

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) 66 88 000; fax: (58) 62 09 798
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 2019 r. poz. 506 z późn. zm.).
2. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.).
3. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688).
4. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
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 XLVII/1004/14 z dnia 29 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniego programu współpracy miasta Gdyni z organizacjami pozarządowymi na lata 2015 - 2020.

IV. Rodzaj i termin realizacji zadania

1. Rodzaj zadania publicznego: **Wspieranie ubogich mieszkańców 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 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, z późn. zm.) - w szczególności art. 2 ust. 2, art. 7 pkt 1, art. 15 pkt 4 i pkt 6
 - a) 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.*
 - b) art. 7 pkt 1 *Pomocy społecznej udziela się osobom i rodzinom w szczególności z powodu ubóstwa.*
 - c) 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 01 października 2019 r do 31 października 2021 r.**

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Gmina Gdynia zapewni łączną kwotę środków **w wysokości do 5 887,00 PLN** przeznaczonych na **powierzenie** realizacji zadania publicznego **w 2019 r.**
2. W kolejnych latach środki finansowe zabezpieczone na powierzenie realizacji zadania publicznego, w zakresie określonym w niniejszym ogłoszeniu, będą odpowiednio nie mniejsze niż:
 - a) 23 550,00 PLN w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

b) 19 625,00 PLN w okresie od 01.01.2021 r. do 31.10.2021 r.

3. Każdorazowa zmiana wysokości zabezpieczonych środków na realizację zadania publicznego potwierdzana będzie aneksem do umowy.
4. Wskazane kwoty mogą ulec zmianie w przypadku zaistnienia konieczności zmiany budżetu Miasta Gdyni w części przeznaczonyj na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
5. Dotacja przekazywana będzie na wydzielony rachunek bankowy należący do Oferenta, 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 Zleceniobiorcy związane z działalnością Zleceniobiorcy na rzecz najuboższych mieszkańców Gdyni, tj. dystrybucji żywności i darów rzeczowych.
2. Realizacja zadania będzie obejmowała:
 - a) pozyskiwanie i magazynowanie żywności, darów rzeczowych (tj.: ubiór, pościel, sprzęt gospodarstwa domowego, koce, bieliznę, ręczniki, środki czystości itp.),
 - b) dystrybucję ww. żywności i darów rzeczowych dla potrzebujących mieszkańców Gdyni.
3. Miejsce realizacji zadania: realizacja dystrybucji żywności i darów rzeczowych prowadzona będzie na bazie obiektu znajdującego się na terenie miasta Gdyni, będącego własnością oferenta przystępującego do konkursu lub na bazie innego obiektu udostępnionego oferentowi na podstawie np. umowy użyczenia, najmu, dzierżawy przynajmniej na czas zawarcia umowy na realizację zadania.
4. Rodziny i osoby potrzebujące wsparcia będą diagnozowane i kierowane do Zleceniobiorcy przez pracowników socjalnych MOPS w Gdyni.
5. Zleceniobiorca będzie miał obowiązek prowadzenia dokumentacji merytorycznej z prowadzonych działań zgodnie z opracowanymi przez Zleceniobiorcę dokumentami.
6. Zleceniobiorca realizujący zadanie zobowiązany jest do zatrudnienia kadry gwarantującej należyte wykonanie zadania.
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. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy i osób trzecich za usługę wykonaną przez podwykonawców (jeśli dotyczy).
9. W przypadku, gdy w obiekcie będącym własnością Zleceniobiorcy bądź udostępnionym Zleceniobiorcy na podstawie odrębnej umowy użyczenia, najmu/dzierżawy realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Zleceniobiorca 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.

10. Zleceniobiorca, 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 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).
11. Zleceniobiorca 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 2018 r. poz. 1000).

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 (Dz. U. z 2019 poz. 688), 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:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego,
 - f) 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 2019, 2020, 2021 należy uwzględnić:

V. A I Koszty realizacji działań – należy wpisać wszystkie planowane koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania.

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.

V. B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

V. C Podział kosztów realizacji zadania w partnerstwie - dotyczy oferty wspólnej.

- a) Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała.
 - b) W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń, media.
 - c) 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.).
8. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, 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 część III pkt 5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności podzlecenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Oceniającej.
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**, wraz z następującymi załącznikami:
- a) Ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia.
 - b) Pełnomocnictwo(-a) do działania w imieniu Oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne, niż umocowane w KRS do reprezentacji).
 - c) 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.
- d) Oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Gdynia, stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
 - e) Oświadczenie Oferenta o zarejestrowaniu lub niezarejestrowaniu podmiotu jako podatnika VAT, stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
 - f) W przypadku złożenia oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie - umowa partnerska.
11. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie. Oferta wspólna powinna zawierać:
- a) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 688),
 - b) sposób reprezentacji Oferentów, o których mowa w art. 14 ust. 2 ww. ustawy, wobec organu administracji publicznej.
12. 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.
13. Wszystkie kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:
- a) Osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
 - b) Inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
 - c) Notariusz, adwokat, radca prawny.
14. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent.
15. W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana tylko jedna oferta.
16. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.
17. 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.
18. 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 2019 r. poz. 351 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 (wyjątek: podmiot oświadcza, że 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.
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 2018 r. poz. 2187, poz. 2243, poz. 2354 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:
- 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) datę jej 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 2018 r. poz. 450 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, z wyłączeniem wynagrodzeń, dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji. Przesunięcia te uznaje się, gdy nie nastąpiło zwiększenie przewidywanych wydatków o więcej niż 10 % 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 **05.09.2019 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 „Ogłoszenia i komunikaty - Konkursy”.
3. Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” a następnie należy ten dokument podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw), opieczetować i **dostarczyć w wersji papierowej osobiście do sekretariatu MOPS, ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia**, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ **do dnia 06.09.2019 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres.
4. W przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o której mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do sekretariatu MOPS w Gdyni.
5. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane.
6. 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.
7. W terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert, lista Oferentów, rodzaj zadania oraz wielkość wnioskowanej dotacji zostanie opublikowana:
 - 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 „Ogłoszenia i komunikaty – Konkursy”.

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 Oceniającej.
2. Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.

3. Ocena formalna będzie obejmowała sprawdzenie:
 - a) zachowania terminu złożenia oferty,
 - b) 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),
 - c) zachowania warunków i wymogów niniejszego Ogłoszenia,
 - d) załączenia wszystkich wymaganych dokumentów
 - e) czy oferta została złożona przez podmiot do tego uprawniony
 - f) czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają opiniowaniu przez Komisję Oceniającą.
5. Komisja Oceniająca będzie analizować merytoryczną zawartość złożonych ofert posługując się kartą oceny oferty realizacji zadania publicznego. Komisja Oceniająca dokona oceny poszczególnych ofert oraz przyzna im odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium. Kryteria dzielą się na kryteria oceny ustawowej oraz kryteria oceny dodatkowej:

1) **Kryteria oceny ustawowej** (łącznie można zdobyć do 60 punktów).

Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta.	Tak/Nie
Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków).	do 5
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	do 15
Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	do 10
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie.	do 30

2) **Kryteria oceny dodatkowej** (łącznie można zdobyć do 40 punktów).

Nazwa kryterium	Wartość punktowa
Doświadczenie Oferenta w prowadzeniu zadań o podobnym charakterze.	do 20
Adekwatność miejsca realizacji zadania do specyfikacji planowanego przedsięwzięcia.	do 20

6. Zlecający zadanie dokona wyboru oferty w siedzibie MOPS w Gdyni ul. Grabowo 2, w terminie do **25 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 „Ogłoszenia i komunikaty - Konkursy”.
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 nieznanie 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 wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
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

Nazwa zadania/ Termin realizacji zadania	Rozdział	Paragraf	Kwota rozliczonej dotacji w 2018 r. (w zł)	Kwota przekazanej dotacji w 2019 r. (w zł)
Wspieranie ubogich mieszkańców Gdyni . <u>Termin:</u> od 01.09.2017 r. do 31.09.2019 r.	85395	236	23 550,00	17 662,50

Załączniki:

1. Ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych.
2. Oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Gdynia.
3. Oświadczenie Oferenta o kwalifikowalności podatku VAT.

<input type="checkbox"/> zdrowie, osoby niepełnosprawne aktywność zawodowa	<input type="checkbox"/> pomoc społeczna, profilaktyka uzależnień,
<input type="checkbox"/> seniorzy, kombatanци rekreacja	<input type="checkbox"/> ochrona środowiska, turystyka, sport i
<input type="checkbox"/> kultura, tradycja i sztuka	<input type="checkbox"/> 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 zaznaczyć wiele):

<input type="checkbox"/> wykorzystywanie przestrzeni biurowej GCOP korespondencyjnego GCOP	<input type="checkbox"/> wykorzystywanie adresu
<input type="checkbox"/> konsultacje prawne, księgowo, organizacyjne wizerunku	<input type="checkbox"/> szkolenia z zakresu komunikacji i
<input type="checkbox"/> uczestnictwo w Kampanii 1% (dla OPP) konkursach grantowych	<input type="checkbox"/> otrzymywanie wiadomości o
<input type="checkbox"/> współpraca z sektorem biznesowym funduszy	<input type="checkbox"/> szkolenie z zakresu pozyskiwania
<input type="checkbox"/> udział w Gdyńskiej Strefie Pozarządowej wniosków grantowych	<input type="checkbox"/> doradztwo w zakresie opracowywania
<input type="checkbox"/> pomoc w poszukiwaniu partnerów projektowych projektów i działań	<input type="checkbox"/> pomoc w poszukiwaniu wolontariuszy do
<input type="checkbox"/> udział w szkoleniach specjalistycznych sektora	<input type="checkbox"/> udział w spotkaniach integracyjnych III
<input type="checkbox"/> udział w spotkaniach liderów organizacji podczas wydarzeń miejskich	<input type="checkbox"/> uczestniczenie w strefach pozarządowych
<input type="checkbox"/> inne propozycje (jakie)	

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

Czy w powyższych działaniach są takie, które były dofinansowane:

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

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

z innych środków grantowych (np. Fundacji Batorego)

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:

- działalność gospodarcza składki członkowskie
 darowizny
 projekty finansowe z Miasta Gdyni odpisy podatkowe (1%)
 projekty grantowe działalność statutowa odpłatna
 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:

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

Gdynia, r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Grabowo 2
81-265 Gdynia

**OŚWIADCZENIE OFERENTA
o nieposiadaniu zobowiązań względem miasta Gdyni**

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty **rozliczył** w okresie 3 lat kalendarzowych, poprzedzających dzień złożenia oferty, środki otrzymane z budżetu miasta Gdyni. *

.....
*czytelne podpisy osób uprawnionych
/pieczętki imienne i podpisy osób uprawnionych*

* W przypadku, gdy Oferent posiada zaległości, do oświadczenia należy dołączyć krótką informację o zaległościach (wysokość oraz przyczyny ich powstania).

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia

Gdynia, r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Grabowo 2
81-265 Gdynia

**OŚWIADCZENIE OFERENTA
o kwalifikowalności podatku VAT**

Oświadczamy, że

.....
/nazwa podmiotu/

nie mogę odzyskać w żaden sposób kosztu podatku VAT, którego wysokość została ujęta w ofercie.
Jednocześnie zobowiązujemy się do zwrotu części podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

.....
*czytelne podpisy osób uprawnionych
/pieczętki imienne i podpisy osób uprawnionych*