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl należy załączyć skany następujących dokumentów:

- 1) aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - **o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;**
- 2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;
- 3) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
- 4) kopię aktualnego statutu/regulaminu oferenta lub innego dokumentu

- potwierdzającego zakres działalności;
- 5) dodatkowy harmonogram oraz kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania - jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy;
 - 6) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego;
 - 7) dodatkowe dokumenty wymagane 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 prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;
 - 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 potwierdzenia złożenia oferty (załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia).
3. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:
- 1) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego złożenie oferty oraz brakujących podpisów przypadku gdy nie została ona podpisana 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 (w tym klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów);
 - 4) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
 - 5) uzupełnienie dodatkowego harmonogramu oraz kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (jedynie w przypadku zadań wieloletnich);
 - 6) uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem - (w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego);
 - 7) uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych w części V niniejszego załącznika;
 - 8) uzupełnienia zakresu prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 oferty.

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, stronie internetowej www.witkac.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora **do dnia 21.08.2018 r.**

Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne elektronicznie za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl.

Uwaga:

Każda zmiana oferty na stronie internetowej www.witkac.pl powoduje zmianę sumy kontrolnej oferty i wymaga dostarczenia potwierdzenia 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. Załączniki do niniejszych warunków
Załącznik – Katalog kosztów kwalifikowanych.
XXI. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego
Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

/-/ Paweł Adamowicz

Katalog kosztów kwalifikowanych¹

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 jej 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 organizacji;
- 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 rachunkowości² o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych³ 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: merytoryczne i koszty obsługi.

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 dokonany 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. 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.

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.

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) 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, o którą ubiega się podmiot, może wynosić do **99%** finansowej wartości zadania (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego). Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego wynosi 1% wysokości 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 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 katalog kosztów może być modyfikowany w zależności od warunków ogłaszanego konkursu

² zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

³ 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

/-/ Paweł Adamowicz