

ZARZĄDZENIE NR 504/2021

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 08 grudnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia drugiego otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań gminy Sokółka z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii w 2022 roku

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 t.j. z późn. zm.); Uchwały Nr XLIII/281/21 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 26 października 2021 roku w sprawie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2022 (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2021 r. poz. 4165 z dnia 4 listopada 2021 r.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się drugi otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań gminy Sokółka z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii w 2022 roku na zadanie:

- Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów uzależnień-zwiększenie potencjału technicznego i organizacyjnego koordynatorów i realizatorów działań profilaktycznych oraz poprawa stanu i dostępności bazy lokalowej - prowadzenie Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w latach 2022-2024.

§ 2. Ogłoszenie stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulińska



POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

07.12.2021

Z-ca BURMISTRZA

Adam Mariusz Kowalczyk

20.12.2021

Piotr Romanowicz

Sekretarz

08.12.2021

Joanna Korzeniowska

Inspektor



DRUGI OTWARTY KONKURS OFERT

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 t.j. z późn. zm.), Burmistrz Sokółki ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Sokółka z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii w 2022 roku

1. RODZAJ ZADANIA

	Zadanie	Sposób działania
1)	Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów uzależnień	Zwiększenie potencjału technicznego i organizacyjnego koordynatorów i realizatorów działań profilaktycznych oraz poprawa stanu i dostępności bazy lokalowej- prowadzenie Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w latach 2022-2024

2. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEWIDZIANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA –

Zlecający zapewnia lokal na prowadzenie Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w Sokółce oraz dotację w wysokości 31 000,- zł. (słownie: trzydzieści jeden tysięcy złotych) rocznie.

Wymagany udział własny finansowy i osobowy oferenta oraz środków z innych źródeł w wysokości 10 % wartości projektu.

3. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI, KRYTERIA WYBORU OFERT

3.1 O dotację mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielnie socjalne, spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. t.j. z 2020 r. poz. 1133) które: nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodów na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

3.2 Szczegółowe warunki przyznawania dotacji, realizacji zadania i rozliczenia dotacji zostaną określone w umowie, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do sprawy Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

3.3 Oferty będą oceniane w dwóch etapach na podstawie ustalonych kryteriów oceny.

Etap I oceny – zgodność oferty z wymogami formalnymi; do etapu II dopuszczone zostaną oferty, które spełniają wszystkie kryteria.

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY

1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE
--	-----	-----

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI

2. Oferent jest organizacją pozarządową lub też innym podmiotem o którym mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.	TAK	NIE
3. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem	TAK	NIE
4. Oferta została złożona poprzez generator wniosków Witkac	TAK	NIE
5. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym :	TAK	NIE
a) podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z krajowego rejestru sądowego;	TAK	NIE
6. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki (wszystkie kopie prawidłowo poświadczone za zgodność) w tym:	TAK	NIE
a) odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentowanych,	TAK	NIE
b) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)	TAK	NIE

Etap II oceny – ocena ofert dopuszczonych do II etapu (kryterium 1-6).

Oceny dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Sokółki

LP	Kryterium oceny	Ilość punktów
1	Rezultaty projektu	0-40
2	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-10
3	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-15
4	Jakość wykonywania zadania i kwalifikacje osób, które będą realizować zadanie	0-15
5	Wkład własny: finansowy, osobowy, w tym doświadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków oferenta	0-10

6	Doświadczenie oferenta w realizacji tego typu projektów, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków (jeśli realizował zadania ze środków Gminy Sokółka w poprzednich latach)	0-10
---	---	------

Oferty będą oceniane w następujący sposób:

- 1) Zgodnie z Uchwałą Nr XLIII/281/21 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 26 października 2021 roku w sprawie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2022 (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2021 r. poz. 4165 z dnia 4 listopada 2021 r.)
- 2) Burmistrz zastrzega możliwość przyznania oferentowi dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, a Oferent będzie miał możliwość skorygowania zakresu rzeczowego oferty w stopniu proporcjonalnym do kwoty obniżonej dotacji.
- 3) Decyzja o przyznaniu dotacji zostanie podjęta **do 21. stycznia 2022 r.**
- 4) Wyniki oceny projektów i wykaz przyznaczonych dotacji zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.sokolka.pl oraz w generatorze wniosków Witkac.

4. TERMIN, WARUNKI ORAZ KWALIFIKACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

4.1 Zadanie ma być zrealizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta, w okresie od dnia **1 stycznia 2022 r.** do dnia określonego w ofercie, nie dłużej jednak niż **do 31 grudnia 2024 r.** Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa zgodna 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)

4.2 Przesunięcia w zakresie ponoszonych kosztów uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja z kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż o 20 %. Naruszenie tego, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

4.3 Kosztami kwalifikowanymi w ramach realizacji zadania publicznego są tylko koszty niezbędne do przeprowadzenia zadania. Każda pozycja kosztów powinna być szczegółowo uzasadniona i skalkulowana (opisana) w cz. VI. Inne działania pkt. 3 oferty.

4.4 Rozliczenie dotacji następuje poprzez złożenie sprawozdania elektronicznego w serwisie witkac.pl oraz w formie pisemnego sprawozdania złożonego 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).

4.5 Z uwagi na ryzyka i zagrożenia dotyczące sytuacji epidemiologicznej związanej z rozprzestrzenieniem COVID-19 oraz wynikającymi z tego faktu ograniczeniami, realizacja działań opisanych w ramach projektu zgłaszanego do konkursu musi uwzględniać spełnienie wszelkich aktualnych wymagań związanych z bieżącą sytuacją epidemiologiczną, zgodnie z obowiązującymi i systematycznie aktualizowanymi przepisami o ograniczeniach, nakazach i zakazach określonych w związku z wystąpieniem stanu epidemii w Polsce.

4.6 Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych (SCOP) musi spełniać poniższe standardy.

Standard SCOP:

MISJA I CEL

Misją Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych jest wspieranie i aktywizowanie organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców gminy.

Celem SCOP jest wspieranie organizacji pozarządowych poprzez:

1. stwarzanie warunków do aktywnej działalności organizacji pozarządowych:

Usługi podstawowe

- udostępnianie pomieszczeń i sprzętu na działalność organizacji (sala szkoleniowa, sala do spotkań, komputery, kserokopiarka, drukarka, fax)
- udzielanie instruktażu i pomoc w obsłudze sprzętu
- promocja działań organizacji
- tworzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych

Usługi rekomendowane

- prowadzenie biblioteczki organizacji pozarządowych
- pomoc w nawiązywaniu kontaktów
- udostępnianie adresu do korespondencji

2. podnoszenie profesjonalizmu organizacji pozarządowych i ich członków, pracowników, wolontariuszy poprzez działania edukacyjne i poradnictwo:

Usługi podstawowe

- szkolenia i seminaria nt. związane z działalnością organizacji pozarządowych
- szkolenia i warsztaty dla liderów i wolontariuszy
- spotkania informacyjne nt. dostępnych źródeł finansowych
- doradztwo - w tym prawne i księgowo

3. podnoszenie skuteczności organizacji pozarządowych w zdobywaniu funduszy:

Usługi podstawowe

- doradztwo nt. pozyskiwania środków ze źródeł publicznych i prywatnych
- szkolenia i seminaria specjalistyczne
- pomoc w przygotowywaniu projektów
- gromadzenie informacji i informowanie o możliwościach pozyskiwania funduszy
- pomoc w znalezieniu partnerów

Usługi rekomendowane

- doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej przez organizacje pozarządowe

4. integrację sektora pozarządowego:

Usługi podstawowe

- stworzenie i prowadzenie strony internetowej SCOP
- prowadzenie sekretariatu SCOP w tym dystrybucja informacji do organizacji pozarządowych
- współorganizacja spotkań integracyjnych

Usługi rekomendowane

- przygotowanie rocznego „Święta organizacji pozarządowych”
- prowadzenie kalendarza imprez

5. promocję sektora pozarządowego i jego działalności:

Usługi podstawowe

- działania inkubujące i edukacja społeczności lokalnej na temat III sektora w tym prowadzenie poradnictwa dla osób zainteresowanych założeniem organizacji pozarządowej lub działalnością w istniejącej organizacji

Usługi rekomendowane

- współpracę z mediami
- pomoc w nawiązywaniu kontaktów między organizacjami

6. Budowanie współpracy i komunikacji między sektorami: administracją samorządową, biznesem i sektorem pozarządowym oraz organizacjami pozarządowymi z kraju i regionu

Usługi podstawowe

- konsultacja ofert lokalnych organizacji na realizację zadań publicznych
- przekazywanie informacji
- przekazywanie aktualizowanej bazy danych o organizacjach pozarządowych

Usługi rekomendowane

- udział pracowników i wolontariuszy SCOP w szkoleniach, seminariach i konferencjach

ZAKRES ZADANIA

1. Zakres podmiotowy

Odbiorcami usługi będą:

- organizacje pozarządowe z terenu Gminy Sokółka (dopuszcza się możliwość korzystania z SCOP przez organizacje spoza terenu gminy),
- osoby zainteresowane działalnością III sektora,
- osoby współpracujące z organizacjami pozarządowymi.

2. Zakres rzeczowy

SCOP powierzone zadanie realizowało będzie poprzez:

- udostępnianie pomieszczeń i sprzętu;
- działania edukacyjne i poradnictwo
- prowadzenie sekretariatu SCOP oraz strony internetowej SCOP

3. Zakres przestrzenny

Gmina Sokółka

4. Szczegółowy standard usługi SCOP

a) Lokalizacja

Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych powinno być zlokalizowane w centrum miasta tak, aby był do niego łatwy dojazd środkami komunikacji publicznej z miejscowości położonych na terenie gminy oraz w miejscu dogodnym dla mieszkańców.

b) Dostępność dla osób niepełnosprawnych

Budynek, w którym planowane jest umiejscowienie SCOP, w chwili obecnej, nie jest dostępny dla osób niepełnosprawnych, jednakże samo SCOP powinno przystosować część usług dla osób niepełnosprawnych np. świadczenie poradnictwa poza siedzibą SCOP; strona SCOP dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

c) Godziny pracy

Godziny otwarcia SCOP:

- 3 godziny w dni robocze w tygodniu (1 lub dwa dni) – dyżur pracownika SCOP,
- Sekretariat SCOP – min. 3 godziny w tygodniu
- sala szkoleniowa i sala do spotkań dostępna po uzgodnieniu z pracownikiem SCOP

d) Zaplecze lokalowe i techniczne:

- 1 sala szkoleniowa dostosowana do szkoleń – (grupa do 15 uczestników)
- 1 sala do spotkań i usług poradniczych do 12 osób
- zaplecze socjalne - kuchnia lub aneks kuchenny zawierającego zlew, szafkę z naczyniami dla min 20 osób; czajnik elektryczny
- wc
- szatni lub wydzielonego miejsca w holu, w którym będą znajdowały się wieszaki na odzież,
- biblioteki umiejscowionej w sali szkoleniowej, w której znajdują się komputery z dostępem do Internetu (przynajmniej 2 zestawy komputerowe).

Wszystkie pomieszczenia muszą być w dobrym stanie technicznym; czyste, oświetlone zgodnie z zasadami bhp oraz odpowiednio wyposażone - tzn.:

- sala szkoleniowa musi być wyposażona w sposób, który umożliwi przebywanie min. 15 osób; wyposażona w stoły, krzesła, projektor multimedialny, flipchart.

e) Kadra SCOP

1. Pracownik SCOP (koordynator –specjalista ds. informacji) zatrudniony na umowę cywilno – prawną w wymiarze 12 godz. miesięcznie.

Zakres obowiązków:

- organizowanie pracy SCOP

- organizacja spotkań, seminariów i szkoleń
- nawiązywanie kontaktów z organizacjami
- udostępnianie pomieszczeń
- wypożyczanie i odbieranie sprzętu
- udzielanie instruktażu obsługi sprzętu
- aktualizowanie bazy danych organizacji
- aktualizacja strony internetowej SCOP
- prowadzenie sekretariatu - przesyłanie informacji
- uczestniczenie w szkoleniach zewnętrznych, seminariach, konferencjach, spotkaniach
- kojarzenie partnerów
- gromadzenie informacji i dystrybucja materiałów informacyjnych (broszury, ulotki, publikacje itp.)
- prowadzenie biblioteczki (zakup i wypożyczanie książek)
- umawianie poradnictwa świadczonego przez ekspertów: prawne i finansowo – księgowo
- udostępnianie anty-ram na potrzeby promocji działań organizacji

Pracownik SCOP (koordynator – specjalista ds. informacji) powinien posiadać wykształcenie wyższe (rekomendowane) lub średnie, minimum 3 letnie doświadczenie w pracy/działalności w organizacji pozarządowej.

Ponadto powinien być zorganizowany, systematyczny, posiadać cechy osobowościowe, które pozwalają na szybkie nawiązywanie kontaktów z ludźmi, potrafić przekazywać posiadaną wiedzę, zachęcać organizacje do systematycznej pracy, być osobą otwartą.

Pracownik SCOP w swojej pracy powinien być wspierany przez wolontariuszy.

2. Doradca zewnętrzny – osoba z min dwuletnim doświadczeniem w prowadzeniu działań wspierających organizacje pozarządowe – 6 godzin miesięcznie.

- świadczenie usług informacyjnych i doradczych w podstawowym zakresie (pomoc w tworzeniu organizacji pozarządowych: informacje ogólne, przykłady statutów, formularze KRS niezbędne do rejestracji itp.; podstawowa wiedza na temat wewnętrznych i zewnętrznych źródeł finansowych; wiedza ogólna o trzecim sektorze, podstawowa wiedza o aspektach prawno-formalnych działania organizacji (np. ustawa o fundacjach, stowarzyszeniach), wiedza o źródłach finansowania dla organizacji)
- konsultacje projektów zgłaszanych przez organizacje

3. Doradca zewnętrzny - osoba o wykształceniu prawniczym, specjalizująca się w organizacjach pozarządowych – 12 godzin doradztwa w roku.

4. Doradca zewnętrzny - osoba o wykształceniu księgowym, specjalizująca się w rachunkowości organizacji pozarządowych, rozliczaniu projektów – 12 godzin doradztwa w roku

5. Trenerzy - do przeprowadzenia w ciągu roku szkoleń i spotkań informacyjnych: minimum 4 szkolenia po 6 godzin (24 godz.) w roku

Trenerzy powinni być specjalistami w danej dziedzinie, powinni mieć doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla organizacji pozarządowych; posiadanie certyfikatów będzie dodatkowym atutem.

Tematyka szkoleń i spotkań informacyjnych będzie określana na podstawie analizy potrzeb organizacji pozarządowych realizowanej minimum raz w roku.

Sprzątanie – w gestii organizacji prowadzącej Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych.

PROCEDURY STOSOWANE PRZY REALIZACJI USŁUG

A. Udostępnianie pomieszczeń i sprzętu Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych

1. Z pomieszczeń SCOP mogą korzystać do realizacji swoich celów statutowych: organizacje pozarządowe, kluby sportowe, grupy inicjatywne, grupy nieformalne.

2. Użyczenie pomieszczeń na spotkania organizacji i grup nieformalnych:

a) pomieszczenia SCOP udostępniane są nieodpłatnie organizacjom do realizacji ich celów statutowych. Ponadto istnieje możliwość użyczenia pomieszczeń grupom nieformalnym na przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym i edukacyjnym oraz związanym z rozwojem lokalnym;

b) czas udostępniania pomieszczeń SCOP na spotkania dla organizacji: od poniedziałku do piątku w godzinach. 8.00-20.00, w soboty w godz. 10.00-18.00. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest korzystanie z pomieszczeń po godz. 20.00 po uzgodnieniu z Pracownikiem SCOP;

c) organizacje ubiegające się o przydział sali zgłaszają potrzebę pracownikowi SCOP z tygodniowym wyprzedzeniem osobiście, telefonicznie lub mailowo.

d) jeśli udostępnienie pomieszczeń nie jest możliwe w terminie zgłoszonym przez organizację pracownik SCOP proponuje i uzgadnia z organizacją inny, dogodny termin;

e) w przypadku odwołania wcześniej ustalonego spotkania Użytkownik każdorazowo powiadomi pracownika SCOP o tym fakcie, z możliwie jak największym wyprzedzeniem;

f) organizacje są zobowiązane do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w lokalu „Centrum” po spotkaniach (umycie naczyń, poustawiane stoły i krzesła, zamieciona sala spotkań itp.);

g) organizacje mają możliwość korzystania z kuchni w celu zrobienia kawy i herbaty itp., produkty żywnościowe, kawę, herbatę organizacja dostarcza we własnym zakresie;

h) harmonogram spotkań i imprez jest wywieszony w SCOP;

i) organizacje i osoby korzystające z pomieszczeń SCOP są zobowiązane do przestrzegania wewnętrznych przepisów porządkowych i do podporządkowania się zarządzeniom obsługi.

j) w pomieszczeniach SCOP obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.

k) użytkownik zobowiązany jest przekazać pomieszczenia w stanie nie pogorszonym i ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w okresie ich użytkowania.

3. Obsługę SCOP zapewniają: Pracownik SCOP oraz upoważnieni wolontariusze.

4. Pracownicy oddelegowani do obsługi pomieszczeń SCOP ponoszą odpowiedzialność materialną za lokal i znajdujące się w nim wyposażenie.

5. Organizacje mają możliwość wypożyczania sprzętu szkoleniowego na potrzeby realizowanych przez siebie działań statutowych.

6. W przypadku wypożyczenia urządzeń przez organizacje, upoważniony przedstawiciel organizacji podpisuje „Umowę wypożyczenia”, w której wypożyczający zobowiązuje się m.in. do zwrotu sprzętu w określonym terminie i w nie pogorszonym stanie. Przed

wypożyczeniem sprzętu pracownicy SCOP instruują w zakresie obsługi sprzętu.

7. W celu korzystania z adresu korespondencyjnego SCOP organizacje podpisują umowę, w której SCOP zobowiązuje się do odbierania korespondencji i starannego jej przechowywania w biurze SCOP, a organizacje zobowiązują się do samodzielnego odbioru korespondencji.

8. Praca biblioteki: wypożyczanie książek lub innych pozycji odbywać się będzie za pisemnym potwierdzeniem wypożyczenia. Biblioteczka dostępna w godzinach dyżurów pracownika SCOP.

B. Świadczenie usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych w Sokólskim Centrum Organizacji Pozarządowych

1. Z usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych SCOP mogą korzystać - w celu realizacji swoich celów statutowych: organizacje pozarządowe, grupy inicjatywne, grupy nieformalne oraz osoby fizyczne zainteresowane działalnością sektora pozarządowego (studenci, pracownicy naukowcy, potencjalni wolontariusze itp.). Z w/w usług nie mogą korzystać osoby, których celem jest przetwarzanie pozyskanych informacji na cele komercyjne.

2. Usługi prowadzą pracownicy SCOP. W uzasadnionych przypadkach podstawowe usługi informacyjne i poradnicze może świadczyć również doświadczony wolontariusz.

3. Usługi informacyjne prowadzone są w sposób stały. Usługi poradnicze i poradnictwo specjalistyczne wymagają uprzedniego umówienia się na określony dzień i godzinę.

4. Doradca w miarę możliwości kseruje potrzebne dla korzystającego materiały (nie więcej niż 3-5 stron formatu A4), bądź przekazuje materiały informacyjne.

5. W razie potrzeby doradca lub koordynator udziela instrukcji w zakresie podstawowej obsługi Internetu oraz pomaga korzystającym z Internetu w wyszukaniu potrzebnej informacji.

6. W celu wysyłki bieżących informacji pocztą elektroniczną, pracownicy SCOP tworzą, rozszerzają i aktualizują bazę adresów mailowych zainteresowanych organizacji i osób. Przesyłka informacji tą drogą następuje każdorazowo po otrzymaniu przez SCOP informacji, którymi mogą być zainteresowane sokólskie organizacje.

7. Szkolenia oraz spotkania informacyjne odbywać się będą w siedzibie SCOP.

ZASADY MONITORINGU I EWALUACJI REALIZOWANEJ USŁUGI

Monitoring prawidłowości realizacji zadania odbywał się będzie przez:

1. Prowadzenie rejestru udzielonych informacji, porad, wysyłek informacji pocztą elektroniczną.

2. Prowadzenie rejestru szkoleń, spotkań, konferencji itd. zorganizowanych przez SCOP lub w pomieszczeniach SCOP,

3. Prowadzenie rejestru osób korzystających ze sprzętu będącego na wyposażeniu SCOP.

4. Ankietowanie uczestników szkoleń i innych form wsparcia.

5. Raz w roku, w terminie do końca stycznia, pracownik SCOP sporządza sprawozdanie z pracy SCOP - sprawozdanie to przekazuje do Urzędu Miejskiego w Sokółce,

ROZPATRYWANIE SKARG

Skargi na poziom usług świadczonych przez SCOP rozpatrywane są przez zarząd organizacji realizującej zadanie. Jeżeli spór nie zostanie załagodzony, sprawa zostanie skierowana do pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

5. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

6.1 Formularz oferty, który jest zgodny 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) **należy złożyć poprzez serwis internetowy www.witkac.pl do dnia 31. grudnia 2021 r.**

Następnie wydrukowany formularz oferty wraz z niezbędnymi załącznikami należy podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentami KRS/ewidencją) i przekazać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Sokółce Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka **do dnia 3. stycznia 2022 r. do godz. 15³⁰.**

6.2 Oferty, które zostaną złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania. Oferty przesłane przesyłką pocztową lub kurierską, dostarczone po tym terminie zostaną zwrócone nadawcy bez otwierania.

6.3 Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem „**Drugi otwarty konkurs ofert na realizację zadań Gminy Sokółka w latach 2022-2024 r- Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych**” Na kopercie musi być umieszczona nazwa oferenta oraz jego adres zwrotny.

6.4 Do oferty należy dołączyć:

- 1) Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- 2) Pełnomocnictwa do działania w imieniu podmiotów (w przypadku, gdy ofertę lub umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem) lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu.

6.5 Wymagane załączniki muszą być dołączone do oferty w formie papierowej, a dołączone kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela oferenta.

Informacji w sprawie konkursu udziela Joanna Korzeniewska,
tel. (085)7110900, korzeniewska@sokolka.pl

Sokółka dnia 05. grudnia 2021 r.

Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju realizowanych w roku 2021 i udzielonych dotacjach.

Lp.	Realizator/nazwa projektu	Kwota dofinansowania
1	Stowarzyszenie "Uniwersytet Trzeciego Wieku" w Sokółce/ "Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych" w 2021	31 000 zł.