

Załącznik do
Zarządzenia Nr 1772/25/IX/L
Prezydenta Miasta Gdyni
z dnia 07.10.2025 r.

Prezydent Miasta Gdyni ogłasza otwarty konkurs ofert dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym pod nazwą: "Zorganizowanie pomocy młodzieży w wieku 11 – 18 lat i ich rodzicom w postaci różnorodnych ofert zajęć i aktywności w Placówce Wsparcia Dziennego prowadzonej w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę – SPOT Riviera"

I. Podstawa prawna konkursu.

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153);
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
4. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49);
5. Uchwała Nr XLI/1261/22 Rady Miasta Gdyni z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień na lata 2022-2025;
6. Rady Miasta Gdyni Nr XI/270/24 z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia rocznego Programu współpracy Miasta Gdyni z organizacjami pozarządowymi.

II. Ogłaszający konkurs.

Prezydent Miasta Gdyni
Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54
81-382 Gdynia
telefon (centrala) (58) 66 88 000; fax: (58) 62 09 798
e-mail: umgdynia@gdynia.pl; www.gdynia.pl

III. Obsługa merytoryczna konkursu.

Zespół Placówek Specjalistycznych w Gdyni

ul. Wejherowska 65, 81-049 Gdynia

dalej zwany: **Zespołem Placówek Specjalistycznych** lub **ZPS**

telefon (58) 664 33 66

e-mail: konkurs2024@zpsgdynia.pl; www.zpsgdynia.pl

IV. Rodzaj i termin realizacji zadania publicznego.

1. Rodzaj zadania publicznego: **Zorganizowanie pomocy młodzieży w wieku 11 – 18 lat i ich rodzicom w postaci różnorodnych ofert zajęć i aktywności w Placówce Wsparcia Dziennego prowadzonej w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę – SPOT Riviera.**
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 zgodnie z art. 176 pkt 3 ppkt c) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49).
4. Termin realizacji zadania obejmuje okres **od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.**

V. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Gmina Gdynia zapewni łączną kwotę środków przeznaczonych na **powierzenie** realizacji zadania publicznego, w wysokości do 595 760,00 zł w okresie od 01.01.2026 r. – 31.12.2026 r.
2. Każdorazowa zmiana wysokości środków zabezpieczonych na realizację zadania publicznego potwierdzona będzie zawarciem aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. w takim przypadku Oferent zobowiązany jest do przedstawienia korekty zakresu rzeczowego i finansowego realizowanego zadania, dostosowanego do kwoty przyznanej dotacji, zgodnie z zaleceniami Komisji Konkursowej.
4. Dotacja przekazywana będzie na wskazany rachunek bankowy należący do Oferenta, w transzach, w ilości i wysokości wynikających z zawartej w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu umowy.

VI. Warunki realizacji zadania.

1. Realizacja pomocy dla młodzieży w wieku 11 – 18 lat w placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę w placówce SPOT Riviera zlokalizowanej w Gdyni przy ul. Kazimierza Górskiego 2;

2. Zadanie publiczne będzie realizowane na bazie wyszczególnionego w ust. 1 lokalu, znajdującego się w dyspozycji Gminy Miasta Gdyni. Informację o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania ww. lokalu można uzyskać za pośrednictwem Zespołu Placówek Specjalistycznych pod numerem telefonu: 58 664 33 66.
3. W jednym lokalu może się mieścić wyłącznie jedna placówka wsparcia dziennego. Lokal, o którym mowa w ust. 1, zostanie przekazane Oferentowi, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, na podstawie odrębnej umowy użyczenia.
4. W ramach realizacji zadania publicznego Oferent zobowiązany będzie do realizacji postawionych niżej celów i zadań:

Placówka ma być czynna: w dni robocze od poniedziałku do piątku, minimum 8 godzin dziennie; w soboty i w dni robocze wolne od nauki szkolnej minimum 11 godzin dziennie; w tym obowiązkowo w godzinach 13:00 – 19:00. Minimalna liczba zatrudnionych osób w pełnych godzinach otwarcia placówki to 2 osoby.

Komponent 1. Partycypacja

Włączenie młodzieży przebywającej w CH Riviera w proces tworzenia, planowania działań oraz wyboru metod i form pracy w SPOT Riviera. Stworzenie przez kadrę SPOT Riviera przestrzeni do partnerskiej komunikacji i współpracy.

Cel:

- umożliwienie młodzieży proaktywnego wpływania na kształtowanie przyjaznej przestrzeni (pomieszczeń SPOT Riviera) i działań odpowiadających na ich potrzeby i oczekiwania.

Zadania:

- Kontynuacja pracy grupy liderów młodzieżowych / animatorów;
- Bieżący monitoring sposobów dotarcia do młodzieży i rodziców we współpracy z liderami młodzieżowymi;
- Rozwój przestrzeni SPOT Riviera dokonywany zgodnie z zapotrzebowaniem i wspólnie z młodzieżą;
- Włączenie młodzieży w planowanie harmonogramu działań SPOT Riviera, w tym wpływ na wybór metod, form pracy i treści merytorycznych dopasowanych do potrzeb/oczekiwań młodzieży i dorosłych, a także partycypacja w realizacji działań zarówno w SPOT Rivera jak i na terenie Centrum Handlowego;

Komponent 2. Bezpieczeństwo

Uwzględnienie potrzeb i oczekiwań partnera - CH Riviera w zakresie stworzenia bezpiecznej przestrzeni oraz zadbania o zmianę postaw młodzieży podejmującej zachowania ryzykowne na terenie CH Riviera.

Cel:

- wdrożenie efektywnych rozwiązań umożliwiających wzrost bezpieczeństwa młodzieży w CH Riviera

Zadania:

- ewaluacja, utrzymanie/modyfikacja działań zwiększających bezpieczeństwo młodzieży na terenie CH Riviera przy współpracy z młodzieżową grupą leaderską oraz przedstawicielami CH Riviera;
- przeprowadzenie min. 7 kampanii informacyjnych na terenie CH Riviera dot. oferty SPOT Riviera kierowanej do młodzieży i dorosłych;
- realizacja min. 10 zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców (dorosłych klientów CH Rivera) przy proaktywnym udziale młodzieżowej grupy leaderskiej;
- prowadzenie min. 60 warsztatów/spotkań informacyjnych, psychoedukacyjnych dla młodzieży w SPOT Riviera;
- wypracowanie/realizacja procedury wymiany informacji w sytuacjach kryzysowych związanych z bezpieczeństwem młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - propozycji adekwatnej pomocy i/lub skierowaniu w odpowiednie miejsce realizujące zadania w obszarze wsparcia dziecka i rodziny,
 - okresowych spotkaniach merytorycznych kadry SPOTu z przedstawicielami ZPS, CH Riviera oraz wybranymi koalicjantami i interesariuszami działań profilaktycznych.

Komponent 3. Profilaktyka

Zapobieganie pojawieniu się niekorzystnych zjawisk społecznych, zwłaszcza takich jak zażywanie środków psychoaktywnych i prewencja zachowań niezgodnych z prawem.

Cel:

- Identyfikacja i ograniczenie niekorzystnych zjawisk oraz zachowań odbiegających od norm społecznych i/lub rozwojowych.

Zadania:

- Wypracowanie i realizacja różnorodnych działań adresowanych do młodzieży i dorosłych ukierunkowanych na rozwój świadomości i wiedzy w obszarach ryzyka związanego m.in. z nadużywaniem środków psychoaktywnych, doświadczaniem kryzysów psychicznych i emocjonalnych oraz negatywnym wpływem rówieśniczym.

Komponent 4. Sprawozdawczość i działania marketingowe

Cel:

- Budowanie sprawnej sieci SPOT i zwiększenie jej rozpoznawalności poprzez regularne przysyłanie danych niezbędnych do analizy wykonania umowy, a także badania potrzeb i działalności marketingowej (np. strony www, social media);
- Uzyskanie jasnych informacji o osobach korzystających ze wsparcia SPOT Riviera z podziałem na:
 - Liderów – rozumianych jako osoby, które regularnie uczestniczą w działaniach i współtworzą grupę leaderską oraz program wydarzeń SPOTu,
 - Uczestników – rozumianych jako osoby, które nawiązały relację pozwalającą na ujawnienie trudności, z którymi się mierzą i wspólne opracowanie planu zmiany,
 - Gości – rozumianych jako osoby, które przynajmniej raz wyraziły zainteresowanie ofertą SPOTu.

Zadania:

- w trakcie realizacji zadania publicznego Oferent zobowiązany będzie do przekazywania do ZPS, w nieprzekraczalnym terminie do 5 dnia każdego miesiąca, wskazanych danych ilościowych dotyczących zrealizowanych działań w danym miesiącu i rocznie narastająco:
 - informacja o liczbie zrealizowanych kampanii informacyjnych wraz z liczbą liderów/ uczestników/ gości oraz czasem trwania,
 - informacja o liczbie zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców wraz z informacją o liczbie dorosłych osób uczestniczących w wydarzeniu oraz czasem trwania,
 - informacja o liczbie warsztatów/spotkań informacyjnych, psychoedukacyjnych dla młodzieży wraz z liczbą liderów/ uczestników/ gości oraz czasem trwania,
 - informacja o liczbie spotkań merytorycznych z przedstawicielami CH Riviera, ZPS i in. i osób w nich uczestniczących,
 - informacja o liczbie godzin pracy streetworkerów wraz z liczbą gości, których objęto działaniem,
 - innych danych ilościowych oraz jakościowych, które oferent uzna za istotne.
- Oferent zobowiązany będzie także do niezwłocznego tj. nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, przekazywania do ZPS, na jego żądanie, wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego;
- Przekazywanie danych będzie realizowane za pomocą wskazanych przez ZPS narzędzi (dedykowany e-mail, portal GdyniaWspiera.pl itp.)

- Oferent zobowiązany jest do przekazania aktualnego harmonogramu funkcjonowania placówki, a zmiana harmonogramu wymaga każdorazowego, uprzedniego złożenia informacji do ZPS w Gdyni;
 - Oferent będzie zobowiązany do aktywnego uczestnictwa w promowaniu sieci Gdyńskich SPOTów (Placówek Wsparcia Dziennego w Gdyni) jako spójnego systemu wsparcia dziecka i rodziny, poprzez działania marketingowe w dedykowanych social mediach lub/i stronach www oraz umieszczaniem przekazanych przez ZPS logotypów na wszystkich oficjalnych dokumentacji i publikacjach.
5. Opisany powyżej zakres, rodzaj i wymiar czynności realizowanych w ramach przedmiotowego zadania publicznego stanowi wymagane minimum, które powinno być uzupełnione o autorskie pomysły Oferentów.
 6. Osobami pracującymi z dziećmi w placówce wsparcia dziennego mogą być wyłącznie osoby posiadające kwalifikacje określone w art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. 177 z późn. zm.). Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich, z opieką nad nimi a także w każdym innym wypadku, gdy pracownik będzie miał bezpośredni kontakt z małoletnimi, Oferent obowiązany będzie do uzyskania informacji, czy nie figuruje on w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym prowadzony przez Ministra Sprawiedliwości w systemie teleinformatycznym; każda zmiana osoby zaangażowanej przy bezpośredniej pracy z podopiecznymi wymaga jej uprzedniej weryfikacji w Rejestrze.
 7. Kierownikiem placówki wsparcia dziennego może być wyłącznie osoba posiadająca kwalifikacje określone w art. 25 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 8. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłaty kolejnej transzy dotacji, w przypadku rażącego uchybienia któremukolwiek z terminów określonych w komponencie: „Sprawozdawczość i działania marketingowe” do czasu pełnego wywiązania się przez Oferenta z obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych tam wskazanych.
 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 spełnienia wymogów dotyczących kadry placówki;
 - 3) weryfikację organizacji działania placówki.

10. Podmiot wyłoniony w drodze konkursu obowiązany będzie przedstawić dokument potwierdzający fakt zawarcia umowy ubezpieczenia OC; w przypadku wygaśnięcia umowy ubezpieczenia OC w trakcie realizacji zadania publicznego obowiązany on jest przedstawić do Zespołu Placówek Specjalistycznych w Gdyni kopię nowo zawartej polisy ubezpieczenia OC.
11. 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).
12. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie w oparciu o zapisy art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

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.
2. Uprawnione do złożenia oferty są podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw z zakresu:
 - 1) wspieranie i rozwój człowieka i rodziny, zwłaszcza dzieci i młodzieży,
 - 2) działania na rzecz społeczności lokalnych, integracji środowisk lokalnych,
 - 3) profilaktyka uzależnień,
 - 4) opieka, edukacja i wychowanie,
 - 5) re/integracji rodzin,
 - 6) przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz działania na rzecz ochrony i promocji zdrowia,
 - 7) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.
3. Oferenci nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań

z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl wraz z następującymi załącznikami:

- 1) ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia,
- 2) pełnomocnictwo(-a) do działania w imieniu Oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne, niż umocowane w KRS do reprezentacji),
- 3) w przypadku gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany, w przypadku złożenia oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie - umowa partnerska.
7. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego,
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;
 - 7) dodatkowe oświadczenia dotyczące:
 - a) braku zobowiązań wobec miasta Gdynia,
 - b) kwalifikowalności podatku VAT (Oferent posiada / nie posiada prawnej możliwości odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT).
8. Oświadczenia i informacje, o których mowa w ust. 7 niniejszego ogłoszenia podlegają ocenie formalnej i bez ich przedstawienia oferta nie przejdzie do etapu oceny merytorycznej.
9. Oferta powinna zawierać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania powinna być sporządzona na rok 2026.**
10. 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 I, II)** powinny zawierać informację o rodzaju umowy (np. umowa o pracę, umowa o dzieło, zlecenie)

jej wymiarze (np. etat, 20 godzin / miesięcznie, itp.) oraz stawce jednostkowej (np. miesięcznie, za godzinę, itp.).

11. Miesięczny limit na wynagrodzenia wynosi średnio w przeciągu 12 miesięcy trwania zadania 9 911 zł (wraz z kosztami pracodawcy, tzw. brutto brutto) na pełen etat. Dozwolony jest progres wynagrodzeń, np. w pierwszym miesiącu trwania zadania mniejsza kwota, w ostatnim najwyższa, przy czym średnia nie może przekroczyć 9911 zł na pełen etat / miesięcznie.
12. Wynagrodzenie kierownika placówki wsparcia dziennego powinno być dostosowane do lokalnych warunków zatrudnienia w obszarze wsparcia dziecka i rodziny i uwzględniać:
 - 1) liczbę pracowników będących pod bezpośrednim nadzorem kierownika,
 - 2) liczbę osób objętych wsparciem,
 - 3) kwalifikacje,
 - 4) doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
 - 5) wielkość powierzonego majątku (ruchomego i nieruchomego) lub/i wysokości budżetu, którym zarządza.
13. Wynagrodzenie wychowawcy w placówce wsparcia dziennego powinno być dostosowane do lokalnych warunków zatrudnienia w obszarze wsparcia dziecka i rodziny i uwzględniać:
 - 1) maksymalną liczbę podopiecznych, za których bierze odpowiedzialność,
 - 2) wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zwiększające efektywność roli wychowawcy,
 - 3) doświadczenie w pracy w obszarze wsparcia dziecka i rodziny;
14. Wynagrodzenie pozostałych specjalistów (np. streetworkerów, animatorów, psychoterapeutów, itp.) zatrudnionych w placówce wsparcia dziennego, powinno być dostosowane do lokalnych warunków zatrudnienia w obszarze wsparcia dziecka i rodziny;
15. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów określających osobowość prawną.
16. 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 Konkursowej.
17. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej dwóch lub większej liczby organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 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 w/w ustawy,
- 2) sposób reprezentacji Podmiotów, o których mowa art. 14 ust. 2 w/w ustawy, wobec organu administracji publicznej.
18. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w ofercie oraz umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego.
19. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej przyznanej dotacji wymagają uzyskania pisemnej zgody Prezydenta Miasta Gdyni w formie aneksu do umowy.
20. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent.
21. **W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana jedna oferta.**
22. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.
23. 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 dofinansowania. Ww. dokumenty stanowić będą podstawę do zawarcia umowy.
24. Oferta wybrana do współfinansowania 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 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
3. Za **koszty kwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - 1) poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego, w okresie obowiązywania umowy,

- 2) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania f(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 Oferenta rachunku bankowego,
 - 6) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 7) faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
4. Za **koszty niekwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
- 1) niezwiązane z zadaniem publicznym,
 - 2) pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim dofinansowaniem (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - 3) inwestycji,
 - 4) zakupu gruntów i nieruchomości,
 - 5) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 6) działalność polityczną, wyznaniową lub religijną,
 - 7) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
 - 8) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego,
 - 9) 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 do 14 dni od zakończenia realizacji zadania 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1646), dokumentujący obciążenia rachunku bankowego Oferenta 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 Oferenta 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 wydzielonego przez Oferenta 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 Oferenta a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle (całości) zobowiązań Oferenta. Na okoliczność refundacji Oferent sporządza zestawienie wydatków objętych refundacją zawierające co najmniej:
- 1) numer dokumentu księgowego,
 - 2) datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - 3) wystawcę dokumentu,
 - 4) nazwę kosztu,
 - 5) kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania,
 - 6) datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.
8. Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Oferenta, 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 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 i sposób 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 03.11.2025 r. do godz. 12:00**
2. Instrukcja założenia konta w systemie witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.bip.zpsgdynia.pl - zakładki „zadania publiczne, otwarte konkursy ofert”.
3. Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert, 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 siedziby ZPS w Gdyni przy ul. Wejherowskiej 65, 81-049 Gdynia, w **godzinach od 7:30 do 12:00 do dnia 04.11.2025 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres.
4. W przypadku złożenia „Potwierdzenia złożenia oferty”, za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, decyduje data wpływu do ZPS 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 Zespołu Placówek Specjalistycznych w Gdyni: /zps/gdynia z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: **„Zorganizowanie pomocy młodzieży w wieku 11 – 18 lat i ich rodzicom w postaci różnorodnych ofert zajęć i aktywności w Placówce Wsparcia Dziennego prowadzonej w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę – SPOT Riviera”** (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP). Potwierdzenie złożenia oferty musi zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.
6. Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.
7. W terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert, lista oferentów, rodzaj zadania oraz wielkość wnioskowanej dotacji zostaną opublikowane:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdynia i ZPS w Gdyni,

- 2) na tablicy ogłoszeń w GCOP i ZPS w Gdyni,
- 3) na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl.
8. Oferent przed **zawarciem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego zobowiązany będzie do dostarczenia:**
 - 1) informacji o składzie osób reprezentujących Oferenta: imiona i nazwiska osób,
 - 2) informacji o wskazanym rachunku bankowym do obsługi dotacji,
 - 3) umowy pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego,
 - 4) potwierdzenie zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z realizacją zadania publicznego.
9. Ogłoszeniem konkursowe można pobrać ze strony internetowej BIP ZPS Gdynia: - zakładka „zadania publiczne, otwarte konkursy ofert” lub odebrać w siedzibie ZPS w Gdyni, ul. Wejherowska 65.

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

1. Decyzję o wynikach otwartego konkursu ofert oraz o wyborze oferty podejmuje Prezydent Miasta Gdyni w formie zarządzenia, po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.
3. Ocena formalna będzie obejmowała sprawdzenie:
 - 1) zachowania terminu złożenia oferty,
 - 2) zachowania wymogów określonych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
 - 3) zachowania warunków i wymogów niniejszego Ogłoszenia,
 - 4) złożenia w części VI oferty wymaganych oświadczeń,
 - 5) załączenia wszystkich wymaganych dokumentów,
 - 6) czy oferta została złożona przez podmiot do tego uprawniony,
 - 7) czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.
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. Kryteria dzielą się na kryteria ustawowe oraz kryteria dodatkowe:
 - 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (łącznie można zdobyć **do 25 punktów**):

- 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;
- 2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym między innymi: (łącznie można zdobyć **do 25 punktów**):
- 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;
- 3) Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (łącznie można zdobyć **do 25 punktów**);
- 4) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie, w tym między innymi: (łącznie można zdobyć **do 25 punktów**):
- 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) deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności podejmowanych działań;
 - f) zaproponowany sposób pomiaru postępu poprawy sytuacji beneficjentów;
- 6. Zlecający zadanie dokona wyboru ofert, w terminie do 20.11.2025**
7. Lista rankingowa, a także wykaz organizacji pozarządowych, którym przyznano dotację, rodzaj zleconego zadania, liczbę przyznanych punktów i kwoty przyznanej na realizację zadania są publikowane:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdynia i ZPS w Gdyni,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w GCOP i ZPS 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 wyłoniionemu w konkursie, gdy oferent:

- a) utraci osobowość prawną,
 - b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową Oferenta,
 - c) 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. Szczegółowe warunki finansowania i rozliczania zadania publicznego 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: Prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie miasta Gdyni

Rok 2024:

- łączna kwota rozliczona w konkursach: 10 346 682,00 zł.

Rok 2025:

- łączna kwota rozliczona od 1 stycznia do 30 czerwca 2025: 2 860 002,00 zł.

- łączna kwota zlecona od 1 stycznia do 31 grudnia 2025: 5 146 019,00 zł.

Załącznik:

- Ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych

Załącznik nr 1
do Ogłoszenia otwartego
konkursu ofert

Urząd Miasta Gdyni Biuro ds. organizacji pozarządowych
Gdyńskie Centrum Organizacji Pozarządowych
ul. 3 Maja 27-31; 81-364 Gdynia
tel. 58 527 51 20
e-mail: ngo@gdynia.pl

Gdyński Bank Danych III sektor

Data złożenia:

.....

Pełna nazwa organizacji zgodna z KRS lub innym rejestrem:

.....
.....

Numer KRS lub innego rejestru:

.....

Dane kontaktowe organizacji:

Nr tel:

adres e-mail:

Adres strony www:

Adres siedziby (kod pocztowy, miasto, ulica).....

Adres korespondencyjny (kod pocztowy, miasto, ulica – jeśli jest inny niż adres siedziby):

.....

Zasięg działania: miejski, wojewódzki, ogólnopolski, międzynarodowy¹

W przypadku prowadzenia regularnych działań w gdyńskich dzielnicach prosimy o ich wskazanie

(maksymalnie 3 np. Chylonia, Witomino.....)

Osoba lub osoby reprezentujące organizację zgodnie z KRS lub innym rejestrem (funkcja, imię
i nazwisko):

.....

Telefon i adres e-mail osoby kierującej organizacją: (tylko do wiadomości Urzędu: tak / nie¹)

¹ Zaznaczyć odpowiednie

.....

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

.....

Status organizacji pożytku publicznego: (posiada ,nie posiada, w trakcie rejestracji)¹

Podstawowy zakres działalności (Prosimy o zaznaczenie jednej, najbardziej pasującej kategorii):

- a) zdrowie, osoby z niepełnosprawnością;
- 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.)**

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ankiecie (numer telefonu i adres e-mail osoby kierującej organizacją) dla potrzeb niezbędnych do realizacji zadań zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

.....

Data wypełnienia ankiety

.....

Pieczęć organizacji

.....

Podpis/y osoby/ób reprezentujących organizację

²¹ Zaznaczyć odpowiednie

Odpowiednie zaznaczyć a w przypadku innego proszę wpisać