

## 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](mailto:umgdynia@gdynia.pl); [www.gdynia.pl](http://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](mailto:sekretariat@mopsgdynia.pl); [www.mopsgdynia.pl](http://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. 1465 z późn. zm.).
2. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.).
3. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
4. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
5. Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2354).
6. 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).

7. Uchwale Rady Miasta Gdyni Nr XI/270/24 z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia rocznego Programu współpracy Miasta Gdyni z organizacjami pozarządowymi.

#### IV. Rodzaj i termin realizacji zadania

1. Rodzaj zadania publicznego: **Zapewnienie wsparcia mieszkańcom Gdyni w mieszkaniach treningowych na terenie Gdyni.**
2. Dotacja zostanie przekazana do wysokości zabezpieczonych środków w formie **wsparcia** wykonania zadania publicznego, dofinansowania do 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 12 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.), tj.: Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych.
4. Termin realizacji zadania obejmuje okres od dnia **01 kwietnia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**

#### V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Gmina Gdynia zapewni łączną kwotę środków w wysokości do **130 000,00 PLN** przeznaczonych na **wsparcie** realizacji zadania publicznego w **2025 r.**
2. Każdorazowa zmiana wysokości zabezpieczonych środków na realizację zadania publicznego regulowana będzie aneksem do umowy.
3. 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.
4. 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 finansowane będą wydatki Oferenta związane z organizacją i zapewnieniem wsparcia, opieki dla mieszkańców Gdyni w mieszkaniach treningowych na terenie Gdyni, w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2354).
2. Mieszkania będące w dyspozycji Oferenta zapewnią **minimum 4 miejsca, ale nie więcej niż 6 miejsc** prowadzonych zgodnie z art. 53 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.).

3. Mieszkania treningowe (lokal, pomieszczenia, zakres usług) muszą spełniać standard określony w Rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1.
4. W ramach realizacji niniejszego zadania nie będą finansowane wydatki na zaspokojenie indywidualnych potrzeb mieszkańców, takich jak np. wyżywienie, leki, odzież, obuwie, środki higieny osobistej, usługi medyczne, kosmetyczno-fryzjerskie itp.
5. Pobyt w mieszkaniu może mieć charakter krótkotrwały (np. weekendowy) – jako pobyt próbny, treningowy, ukierunkowany na weryfikację gotowości kandydata do zamieszkania w mieszkaniu treningowym.
6. Kwalifikowanie kandydatów do mieszkań treningowych odbywać się będzie komisyjnie, z udziałem przedstawicieli Oferenta i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni.
7. Oferent zobowiązany jest do pobierania opłaty za pobyt w mieszkaniu treningowym, zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Gdyni z dnia 24.10.2024 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia oraz mieszkaniach treningowych i wspomaganym prowadzonych przez lub na zlecenie Gminy Miasta Gdyni.
8. Oferent zobowiązany jest do wykonania minimum 390 osobodni pobytu w mieszkaniu treningowym.
9. Oferent zobowiązany będzie do:
  - a) opracowania regulaminu funkcjonowania mieszkania treningowego i przedstawienia go do akceptacji Zleceniodawcy w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy;
  - b) prowadzenia ewidencji osób korzystających z pobytu w mieszkaniu treningowym oraz dokumentacji potwierdzającej realizację wsparcia i opieki w mieszkaniu treningowym;
  - c) składania w MOPS w Gdyni pisemnych raportów na temat pobytów w mieszkaniu treningowym i innych dokumentów określonych w umowie.
10. Realizacja zadania będzie prowadzona przez Oferenta na bazie obiektu na terenie miasta Gdyni, będącego własnością Oferenta przystępującego do konkursu lub na bazie innego obiektu udostępnionego Oferentowi na podstawie umowy użyczenia, najmu, dzierżawy przynajmniej na czas zawarcia umowy na realizację ww. zadania.
11. 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 spełnienia wymogów Rozporządzenia, dotyczących minimalnych standardów usług świadczonych w mieszkaniu treningowym,
  - 3) weryfikację spełnienia wymogów Rozporządzenia, dotyczących minimalnych standardów pomieszczeń w mieszkaniu treningowym.

12. 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.
13. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność wobec ogłaszającego konkurs i osób trzecich za usługę wykonaną przez podwykonawców (jeśli dotyczy).
14. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Gdyni a Oferentem.
15. 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.
16. 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 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2354).
17. 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 2024 r. poz. 1411) do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w Rozdz. VI niniejszego ogłoszenia.
18. 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 (t.j. 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 2024 poz. 1491 z późn. zm.), które prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy społecznej oraz **posiadają status organizacji pożytku publicznego**. Ww. podmioty, na potrzeby niniejszego konkursu, z momentem złożenia oferty stają się Oferentami.
2. Oferent przystępujący do otwartego konkursu ofert może złożyć jedną ofertę.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. 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,
  - 6) oświadczenia dotyczące:
    - a) braku zobowiązań wobec miasta Gdynia,
    - b) kwalifikowalności podatku VAT,
    - c) dysponowania lokalem, na potrzeby realizacji zadania publicznego, spełniającym wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2354).
  - 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
6. W Ofercie realizacji zadania publicznego w rozdziale V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” na 2025 rok 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.

7. 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.).
8. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów określających osobowość prawną.
9. 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.
10. Warunkiem ubiegania się o finansowanie 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](http://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 złożenia oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie - umowa partnerska.
11. Oferent zobowiązany jest do złożenia w część 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), ze wskazaniem adresu na potrzeby realizacji zadania publicznego, który spełnia wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2354), a także wskazanie obecnych (na dzień złożenia oferty) funkcji pomieszczeń, w których będą prowadzone mieszkania treningowe.
12. **Oświadczenia i informacje, o których mowa w ust. 11 niniejszego ogłoszenia podlegają ocenie formalnej i bez ich przedstawienia oferta nie zostanie zakwalifikowana do etapu oceny merytorycznej.**
13. 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 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.),
  - 2) sposób reprezentacji Oferentów, o których mowa w art. 14 ust. 2 ww. ustawy, wobec organu administracji publicznej.
14. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w ofercie oraz umowie na wsparcie realizacji zadania publicznego.
15. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent.
16. W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana tylko jedna oferta.
17. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.
18. 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 stanowić będą podstawę do zawarcia umowy.
19. Oferta wybrana do sfinansowania 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,
  - 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, 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 2024 r. poz. 1646 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 jej/jego 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 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.),
  - 5) każda faktura (rachunek) powinna 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](http://www.witkac.pl)** w terminie **do dnia 14.03.2025 r. do godz. 14<sup>00</sup>**.
2. Instrukcja założenia konta w systemie witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz na stronie internetowej [www.mopsgdynia.pl](http://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 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> **do dnia 17.03.2025 r.** lub przesać 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: Zapewnienie wsparcia mieszkańcom Gdyni w mieszkaniach treningowych na terenie Gdyni.” (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 na 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 Gdyńskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i MOPS w Gdyni,
  - 3) na stronie miejskiego portalu internetowego: [www.gdynia.pl](http://www.gdynia.pl),
  - 4) na stronie internetowej MOPS w Gdyni: [www.mopsgdynia.pl](http://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) spójność, realność oraz szczegółowość oferty;
    - d) dostosowanie miejsca realizacji zadania do specyfiki i szczególnych potrzeb osób z ograniczeniem funkcji poznawczych, w tym pomieszczenia, urządzenia i rozwiązania techniczne.
  - 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 Oferenta w prowadzeniu zadań o podobnym charakterze oraz osób przy udziale których będzie realizowane zadanie.
6. Zlecający zadanie dokona wyboru oferty w siedzibie MOPS w Gdyni ul. Grabowo 2, w terminie **17 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:
- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta,
  - b) na tablicy ogłoszeń Gdyńskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i MOPS w Gdyni,
  - c) na stronie miejskiego portalu internetowego: [www.gdynia.pl](http://www.gdynia.pl),
  - d) na stronie internetowej MOPS w Gdyni: [www.mopsgdynia.pl](http://www.mopsgdynia.pl) w zakładce „Konkursy ofert”.
8. Prezydent Miasta Gdyni zastrzega sobie prawo do:
- a) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  - b) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert,
  - c) zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu,
  - d) 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: „MieszkaMY 2024”:
  - a) Termin: od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.
  - b) Rozdział: 85220, paragraf: 2360,
  - a) Kwota rozliczonej dotacji w 2024 r. (w zł): 130 000,00

**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](mailto: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, międzynarodowy<sup>1</sup>

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 seniora<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Odpowiednie podkreślić

<sup>2</sup> Odpowiednie podkreślić, a w przypadku innego proszę wpisać

inny: .....

**Status organizacji pożytku publicznego:** (posiada, nie posiada, w trakcie rejestracji)<sup>3</sup>

**Sposób reprezentacji organizacji:** (jednoosobowo, co najmniej dwuosobowo)<sup>3</sup>

**Podstawowy zakres działalności<sup>3</sup>**

- a) zdrowie, osoby niepełnosprawne,
- b) pomoc społeczna, profilaktyka uzależnień, aktywność zawodowa
- c) seniorzy, kombataneci
- 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 Gdyńskim Centrum Organizacji**

**Pozarządowych (można podkreślić wiele):**

- a) wykorzystywanie przestrzeni biurowej GCOP
- b) wykorzystywanie adresu korespondencyjnego GCOP
- c) konsultacje prawne, księgowość, 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 Gdyńskiej 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

---

<sup>3</sup> Prosimy o podkreślenie jednej, najbardziej pasującej kategorii



- p) uczestniczenie w strefach pozarządowych podczas wydarzeń miejskich
- q) inne propozycje (jakie) .....
- .....

**Chcąc jak najlepiej dopasować ofertę Gdynńskiego 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 organizacji<sup>4</sup>:**

- 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**

.....