

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

7. Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz.U. z 2018 r. poz. 896).

IV. Rodzaj i termin realizacji zadania

1. Rodzaj zadania publicznego: **Prowadzenie schroniska dla bezdomnych osób i rodzin w Gdyni.**
2. Dotacja zostanie przekazana do wysokości zabezpieczonych środków **w formie powierzenia** wykonania zadania publicznego, tj. w wysokości **100%** 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 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.).
4. Termin realizacji zadania obejmuje okres **od dnia 1 lipca 2025 r do 30 czerwca 2027 r.**

V.Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Gmina Gdynia zapewni łączną kwotę środków **w wysokości do 1 999 416,00 PLN** przeznaczonych na **powierzenie** realizacji zadania publicznego w wysokości:
 - 1) **do 499 854,00 PLN** w okresie od dnia 01.07.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.
 - 2) **do 999 708,00 PLN** w okresie od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2026 r.
 - 3) **do 499 854,00 PLN** w okresie od dnia 01.01.2027 r. do dnia 30.06.2027 r.
2. Każdorazowa zmiana wysokości zabezpieczonych środków na realizację zadania publicznego potwierdzana będzie aneksem do umowy.
3. Planowane kwoty mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
 - a) zadanie można realizować mniejszym kosztem,
 - b) 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 finansowana będzie działalność na rzecz bezdomnych osób i rodzin, dla około 35 osób przebywających na terenie miasta Gdyni we wszystkie dni kalendarzowe w cyklu 24 godzinny.
2. Zleceniobiorca wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert będzie miał możliwość realizacji zadania w obiekcie na terenie **Gdyni przy ul. Leszczyńki 153**, który zostanie użyczony Zleceniobiorcy

na podstawie odrębnej umowy na czas realizacji zadania, bądź na bazie innego obiektu będącego własnością Oferenta przystępującego do konkursu lub udostępnionego Oferentowi na podstawie odrębnej umowy użyczenia, najmu/dzierżawy przynajmniej na czas zawarcia umowy, spełniającego odpowiednie warunki dotyczące stanu technicznego budynku w szczególności w zakresie bezpieczeństwa p.poż. i sanitarno - higienicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Miejsce realizacji usługi musi być zgodne z zapisami Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz.U. z 2018 r. poz. 896).
4. Realizator zadania zobowiązany będzie w czasie trwania umowy do:
 - 1) zapewnienia schronienia osobom tego pozbawionym, w odpowiednich warunkach bytowych,
 - 2) zapewnienia trzech posiłków dziennie wraz z napojem (w tym jednego gorącego), w miejscu przeznaczonym do spożycia posiłku,
 - 3) zapewnienia odpowiedniego wsparcia polegającego na pomocy w codziennym funkcjonowaniu, osobom tego wymagającym, w szczególności z powodu wieku, niepełnosprawności, długotrwałej choroby, będącym w stanie niezagrażającym zdrowiu bądź życiu innych osób przebywających w placówce,
 - 4) zapewnienia osobom nieposiadającym żadnego dochodu podstawowych środków higieny osobistej w ilości umożliwiającej utrzymywanie czystości, takich jak: mydło, szampon, jednorazowe maszynki do golenia, pasta do zębów, szczoteczka do zębów, art. higieniczne dla kobiet, pieluchy jednorazowe itp.,
 - 5) zapewnienia podstawowych środków medycznych, w tym opatrunkowych takich jak np. bandaże, plastry, gaza jałowa, środki dezynfekcyjne itp.,
 - 6) przestrzegania i poszanowania wolności, praw i obowiązków człowieka i obywatela w stosunku do wszystkich osób korzystających ze schroniska, w tym do przestrzegania ich dóbr osobistych zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenie RP,
 - 7) prowadzenia rejestru osób korzystających z pomocy placówki skierowanych przez MOPS w Gdyni,
 - 8) stałej i ścisłej współpracy z Centrum Reintegracji i Interwencji Mieszkaniowej MOPS w Gdyni (dalej CRiIM MOPS) przy realizacji planów pomocy, Indywidualnych Programów Wychodzenia z Bezdomności, kontraktów socjalnych i innych działań mających na celu wspieranie osób przebywających w schroniskach lub ich rodzin, polegającej w szczególności na:
 - a) monitorowaniu ustalonych przez pracownika socjalnego CRiIM planów pomocy osobom kierowanym do schroniska,

- b) motywowaniu osób bezdomnych, u których występuje problem uzależnienia, do podejmowania terapii odwykowej i jej kontynuowania,
 - c) motywowaniu osób bezdomnych do podejmowania wszelkiej aktywności zawodowej, jak również uczestnictwa w różnego rodzaju kursach, szkoleniach i innych formach aktywności społecznej i zawodowej,
 - d) motywowaniu do podejmowania lub kontynuacji leczenia somatycznego lub psychiatrycznego chorych osób bezdomnych, a także w miarę możliwości sprawdzanie stosowania zaleceń lekarskich,
 - e) pomocy osobom bezdomnym przy wypełnianiu i składaniu wszelkich dokumentów dotyczących realizowanego planu pomocy takich jak np. wnioski o nr PESEL, świadczenia rodzinne, dowód osobisty, dokumenty do ZUS, lokal socjalny, świadectwa pracy, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności itp.,
 - f) wsparciu osób bezdomnych w sprawach dotyczących unormowania ich sytuacji rodzinnej,
 - g) zapewnieniu dostępu do informacji o możliwych formach pomocy, a także zapewnieniu podstawowej informacji prawnej, medycznej i mieszkaniowej;
- 9) zapewnienia pomocy mieszkańcom placówki w sytuacjach zagrażających ich zdrowiu lub życiu, poprzez umożliwienie pierwszego kontaktu z lekarzem lub placówkami ratowniczymi służby zdrowia,
- 10) zapewnienia noclegu wraz z niezbędnym wyżywieniem samotnym kobietom lub matkom z dziećmi do następnego dnia roboczego pracy CRiIM w sytuacjach interwencyjnych (po godz. pracy CRiIM bądź w dni wolne od pracy – dot. min. samodzielnych zgłoszeń do schroniska, zgłoszeń z Ośrodka Interwencji Kryzysowej, zgłoszeń przez inne służby),
- 11) zapewnienia bieżącego kontaktu pomiędzy pracownikiem schroniska, a pracownikami CRiIM MOPS w godzinach od 8:00 do 15:30, w każdym dniu pracy ww. CRiIM MOPS. Bieżący kontakt musi umożliwiać podjęcie natychmiastowych czynności sprawdzenia, kontroli, weryfikacji i przekazania informacji o sytuacji danej osoby w schronisku,
- 12) konsultacji z pracownikiem socjalnym CRiIM MOPS zamiaru usunięcia ze schroniska osoby tam skierowanej – niezwłocznie nie później jednak niż w terminie na 1 dzień przed przewidywanym terminem usunięcia lub w najbliższym dniu roboczym następującym po zdarzeniu,
- 13) niezwłocznego pisemnego poinformowania Zamawiającego o usunięciu z placówki z podaniem daty skreślenia, przyczyny usunięcia, okoliczności, itp. nie później niż w terminie 3 dni od skreślenia. Informacja może być przekazana drogą elektroniczną, fax, mail, itp.,
- 14) wsparcia osób bezdomnych w procesie dokonywania wpłat na poczet odpłatności za pobyt w schronisku.

5. Pobyt osób w placówce będzie możliwy na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez organ kierujący, poprzedzonej skierowaniem.
6. Zleceniodawca ustala następujące zasady odpłatności za pobyt w schronisku:
 - 1) w przypadku osoby nieposiadającej dochodu lub której dochód nie przekracza kryterium dochodowego określonego w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.), koszty pobytu i posiłku pokryje w całości MOPS w Gdyni;
 - 2) osoby bezdomne posiadające dochód przekraczający kryterium dochodowe, o którym mowa powyżej będą wносить miesięczną opłatę na rzecz MOPS w Gdyni w wysokości określonej odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa miejscowego i krajowego.
7. Warunki odpłatności, jej obniżenie lub całkowity brak odpłatności osób bezdomnych w schronisku określa decyzja administracyjna wydana przez Centrum Reintegracji i Interwencji Mieszkaniowej MOPS w Gdyni.
8. 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.
9. 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 powierzonego zadania publicznego.
10. 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.
11. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność wobec ogłaszającego konkurs i osób trzecich za usługę wykonaną przez podwykonawców (jeśli dotyczy).
12. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Gdyni a Oferentem.
13. 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 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).

14. 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.
15. 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 2024 poz. 1491 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) propozycję regulaminu funkcjonowania Placówki,
 - 4) propozycję organizacji działań aktywizacyjnych o charakterze społecznym i prozdrowotnym,
 - 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 6) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego,

- 8) oświadczenia dotyczące:
 - a) braku zobowiązań wobec miasta Gdynia,
 - b) kwalifikowalności podatku VAT,
- 9) 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 2025, 2026, 2027 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.
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, umowa o dzieło, zlecenie, wymiar etatu 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 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**, 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 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.
13. Oferent zobowiązany jest do przedstawienia w część VI oferty „Inne informacje” propozycji:
- 1) regulaminu funkcjonowania Placówki,
 - 2) organizacji działań aktywizujących o charakterze społecznym i prozdrowotnym.
14. Oświadczenia i informacje, o których mowa w ust. 12 i 13 niniejszego ogłoszenia podlegają ocenie formalnej i bez ich przedstawienia oferta nie przejdzie do etapu oceny merytorycznej.
15. 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.
16. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w ofercie oraz umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego.
17. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent.
18. W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana tylko jedna oferta.
19. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.
20. 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.
21. Oferta wybrana do finansowania stanowić będzie, wraz z ewentualną korektą, integralną część umowy o powierzenie 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:
 - a) poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego, w okresie obowiązywania umowy, wykorzystane do 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego,
 - b) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie), w części dotyczącej realizacji zadania,
 - c) odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego,
 - d) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,

- e) realizowane ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego,
 - f) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - g) 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:
- a) niezwiązane z zadaniem publicznym,
 - b) pokryte przez inne podmioty finansujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim finansowaniem (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - c) inwestycji,
 - d) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - e) działalności partii politycznych,
 - f) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
 - g) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego.
 - h) 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 terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub wskazanego rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Dla uznania kosztu powinno zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania.
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), poświadczający 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 dzień poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – dzień obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – dzień 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:

- a) numer dokumentu księgowego,
- b) datę wystawienia dokumentu księgowego,
- c) wystawcę dokumentu,
- d) nazwę kosztu,
- e) kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania,
- f) 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:
 - a) nr faktury (rachunku),
 - b) data wystawienia,
 - c) wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi,
 - d) 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 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.),
 - e) 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 29.05.2025 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 15³⁰ **do dnia 30.05.2025 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 informacji z wykorzystaniem druku "Potwierdzenia złożenia oferty" w formacie PDF, z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „Otwarty Konkurs Ofert: Prowadzenie schroniska dla bezdomnych osób i rodzin w Gdyni”, za pośrednictwem:
 - a) elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP, dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/> na adres skrytki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni: /Mopsgdynia/SkrytkaESP, lub
 - b) skrzynki do doręczeń elektronicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni pod adresem AE:PL-90734-59092-FWICU-26.

Potwierdzenie złożenia oferty powinno zostać podpisane elektronicznie przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego lub e-dowodu 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 powierzenie realizacji zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia:**
 - a) informacji o składzie osób reprezentujących Oferenta: imiona i nazwiska osób, numery PESEL,

- b) umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego,
 - c) 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:
- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdynia i MOPS w Gdyni,
 - b) na tablicy ogłoszeń w GCOP i MOPS w Gdyni,
 - c) na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl,
 - d) 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 oraz propozycji regulaminu funkcjonowania Placówki i propozycji organizacji działań aktywizujących,
 - 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;
- 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 (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;
 - e) ciągłość zakładanych rezultatów.
6. Zlecający zadanie dokona wyboru oferty w siedzibie MOPS w Gdyni ul. Grabowo 2, w terminie 20 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 GCOP i MOPS w Gdyni,
 - c) na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl,
 - d) na stronie internetowej MOPS w Gdyni: 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: „Schronisko dla bezdomnych osób i rodzin w Gdyni”
2. Termin: od 01.07.2023 r. do 30.06.2025 r.
3. Rozdział: 85295
4. Paragraf: 2360
5. Kwota rozliczonej dotacji w 2024 r. (w zł): 919 270,57
6. Kwota przekazanej dotacji w 2025 r. (w zł): 499 853,00

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, księgowe, 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%)

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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

Data wypełnienia ankiety

Pieczęć organizacji

Podpis osoby wypełniającej

.....