

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Gdyni ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej oraz zaprasza do składania ofert.

I. Ogłaszający konkurs

Prezydent Miasta Gdyni
81-382 Gdynia, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54
telefon (centrala) (58) 626 26 26; fax: (58) 620 97 98
e-mail: umgdynia@gdynia.pl; www.gdynia.pl

II. Obsługa merytoryczna konkursu

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zwany dalej MOPS w Gdyni
81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2
telefon/fax (58) 78 20 120; (58) 62 59 330; (58) 62 59 393
e-mail: sekretariat@mopsgdynia.pl; www.mopsgdynia.pl

III. Podstawa prawna konkursu

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w:

1. Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.).
2. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.).
3. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.).
4. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
5. Rozporządzeniu 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).
6. Uchwale Rady Miasta Gdyni Nr LVIII/1777/23 z dnia 22 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia rocznego Programu współpracy Miasta Gdyni z organizacjami pozarządowymi.

IV. Rodzaj i termin realizacji zadania

1. Rodzaj zadania publicznego: **Prowadzenie punktów dystrybucji wsparcia żywnościowego.**
2. Dotacja zostanie przekazana do wysokości zabezpieczonych środków **w formie wsparcia** wykonania zadania publicznego, tj. w wysokości **95%** niezbędnych całkowitych kosztów związanych z realizacją zadania i faktycznie poniesionych przez Zleceniobiorcę, któremu przyznano dotację.
3. Zadanie własne gminy o charakterze obowiązkowym na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 3, w zw. z art. 2 ust. 2, art. 7 pkt 1, art. 15 pkt 4 i pkt 6, tj.:
 - 1) art. 17 ust. 1 pkt 3: Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy udzielenie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - 2) art. 2 ust. 2: Pomoc społeczną organizują organy administracji rządowej i samorządowej, współpracując w tym zakresie, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
 - 3) art. 7 pkt 1: Pomocy społecznej udziela się osobom i rodzinom w szczególności z powodu ubóstwa;
 - 4) art. 15 pkt 4 i pkt 6: Pomoc społeczna polega w szczególności na analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej i rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
4. Termin realizacji zadania obejmuje okres **od dnia 1 września 2024 r. do 31 sierpnia 2027 r.**

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Gmina Gdynia zapewni łączną kwotę środków **w wysokości do 192 500,00 PLN** przeznaczonych na **wsparcie** realizacji zadania publicznego w 2024 r.
2. W kolejnych latach środki finansowe zabezpieczone na wsparcie realizacji zadania publicznego, w zakresie określonym w niniejszym ogłoszeniu, będą odpowiednio nie mniejsze niż:
 - 1) **do 577 500,00 PLN** w okresie od dnia 01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.
 - 2) **do 577 500,00 PLN** w okresie od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2026 r.
 - 3) **do 385 000,00 PLN** w okresie od dnia 01.01.2027 r. do dnia 31.08.2027 r.
3. Każdorazowa zmiana wysokości zabezpieczonych środków na realizację zadania publicznego potwierdzana będzie aneksem do umowy.
4. Planowane kwoty mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
 - 1) zadanie można realizować mniejszym kosztem,
 - 2) zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
5. Wymagany udział środków finansowych własnych, pochodzących z innych źródeł bądź wkładu osobowego (świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków) **wynosi minimum 5 %**

całkowitego kosztu realizacji zadania publicznego, w każdym kolejnym roku obowiązywania umowy.

6. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego Oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.
7. Dotacja przekazywana będzie na wydzielony rachunek bankowy należący do Zleceniobiorcy, w transzach, w liczbie i wysokości wynikających z zawartej w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu umowy.

VI. Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji niniejszego zadania dofinansowane będą wydatki Zleceniobiorcy związane z prowadzeniem punktów dystrybucji wsparcia żywnościowego.
2. Realizacja zadania prowadzona będzie przez Zleceniobiorcę na bazie dwóch obiektów:
 - 1) obiektu znajdującego się na terenie Gdyni, spełniającego warunki podstawowej dostępności dla osób z ograniczoną sprawnością, będącego własnością Zleceniobiorcy bądź udostępnionego Zleceniobiorcy na podstawie odrębnej umowy użyczenia, najmu/dzierżawy przynajmniej na czas zawarcia umowy na realizację zadania, w którym będzie prowadzona dystrybucja żywności z dłuższym terminem przydatności do spożycia i świeżej żywności;oraz
 - 2) obiektu będącego własnością Gminy Gdynia, znajdującego się przy ul. Maciejewicza 11 w Gdyni, spełniającego warunki podstawowej dostępności dla osób z ograniczoną sprawnością, w którym będzie prowadzona dystrybucja świeżej żywności.
3. Ilość punktów, w których realizowana będzie dystrybucja żywności może ulec zwiększeniu w zależności od zapotrzebowania Gminy Miasta Gdynia na działalność tego rodzaju.
4. Realizacja zadania będzie obejmowała:
 - 1) organizowanie zbiórek żywności, z dłuższym terminem przydatności do spożycia, od partnerów i podmiotów zaangażowanych we wsparcie mieszkańców Gdyni dla osób przebywających na terenie Gdyni w szczególności klientów MOPS;
 - 2) pozyskanie ww. żywności od firm producenckich oraz z rezerw unijnych w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 (FEPŻ);
 - 3) magazynowanie pozyskanej żywności;
 - 4) sortowanie żywności i przygotowanie pakietów długoterminowych (interwencyjnych) wsparcia żywnościowego, zawierających m.in.:
 - a) pakiet długoterminowy (interwencyjny) - minimalna zawartość to 5 produktów, w skład którego mogą wchodzić: puszka konserw (rybna, mielonka mięsna lub paszтет), słoik

- dżemu, zupa instant, opakowanie kaszy, opakowanie makaronu, opakowanie cukru, opakowanie mąki, butelka oleju, karton mleka, drobne słodycze; skład pakietu może być modyfikowany w zakresie ponadpodstawowym w zależności od pozyskiwanej żywności;
- 5) wydawanie pakietów długoterminowych (interwencyjnych) wsparcia żywnościowego będzie następowało zgodnie z opracowanymi przez Zleceniobiorcę zasadami, na poziomie nie mniejszym niż 100 pakietów miesięcznie;
 - 6) prowadzenie statystyk i analiz zapotrzebowania na poszczególne pakiety wsparcia żywnościowego;
 - 7) wykonywanie raportów o skali udzielonego wsparcia;
 - 8) zabezpieczenie warunków organizacyjnych i technicznych do wydawania świeżej żywności dla mieszkańców i osób przebywających na terenie Gdyni;
 - 9) organizowanie zbiórek świeżej żywności np. owoców, warzyw, nabiału, jaj, mięsa, drobiu, pieczywa, ryb (z krótkim terminem przydatności do spożycia) itp.;
 - 10) wydawanie pozyskanej świeżej żywności co najmniej 2 razy w tygodniu w każdej lokalizacji, przez co najmniej 6 godz. dziennie;
 - 11) wydawanie pozyskanej **świeżej żywności** (pakietów krótkoterminowych) będzie następowało zgodnie z opracowanymi przez Zleceniobiorcę zasadami, na poziomie nie mniejszym niż miesięcznie 500 pakietów żywnościowych dobranych indywidualnie do potrzeb osób potrzebujących;
 - 12) wykonywanie raportów o skali udzielonego wsparcia;
 - 13) współpracę z jednostkami organizacyjnymi MOPS i innymi podmiotami wchodzącymi w system gdyńskiej pomocy społecznej w zakresie informowania o swojej działalności, dostępności punktu i potencjalnych adresatach zadania;
 - 14) informowanie mieszkańców i osób przebywających na terenie Gdyni o możliwości otrzymania świeżej żywności;
 - 15) zatrudnienie kadry gwarantującej należyte wykonanie zadania;
5. Zadanie diagnozowania potrzeb wśród mieszkańców Gdyni i osób przebywających na terenie Gdyni w szczególności klientów MOPS oraz kierowanie osób wymagających wsparcia żywnościowego do punktów prowadzonych przez Zleceniobiorcę realizowane będzie przez Dzielnicowe Ośrodki Pomocy Społecznej w Gdyni i Centrum Reintegracji i Interwencji Mieszkaniowej w Gdyni, zgodnie z ustaloną odrębnie procedurą.
 6. Ogłaszający konkurs ma prawo w każdym momencie realizacji zadania do kontroli wykonywania zadania. Kontrola odbywa się w miejscu realizacji zadania i ma na celu weryfikację rzeczywistych warunków i sposobu jego wykonywania, w szczególności:
 - 1) prawidłowość prowadzonej dokumentacji,

- 2) weryfikację organizacji realizacji zleconego zadania publicznego.
7. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
 8. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność wobec ogłaszającego konkurs i osób trzecich za usługę wykonaną przez podwykonawców (jeśli dotyczy).
 9. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Gdyni a Oferentem.
 10. W przypadku, gdy w obiekcie będącym własnością Oferenta bądź udostępnionym Oferentowi na podstawie odrębnej umowy użyczenia, najmu/dzierżawy realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Oferent zobowiązany będzie do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.
 11. Oferent realizując zadanie, zobowiązany będzie do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.).
 12. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie w oparciu o zapisy art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.) do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w Rozdz. VI niniejszego ogłoszenia.
 13. Oferent wykonujący czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych na rzecz Zleceniodawcy zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) a także Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

VII. Zasady i warunki przyznawania dotacji

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 571 z późn. zm.), które prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy społecznej.
Ww. podmioty, na potrzeby niniejszego konkursu, z momentem złożenia oferty stają się Oferentami.
2. Oferenci **nie muszą** posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Oferent przystępujący do otwartego konkursu ofert może złożyć jedną ofertę.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania, pochodzących z innych źródeł,
 - 6) oświadczenia dotyczące:
 - a) braku zobowiązań wobec miasta Gdynia,
 - b) kwalifikowalności podatku VAT,
 - c) dysponowania lokalem, o którym mowa w Rozdz. VI niniejszego ogłoszenia ust. 2 pkt 1, na potrzeby realizacji zadania publicznego,
 - 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
7. W Ofercie realizacji zadania publicznego w rozdziale V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” na poszczególne lata 2024-2027 należy uwzględnić:
 - 1) **V. A I** Koszty realizacji działań – należy wpisać wszystkie planowane koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
 - 2) **V. A II** Koszty administracyjne - należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie.
 - 3) **V. B** Źródła finansowania kosztów realizacji zadania.
 - 4) **V. C** Podział kosztów realizacji zadania w partnerstwie - dotyczy oferty wspólnej.

8. Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała. W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń, media. Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące kosztów wynagrodzeń (ujęte w kategorii V.A I, II) powinny zawierać informację o rodzaju umowy, jaka zostanie zawarta (np. umowa o pracę i wymiar etatu, umowa o dzieło, zlecenie, itp.).
9. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów określających osobowość prawną.
10. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, Oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie część III pkt 4 oferty w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, organizacja powinna opisać w części III pkt 5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności podzlecenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Konkursowej.
11. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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) **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl**, wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia,
 - 2) pełnomocnictwo(-a) do działania w imieniu Oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane w KRS do reprezentacji),
 - 3) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
 - 4) w przypadku złożenia oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie - umowa partnerska.
12. Oferent zobowiązany jest do złożenia w części VI oferty „Inne informacje” następujących oświadczeń, tj.:

- 1) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Gdynia i na dzień złożenia oferty Oferent **rozliczył** w okresie 3 lat kalendarzowych, poprzedzających dzień złożenia oferty, środki otrzymane z budżetu miasta Gdyni;
 - 2) oświadczenie Oferenta o zarejestrowaniu lub niezarejestrowaniu podmiotu jako podatnika VAT; w przypadku oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT oświadczenie Oferenta, iż nie może odzyskać w żaden sposób kosztu podatku VAT, którego wysokość została ujęta w ofercie, a jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu części podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku;
 - 3) oświadczenie o dysponowaniu lokalem (tytuł prawny), o którym mowa w Rozdz. VI niniejszego ogłoszenia ust. 2 pkt 1, ze wskazaniem adresu na potrzeby realizacji zadania publicznego.
13. **Oświadczenia i informacje, o których mowa w ust. 12** niniejszego ogłoszenia **podlegają ocenie formalnej i bez ich przedstawienia oferta nie zostanie zakwalifikowana do etapu oceny merytorycznej.**
14. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie. Oferta wspólna powinna zawierać:
- 1) informację jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.),
 - 2) sposób reprezentacji Oferentów, o których mowa w art. 14 ust. 2 ww. ustawy, wobec organu administracji publicznej.
15. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w ofercie oraz umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego
16. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent.
17. W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana tylko jedna oferta.
18. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.
19. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie czy określona w części V niniejszego Ogłoszenia. W takim przypadku Oferent, którego oferta została wybrana, akceptując stosowne zmniejszenie dotacji, zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów dostosowanych do kwoty przyznanego finansowania. Ww. dokumenty stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy.

20. Oferta wybrana do dofinansowania stanowić będzie, wraz z ewentualną korektą, integralną część umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

VIII. Zasady finansowania zadania

1. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami.
2. Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
3. Za **koszty kwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - 1) poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego, w okresie obowiązywania umowy, wykorzystane do 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, przy czym zobowiązanie musi być zaciągnięte w trakcie trwania umowy,
 - 2) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie), w części dotyczącej realizacji zadania,
 - 3) odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego,
 - 4) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 5) realizowane ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego,
 - 6) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 7) faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
4. Za **koszty niekwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - 1) niezwiązane z zadaniem publicznym,
 - 2) pokryte przez inne podmioty finansujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim finansowaniem (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - 3) inwestycji,
 - 4) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 5) działalności partii politycznych,
 - 6) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
 - 7) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego.
 - 8) podatek VAT (za wyjątkiem sytuacji, gdy podmiot nie jest w stanie odzyskać podatku VAT).

5. Pod pojęciem **kosztu** należy rozumieć wydatek faktycznie poniesiony w okresie obowiązywania umowy oraz w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub wskazanego rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania, przy czym zobowiązanie powstaje w okresie obowiązywania umowy.
6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy Bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2324 z późn. zm.), dokumentujący obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.
7. Zastrzega się konieczność uruchamiania środków finansowych ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi przelewy dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle (całości) zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza zestawienie wydatków objętych refundacją zawierające co najmniej:
 - 1) numer dokumentu księgowego,
 - 2) datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - 3) wystawcę dokumentu,
 - 4) nazwę kosztu,
 - 5) kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania,
 - 6) datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Zleceniobiorcy, jednakże nie później niż na dzień kończący dany okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła spłata zobowiązania.
8. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
 - 1) nr faktury (rachunku),

- 2) data wystawienia,
 - 3) wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi,
 - 4) każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.),
 - 5) zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji. Przesunięcia te uznaje się, gdy nie nastąpiło zwiększenie przewidywanych wydatków o więcej niż 15 % lub nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.

IX. Termin składania ofert

1. Oferty realizacji zadania należy składać według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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) wraz z załącznikami **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl**, w terminie **do dnia 13.08.2024 r. do godz. 14⁰⁰**.
2. Instrukcja założenia konta w systemie witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopsgdynia.pl - zakładka „Konkursy ofert”.
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 imieniu oferentów (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw), opieczetować i dostarczyć w wersji papierowej do sekretariatu MOPS, ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia, **w godzinach od 7³⁰ do 15⁰⁰ do dnia 14.08.2024 r.** lub przesaść 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 ust. 3, decyduje data wpływu do sekretariatu MOPS w Gdyni.

5. Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się złożenie druku "Potwierdzenia złożenia oferty" (w formacie .pdf zamiast jej papierowej wersji) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/> na adres skrytki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni: /Mopsgdynia/SkrytkaESP z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „Otwarty Konkurs Ofert: Prowadzenie punktów dystrybucji wsparcia żywnościowego.” (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP). Potwierdzenie złożenia oferty musi zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.
6. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Oferent przed **zawarciem umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego zobowiązany będzie do dostarczenia:**
 - 1) informacji o składzie osób reprezentujących Oferenta: imiona i nazwiska osób,
 - 2) umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego
 - 3) informacji o wskazanym rachunku bankowym do obsługi dotacji.
8. W terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert, lista Oferentów, rodzaj zadania oraz wielkość wnioskowanej dotacji zostaną opublikowane:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdynia i MOPS w Gdyni,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w Gdynińskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i MOPS w Gdyni,
 - 3) na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl,
 - 4) na stronie internetowej MOPS w Gdyni: www.mopsgdynia.pl w zakładce „Konkursy ofert”.

X. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty

1. Decyzję o wynikach otwartego konkursu ofert oraz o wyborze oferty podejmuje Prezydent Miasta Gdyni w formie zarządzenia, po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.
3. Ocena formalna będzie obejmowała sprawdzenie:
 - 1) zachowania terminu złożenia oferty,
 - 2) zachowania wymogów określonych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),

- 3) zachowania warunków i wymogów niniejszego Ogłoszenia,
 - 4) złożenia w części VI oferty wymaganych oświadczeń,
 - 5) załączenia wszystkich wymaganych dokumentów,
 - 6) czy oferta została złożona przez podmiot do tego uprawniony,
 - 7) czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają opiniowaniu przez Komisję Konkursową.
5. Komisja Konkursowa będzie analizować merytoryczną zawartość złożonych ofert posługując się Kartą Opinii o ofercie realizacji zadania publicznego. Komisja Konkursowa wyrazi opinię o poszczególnych ofertach oraz przyzna im odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium wykorzystując następujące kryteria:
- 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (maksymalnie można zdobyć do 25 punktów), w tym m.in.:
 - a) znajomość specyfiki lokalnej mającej znaczenie dla realizacji zadania ;
 - b) adekwatność metod i narzędzi rekrutacji beneficjentów zadania;
 - c) promocja zadania i jej adekwatność do założeń oraz planowanych adresatów;
 - d) spójność, realność oraz szczegółowość oferty;
 - e) doświadczenie oferenta w prowadzeniu zadań o podobnym charakterze.
 - 2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (maksymalnie można zdobyć do 25 punktów), w tym m.in.:
 - a) racjonalność, realność i adekwatność przyjętych kosztów zadania oraz ich prawidłowa kwalifikacja;
 - b) spójność kosztów z planowanymi do realizacji działaniami oraz z planowanymi rezultatami zadania;
 - c) zakładana efektywność wykorzystania dotacji.
 - 3) Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (maksymalnie można zdobyć do 25 punktów).
 - 4) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie (maksymalnie można zdobyć do 25 punktów), w tym m.in.:
 - a) diagnoza sytuacji i potrzeb beneficjentów zadania;
 - b) spójność oferty z dokonaną diagnozą potrzeb beneficjentów;
 - c) atrakcyjność zakładanych form realizacji zadania;
 - d) doświadczenie osób przy udziale których będzie realizowane zadanie.

6. Zlecający zadanie dokona wyboru oferty w siedzibie MOPS w Gdyni ul. Grabowo 2, w terminie do **18 dni** od upływu terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.
7. Lista rankingowa, a także wykaz organizacji pozarządowych, którym przyznano dotację, rodzaj zleconego zadania i kwoty przyznanej na realizację zadania są publikowane:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Gdyńskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i MOPS w Gdyni,
 - 3) na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl,
 - 4) na stronie internetowej MOPS w Gdyni: www.mopsgdynia.pl w zakładce „Konkursy ofert”.
8. Prezydent Miasta Gdyni zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - 2) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert,
 - 3) zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu,
 - 4) odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy Oferent:
 - utraci osobowość prawną,
 - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową Oferenta,
 - w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
9. Od decyzji Prezydenta Miasta Gdyni w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku, Aleja Zwycięstwa 16/17, 80-219 Gdańsk. Skargę wnosi się w terminie trzydziestu dni od dnia opublikowania przez Prezydenta Miasta Gdyni informacji o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert.
10. O wyniku konkursu Oferenci zostaną powiadomieni na piśmie.
11. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni a Oferentem wybranym w wyniku otwartego konkursu ofert.

XI. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami

1. Nazwa zadania: „Za stołem – Punkty dystrybucji żywności”.
2. Termin: od 01.09.2019 r. do 31.08.2024 r.
3. Rozdział: 85395, paragraf: 2360

4. Kwota rozliczonej dotacji w 2023 r. (w zł): 441 780,00

5. Kwota przekazanej dotacji w 2024 r. (w zł): 385 000,00

Załączniki:

1. Ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

Gdyńskie Centrum Organizacji Pozarządowych ul. 3 Maja 27-31; 81-364 Gdynia tel./fax 621 80 98, e-mail:

kontakt@gdyniapozarzadowa.pl

Gdyński Bank Danych III sektor

Numer w banku danych: (wypełnia GCOP)

Data wpływu: (wypełnia GCOP)

Pełna nazwa organizacji zgodna z KRS lub innym rejestrem:

.....

Dane teleadresowe organizacji: Tel:, Fax:

Dane kontaktowe organizacji: Strona internetowa:

Adres email:

Adres siedziby (kod, miasto, ulica):

.....

Adres korespondencyjny (kod, miasto, ulica):

.....

Numer KRS lub innego rejestru:

Data rejestracji:

Zasięg działania: miejski, wojewódzki, ogólnopolski, międzynarodowy¹

W przypadku prowadzenia regularnych działań w gdyńskich dzielnicach prosimy o ich wskazanie (maksymalnie 5 np. Chylonia, Witomino):

.....

Osoba kierująca organizacją: (Funkcja, imię i nazwisko)

.....

Telefon i adres email osoby kierującej organizacją: (tylko do wiadomości GCOP)

.....

.....

Status prawny organizacji: Stowarzyszenie, fundacja, grupa nieformalna, stowarzyszenie kultury fizycznej, stowarzyszenie zwykłe, organizacja kościelna, spółdzielnia socjalna, klub seniora²

inny:

Status organizacji pożytku publicznego: (posiada ,nie posiada, w trakcie rejestracji)³

Sposób reprezentacji organizacji: (jednoosobowo, co najmniej dwuosobowo)³

Podstawowy zakres działalności³

¹ Odpowiednie podkreślić

² Odpowiednie podkreślić a w przypadku innego proszę wpisać

- a) zdrowie, osoby niepełnosprawne,
- b) pomoc społeczna, profilaktyka uzależnień, aktywność zawodowa
- c) seniorzy, kombatancki
- d) ochrona środowiska, turystyka, sport i rekreacja
- e) kultura, tradycja i sztuka
- f) dzieci i młodzież, edukacja

Słowa kluczowe opisujące działalność organizacji (doprecyzowujące zaznaczone powyżej grupy, maksymalnie 10) np: teatr, rowery, taniec, gimnastyka, terapia.

.....

W jakim obszarze chcielibyście Państwo współpracować z Gdynskim Centrum Organizacji Pozarządowych (można podkreślić wiele):

- a) wykorzystywanie przestrzeni biurowej GCOP
- b) wykorzystywanie adresu korespondencyjnego GCOP
- c) konsultacje prawne, księgowo, organizacyjne
- d) szkolenia z zakresu komunikacji i wizerunku
- e) uczestnictwo w Kampanii 1% (dla OPP)
- f) otrzymywanie wiadomości o konkursach grantowych
- g) współpraca z sektorem biznesowym
- h) szkolenie z zakresu pozyskiwania funduszy
- i) udział w Gdynskiej Strefie Pozarządowej
- j) doradztwo w zakresie opracowywania wniosków grantowych
- k) pomoc w poszukiwaniu partnerów projektowych
- l) pomoc w poszukiwaniu wolontariuszy do projektów i działań
- m) udział w szkoleniach specjalistycznych
- n) udział w spotkaniach integracyjnych III sektora
- o) udział w spotkaniach liderów organizacji
- p) uczestniczenie w strefach pozarządowych podczas wydarzeń miejskich
- q) inne propozycje (jakie)

.....

³ Prosimy o podkreślenie jednej, najbardziej pasującej kategorii

Chcąc jak najlepiej dopasować ofertę Gdyńskiego Centrum Organizacji Pozarządowych będziemy wdzięczni, jeżeli wskażą Państwo najważniejsze realizowane projekty w ostatnim czasie:

.....
.....

1. Czy w powyższych działaniach są takie, które były dofinansowane:

a. ze środków Urzędu Miasta Gdyni (dotacje celowe, miejskie konkursy dla organizacji pozarządowych)

.....

b. ze środków ministerialnych (m.in. FIO, ASOS)

.....

c. z innych środków grantowych (np. Fundacji Batorego)

.....

2. Czy w powyższych działaniach są działania ciągłe (np. prowadzenie placówek wsparcia, klubów seniora itp.):

.....
.....

Liczba wolontariuszy, z jaką Państwo przeciętnie współpracują:

Główne źródła finansowania działalności organizacji⁴:

a) Działalność gospodarcza

b) Składki członkowskie

c) Darowizny

d) Projekty finansowane z Miasta Gdyni

e) Odpisy podatkowe (1,5 %)

f) Projekty grantowe

g) Działalność statutowa, odpłatna

h) Inne(jakie):

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ankiecie dla potrzeb niezbędnych do realizacji zadań Gdyńskiego Centrum Organizacji Pozarządowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Data wypełnienia ankiety

Pieczęć organizacji

Podpis osoby wypełniającej

.....