Załącznik do Zarządzenia Nr 3460/26/IX/L

Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 03.11.2026 r.

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 6262626; fax: 58 6209798
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 7820120; 58 6259330; 58 6259393
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 2026 r. poz. 662 z późn. zm.).
2. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.).
3. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
4. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. 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).

6. Uchwale Rady Miasta Gdyni Nr XXIV/607/25 z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia rocznego Programu współpracy Miasta Gdyni z organizacjami pozarządowymi.

IV. Rodzaj i termin realizacji zadania

1. Rodzaj zadania publicznego: **Wspieranie samotnych matek i rodzin ubogich w Gdyni oraz pomoc obywatelom Ukrainy.**

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. Jest to zadanie własne gminy o charakterze obowiązkowym na podstawie art. 17 ust. 1. pkt 3 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.), tj.: Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym.
4. Termin realizacji zadania obejmuje okres **od dnia 1 stycznia 2027 r. do 31 sierpnia 2027 r.**

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Gmina Gdynia zapewni łączną kwotę środków **w wysokości do 176 664,00 PLN** przeznaczonych na **powierzenie** realizacji zadania publicznego **w 2027 r.**
3. Każdorazowa zmiana wysokości zabezpieczonych środków na realizację zadania publicznego regulowana będzie aneksem do umowy.
4. Wskazane kwoty mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
    1) zadanie można realizować mniejszym kosztem,
    2) zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta Gdyni w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
5. Dotacja przekazywana będzie na wydzielony rachunek bankowy należący do Oferenta, w transzach, w liczbie i wysokości wynikających z zawartej umowy w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu.

VI. Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji niniejszego zadania finansowane będą wydatki Oferenta związane ze wspieraniem samotnych matek i rodzin ubogich w Gdyni oraz pomoc obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, przebywającym na terenie miasta Gdynia.
2. Realizacja zadania będzie prowadzona dwutorowo w następujących częściach:

2.1 Część I:

1) Prowadzenie co najmniej trzy razy w tygodniu punktu wsparcia gdyńskich rodzin w nabywaniu kompetencji do samodzielnego rozwiązywania zaistniałych problemów życiowych, w tym animowanie działań na rzecz osób i rodzin o charakterze edukacyjnym, doradczym, informacyjnym oraz działań o charakterze sieciującym, mających na celu zwiększenie dostępu rodzin do funkcjonujących ofert w mieście, w szczególności:
   a) animowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu umiejętności opiekuńczych i wychowawczych, w tym prowadzenie aktywnych form treningu w zakresie opieki nad niemowlęciem i dzieckiem starszym,
   b) zapewnienie dostępu do zajęć stymulujących wszechstronny rozwój oraz dających szansę na kompensację zaistniałych deficytów dla dzieci w wieku szkolnym w oparciu o dostępne formy wsparcia w mieście,
   c) podejmowanie działań na rzecz zwiększenia integracji rodzin, w tym umiejętności konstruktywnego spędzania czasu rodziców wspólnie z dziećmi, poprzez: organizowanie spotkań okolicznościowych, zwiększenie dostępu do oferty kulturalnej, rekreacyjnej, sportowej, w ramach działań miasta,
   d) motywowanie i kierowanie uzależnionych lub współuzależnionych od alkoholu i środków zmieniających świadomość (oraz członków rodzin) do podejmowania działań mających na celu rozwiązanie zaistniałego problemu w oparciu o dostępne w mieście oferty pomocy,
   e) podejmowanie ścisłej kooperacji z funkcjonującymi, wyspecjalizowanymi podmiotami działającymi w mieście w zakresie wspierania rodzin w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych,
   f) prowadzenie form edukacyjnych dla matek i ojców w zakresie metod planowania rodziny.
2) Zaspokajanie potrzeb materialnych, polegające na:

a) pomocy w zarządzaniu budżetem domowym i interwencyjnym wsparciu rzeczowym,
b) w miarę możliwości dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego dla dzieci lub wyjazdu rodzinnego lub podejmowanie działań zwiększających dostęp rodzin do tego typu ofert.

2.2 Część II:

1) Prowadzenie co najmniej trzy razy w tygodniu punktu pomocy rzeczowej obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa poprzez:
   a) pozyskiwanie i dystrybucję darów rzeczowych dla wymienionej grupy odbiorców, w tym następujących produktów:
      – kołdry, poduszki, pościel, koce,
      – środki higieny i pielęgnacji: mydła, szampony, żele, szczoteczki i pasty do zębów, mleczka, środki dezynfekujące, rękawice jednorazowe, podpaski, papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, chusteczki itd.,
      – artykuły pielęgnacji dla dzieci: pieluchy, mokre chusteczki, środki myjące i pielęgnacji ciała, leki przeciw przeziębieniowe, środki opatrunkowe,
      – żywność dla dzieci: mleko, kaszki, soki, zupki i deserki,
      – żywność długoterminowa dla dorosłych: konserwy, makarony, ryż, kasze, słodycze, herbata, kawa, soki,
      – zabawki, art. szkolne: bloki, kolorowanki, kredki, flamastry, zeszyty, gry planszowe, książeczki, puzzle,
      – odzież, obuwie oraz inne artykuły dla dzieci: wózki, łóżeczka itd. oraz art. gospodarstwa domowego
   b) magazynowanie i sortowanie pozyskanych darów rzeczowych i innych artykułów,
   c) przekazywanie potrzebującym informacji o dostępnych dla obywateli Ukrainy formach pomocy na terenie Gdyni,
   d) wydawanie pakietów wsparcia rzeczowego i innych artykułów powinno być na poziomie nie mniejszym niż 3 dni w każdym tygodniu realizacji zadania, w wymiarze 5 godzin dziennie, przy czym skład pakietu pomocowego dla beneficjentów może być modyfikowany w zależności od pozyskanych artykułów,
   e) prowadzenie statystyk i analiz zapotrzebowania w niezbędne artykuły dla obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
   f) wykonywanie raportów o skali udzielonego wsparcia,

g) zabezpieczenie warunków organizacyjnych i technicznych do wydawania pozyskanych darów rzeczowych dla wymienionej grupy odbiorców,
h) współpracę z jednostkami organizacyjnymi MOPS i innymi podmiotami wchodzącymi w system gdyńskiej pomocy społecznej w zakresie informowania o swojej działalności, dostępności punktu i potencjalnych adresatach zadania,
i) zatrudnienie kadry gwarantującej należyte wykonanie zadania.

3. Realizacja zadania będzie prowadzona przez Oferenta na bazie obiektu na terenie miasta Gdyni, będącego własnością Oferenta przystępującego do konkursu lub na bazie innego obiektu udostępnionego Oferentowi na podstawie umowy użyczenia, najmu, dzierżawy przynajmniej na czas zawarcia umowy na realizację ww. zadania.
4. 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:

   a) prawidłowość prowadzonej dokumentacji,
   b) weryfikację udziału osób wskazanych przez Oferenta przy wykonywaniu 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. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Gdyni a Oferentem.
8. W przypadku, gdy w obiekcie będącym własnością Oferenta bądź udostępnionym Oferentowi na podstawie odrębnej umowy użyczenia, najmu/dzierżawy realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Oferent zobowiązany będzie do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, koszów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.
9. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r.

poz. 639 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.).

10. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie w oparciu o zapisy art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.) do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w Rozdz. VI niniejszego ogłoszenia.
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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

VII. Zasady i warunki przyznawania dotacji

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1338 z późn. zm.), które prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy społecznej. Ww. podmioty, na potrzeby niniejszego konkursu, z momentem złożenia oferty stają się Oferentami.
2. Oferenci nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Oferent przystępujący do otwartego konkursu ofert może złożyć jedną ofertę.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

6. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
   1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
   2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
   3) 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) oświadczenia dotyczące:
    a) braku zobowiązań wobec miasta Gdynia,
    b) kwalifikowalności podatku VAT,
    c) dysponowania lokalem na potrzeby realizacji zadania publicznego.

7. W Ofercie realizacji zadania publicznego w rozdziale V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego" na 2027 rok należy uwzględnić:
    1) V. A I Koszty realizacji działań – należy wpisać wszystkie planowane koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
    2) V. A II Koszty administracyjne - należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie.
    3) V. B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania.
    4) V. C Podział kosztów realizacji zadania w partnerstwie - dotyczy oferty wspólnej.

8. Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała. W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń, media. Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące kosztów wynagrodzeń (ujęte w kategorii V.A I, II) powinny zawierać informację o rodzaju umowy, jaka zostanie zawarta (np. umowa o pracę i wymiar etatu, umowa o dzieło, zlecenie, itp.).

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

10. 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 –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) w przypadku złożenia oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie - umowa partnerska.

11. Oferent zobowiązany jest do złożenia w część VI oferty „Inne informacje" następujących oświadczeń, tj.:

1) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Gdynia i że na dzień złożenia oferty Oferent rozliczył w okresie 3 lat kalendarzowych, poprzedzających dzień złożenia oferty, środki otrzymane z budżetu miasta Gdyni;
2) oświadczenie Oferenta o zarejestrowaniu lub niezarejestrowaniu podmiotu jako podatnika VAT; w przypadku oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT oświadczenie Oferenta, iż nie może odzyskać w żaden sposób kosztu podatku VAT, którego wysokość została ujęta w ofercie, a jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu części podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku;
3) Oświadczenie o dysponowaniu lokalem (tytuł prawny), ze wskazaniem adresu na potrzeby realizacji zadania publicznego.

12. Oświadczenia i załączniki, o których mowa w ust. 10 i ust. 11 niniejszego ogłoszenia podlegają ocenie formalnej i bez ich przedstawienia oferta nie zostanie zakwalifikowana do etapu oceny merytorycznej.
13. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej przez dwóch lub większą liczbę 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 (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.),

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

14. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w ofercie oraz umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego.
15. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent.
16. W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana tylko jedna oferta.
17. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.
18. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie, czy określona w części V niniejszego Ogłoszenia. W takim przypadku Oferent, którego oferta została wybrana, akceptując stosowne zmniejszenie dotacji, zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów dostosowanych do kwoty przyznanego finasowania. Ww. dokumenty stanowić będą podstawę do zawarcia umowy.
19. 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 2026 r. poz. 522 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, przy czym zobowiązanie musi być zaciągane w trakcie trwania umowy.
   b) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie), w części dotyczącej realizacji zadania,
   c) odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego,

d) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
e) realizowane ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego,
f) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
g) faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

4. Za koszty niekwalifikowane przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
   a) niezwiązane z zadaniem publicznym,
   b) pokryte przez inne podmioty finansujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim finansowaniem (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
   c) inwestycji,
   d) prowadzenia działalności gospodarczej,
   e) działalności partii politycznych,
   f) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
   g) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego.
   h) podatek VAT (za wyjątkiem sytuacji, gdy podmiot nie jest w stanie odzyskać podatku VAT).

5. Pod pojęciem kosztu należy rozumieć wydatek faktycznie poniesiony w okresie obowiązywania umowy oraz w 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. Dla uznania kosztu powinno zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania, przy czym zobowiązanie powstaje w okresie obowiązywania umowy.
6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 38 z późn. zm.), poświadczający obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne.

Za dzień poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – dzień obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – dzień faktycznie dokonanej płatności.

7. Zastrzega się konieczność uruchamiania środków finansowych ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi przelewy dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle (całości) zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza zestawienie wydatków objętych refundacją zawierające co najmniej:
   a) numer dokumentu księgowego,
   b) datę wystawienia dokumentu księgowego,
   c) wystawcę dokumentu,
   d) nazwę kosztu,
   e) kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania,
   f) datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.

   Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Zleceniobiorcy, jednakże nie później niż na dzień kończący dany okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła spłata zobowiązania.
8. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
   a) nr faktury (rachunku),
   b) data wystawienia,
   c) wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi,
   d) każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.),
   e) każda faktura (rachunek) powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy

dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji. Przesunięcia te uznaje się, gdy nie nastąpiło zwiększenie przewidywanych wydatków o więcej niż 15 % lub nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.

IX. Termin składania ofert

1. Oferty realizacji zadania należy składać według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) wraz z załącznikami **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl,** w terminie **do dnia 27.11.2026 r. do godz. 14^{00}**.
2. Instrukcja założenia konta w systemie witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopsgdynia.pl - zakładka „Konkursy ofert".
3. Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty" a następnie należy ten dokument podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw), opieczętować i dostarczyć w wersji papierowej do sekretariatu MOPS, ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia**,** w godzinach od 7^{30} do 15^{30} **do dnia 30.11.2026 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 MOPS w Gdyni.
5. Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się złożenie informacji z wykorzystaniem druku "Potwierdzenia złożenia oferty" w formacie PDF, z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „Otwarty Konkurs Ofert: Wspieranie samotnych matek i rodzin ubogich w Gdyni oraz pomoc obywatelom Ukrainy", za pośrednictwem:

a) elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP, dostępnej pod adresem https://epuap.gov.pl/ na adres skrytki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni: /Mopsgdynia/SkrytkaESP lub
b) skrzynki do doręczeń elektronicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni pod adresem AE:PL-90734-59092-FWICU-26.

Potwierdzenie złożenia oferty powinno zostać podpisane elektronicznie przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego lub e-dowodu przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.

6. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Oferent przed zawarciem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia:
   a) informacji o składzie osób reprezentujących Oferenta: imiona i nazwiska osób,
   b) umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zdania publicznego,
   c) informacji o wskazanym rachunku bankowym do obsługi dotacji.
8. W terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert, lista Oferentów, rodzaj zadania oraz wielkość wnioskowanej dotacji zostaną opublikowane:
   a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdynia i MOPS w Gdyni,
   b) na tablicy ogłoszeń w GCOP i MOPS w Gdyni,
   c) na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl,
   d) na stronie internetowej MOPS w Gdyni: www.mopsgdynia.pl w zakładce „Konkursy ofert".

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

1. Decyzję o wynikach otwartego konkursu ofert oraz o wyborze oferty podejmuje Prezydent Miasta Gdyni w formie zarządzenia, po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.
3. Ocena formalna będzie obejmowała sprawdzenie:
   1) zachowania terminu złożenia oferty,
   2) zachowania wymogów określonych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji

zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),

3) zachowania warunków i wymogów niniejszego Ogłoszenia,
4) złożenia w części VI oferty wymaganych oświadczeń,
5) załączenia wszystkich wymaganych dokumentów,
6) czy oferta została złożona przez podmiot do tego uprawniony,
7) czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.

4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają opiniowaniu przez Komisję Konkursową.
5. Komisja Konkursowa będzie analizować merytoryczną zawartość złożonych ofert posługując się Kartą Opinii o ofercie realizacji zadania publicznego. Komisja Konkursowa wyrazi opinię o poszczególnych ofertach oraz przyzna im odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium wykorzystując następujące kryteria:

1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (maksymalnie można zdobyć do 25 punktów), w tym m.in.:
   a) znajomość specyfiki lokalnej mającej znaczenie dla realizacji zadania;
   b) spójność, realność oraz szczegółowość oferty;
   c) adekwatność, metod i narzędzi rekrutacji beneficjentów zadania;
   d) doświadczenie oferenta w prowadzeniu zadań o podobnym charakterze;
2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (maksymalnie można zdobyć do 25 punktów), w tym m.in.:
   a) racjonalność, realność i adekwatność przyjętych kosztów zadania oraz ich prawidłowa kwalifikacja;
   b) spójność kosztów z planowanymi do realizacji działaniami oraz z planowanymi rezultatami zadania;
   c) zakładana efektywność wykorzystania dotacji.
3) Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (maksymalnie można zdobyć do 25 punktów).
4) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie (maksymalnie można zdobyć do 25 punktów), w tym m.in.:
   a) diagnoza sytuacji i potrzeb beneficjentów zadania;
   b) spójność oferty z dokonaną diagnozą potrzeb beneficjentów;
   c) atrakcyjność zakładanych form realizacji zadania;

d) doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i kadra, przy udziale której będzie realizowane zadanie;
e) kompleksowość rozwiązań i działań adresowanych do beneficjentów zadania.

6. Zlecający zadanie dokona wyboru oferty w terminie do 34 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 oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   b) na tablicy ogłoszeń GCOP i MOPS w Gdyni,
   c) na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl,
   d) na stronie internetowej MOPS w Gdyni: www.mopsgdynia.pl w zakładce „Konkursy ofert".
8. Prezydent Miasta Gdyni zastrzega sobie prawo do:
   a) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
   b) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert,
   c) zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu,
   d) odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy Oferent:
      – utraci osobowość prawną,
      – zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową Oferenta,
      – w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
9. Od decyzji Prezydenta Miasta Gdyni w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku, Aleja Zwycięstwa 16/17, 80-219 Gdańsk. Skargę wnosi się w terminie trzydziestu dni od dnia opublikowania przez Prezydenta Miasta Gdyni informacji o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert.
10. O wyniku konkursu Oferenci zostaną powiadomieni na piśmie.
11. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni a Oferentem wybranym w wyniku otwartego konkursu ofert.

XI. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami

1. Nazwa zadania: „Wspieranie samotnych matek i rodzin ubogich w Gdyni oraz pomoc obywatelom Ukrainy”:
    a) Termin: od 01.01.2025 r. do 31.12.2026 r.
    b) Rozdział: 85395, Paragraf: 2360
    c) Kwota rozliczonej dotacji w 2025 r. (w zł): 185 000,00 zł
    d) Kwota przekazanej dotacji w 2026 r. (w zł): 185 000,00 zł

Załączniki:

1. Ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

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, międzynarodowy[1]

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 / nie[1])

……

Status prawny organizacji: stowarzyszenie, fundacja, stowarzyszenie kultury fizycznej, stowarzyszenie zwykłe, organizacja kościelna, spółdzielnia socjalna, klub seniora[2], 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, kombatanci;
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.)

……

……

……

[1] Zaznaczyć odpowiednie

[21] Zaznaczyć odpowiednie

Odpowiednie zaznaczyć a w przypadku innego proszę wpisać

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