**PROJEKT zał. nr 3 do zapytania ofertowego**

**Umowa nr .......................**

zawarta w dniu ……….….. w ……………………… pomiędzy:

……………………………………………………………………………………………...……

……………………………………………………………………………………………...……

w imieniu którego działa:

……………………………………………...……………………………………………………

……………………………………………...……………………………………………………

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

……………………………………...……………………………………………………………

…………………………………………...………………………………………………………

zwanym dalej **Wykonawcą.**

Strony oświadczają, że niniejsza Umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia

publicznego przeprowadzonego na podstawie art. 138o Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. -

Prawo Zamówień Publicznych.

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest :

1. Utworzenie Centrum Asystentury i Opieki Społecznej obejmującego Powiat Świebodziński (przy udziale Lidera tj. Stowarzyszenia Rozwoju Regionalnego „Rozwój” w Gorzowie Wlkp.).
2. Zatrudnienie 2 wyszkolonych w projekcie osób do usług asystenckich i opiekuńczych, i rozpoczęcie świadczenia usług w środowisku lokalnym dla 14 osób niesamodzielnych i niepełnosprawnych,
3. Rekrutację osób do objęcia asystenturą i opieką zgodnie z wymogami projektu oraz indywidualna diagnoza potrzeb.
4. Utworzenie w Świebodzinie nowego domu dziennego pobytu dla 20 osób niesamodzielnych.
5. Wprowadzenie częściowej odpłatności za usługi i wyżywienie, uzależnionej od sytuacji finansowej uczestnika projektu.
6. Uruchomienie usługi przerwy regeneracyjnej w postaci bonów usługowych.
7. Współudział z Liderem i Partnerami (tj. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gorzowie Wlkp. oraz Powiatem Świebodzińskim) w tworzeniu Systemu Usług na terenie Powiatu Świebodzińskiego, których celem jest stałe i trwałe oddziaływanie oparte na realizacji pełnej sfery potrzeb osób niesamodzielnych i niepełnosprawnych.
8. Monitoring projektu i uczestników, wprowadzenie, aktualizacja i monitoring PEFS, złożenie informacji o wszystkich uczestnikach, personelu oraz wskaźnikach zadania.
9. Aktywne uczestnictwo i współpracę z Liderem i Partnerami w działaniach mających na celu realizację Projektu:
10. stosowanie przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji pomiędzy Partnerami;
11. informowanie o planowanych zmianach w ramach swojej części zadań;
12. niezwłocznego informowania Grupy projektowej (w składzie pełnomocnych przedstawicieli ze strony Lidera i Partnerów) o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań;
13. poddania się kontroli w zakresie prawidłowości wykonywania zadań, realizowanej przez lidera Partnerstwa, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym:
14. wgląd w dokumenty, w tym dokumenty księgowe, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców, w tym przygotowanie i gromadzenie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
15. umożliwienie uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych, a tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców,
16. informowanie Lidera o obowiązkach poddania się czynnościom kontrolnym.
17. Udostępnianie każdorazowo na wniosek Lidera Partnerstwa lub uprawnionych podmiotów, dokumentów lub informacji umożliwiających dokonanie oceny wpływu realizowanych zadań w odniesieniu do celów przyjętych w projekcie.
18. Współpracę z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów lub Lidera projektu dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
19. Wykorzystanie środków finansowych wyłącznie na realizację zadań związanych z utworzeniem Centrum Asystentury i Opieki Społecznej.
20. Wykorzystanie materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych wyłącznie przez Lidera Partnerstwa.
21. Informowanie uczestników projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań.
22. Oznaczenie materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadania, informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 – po uprzedniej akceptacji tych dokumentów przez Koordynatora Projektu.
23. Gromadzenie i archiwizację dokumentacji odnoszącej się do działań w Projekcie.
24. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.
25. Wydatkowanie środków zgodnie z **zasadą konkurencyjności** w przypadku zamówień o wartości powyżej 50 tyś. zł netto, bez podatku od towarów i usług, na warunkach zawartych w umowie o dofinansowanie Projektu oraz zawartych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020* oraz w przypadku ponoszenia wydatków o wartości do 50 tyś. zł netto, bez podatku od towarów i usług, należy uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku. Dokumentacja związana z wydatkowaniem środków podmiotom zewnętrznym na realizację zadań merytorycznych wymaga akceptacji Koordynatora projektu.
26. Przedstawianie Liderowi informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność.
27. Wypełnianie obowiązków wynikających z udzielania pomocy publicznej w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.)
28. Wykonawca będzie przestrzegać postanowień umowy.
29. Zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Liderem.
30. Zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzanie kontroli finansowej.
31. Gromadzenie informacji o uczestnikach projektu i przekazywania ich do Lidera.
32. Bezzwłoczne informowanie Lidera o ewentualnych problemach związanych z realizacja projektu.
33. Bezwzględne przestrzeganie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020.
34. Weryfikacja kwalifikacji oraz wykształcenia zatrudnionego personelu i uzgadnianie zakresu ich obowiązków z Koordynatorem projektu powołanym przez Lidera.
35. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zasadami określonym w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182, z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
36. Zachowanie dostępności dokumentacji związanej z realizacją zadań Projektu, zgodnie ze standardowym dla województwa lubuskiego okresem trwałości, tj. 5 lat, czyli do 31 grudnia 2023 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
37. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z wytycznymi Lidera w terminie do 31 grudnia 2027r.

**§ 2**

1. Wartość przedmiotu umowy została określona do kwoty: ………… (słownie: …………………………………………………………… zł brutto
2. Wykonawca nie może przeznaczać środków finansowych, o których mowa w ust. 1 na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, poza projektowej, działalności.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy środki na finansowanie kosztów realizacji zadań w formie zaliczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach środki na finansowanie kosztów mogą być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Wykonawcę.
4. Przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu, strony umowy stosują się do aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020.
5. Strony ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków:
	1. złożenie przez Wykonawcę do Zamawiającego zestawienia poniesionych wydatków wraz z kserokopiami, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, dokumentów księgowych wskazanych w zestawieniu oraz wyciągów bankowych rachunku, w terminie do 5 dnia od zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie których Lider Projektu składa wniosek o płatność;
	2. złożenie informacji o wszystkich uczestnikach oraz wskaźnikach zadania realizowanego przez Wykonawcę;
	3. zatwierdzenie zestawienia przez Lidera Partnerstwa;
	4. dostępność środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Projektu Lidera.
6. Zamawiający może wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz Wykonawcy w przypadku stwierdzenia lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości w realizowaniu postanowień niniejszej umowy lub w realizacji zadań, w szczególności w przypadku nieterminowego realizowania zadań, utrudniania kontroli realizacji zadań, dokumentowania realizacji zadań niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy lub na wniosek instytucji kontrolnych.
7. Strony zobowiązane są do ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Wykonawcę, środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

**§ 3**

1. Osobami upoważnionymi do kontaktów w zakresie realizacji umowy są:
2. ze strony Wykonawcy - ………………………………...…………………………..

adres poczty elektronicznej - …………………………..…………………………...

numer telefonu - …………………………………………………………………….

1. ze strony Zamawiającego – Artur Karkocki – Naczelnik Wydz. ESO

adres poczty elektronicznej – a.karkocki@powiat.swiebodzin.pl.

numer telefonu – 68 4755334

1. Zmiana osób upoważnionych, o których mowa w ust. 1 będzie odbywać się poprzez pisemne zgłoszenie.
2. Do czasu otrzymania przez drugą Stronę powiadomienia o zmianie osób upoważnionych do kontaktów w zakresie realizacji umowy, korespondencję kierowaną i przesyłaną na adres wskazany przez Strony w ust. 1 uznaje się za doręczoną.

**§ 4**

Wykonawca umowy będzie przestrzegać postanowień umowy partnerskiej zawartej w dniu 03 października 2016r. pomiędzy Liderem a Partnerami Projektu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez wykonawcę umowy, środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Wykonawca  umowy ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszystkie czynności związane z realizacją powierzonych mu zadań wobec osób trzecich, w tym odpowiedzialność za straty przez nie poniesione w związku z realizacją zadań lub w związku  z odstąpieniem wykonawcy od umowy.

Odpowiedzialność wykonawcy opiera się na zasadach odpowiedzialności kontraktowej w myśl przepisów art. 471 i następnych Kodeksu Cywilnego.

     5.  Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających          zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.

**§ 5**

Zamawiający zastrzega, że Wykonawca nie może zbywać na rzecz osoby trzeciej wierzytelności należnej mu od Zamawiającego z niniejszej umowy.

**§ 6**

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

**§ 7**

Wszelkie spory z tytułu realizacji umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

**§ 8**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych i Kodeksu Cywilnego.

**§ 9**

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy oraz trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

**§ 10**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 11**

Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 - Formularz ofertowy Wykonawcy z dnia ………………….

Załącznik nr 3 – Umowa partnerska z dnia 03 października 2016r. pomiędzy Liderem a Partnerami Projektu

**Załącznik nr 1 do umowy nr ....................**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest wybór wykonawcy usług społecznych w ramach działania 7.5 tytuł projektu „Model środowiskowych usług opiekuńczych i asystenckich dla osób niepełnosprawnych i niesamodzielnych” na terenie powiatu Świebodzińskiego.

**KOD CPV 85320000-8 usługi społeczne**

Zadanie należy wykonać poprzez:

1. Utworzenie Centrum Asystentury i Opieki Społecznej obejmującego Powiat Świebodziński (przy udziale Lidera tj. Stowarzyszenia Rozwoju Regionalnego „Rozwój” w Gorzowie Wlkp.)

2. Zatrudnienie 2 wyszkolonych w projekcie osób do usług asystenckich i opiekuńczych i rozpoczęcie świadczenia usług w środowisku lokalnym dla 14 osób niesamodzielnych i niepełnosprawnych.

3. Rekrutację osób do objęcia asystenturą i opieką zgodnie z wymogami projektu oraz indywidualna diagnoza potrzeb.

4. Utworzenie w Świebodzinie nowego domu dziennego pobytu dla 20 osób niesamodzielnych.

5. Wprowadzenie częściowej odpłatności za usługi i wyżywienie, uzależnionej od sytuacji finansowej uczestnika projektu.

6. Uruchomienie usługi przerwy regeneracyjnej w postaci bonów usługowych.

7. Współudział z Liderem i Partnerami (tj. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gorzowie Wlkp. oraz Powiatem Świebodzińskim) w tworzeniu Systemu Usług na terenie Powiatu Świebodzińskiego, których celem jest stałe i trwałe oddziaływanie oparte na realizacji pełnej sfery potrzeb osób niesamodzielnych lub niepełnosprawnych.

8. Monitoring projektu i uczestników, wprowadzenie, aktualizacja i monitoring PEFS, złożenie informacji o wszystkich uczestnikach, personelu oraz wskaźnikach zadania.

9. Aktywne uczestnictwo i współpracę z Liderem i Partnerami w działaniach mających na celu realizację Projektu;

1. stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Partnerami;
2. informowania o planowanych zmianach w ramach swojej części zadań;
3. niezwłocznego informowania Grupy projektowej (w składzie pełnomocnych przedstawicieli ze strony Lidera i Partnerów) o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań;
4. poddania się kontroli w zakresie prawidłowości wykonywania zadań, realizowanej przez Lidera Partnerstwa, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym:
5. wgląd w dokumenty, w tym dokumenty księgowe, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców, w tym przygotowanie i gromadzenie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
6. umożliwienie uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców;
7. informowania Lidera o obowiązku poddania się czynnościom kontrolnym.

10. Udostępnianie każdorazowo na wniosek Lidera Partnerstwa lub uprawnionych podmiotów dokumentów lub informacji umożliwiających dokonanie oceny wpływu realizowanych zadań w odniesieniu do celów przyjętych w projekcie;

11. Współpracę z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów lub Lidera projektu dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;

12. Wykorzystanie środków finansowych wyłącznie na realizację zadań związanych z utworzeniem Centrum Asystentury i Opieki Społecznej.

13. Wykorzystywanie materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych wyłącznie przez Lidera Partnerstwa;

14. Informowanie uczestników projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań;

15. Oznaczenie materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadania informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 – po uprzedniej akceptacji tych dokumentów przez Koordynatora Projektu;

16. Gromadzenie i archiwizację dokumentacji odnoszącej się do działań w Projekcie;

17. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem;

18. Wydatkowanie środków zgodnie z  **zasadą konkurencyjności** w przypadku zamówień o wartości powyżej 50 tys. zł netto, bez podatku od towarów i usług, na warunkach zawartych w umowie o dofinansowanie Projektu oraz zawartych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020* oraz w przypadku ponoszenia wydatków o wartości do 50 tys. zł netto, bez podatku od towarów i usług, należy uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku. Dokumentacja związana z wydatkowaniem środków podmiotom zewnętrznym na realizację zadań merytorycznych wymaga akceptacji Koordynatora projektu.

19. Przedstawianie Liderowi informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność;

20.Wypełnianie obowiązków wynikających z udzielania pomocy publicznej w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);

21. Wykonawca będzie przestrzegać postanowień umowy.

22. Zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Liderem,

23. Zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej,

24. Gromadzenie informacji o uczestnikach projektu i przekazywania ich do Lidera,

25. Bezzwłoczne informowanie Lidera o ewentualnych problemach związanych z realizacją projektu.

26. Bezwzględne przestrzeganie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach

 EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020.

27. Weryfikacja kwalifikacji oraz wykształcenia zatrudnianego personelu i uzgadnianie zakresu ich obowiązków z koordynatorem projektu powołanym przez Lidera.

28. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.). oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

29. Zachowanie dostępności dokumentacji związanej z realizacją zadań Projektu, zgodnie ze standardowym dla województwa lubuskiego okresem trwałości, tj. 5 lat, czyli do 31 grudnia 2023 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

30. Archiwizację dokumentacji zgodnie z wytycznymi Lidera w terminie do 31 grudnia 2027 r.

 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa | Wymogi |
| 1 | Wynajem lokalu | Czynsz obejmuje usługi komunalne(woda, ścieki, wywóz nieczystości, energia elektryczna, ogrzewanie itp.).- średnia powierzchnia lokalu wynajmowanego -150mokres wynajmowania 19 mc |
| 2 | Doposażenie Domu Dziennego pobytu – zakup niezbędnych środków trwałych | W skład środków trwałych wchodzą np.:- zmywarka / wyparzarka – 1 szt.,- lodówka o wysokości 185 cm ,- pralko- suszarka ładowność 10 kg,- samochód dostosowany do przewozu osób z niepełnosprawnością ruchową,- kuchnia mikrofalowa,- kuchnia + piekarnik/ indukcja,- meble kuchenne,- telewizor,- komputer stacjonarny,- urządzenie wielofunkcyjne,- zestaw nagłośnieniowy do zajęć KO,- zestaw wypoczynkowy, |
| 3 | Dostosowanie pomieszczenia dla osób niepełnosprawnych | Zgodnie z potrzebami |
| 4 | Zakup materiałów do prowadzenia zajęć terapii zajęciowej | Zakup materiałów w ilości 380 osobodni |
| 5 | Wyżywienie uczestników | Zapewnienie wyżywienia- w roku 2017 - 20 osób przez okres 7 miesięcy licząc średnio 21 dni w miesiącu - łączna wartość =2940 osobodni- w roku 2018 -20 osób przez okres 12 miesięcy licząc średnio 21 dni w miesiącu – łączna wartość = 5040 |
| 6 | Zakup wyposażenia i środków dydaktycznych dla domu dziennego pobytu niebędących środkami trwałymi | Zakup przykładowych materiałów dydaktycznych i wyposażenia przeznaczonych dla 20 osób – uczestników projektu np. takich jak:- gry edukacyjno zabawowe,- kijki do nord walking-przedłużacz do prądu z rozgałęzieniem- deska do prasowania- żelazko- odtwarzacz DVD blu rey- krzesła do jadalni- krzesła do świetlicy- Stoły do jadalni- 5 szt- stoły do wietlicy -8 szt- termos-4 szt- Zestaw kawowy – kpl.- szafki indywidualne dla uczestników DDP- kozetka – stół rehabilitacyjny,- regały- tablica korkowa- tablica wielofunkcyjna,- stolik/ława- Fotel – 4 szt- Ciśnieniomierze- apteczka- Elektroniczny termometr do temperatury ciała,- Noże kuchenne kpl.- kosze na odpadki,- lustro łazienkowe,- Talerze płytkie obiadowe,- talerze głębokie obiadowe,- talerze deserowe,- sztućce,- Obrusy na stoły,- Komplet patelni,- komplet garnków małe,- Wazy obiadowe,- dzbanki do napoi- szklanki- patery,- koszyki do chleba,- łyżki wazówki,- brytany do pieczenia,- formy do pieczenia,- mikser do ciasta,- aparat fotograficzny,- materac rehabilitacyjny składany – 3 częściowych,- inne materiały zużywalne. |
| 7 | Wyżywienie uczestnikówWKŁAD WŁASNY | Zapewnienie wyżywienia - w roku 2017 - 20 osoba przez okres 7 miesięcy licząc średnio 21 dni w miesiącu - łączna wartość =2940 osobodni- w roku 2018 -20 osób przez okres 12 miesięcy licząc średnio 21 dni w miesiącu – łączna wartość = 5040 |
| 8 | Wynagrodzenie terapeuty, psychologa | Zatrudnienie terapeutów, psychologa w wymiarze czasu pracyw roku 2017 -80 godzin – przez okres 7 miesięcyw roku 2018- 90 godzin – przez okres 12 miesięcy |
| 9 | Usługa przerwy regeneracyjnej dla rodzin z niepełnosprawnymi osobami zależnymi | Zapewnienie przerwy regeneracyjnej dla 10 osób.Usługa krótkiej przerwy o charakterze regeneracyjnym lub zastępczego pobytu okresowo, usługa stacjonarna bądź mobilna.  |
| 10 | Wynagrodzenie Instruktora Kulturowo Oświatowego – wolontariat- WKLAD WŁASNY | W roku 2017 – 20 godzin w mc x7 = 140 godzinW roku 2018 – 20 godzin w mc x 12 mc = 240 godzin |
| 11 | Zatrudnienie instruktora warsztatów kulinarnych | Umowa zlecenie:W roku 2017 -112 godzinw roku 2018 – 192 godziny |
| 12 |  Inne formy aktywności społecznej uczestników projektu | Zapewnić 20 uczestnikom projekt inne formy aktywności społecznej w liczbie 380 h, np. takie jak;- wyjście do kina,- teatru,- filharmonii- imprezy plenarne |
| 13 | Ubezpieczenie NW uczestników projektu | Ubezpieczyć 20 uczestników projektu. |
| 14 | Zakup środków higienicznych dla uczestników DDP | Zapewnić przez okres 19 miesięcy 20 uczestnikom projektu środki higieniczne takie jak- mydło,- proszki do prania,- szampon, itp. |
| 15 | zakup prasy codziennej | Przez okres 19 miesięcy zapewnić uczestnikom projektu prasę codzienną. |
| 16 | Zatrudnienie pracownika socjalnego | - umowa cywilnoprawna 60 godzin w miesiącu przez okres 19 miesięcy |
| 17 | Zatrudnienie instruktora terapii zajęciowej | Min. 1/2 etatu przez okres 19 miesięcy |
| 18 | Zapewnienie usług telekomunikacyjnych i Internetu dla działalności merytorycznej | Zapewnienie usług telekomunikacyjnych i Internetu przez okres 19 miesięcy |
| 19 | Zatrudnienie Asystenta – WKŁAD WŁASNY | 1 osobie niepełnosprawnej lub niesamodzielnej przysługuje usługa – średnio 20 godzinnawykonanie usługi w roku 2017 – w wymiarze 98 usług,wykonanie usługi w roku 2018 – w wymiarze 168 usług. |
| 20 | Transport osób niesamodzielnych /niepełnosprawnych | Zapewnienie transportu przez okres 19 miesięcy 20 uczestnikom projektu. W skład transportu należy wliczyć koszt paliwa, przegląd, ubezpieczenie OC i AC. |
| 21 | Zatrudnienie trenerów warsztatów teleinformatycznych | Przeprowadzenie dla 20 uczestników projektu warsztatów telekomunikacyjnych.W roku 2017 -20 godzinw roku 2018- 30 godzin. |
| 22 | Zakup materiały szkoleniowych dla uczestników zajęć w Domach Dziennego Pobytu | Zakup materiałów szkoleniowych dla 20 uczestników DDP np.: takich jak:- notatnik,- długopis,- teczka,- papier |
| 23 | zakup Pen - Drive dla uczestników warsztatów teleinformatycznych | 20 szt.  |
| 24 |  Zatrudnienie Opiekuna w Domu Dziennego Pobytu | Zatrudnienie opiekuna DDP przez okres 19 miesięcy/ pełen etat lub alternatywnie umowa cywilno-prawna. |
| 25 | Zatrudnienie 2 asystentów osoby niepełnosprawnej lub niesamodzielnej | - zatrudnienie 2 asystentów osoby niepełnosprawnej lub zależnej przez okres 19 mc/pełen etat lub alternatywnie umowa cywilno-prawna. |
| 26 |  Koordynowanie i rozliczanie finansowe wszystkich zadań | Zapewnić koordynowanie i rozliczanie finansowe wszystkich zadań przez okres realizacji projektu. |