ZARZĄDZENIE NR/3528/26/IX/L
PREZYDENTA MIASTA GDYNI
z dnia 17 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na powierzenie realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej pod nazwą: „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy Typu B dla 30 osób".

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, 912, 1273 oraz z 2023 r. poz. 1688), art. 18 ust. 1 pkt 5 oraz art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639, 23, 974 oraz 986), art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13 oraz art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z 2024 r. poz. 1761oraz z 2026 r. poz. 1040) oraz uchwały Nr XXIV/607/25 Rady Miasta Gdyni z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia rocznego Programu współpracy miasta Gdyni z organizacjami pozarządowymi zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na powierzenie realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej pod nazwą: „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy Typu B dla 30 osób".
2. Ustala się dzień 10 grudnia 2026 r. jako termin końcowy składania ofert o przyznanie dotacji celowej na realizację zadania, o którym mowa powyżej.
3. W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert ustala się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Środki na realizację zadania w 2027 r. w wysokości 1 509 520,80 zł (słownie: jeden milion pięćset dziewięć tysięcy pięćset dwadzieścia 80/100 zł) planuje się w budżecie Miasta Gdyni na 2027 r., w planie finansowym Centrum Administracyjno-Rozliczeniowego w Gdyni, w dziale 852, rozdziale 85203, § 2360, w tym: 1 286 416,80 zł (słownie: jeden milion dwieście osiemdziesiąt sześć tysięcy czterysta szesnaście 80/100 zł) na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy, 79 464,00 zł (słownie: siedemdziesiąt dziewięć tysięcy czterysta sześćdziesiąt cztery 00/100 zł) na dodatki motywacyjne na podstawie rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027" oraz 143 640,00 zł (słownie: sto czterdzieści trzy tysiące sześćset czterdzieści 00/100 zł) na zapewnienie uczestnikom posiłku w ramach zadania własnego gminy.
2. Środki na realizację zadania w latach 2028–2031, w łącznej wysokości 5 720 227,20 zł (słownie: pięć milionów siedemset dwadzieścia tysięcy dwieście dwadzieścia siedem 20/100 zł), planuje się w budżetach Miasta Gdyni na te lata, w planie finansowym Centrum Administracyjno-Rozliczeniowego w Gdyni, w klasyfikacji budżetowej określonej w ust. 1.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 3, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdyni, w siedzibie Urzędu Miasta Gdyni w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej www.gdynia.pl, a także w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Centrum Administracyjno-Rozliczeniowego w Gdyni.

§ 4

Wykonanie zarządzenia, w tym przeprowadzenie postępowania konkursowego i jego obsługę, powierza się Dyrektorowi Centrum Administracyjno-Rozliczeniowego w Gdyni.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT
MIASTA GDYNI
Aleksandra Kosiorek

Załącznik do
Zarządzenia Nr 2528 /26/IX/L
Prezydenta Miasta Gdyni
z dnia 17 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Gdyni ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego pn.: „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy Typu B dla 30 osób" 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

Centrum Administracyjno-Rozliczeniowe
81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2
Telefon: 537 267 122
e-mail: sekretariat@cargdynia.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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, 912, 1273 oraz z 2023 r. poz. 1688).
2. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 oraz z 2026 r. poz. 1040).
3. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639, 23, 974 oraz 986).
4. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 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, z późn. zm.).

IV. Rodzaj i termin realizacji zadania

1. Rodzaj zadania publicznego: „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy Typu B dla 30 osób"

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 zlecone gminie na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

4. Termin realizacji zadania obejmuje okres **od dnia 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2031 r.**

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Gmina Miasta Gdyni zapewni na powierzenie realizacji zadania publicznego w okresie **od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2031 r.** środki w łącznej wysokości **do 7 229 748,00 zł** (słownie: siedem milionów dwieście dwadzieścia dziewięć tysięcy siedemset czterdzieści osiem 00/100 zł), na którą składają się:
   1) 6 432 084,00 zł (słownie: sześć milionów czterysta trzydzieści dwa tysiące osiemdziesiąt cztery 00/100 zł) na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla 30 uczestników, w tym 22 uczestników z niepełnosprawnością sprzężoną – kwota ustalona przy przyjęciu miesięcznej kwoty dotacji na jednego uczestnika obowiązującej na dzień ogłoszenia konkursu;
   2) 79 464,00 zł (słownie: siedemdziesiąt dziewięć tysięcy czterysta sześćdziesiąt cztery 00/100 zł) na dodatki motywacyjne dla pracowników na podstawie rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027";
   3) 718 200,00 Zł (słownie: siedemset osiemnaście tysięcy dwieście 00/100 zł) na zapewnienie uczestnikom posiłków w ramach zadania własnego gminy.

2. Kwotę, o której mowa w ust. 1, ustalono przy przyjęciu obowiązującej na dzień ogłoszenia konkursu miesięcznej kwoty dotacji na jednego uczestnika środowiskowego domu samopomocy w wysokości 2929 zł (słownie: dwa tysiące dziewięćset dwadzieścia dziewięć 00/100 zł), zwiększonej o 30%, tj. o 878,70 zł (słownie: osiemset siedemdziesiąt osiem 70/100 zł), na każdego uczestnika z niepełnosprawnością sprzężoną lub spektrum autyzmu, posiadającego orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji (art. 51c ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej).

3. Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku:
   1) zmiany przez Wojewodę Pomorskiego miesięcznej wysokości dotacji na jednego uczestnika środowiskowego domu samopomocy;
   2) zmiany liczby miejsc w środowiskowym domu samopomocy.

4. Ostateczna wysokość środków na realizację zadania w latach 2027 – 2031 uzależniona jest od wysokości dotacji z administracji rządowej przyznanej na ten cel przez Wojewodę Pomorskiego.

5. Każdorazowa zmiana wysokości zabezpieczonych środków na realizację zadania publicznego potwierdzana będzie aneksem do umowy.

6. 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. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
   1) Prowadzenia od 01.01.2027 r. do 31.12.2031 r. w lokalu znajdującym się w dyspozycji oferenta, środowiskowego domu samopomocy typu B przeznaczonego dla 30 osób z niepełnosprawnością intelektualną lub wykazujących inne przewlekłe zaburzenia psychiczne, mieszkańców Gminy Miasta Gdyni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249) – dalej Rozporządzenie, skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni, zgodnie z decyzją wydaną z upoważnienia Prezydenta Miasta Gdyni.
   2) Realizacji zadania w lokalu spełniającym standardy określone w § 18 i § 18a Rozporządzenia.
   3) Zapewnienia odpowiednio do potrzeb, pracowników posiadających kwalifikacje zawodowe psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej lub inne specjalistyczne; staż pracy oraz przeszkolenie i doświadczenie zgodne z wymogami określonymi w Rozporządzeniu, przy czym kierownik Domu powinien spełniać wymagania określone w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz w § 9 Rozporządzenia.
   4) Zapewnienia odpowiedniego do typu domu, wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego (osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem osób przebywających na urlopach wychowawczych) określonego w Rozporządzeniu, to jest w przypadku Domu typu B 1 etat na 5 uczestników. W przypadku uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu wskaźnik zatrudnienia wynosi nie mniej niż 1 etat na 3 uczestników.
   5) Umożliwienia uczestnikom spożywania gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy (na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej) lub w ramach treningu kulinarnego.
   6) Przedłożenia Zleceniodawcy do zatwierdzenia, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, regulaminu organizacyjnego i programu działalności Domu, opracowanych zgodnie z § 4 Rozporządzenia.
   7) Prowadzenia dokumentacji potwierdzającej prowadzenie działań zmierzających do osiągnięcia oczekiwanych rezultatów zleconego zadania, zgodnie z wymogami Rozporządzenia.
   8) Składanie Ogłaszającemu konkurs sprawozdań częściowych kwartalnych i rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057, z późn. zm.), w terminach i na zasadach określonych w zawartej umowie.
2. Realizacja zadania prowadzona będzie na bazie obiektu znajdującego się w dyspozycji Oferenta przynajmniej na czas realizacji umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.
3. 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.

4. Ogłaszający konkurs ma prawo w każdym momencie realizacji zadania do kontroli wykonywania zadania.
5. 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.
6. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność wobec Ogłaszającego konkurs i osób trzecich za usługę wykonaną przez podwykonawców (jeśli dotyczy).
7. 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, str. 1).

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. Ww. podmioty, na potrzeby niniejszego konkursu, z momentem złożenia oferty stają się Oferentami
2. Oferenci **nie muszą** posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Oferent przystępujący do otwartego konkursu ofert może złożyć jedną ofertę.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji
5. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
   1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
   2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
   3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
   4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
   5) informację o zapewnianych wkładach rzeczowych lub osobowych służących realizacji zadania publicznego,

3. W Ofercie realizacji zadania publicznego w rozdziale V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego" 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.

1) Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała.

2) W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń, media.
3) 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.).

4. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów określających osobowość prawną.

5. 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, z późn. zm.) **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) Oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Gdynia, stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
   5) Oświadczenie Oferenta o zarejestrowaniu lub niezarejestrowaniu podmiotu jako podatnika VAT, stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
   6) W przypadku złożenia oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie – umowa partnerska.

6. 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,
   2) sposób reprezentacji Oferentów, o których mowa w art. 14 ust. 2 ww. ustawy, wobec organu administracji publicznej.

7. 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.

8. 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:
   1) Osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
   2) Inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
   3) Notariusz, adwokat, radca prawny.

9. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent.

10. W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana tylko jedna oferta.

11. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.

12. 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 finasowania. Ww. dokumenty stanowić będą podstawę do zawarcia umowy.

13. 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, 640 oraz 644), 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. 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.

5. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
   1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego zadania, tj. datę księgowania operacji;
   2) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;
   3) ponoszonych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego, na podstawie dowodu poniesienia wydatku np. rachunku, paragonu, faktury.

6. 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 (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT).

7. 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 38), 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.

8. 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,
   a) 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.

9. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
   1) nr faktury (rachunku),
   2) datę jej wystawienia,
   3) wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi,
   4) każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   5) zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

10. 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 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, z późn. zm.) wraz z załącznikami **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl,** w terminie do dnia **10 grudnia 2026 r. do godz. 14^{00}**.

2. Instrukcja założenia konta w systemie witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl

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), opieczętować i **dostarczyć w wersji papierowej osobiście do sekretariatu CAR, ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia,** w godzinach od 7^{30} do 15^{30} **do dnia 10 grudnia 2026 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 CAR w Gdyni.

5. Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się złożenie druku "Potwierdzenia złożenia oferty" wraz z załącznikami (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 Centrum Administracyjno-Rozliczeniowego /CARGdynia z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „Otwarty Konkurs Ofert: Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy Typu B dla 30 osób", lub przesłać na adres skrzynki do eDoręczeń: AE:PL-46909-54897-HAVGT-16 (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP lub AE). Potwierdzenie złożenia oferty musi zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.

6. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Oferent przed zawarciem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia:
   1) informacji o składzie osób reprezentujących Oferenta (imiona i nazwiska),
   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 zostanie opublikowana:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdynia i CAR w Gdyni,
   2) na tablicy ogłoszeń w GCOP i CAR w Gdyni,
   3) na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl.

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 wydanie opinii na temat prawidłowości formalnej wniosku oraz opinię na temat treści merytorycznej.

3. Opinia 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, z późn. zm.),
   3) zachowania warunków i wymogów niniejszego Ogłoszenia,
   4) załączenia wszystkich wymaganych dokumentów,
   5) czy oferta została złożona przez podmiot do tego uprawniony,
   6) 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 zaopiniuje poszczególne oferty oraz przyzna im odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium. Łącznie można zdobyć do 100 punktów.

Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta. Czy oferent spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o konkursie?	**Tak/Nie**
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym między innymi: a) znajomość specyfiki lokalnej mającej znaczenie dla realizacji zadania; b) adekwatność metod i narzędzi rekrutacji beneficjentów zadania; c) promocja zadania i jej adekwatność do założeń oraz planowanych adresatów; d) spójność, realność oraz szczegółowość oferty.	**do 25**
2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym między innymi: 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.	**do 25**
3. Wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, a w przypadku wsparcia realizacji zadania – również planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł.	**do 25**
4. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie, w tym między innymi:	**do 25**

a) diagnoza sytuacji i potrzeb beneficjentów zadania; b) spójność oferty z dokonaną diagnozą potrzeb beneficjentów; c) atrakcyjność zakładanych form realizacji zadania; d) doświadczenie osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie;	

6. Zlecający zadanie dokona wyboru oferty w siedzibie CAR w Gdyni ul. Grabowo 2, w terminie do dnia 23 grudnia 2026 r.

7. Lista rankingowa, a także wykaz organizacji pozarządowych, którym przyznano dotację, rodzaj zleconego zadania i kwoty przyznanej na realizację zadania są publikowane:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i CAR,
   2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Gdyni oraz w siedzibie CAR w Gdyni,
   3) na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl.

8. Prezydent Miasta Gdyni zastrzega sobie prawo do:
   1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
   2) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert,
   3) zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu,
   4) odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie gdy Oferent:
      - utraci osobowość prawną,
      - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową Oferenta,
      - w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

9. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

10. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert może zostać zaskarżone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku, za pośrednictwem Prezydenta Miasta Gdyni, w terminie trzydziestu dni od dnia, w którym skarżący dowiedział się o rozstrzygnięciu (art. 3 § 2 pkt 4, art. 53 § 2 i art. 54 § 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi).

11. O wyniku konkursu Oferenci zostaną powiadomieni na piśmie.

12. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Gminą 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 rozliczone dotacji w 2025 r. (w zł)	Kwota przekazanej dotacji w 2026 r. (w zł)

„Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu B, dla 30 osób" Termin: Od 01.01.2022 r. do 31.12.2026 r.	85203	2360	1 489 168,52	1 588 984,80

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.

<table>
<tr><td>Gdyńskie Centrum
Organizacji Pozarządowych
ul. 3 Maja 27-31; 81-364 Gdynia
tel./fax 58 661 35 41,
e-mail:
kontakt@gdyniapozarzadowa.pl</td><td>Gdyński Bank Danych
III sektor</td><td>Numer w banku danych:
(wypełnia GCOP)

Data wpływu: (wypełnia GCOP)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Pełna nazwa organizacji zgodna z KRS lub innym rejestrem:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dane teleadresowe organizacji:

Tel:

Fax:</td><td>Dane kontaktowe organizacji:

Strona internetowa:

Adres e-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adres siedziby:

Kod: Miasto:

Ulica:</td><td>Adres korespondencyjny:

Kod: Miasto:

Ulica:</td></tr>
<tr><td>Numer KRS lub innego rejestru:</td><td>Data rejestracji:</td><td>Zasięg działania:
miejski wojewódzki
ogólnopolski międzynarodowy</td></tr>
<tr><td colspan="3">W przypadku prowadzenie regularnych działań w gdyńskich dzielnicach prosimy o ich wskazanie (maksymalnie 3 np. Chylonia, Witomino):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Osoba kierująca organizacją:

Funkcja:

Imię i nazwisko:</td><td>Telefon i adres email osoby kierującej organizacją:

tylko do wiadomości GCOP</td></tr>
<tr><td colspan="3">Status prawny organizacji:
stowarzyszenie fundacja grupa nieformalna stowarzyszenie kultury fizycznej
stowarzyszenie zwykłe organizacja kościelna spółdzielnia socjalna klub seniora
inny (prosimy o uzupełnienie):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Status organizacji pożytku publicznego:
posiada nie posiada w trakcie rejestracji</td><td>Sposób reprezentacji organizacji:
jednoosobowo co najmniej dwuosobowo</td></tr>
<tr><td colspan="3">Podstawowy zakres działalności (prosimy o zaznaczenie jednej najbardziej pasującej kategorii):
zdrowie, osoby niepełnosprawne pomoc społeczna, profilaktyka uzależnień, aktywność zawodowa</td></tr>
</table>

seniorzy, kombatanci	ochrona środowiska, turystyka, sport i rekreacja
kultura, tradycja i sztuka	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):

wykorzystywanie przestrzeni biurowej GCOP

wykorzystywanie adresu korespondencyjnego GCOP

konsultacje prawne, księgowe, organizacyjne

szkolenia z zakresu komunikacji i wizerunku

uczestnictwo w Kampanii 1% (dla OPP)

otrzymywanie wiadomości o konkursach grantowych

współpraca z sektorem biznesowym

szkolenie z zakresu pozyskiwania funduszy

udział w Gdyńskiej Strefie Pozarządowej

doradztwo w zakresie opracowywania wniosków grantowych

pomoc w poszukiwaniu partnerów projektowych

pomoc w poszukiwaniu wolontariuszy do projektów i działań

udział w szkoleniach specjalistycznych

udział w spotkaniach integracyjnych III sektora

udział w spotkaniach liderów organizacji

uczestniczenie w strefach pozarządowych podczas wydarzeń miejskich

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 finansowane 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 aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

Data wypełnienia ankiety:	**Pieczęć organizacji:**	**Podpis osoby wypełniającej:**

Gdynia, ... r.

Centrum Administracyjno-Rozliczeniowe
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
/pieczątki 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.

Centrum Administracyjno-Rozliczeniowe
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
/pieczątki imienne i podpisy osób uprawnionych