

Prezydent Miasta Gdyni ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji w 2027 r. zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym pod nazwą „Zorganizowanie pomocy młodzieży w wieku 11–18 lat i jej rodzicom w postaci różnorodnych 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 2026 r. poz. 662 i 912);
2. Ustawa 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. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 oraz z 2026 r. poz. 875);
4. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2026 r. poz. 980);
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426, 635, 680 i 912);
6. Rozporządzenie 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 oraz z 2025 r. poz. 1789).

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: konkursy@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 jej rodzicom w postaci różnorodnych zajęć i aktywności w placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę – SPOT Riviera.**
2. Zadanie zostanie zlecone w **formie powierzenia**. Dotacja pokrywa **100%** niezbędnych, kwalifikowanych wydatków pieniężnych związanych z realizacją zadania, do wysokości określonej w umowie. Nie wymaga się finansowego wkładu własnego ani pobierania opłat od uczestników. Oferent może zapewnić dodatkowy wkład rzeczowy lub osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków; ich wycena nie stanowi wydatku finansowanego z dotacji.
3. Zadanie własne gminy, o którym mowa w art. 176 pkt 3 lit. c ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2026 r. poz. 980).
4. Termin realizacji zadania obejmuje okres **od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.**

V. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Planowana łączna kwota dotacji na realizację zadania w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2027 r. wynosi do 595 760,00 zł. Środki przewiduje się w budżecie Gminy Miasta Gdyni w dziale 851, rozdziale 85154, § 3490 oraz w dziale 855, rozdziale 85504, § 3490. Ogłoszenie konkursu wymaga uprzedniego przekazania Radzie Miasta projektu uchwały budżetowej uwzględniającego te środki. Zawarcie umowy wymaga zapewnienia środków i upoważnienia do zaciągnięcia zobowiązania.
2. Zmiana wysokości dotacji po zawarciu umowy wymaga aneksu sporządzonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Aneks nie może służyć powierzeniu dodatkowego zadania z pominięciem właściwego trybu jego zlecenia.
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 liczbie i wysokości wynikających z zawartej w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu umowy.

VI. Warunki realizacji zadania.

1. **Podstawą realizacji zadania jest partycypacyjne współtworzenie oferty SPOT Riviera, z aktywnym udziałem młodzieży na każdym etapie jej wypracowywania.** Wypracowana w ten sposób oferta skierowana jest: do rówieśników oraz do rodziców nastolatków, tak aby wzmocnić ich rozumienie funkcjonowania dzieci we współczesnym świecie – w tym w obszarach, w których brakuje systemowego wsparcia psychiatrycznego. Istotnym elementem działania jest również samodzielne nawiązywanie przez młodzież, przy wsparciu specjalistów SPOT Riviera, kontaktu z innymi młodymi osobami – z wykorzystaniem mediów społecznościowych oraz różnych form pracy środowiskowej typu outreach, tzn. wychodzenia z ofertą wsparcia bezpośrednio do przestrzeni, w których młodzież naturalnie przebywa (zarówno fizycznych, jak i cyfrowych), zamiast oczekiwania na jej zgłoszenie się do placówki.
2. Pomoc jest realizowana w placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę – SPOT Riviera, z bazą lokalową w Gdyni przy ul. Kazimierza Górskiego 2. Opieką placówki obejmuje się dzieci od 11. roku życia do ukończenia 18 lat. Działania dla młodzieży, która ukończyła 18 lat, oraz rodziców mają charakter profilaktyczny i wspierający, poza opieką nad dziećmi w placówce. Pobyt dziecka jest nieodpłatny i dobrowolny, chyba że do placówki skieruje je sąd.
3. Zadanie publiczne będzie realizowane na bazie wyszczególnionego w ust. 2 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.
4. W lokalu, o którym mowa w ust. 2, będzie działać jedna placówka wsparcia dziennego. Lokal zostanie udostępniony wybranemu Oferentowi na podstawie odrębnej umowy użyczenia. Warunki udostępnienia i ponoszenia kosztów utrzymania będą jednakowe dla wszystkich Oferentów.
5. Placówka będzie czynna od poniedziałku do piątku przez minimum 8 godzin dziennie, a w soboty oraz w dni od poniedziałku do piątku wolne od zajęć szkolnych – przez minimum 11 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W każdym dniu otwarcia placówka będzie czynna co najmniej w godzinach 13.00–19.00. Przez cały czas otwarcia obecne będą co najmniej 2 osoby kadry; liczba wychowawców musi zapewniać, aby pod opieką jednego wychowawcy w tym samym czasie przebywało nie więcej niż 15 dzieci, zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. W ramach realizacji zadania publicznego Oferent zobowiązany będzie do realizacji postawionych niżej celów i zadań:

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 Riviera jak i na terenie Centrum Handlowego;
- Uczestnicy grupy liderów współtworzą treści publikowane w mediach społecznościowych SPOT Riviera, pod opieką kadry i z poszanowaniem prywatności oraz bezpieczeństwa uczestników. Udział w działaniach nie jest uzależniony od zgody na rozpowszechnianie wizerunku.

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 liderów 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 Riviera) przy proaktywnym udziale młodzieżowej grupy liderów (treści przygotowane wspólnie z młodzieżą, pomagające rodzicom zrozumieć funkcjonowanie nastoletnich dzieci we współczesnym świecie, zwłaszcza w sytuacji ograniczonego dostępu do systemowego wsparcia psychiatrycznego);
- prowadzenie min. 60 warsztatów/spotkań informacyjnych, psychoedukacyjnych dla młodzieży w SPOT Riviera;
- Opracowanie i stosowanie procedury wymiany informacji w sytuacjach kryzysowych związanych z bezpieczeństwem młodzieży, zgodnej z przepisami o ochronie danych osobowych i standardami ochrony małoletnich, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - proponowania adekwatnej pomocy lub kierowania do właściwych podmiotów realizujących zadania w obszarze wsparcia dziecka i rodziny;
 - okresowych spotkań merytorycznych kadry SPOT Riviera z przedstawicielami ZPS, CH Riviera oraz podmiotów współpracujących w działaniach profilaktycznych. Informacje pozwalające zidentyfikować uczestnika mogą być udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym, w niezbędnym zakresie i na właściwej podstawie prawnej; sama współpraca nie stanowi takiej podstawy.

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 rzetelnych informacji o osobach korzystających ze wsparcia SPOT Riviera z podziałem na:
 - Liderów – rozumianych jako osoby, które regularnie uczestniczą w działaniach i współtworzą grupę liderów oraz program wydarzeń SPOTu oraz są znane z imienia i nazwiska,
 - 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.
- Wypracowanie rzetelnej, jakościowej oceny efektów prowadzonych działań – w tym zmian zachodzących u uczestników młodzieżowej grupy liderów – tak, aby zebrane w ten sposób dane, wykraczające poza wskaźniki ilościowe, pozwalały elastycznie dostosowywać stosowane narzędzia i formy pracy do rzeczywistych potrzeb gdyńskiej młodzieży i ich rodzin;

Zadania:

- W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca przekazuje ZPS do 5. dnia każdego miesiąca dane ilościowe za miesiąc poprzedni i narastająco od początku roku. Pierwsza informacja obejmuje styczeń 2027 r., a ostatnia – grudzień 2027 r. i jest przekazywana do 5 stycznia 2028 r. Informacje obejmują:
 - 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,

- dane o zasięgu i formach komunikacji współtworzonej przez uczestników grupy liderów (media społecznościowe, działania środowiskowe), realizowanej pod opieką kadry placówki;
 - innych danych ilościowych oraz jakościowych, które oferent uzna za istotne.
- Zleceniobiorca przekazuje ZPS do dnia 31 sierpnia 2027 r. raport jakościowy za okres od 1 stycznia do 31 lipca 2027 r., obejmujący:
 - raportów ewaluacyjnych z zaproponowanych i przeprowadzonych form oceny jakościowej (np. kwestionariusze/ankiety na wejście, w trakcie i na koniec wraz z elementami opisowymi) dot. realnych zmian w postawach uczestników młodzieżowej grupy liderów z wyszczególnieniem m.in. kompetencji społecznych, zaangażowania czy samodzielności; ocena ta ma stanowić wkład merytoryczny do bieżącej aktualizacji i dopracowywania oferty,
 - innych danych 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;
- Dane przekazuje się za pomocą narzędzi wskazanych przez ZPS, z zastosowaniem zabezpieczeń adekwatnych do ich rodzaju. Raporty ilościowe i jakościowe przekazuje się w postaci zbiorczej lub zanonimizowanej. Udostępnianie danych identyfikujących uczestników na potrzeby ustawowej kontroli wymaga odrębnej podstawy prawnej i ograniczenia do niezbędnego zakresu. Informacje miesięczne i raport jakościowy nie zastępują sprawozdania z wykonania zadania, składanego w terminie 30 dni od dnia jego zakończenia według obowiązującego wzoru.
- Oferent zobowiązany jest do przekazania aktualnego harmonogramu funkcjonowania placówki, a zmiana harmonogramu wymaga każdorazowego, uprzedniego złożenia informacji do ZPS w Gdyni;
- Zleceniobiorca uczestniczy w promowaniu sieci gdyńskich SPOT-ów jako spójnego systemu wsparcia dziecka i rodziny, w mediach społecznościowych lub na stronach internetowych, oraz umieszcza przekazane przez ZPS logotypy na materiałach informacyjnych i publikacjach dotyczących zadania, z poszanowaniem praw uczestników.

7. Opisany powyżej zakres, rodzaj i wymiar czynności realizowanych w ramach przedmiotowego zadania publicznego stanowi wymagane minimum, które powinno być uzupełnione o autorskie pomysły Oferentów.
8. Osoby pracujące z dziećmi muszą spełniać wymagania określone w art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2026 r. poz. 980), a pozostały personel i wolontariusze – wymagania właściwe dla ich funkcji, w szczególności określone w art. 27 i art. 28 ust. 3 tej ustawy. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do działalności objętej art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, 187 i 421) Zleceniobiorca wykonuje obowiązki określone w tym przepisie, w tym weryfikację właściwych rejestrów oraz uzyskanie wymaganych informacji o niekaralności, dokumentów zagranicznych lub oświadczeń. Weryfikacja obejmuje także osoby dopuszczane do pracy w toku realizacji zadania.
9. Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w art. 25 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Zleceniobiorca zapewnia regulamin organizacyjny placówki, o którym mowa w art. 28 ust. 4 tej ustawy, oraz wdraża i stosuje standardy ochrony małoletnich zgodnie z art. 22b i art. 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
10. W przypadku istotnego naruszenia obowiązków sprawozdawczych lub informacyjnych Zleceniodawca może, na zasadach określonych w umowie, wstrzymać wypłatę kolejnej transzy po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni. Zakres wstrzymania powinien być proporcjonalny do naruszenia i uwzględniać konieczność zapewnienia bezpieczeństwa oraz ciągłości opieki nad dziećmi.
11. 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.
12. 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.
13. Zleceniobiorca przestrzega rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.

U. z 2019 r. poz. 1781). Role stron w przetwarzaniu danych określa się zgodnie z rzeczywistym podziałem zadań i przepisami prawa. Jeżeli Zleceniobiorca przetwarza określone dane w imieniu Zleceniodawcy, przed ich powierzeniem zawiera się umowę odpowiadającą art. 28 RODO. Zlecenie zadania nie oznacza samo przez się powierzenia przetwarzania wszystkich danych uczestników.

14. Zleceniobiorca zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania zgodnie z art. 4 ust. 3, art. 5 ust. 2 oraz art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411). Oferta powinna opisywać dostępność architektoniczną, cyfrową i informacyjno-komunikacyjną zajęć i informacji o zadaniu. Dostęp alternatywny jest dopuszczalny wyłącznie na warunkach art. 7 tej ustawy. Szczegółowe warunki zapewnienia dostępności określa umowa.

VII. Zasady i warunki przyznawania dotacji.

1. Do złożenia oferty uprawnione są podmioty wskazane w art. 190 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej: organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów regulujących stosunek Państwa do kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancje wolności sumienia i wyznania, których cele statutowe obejmują wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomoc społeczną.
2. Działalność Oferenta musi odpowiadać przedmiotowi konkursu i spełniać warunki określone w ust. 1. Może obejmować w szczególności następujące obszary:
 - 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) reintegrację 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 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 oraz z 2025 r. poz. 1789) **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl wraz z następującymi załącznikami:**

- 1) dokument potwierdzający cele statutowe i działalność Oferenta w zakresie wymaganym w ust. 1, jeżeli nie wynikają one z pozostałych dokumentów lub publicznego rejestru;
- 2) pełnomocnictwo, jeżeli umocowanie osoby podpisującej ofertę nie wynika z publicznego rejestru lub pozostałych dokumentów Oferenta;
- 3) w przypadku Oferenta niewpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji albo innego dokumentu potwierdzającego status prawny i sposób reprezentacji, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną. Dokumentów dostępnych w publicznym rejestrze nie trzeba dołączać, jeżeli w ofercie wskazano dane umożliwiające ich weryfikację. Umowę między Oferentami składającymi ofertę wspólną przedstawia się przed zawarciem umowy o powierzenie zadania.
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 zasobach kadrowych i rzeczowych zapewniających wykonanie zadania oraz zapewnianych wkładach rzeczowych lub osobowych;**
 - 6) **deklarację nieodpłatnego wykonania zadania dla jego uczestników;**
 - 7) **propozycję metody oceny jakościowych zmian u uczestników młodzieżowej grupy liderów, pozwalającej wyjść poza wskaźniki ilościowe i na bieżąco dopasowywać ofertę do potrzeb młodzieży;**
 - 8) **dodatkowe oświadczenia dotyczące:**
 - a) **istnienia albo braku wymagalnych zaległości wobec Gminy Miasta Gdyni, ze wskazaniem ich charakteru i wysokości; samo istnienie zobowiązania niewymagalnego lub spornego nie stanowi podstawy odrzucenia oferty;**
 - b) **kwalifikowalności podatku VAT (Oferent posiada / nie posiada prawnej możliwości odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT).**
8. **Kompletność oferty i wymaganych załączników oraz złożenie wymaganych oświadczeń podlegają ocenie formalnej, z zastosowaniem procedury uzupełnienia braków określonej w części X ust. 4. Ocena jakości informacji merytorycznych należy do etapu oceny merytorycznej. Ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych jest obowiązkowa lecz nie podlega ocenie konkursowej.**

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 2027.**
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. Średni miesięczny koszt wynagrodzenia jednej osoby finansowany z dotacji, wraz z kosztami pracodawcy, nie może przekroczyć **10 800,00 zł w przeliczeniu na pełny etat**. Średnią ustala się za okres faktycznego zatrudnienia przy zadaniu; dla niepełnego etatu limit obniża się proporcjonalnie. Dopuszcza się różne kwoty w poszczególnych miesiącach, z zachowaniem tego limitu. Przy umowach cywilnoprawnych limit stosuje się odpowiednio do zakresu i czasu zaangażowania wykazanego w ofercie. Limit finansowania nie zwalnia z przestrzegania przepisów o minimalnym wynagrodzeniu, minimalnej stawce godzinowej i czasie pracy.
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. Ofertę podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta. Podpisanie potwierdzenia złożenia oferty w trybie części IX oznacza przyjęcie całej treści oferty wskazanej w tym

potwierdzeniu, wraz z jej oświadczeniami; potwierdzenie musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację oferty i jej wersji w generatorze.

16. Powierzenie wykonania części zadania podmiotowi niebędącemu stroną umowy jest dopuszczalne wyłącznie na warunkach art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i za zgodą wyrażoną w umowie. Oferent wskazuje taki zakres w części III pkt 4 formularza oferty, w kolumnie dotyczącej podmiotu niebędącego stroną umowy, oraz uzasadnia go w części VI. Zleceniobiorca odpowiada za prawidłowość realizacji całego zadania.
17. Dwa lub więcej podmiotów spełniających warunki określone w ust. 1 może złożyć ofertę wspólną. 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,
 - 2) sposób reprezentacji Oferentów wobec organu administracji publicznej;
18. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, zgodnie z art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
19. Zmiany kalkulacji kosztów wymagają aneksu do umowy, z wyjątkiem przesunięć dopuszczonych w części VIII ust. 10.
20. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent.
21. **W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana jedna oferta.**
22. Konkurs może zostać rozstrzygnięty także wtedy, gdy wpłynie jedna oferta, jeżeli spełnia ona wymagania ogłoszenia i została oceniona zgodnie z ustawowymi kryteriami.
23. W przypadku przyznania dotacji niższej od wnioskowanej stosuje się zasady aktualizacji oferty określone w części V ust. 3. Zaktualizowany zakres działań, harmonogram i kalkulacja kosztów stanowią podstawę zawarcia umowy.
24. Oferta wybrana do finansowania, wraz z uzgodnioną aktualizacją, stanowi 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. Zleceniobiorca wyodrębnia dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową zadania w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji, zgodnie z art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W zależności od

rodzaju prowadzonej ewidencji stosuje ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, 640 i 644) albo właściwe przepisy o uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, jeżeli spełnia warunki jej prowadzenia.

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) opłacone z rachunku bankowego wskazanego do obsługi zadania lub gotówką, z zachowaniem zasad dokumentowania i wyodrębnienia ewidencji zadania;
 - 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) działalności politycznej, wyznaniowej lub religijnej;
 - 7) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
 - 8) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego,
 - 9) podatku VAT w części, w której Zleceniobiorcy przysługuje prawna możliwość jego odzyskania;
5. Z dotacji finansuje się wydatki związane z realizacją zadania, poniesione w terminie określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia jej zawarcia i rozpoczęcia realizacji zadania oraz nie później niż do 31 grudnia 2027 r. Za poniesienie wydatku uznaje się faktyczną zapłatę. Termin złożenia sprawozdania ani termin zwrotu niewykorzystanej dotacji nie przedłużają terminu jej wykorzystania. Niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi na zasadach art. 251 ustawy o finansach publicznych.
6. Dowodem poniesienia wydatku jest faktura lub inny równoważny dowód księgowy wraz z dowodem zapłaty. Dla płatności bezgotówkowej dowodem zapłaty jest dokument bankowy, w tym elektroniczny, potwierdzający obciążenie rachunku, a datą zapłaty – data tego obciążenia.

Dla płatności gotówkowej dowodem jest dokument potwierdzający rzeczywisty rozchód środków z kasy, a datą zapłaty – data faktycznego dokonania płatności.

7. Środki dotacji służą bieżącemu regulowaniu zobowiązań związanych z zadaniem. Dopuszcza się refundację z rachunku obsługującego dotację wydatków na zadanie opłaconych z innego rachunku Zleceniobiorcy, jeżeli zarówno pierwotna zapłata, jak i refundacja nastąpią w terminie wykorzystania dotacji, wydatek jest kwalifikowany i nie został sfinansowany z innego źródła. Zestawienie refundowanych wydatków zawiera 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. Refundacji dokonuje się niezwłocznie, nie później niż na koniec danego okresu sprawozdawczego i w każdym przypadku nie później niż 31 grudnia 2027 r.
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) oznaczenie Zleceniobiorcy i numer umowy o powierzenie realizacji zadania; pieczęć nie jest wymagana, jeżeli dokument pozwala jednoznacznie ustalić te dane;
 - 5) trwały opis związku wydatku z zadaniem i źródła jego finansowania, zatwierdzony przez osobę odpowiedzialną za rozliczenia. W przypadku dokumentów elektronicznych, w tym faktur ustrukturyzowanych, opis i zatwierdzenie mogą być prowadzone w powiązanej ewidencji elektronicznej, zapewniającej identyfikację dokumentu i osoby zatwierdzającej.
10. Bez aneksu dopuszcza się przesunięcia między istniejącymi pozycjami kalkulacji kosztów, jeżeli łączne zwiększenie danej pozycji nie przekracza 15% jej wartości określonej w umowie lub ostatnim aneksie, a zmniejszenie innej pozycji nie zagraża wykonaniu zadania i osiągnięciu rezultatów. Przesunięcia nie mogą zwiększać dotacji, naruszać limitu wynagrodzeń. Pozostałe zmiany wymagają uprzedniego aneksu do umowy.

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 oraz z 2025 r. poz. 1789) wraz z załącznikami **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl**, w terminie **do dnia 29 października 2026 r. do godz. 12.00**.
2. Instrukcja założenia konta i złożenia oferty jest dostępna na stronie www.witkac.pl. Dokumentację konkursową udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdyni oraz w części tego Biuletynu dotyczącej ZPS.
3. Po złożeniu oferty w generatorze należy pobrać „Potwierdzenie złożenia oferty”, jednoznacznie wskazujące ofertę i jej wersję, oraz podpisać je przez wszystkie osoby wymagane zgodnie z zasadami reprezentacji Oferenta. Potwierdzenie z podpisami własnoręcznymi należy doręczyć osobiście, pocztą lub przesyłką kurierską do ZPS w Gdyni, ul. Wejherowska 65, 81-049 Gdynia, **do dnia 30 października 2026 r. do godz. 12.00**. Dokumenty można składać osobiście w dni robocze w **godzinach 7.30–12.00**. **Pieczęć nie jest wymagana. Alternatywnie dopuszcza się e-Doręczenia** na zasadach ust. 5.
4. O zachowaniu terminu doręczenia potwierdzenia w postaci papierowej decyduje jego wpływ do ZPS, a nie data nadania przesyłki. Oba terminy – złożenia oferty w generatorze i doręczenia potwierdzenia.
5. Potwierdzenie można doręczyć w postaci elektronicznej do dnia 30 października 2026 r. do godz. 12.00, za pośrednictwem e-Doręczeń, na adres do doręczeń elektronicznych Zespołu Placówek Specjalistycznych w Gdyni: (AE:PL-58211-64800-RWBEG-20). W tytule korespondencji należy wpisać „**Konkurs SPOT Riviera 2027**”. Plik potwierdzenia należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym wszystkich osób wymaganych do reprezentacji Oferenta. Podpis ma obejmować treść potwierdzenia i jednoznaczne wskazanie oferty oraz jej wersji. Załączniki wymagające podpisu lub poświadczenia należy podpisać albo poświadczyć elektronicznie; przy podpisie zewnętrznym przekazuje się również plik podpisu. Samo wysłanie wiadomości, uwierzytelnienie w systemie ani skan podpisu nie zastępują podpisania dokumentu. O terminie decyduje chwila wpływu wskazana w dowodzie otrzymania, o którym mowa w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 3 i 507). Zwykła poczta elektroniczna nie jest sposobem składania ofert ani potwierdzeń.
6. Oferta niezłożona w generatorze w terminie określonym w ust. 1 nie podlega ocenie ani uzupełnieniu.

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 tablicach ogłoszeń w GCOP i ZPS;
 - 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) potwierdzenia zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej obejmującego okres realizacji zadania;
9. Ogłoszenie konkursowe i załączniki można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdyni, w tym z części dotyczącej ZPS, albo odebrać w siedzibie ZPS przy ul. Wejherowskiej 65 w Gdyni.

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

1. Rozstrzygnięcie konkursu i wybór oferty następują w zarządzeniu Prezydenta Miasta Gdyni, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej powołanej zgodnie z art. 15 ust. 2a–2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Członkowie komisji podlegają ustawowym zasadom wyłączenia.
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 oraz z 2025 r. poz. 1789),
 - 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 potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez wszystkie osoby wymagane do reprezentacji Oferenta i jednoznacznie identyfikuje ofertę;

4. Komisja ocenia oferty spełniające wymagania formalne na karcie oceny odpowiadającej poniższemu kryteriom. **Maksymalna liczba punktów wynosi 100.** Każdy oceniający członek komisji przyznaje punkty w granicach podanych dla podkryteriów i uzasadnia ocenę. Wynik stanowi średnią arytmetyczną sum punktów przyznanych przez oceniających członków komisji, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku. Nie stosuje się kryteriów nieogłoszonych przed terminem składania ofert.
- 1) Możliwość realizacji zadania oraz ocena wcześniejszej realizacji zleconych zadań publicznych – **do 25 punktów:**
- a) znajomość specyfiki lokalnej mającej znaczenie dla realizacji zadania – 0–5 punktów;
 - b) adekwatność metod i narzędzi rekrutacji beneficjentów zadania – 0–5 punktów;
 - c) promocja zadania i jej adekwatność do założeń oraz planowanych adresatów – 0–5 punktów;
 - d) spójność, realność oraz szczegółowość oferty – 0–5 punktów;
 - e) rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia wcześniej zleconych zadań publicznych – 0–5 punktów. Pełną punktację przyznaje się przy braku udokumentowanych uchybień; brak wcześniejszych zleceń publicznych nie obniża punktacji. Odjęcie punktów wymaga wskazania konkretnych ustaleń i ich znaczenia dla realizacji zadania.
- 2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – **do 25 punktów:**
- a) racjonalność, realność i adekwatność kosztów oraz ich prawidłowa kwalifikacja – 0–15 punktów;
 - b) spójność kosztów z działaniami i planowanymi rezultatami – 0–10 punktów;
- 3) Zapewniany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – **do 25 punktów:** przydatność i realność dodatkowego wkładu osobowego – 0–15 punktów, a rzeczowego – 0–10 punktów. Ocenia się rzeczywisty związek wkładu z zadaniem i sposób zapewnienia jego dostępności, a nie samą deklarowaną wartość. Brak dodatkowego wkładu nie powoduje odrzucenia oferty. Nie punktuje się jako wkładu własnego zasobów finansowanych z dotacji ani lokalu udostępnionego przez Gminę.
- 4) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje kadry – **do 25 punktów:**
- a) diagnoza sytuacji i potrzeb beneficjentów zadania – 0–5 punktów;
 - b) spójność oferty z dokonaną diagnozą potrzeb beneficjentów – 0–4 punktów;
 - c) atrakcyjność zakładanych form realizacji zadania – 0–4 punktów;
 - d) doświadczenie osób przy udziale których będzie realizowane zadanie – 0–4 punktów;
 - e) deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności podejmowanych działań – 0–4 punktów;
 - f) zaproponowany sposób pomiaru postępu poprawy sytuacji beneficjentów, uwzględniający również jakościowy wymiar zmian zachodzących u uczestników młodzieżowej grupy liderów – 0–4 punktów;

5. Wyboru jednej oferty dokonuje się do dnia 1 grudnia 2026 r. Spośród ofert spełniających wszystkie wymagania wybiera się ofertę z najwyższym wynikiem. Przy równej liczbie punktów decyduje kolejno wyższa ocena jakości wykonania zadania, możliwości realizacji zadania oraz kalkulacji kosztów; przy dalszym remisie Prezydent dokonuje wyboru w granicach ogłoszonych kryteriów, przedstawiając szczegółowe uzasadnienie porównawcze. Zarządzenie rozstrzygające konkurs zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne wyjaśniające przyczyny wyboru lub odrzucenia ofert, w tym przesłanki przyznanej punktacji.
 6. Wyniki konkursu publikuje się niezwłocznie po wyborze oferty, wskazując nazwę wybranego podmiotu, nazwę zadania i kwotę przyznanej dotacji, a dodatkowo listę ocenionych ofert z punktacją:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdynia i ZPS w Gdyni,
 - 2) na tablicach ogłoszeń w GCOP i ZPS;
 - 3) na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl.
 7. Prezydent Miasta Gdyni unieważnia konkurs na podstawie art. 18a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów ogłoszenia, po zastosowaniu procedury uzupełnienia braków formalnych, jeżeli ma ona zastosowanie.
- Informację o unieważnieniu wraz z przyczyną publikuje się w sposób przewidziany dla ogłoszenia konkursu. Zmiana terminu wymaga uzasadnienia i ogłoszenia w tych samych miejscach; nie może skracać ustawowego terminu ani naruszać równego traktowania Oferentów.
- Przed zawarciem umowy weryfikuje się aktualne umocowanie przedstawicieli, spełnianie warunków podmiotowych i zdolność wybranego Oferenta do wykonania zadania. Ujawnione przeszkody wymagają udokumentowania i umożliwienia Oferentowi złożenia wyjaśnień. Odmowa zawarcia umowy wymaga konkretnej podstawy prawnej i faktycznej; nie może opierać się wyłącznie na ogólnym powołaniu się na utratę wiarygodności.
8. Każdy może, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty na podstawie art. 15 ust. 2i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Rozstrzygnięcie konkursu podlega kontroli sądu administracyjnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2026 r. poz. 143 i 846). Skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku wnosi się za pośrednictwem Prezydenta Miasta Gdyni. Żądanie uzasadnienia nie wstrzymuje ani nie odnawia ewentualnego ustawowego terminu wniesienia skargi.

9. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania określa umowa zawarta między Gminą Miasta Gdyni, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Gdyni albo należycie umocowaną osobę, a wybranym Oferentem, zgodna z ogłoszeniem i obowiązującym ramowym wzorem umowy.

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 2025:

- łączna kwota rozliczona w konkursach: 5 517 034,00 zł.

Rok 2026:

- łączna kwota zlecona od 1 stycznia do 31 grudnia 2026: 5 384 220 ,00 zł.

Załącznik:

– Ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych – dobrowolna, niewpływająca na ocenę oferty.

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 – dane dobrowolne, wyłącznie do kontaktu z

Urzędem, nieprzeznaczone do publikacji:

¹ Zaznaczyć odpowiednie

.....

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

.....

Status organizacji pożytku publicznego (zaznaczyć właściwe): posiada / nie posiada / w trakcie rejestracji.

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.)

.....

.....

.....

Dobrowolna zgoda osoby, której dane dotyczą: wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Gdyni mojego imienia i nazwiska, funkcji, numeru telefonu i adresu e-mail podanych w ankiecie w celu prowadzenia Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych i kontaktu w sprawach współpracy Miasta z organizacją. Zgoda nie obejmuje publikacji moich danych. Mogę ją wycofać w każdym czasie, kontaktując się z Urzędem Miasta Gdyni; wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania. Brak zgody nie wpływa na udział ani ocenę w konkursie.

Imię i nazwisko oraz podpis osoby wyrażającej zgodę:

Informacja o przetwarzaniu danych z ankiety: administratorem jest Prezydent Miasta Gdyni, al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia, e-mail: umgdynia@gdynia.pl. Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się za pośrednictwem tego adresu z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”. Dane osobowe z ankiety są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w powyższym celu, do jej wycofania albo ustania tego celu, a następnie w zakresie i przez okres wymagany przepisami o archiwizacji.

²¹ Zaznaczyć odpowiednie

Odpowiednie zaznaczyć a w przypadku innego proszę wpisać

Odbiorcami mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi informatyczne i obsługi korespondencji oraz organy uprawnione na podstawie prawa. Osobie przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a gdy spełnione są ustawowe warunki – przenoszenia danych, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych jest dobrowolne; ich niepodanie uniemożliwi kontakt za pomocą tych danych. Dane nie będą podstawą decyzji podejmowanych wyłącznie automatycznie ani profilowania i nie są przeznaczone do przekazywania poza Europejski Obszar Gospodarczy. Zgody udziela osoba, której dane dotyczą; podpis reprezentanta organizacji nie zastępuje zgody innej osoby.

.....

Data wypełnienia ankiety

.....

Podpis osoby reprezentującej organizację