

ZARZĄDZENIE NR 751/23
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 13 stycznia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego - Działalność wspomagająca rozwój społeczności lokalnej w mieście Grajewo na lata 2023-2024 pn. „Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie”.

Na podstawie art. 13 w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.), w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), § 8 Załącznika do Uchwały Nr LI/394/22 Rady Miasta Grajewo z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia rocznego Programu współpracy miasta Grajewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r. poz. 5541) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego - Działalność wspomagająca rozwój społeczności lokalnej w mieście Grajewo na lata 2023-2024 pn. „Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie”.

§ 2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, o których mowa w § 1 stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w §2 podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo bip.um.grajewo.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, na stronie internetowej miasta www.grajewo.pl oraz za pośrednictwem serwisu witkac.pl.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

mgr Dariusz Latarowski

OGŁOSZENIE

U W A G A: Oferta winna być wypełniona i złożona w serwisie witkac.pl.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm), zwanej dalej „ustawą”, Burmistrz Miasta ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w mieście Grajewo na lata 2023-2024.

I. Rodzaj zadania publicznego oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na dofinansowanie jego realizacji.

Zadanie. Działalność wspomagająca rozwój społeczności lokalnej w mieście Grajewo na lata 2023-2024 pn. „Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie”.

Cel: Wsparcie i rozwój społeczeństwa obywatelskiego.

Przedmiotem zadania jest kontynuowanie w latach 2023 - 2024 w budynku należącym do Miasta Grajewo przy ul. Wojska Polskiego 61B, 19-200 Grajewo Centrum Organizacji Pozarządowych, którego celem jest aktywizowanie i wsparcie merytoryczne organizacji pozarządowych i innych podmiotów ze sfery pożytku publicznego.

Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie zadanie dalej realizować będzie poprzez: stwarzanie warunków do aktywnej działalności organizacji pozarządowych, podnoszenie profesjonalizmu organizacji pozarządowych i ich członków, pracowników, wolontariuszy poprzez działania edukacyjne i poradnictwo, integrację sektora pozarządowego, budowanie współpracy i komunikacji między administracją samorządową, biznesem oraz organizacjami pozarządowymi.

Z wybraną w otwartym konkursie ofert organizacją Miasto Grajewo zawrze umowę użyczenia pomieszczeń, w których prowadzona będzie działalność Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie (COP). Z zasobów lokalowych i technicznych COP mogą korzystać tylko organizacje pozarządowe lub grupy inicjatywne oraz inne podmioty ze sfery pożytku publicznego. Nie udostępnia się pomieszczeń i sprzętu osobom fizycznym, a także organizacjom na działalność polityczną i religijną. Osoby fizyczne mogą otrzymać informacje i doradztwo w zakresie działalności organizacji pozarządowych.

Na realizację zadania w 2023 r. przeznaczona jest kwota 25.000,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych), zaś w roku 2024 r. przeznaczona jest kwota 30.000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).

1. Koszty, które wykonawca zadania, może sfinansować ze środków otrzymanej dotacji:

- 1) wynagrodzenie trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadanie,
- 2) wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji zadania, np. obsługa księgową,
- 3) zakup materiałów biurowych i szkoleniowych,
- 4) koszty rzeczowe niezbędne do realizacji zadania,
- 5) usługi zewnętrzne związane bezpośrednio z rodzajem realizowanego zadania, np. koszty poczęstunku.

W ramach kosztów rzeczowych można dokonać zakupu wyposażenia o wartości jednostkowej nieprzekraczającej kwoty 1.000,00 zł. np. stojaka flipchart, tablic korkowych, drobnych mebli itp.

2. Koszty, które wykonawca zadania ma obowiązek sfinansować ze środków otrzymanej dotacji:

- 1) koszty utrzymania budynku, w tym opłaty za energię elektryczną, wodę, ścieki, opłaty komunalne, podatek od nieruchomości, zakup oleju opałowego itp.,
- 2) koszty obsługi informacyjnej w tym reklama, promocja, informacja.

Opłaty związane z utrzymaniem budynku np. energia elektryczna, woda, ścieki, podatek od nieruchomości będą refakturowane przez Urząd Miasta Grajewo.

3. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:

- 1) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
- 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste,
- 5) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, rachunki, umowy),
- 6) działania opisane w części III pkt 4 (Plan i harmonogram działań) wzoru oferty realizacji zadania publicznego przekładają się bezpośrednio na zestawienie kosztów realizacji zadania w części V pkt A wzoru oferty realizacji zadania publicznego; plan i harmonogram należy opisać z podziałem na lata 2023 i 2024,
- 7) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego.

4. Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:

- 1) koszty nieuwzględnione w zestawieniu kosztów realizacji zadania,
- 2) przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów ujętych w kosztorysie przekraczających 20% wysokości danej pozycji, które zostały dokonane bez pisemnej zgody Zleceniodawcy,
- 3) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia realizacji zadania,
- 4) odsetki ustawowe i umowne,
- 5) premie i nagrody pracownicze,
- 6) kary umowne,
- 7) wydatki na działalność polityczną i religijną.

II. Zasady przyznawania i przekazywania dotacji.

1. Przyznanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadań publicznych zgodnie z art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.).

2. Do realizacji zadania publicznego mają zastosowanie odpowiednie wzory dokumentów określonych 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).

3. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

4. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 80% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego tj. wkład własny finansowy oraz wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) w wysokości co najmniej 20% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.

5. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego muszą być realne, skalkulowane na podstawie cen rynkowych.

Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 40 zł/godz.,
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 150 zł/godz.

W przypadku wyższych stawek Oferent musi to uzasadnić.

6. Każdy wydatek ze środków otrzymanej dotacji musi być udokumentowany, poparty właściwymi dowodami księgowymi (faktury, rachunki, umowy).

7. Oferent nie może pobierać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

8. Oferent jest zobowiązany do przedłożenia rezultatów realizacji zadania publicznego z podziałem na lata 2023 i 2024 uwzględniając cele założone w ofercie adekwatne do priorytetów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.

9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty na realizację zadania i podpisaniu umowy z Oferentem, dotacja zgodnie z ustaleniami umowy - będzie przekazana na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Oferenta przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania publicznego.

10. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

III. Termin realizacji zadania:

1. Dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez Miasto Grajewo (wsparcie realizacji zadania publicznego) obejmuje okres **od 17 lutego 2023 r. do 31 grudnia 2024 r.**

2. Okres realizacji zadania powinien obejmować czas przygotowania, przeprowadzenia oraz dokonania wszystkich płatności. Wszystkie dokumenty finansowe muszą być zgodne z terminami realizacji zadania określonymi w umowie zawartej z Oferentem.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Warunkiem realizacji zadania przez Oferenta jest przystąpienie do konkursu, złożenie wyłącznie w serwisie witkac.pl w terminie ważnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami oraz wydrukowanie i dostarczenie do Urzędu Miasta Grajewo *Potwierdzenia złożenia oferty*.

2. Treść i założenia oferty realizacji zadania publicznego muszą być zgodne ze Standardem działania Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie (COP) na lata 2023-2024 (Załącznik Nr 4 do Ogłoszenia).

3. Oferent zapewnia niezbędne zasoby kadrowe i rzeczowe do realizacji zadania. W ofercie należy opisać kwalifikacje i kompetencje kadry zaangażowanej w prowadzenie COP.

4. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

5. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość dokonania wyboru jednej oferty na realizację zadania publicznego na lata 2023-2024.

6. Zakres realizacji zadania publicznego, szczegółowe warunki wydatkowania środków dotacji i zasady jej rozliczenia, zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy Miastem Grajewo a Oferentem. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 3 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).

7. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z zestawieniem kosztów realizacji zadania (koszty powstałe od dnia zawarcia umowy).

8. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

9. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego są obowiązkowe.

Oczekiwane rezultaty w poszczególnych latach:

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Liczba organizacji/grup formalnych i nieformalnych korzystających z usług COP	11 (w 2023 r.), 12 (w 2024 r.)	lista obecności organizacji i grup nieformalnych korzystających z usług COP, rejestr spotkań

Liczba wydarzeń integracyjnych skierowanych do organizacji pozarządowych	1 (w 2023 r.), 1 (w 2024 r.)	komunikat Organizatora o ilości i tematyce zorganizowanych wydarzeń, dokumentacja zdjęciowa
Liczba godzin funkcjonowania/otwarcia COP w miesiącu	10 (w 2023 r.), 10 (w 2024 r.)	dziennik dyżurów
Liczba zrealizowanych szkoleń dla organizacji/grup formalnych i nieformalnych	3 (w 2023 r.), 3 (w 2024 r.)	dziennik zajęć, lista obecności, rejestr szkoleń, dokumentacja zdjęciowa
Liczba zrealizowanych godzin doradztwa	30 (w 2023 r.), 30 (w 2024 r.)	lista obecności
.....

10. Rezultaty zadania uznaje się za zrealizowane, jeżeli Oferent wykona 80% założonych w ofercie rezultatów w danym roku.

11. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w zestawieniu kosztów realizacji zadania, w następujących wielkościach:

- zwiększenia danego kosztu określonego w ofercie nie więcej niż 20%, pod warunkiem zachowania wysokości kwoty dotacji na poziomie określonym w umowie,
- zmniejszenia danego kosztu określonego w ofercie w dowolnej wysokości.

Zmiany powyżej 20% danego kosztu wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy, pod warunkiem zachowania wysokości kwoty dotacji na poziomie określonym w umowie.

V. Termin i warunki składania ofert.

1. Termin złożenia oferty wraz z wymaganymi załącznikami w serwisie witkac.pl od dnia 13 stycznia 2023 r. do dnia 6 lutego 2023 r. do godz. 9.30.

2. Termin złożenia *Potwierdzenia złożenia oferty* w wersji papierowej do dnia 7 lutego 2023 r. do godz. 15.30.

3. Ofertę należy wypełnić i złożyć w serwisie witkac.pl.

Formularz oferty realizacji zadania publicznego, dostępny w serwisie witkac.pl jest zgodny ze wzorem oferty (Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia), stanowiącym Załącznik 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057).

4. Do oferty należy dołączyć dokumenty:

- a) oświadczenie wymagane od Oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia) - skan podpisanego oświadczenia;
- b) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia) - skan podpisanego oświadczenia;
- c) aktualny wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie przez Oferenta wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, inny dokument z właściwego rejestru potwierdzającym status prawny Oferenta bądź dokumentami, z których wynika aktualne umocowanie do reprezentowania podmiotu składającego ofertę - skan dokumentu;
- d) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem z właściwego rejestru potwierdzającym status prawny Oferenta bądź dokumentami, z których wynika aktualne umocowanie do reprezentowania podmiotu składającego ofertę - skan dokumentu potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów;
- e) Statut Oferenta - skan dokumentu.

5. Po złożeniu oferty poprzez serwis witkac.pl należy wydrukować *Potwierdzenie złożenia oferty* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć do Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo (w godzinach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30) lub przesłać pocztą na podany adres. O terminowym złożeniu potwierdzenia decyduje data jej wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

6. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty* w 1 egzemplarzu, podpisanego w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS, innym dokumentem z właściwego rejestru potwierdzającym status prawny Oferenta bądź dokumentami, z których wynika aktualne umocowanie do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.

7. Oferty złożone w serwisie witkac.pl bez złożenia w Urzędzie Miasta Grajewo papierowego *Potwierdzenia złożenia oferty* w ww. terminie, nie będą podlegać ocenie. Zostaną odrzucone pod względem formalnym.

8. Oferty złożone w serwisie witkac.pl nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w serwisie witkac.pl, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Grajewo podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.

9. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian (dot. treści Ogłoszenia) w serwisie witkac.pl w trakcie trwania naboru w razie wystąpienia takiej potrzeby. W takim przypadku Oferenci, którzy złożyli oferty w serwisie witkac.pl zostaną powiadomieni poprzez ten system. Po dostosowaniu oferty do zmian wprowadzonych przez Zleceniodawcę należy pamiętać o dostarczeniu aktualnego *Potwierdzenia złożenia oferty*. W tym przypadku nie ma zastosowania część VI ust. 10 lit. a i b Ogłoszenia.

10. Ogłaszający konkurs nie dopuszcza uzupełniania dokumentów w ofertach po ich ocenie przez Komisję, z zastrzeżeniem ust.11.

11. W uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień, przedstawienia dodatkowych dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego.

VI. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie oraz w Uchwale LI/394/22 Rady Miasta Grajewo z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia rocznego Programu współpracy miasta Grajewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok, zwanej dalej „Uchwałą”.

2. Terminowe złożenie kompletnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami w serwisie witkac.pl oraz dostarczone w terminie podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia oferty* nie jest równoznaczne z przyznaniem Oferentowi dotacji.

3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej przez Oferenta.

4. Ocena ofert nastąpi do dnia 16.02.2023 r.

5. W pierwszej kolejności oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym.

6. Odrzucone zostaną oferty :

1) złożone przez Oferenta nieuprawnionego,

2) podpisane przez osoby nieuprawnione,

3) gdy *Potwierdzenie złożenia oferty* w wersji papierowej złożone zostanie po terminie 07.02.2023 r. (po godz. 15.30) lub gdy *Potwierdzenie złożenia oferty* nie zostanie złożone,

4) niekompletne, nieprawidłowo wypełnione wymagane pola i rubryki,

5) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w niniejszym Ogłoszeniu,

6) w których występuje niezgodność kosztorysu ofertowego z rodzajami kosztów wskazanych w Ogłoszeniu,

7) w których występuje niezgodność planu i harmonogramu działań z zestawieniem kosztów realizacji zadania,

8) w których wnioskowana kwota dotacji jest wyższa niż wskazana w niniejszym Ogłoszeniu,

9) zawierające błędy rachunkowe w zestawieniu kosztów realizacji zadania.

7. Przy ocenie poszczególnych ofert stosowane będą następujące kryteria i punktacja:

a) kwalifikacje i kompetencje kadry zaangażowanej w prowadzenie COP - od 0 do 10 pkt,

b) przejrzystość planu i harmonogramu działań z zestawieniem kosztów realizacji zadania – od 0 do 10 pkt,

- c) przewidywane rezultaty realizacji zadania publicznego, planowany poziom ich osiągnięcia oraz sposób monitorowania rezultatów – od 0 do 10 pkt,
- d) udział wkładu własnego tj. wkład własny finansowy oraz wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) w wysokości co najmniej 20% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania - od 0 do 10 pkt,
- e) analiza i ocena realizacji zadań zleconych w latach poprzednich z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych - od 0 do 5 pkt,
- f) możliwość i potencjał realizacji zadania przez Oferenta - od 0 do 10 pkt.

8. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza zgodnie z § 13 ust. 2 Uchwały. Komisja sprawdza i opiniuje oferty za pośrednictwem systemu witkac.pl, sporządza protokół z przebiegu postępowania i przedkłada go Burmistrzowi.

W razie wystąpienia przeszkód uniemożliwiających przeprowadzenie posiedzenia w formie pracy zdalnej, Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach stacjonarnych, zamkniętych, bez udziału Oferentów.

9. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu, bądź odmowie przyznania dotacji, o jej wysokości oraz o osobach wyznaczonych do sprawowania kontroli merytorycznej i finansowej nad realizacją zadania podejmuje Burmistrz w formie Zarządzenia.

10. Warunkiem zawarcia umowy na realizację zadania publicznego i przekazania Oferentowi środków finansowych dotacji jest dostarczenie przez Oferenta po ogłoszeniu wyników konkursu następujących dokumentów:

- a) zaktualizowanego zestawienia kosztów realizacji zadania zgodnie z częścią V pkt A i B wzoru oferty realizacji zadania publicznego stosownie do kwoty przyznanej dotacji, nie dotyczy to Oferentów, którym przyznano 100% wnioskowanej kwoty,
- b) zaktualizowanego planu i harmonogramu działań w przypadku zmiany terminów jego realizacji (zmiany wprowadzone przez Oferenta),
- c) oświadczenia wymaganego od Oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia),
- d) zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia),
- e) aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie przez Oferenta wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, inny dokument z właściwego rejestru potwierdzającym status prawny Oferenta bądź dokumentami, z których wynika aktualne umocowanie do reprezentowania podmiotu składającego ofertę,
- f) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem z właściwego rejestru potwierdzającym status prawny Oferenta bądź dokumentami, z których wynika aktualne umocowanie do reprezentowania podmiotu składającego ofertę,
- g) Statut Oferenta,
- h) pismo z podaniem numeru rachunku bankowego Oferenta przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania publicznego,
podpisanych przez osoby upoważnione do złożenia oferty.

VII. Ogłoszenie wyników.

1. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu podaje się do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo bip.um.grajewo.pl w zakładce Informacje i ogłoszenia, na stronie internetowej miasta www.grajewo.pl w zakładce Organizacje Pozarządowe oraz za pośrednictwem serwisu witkac.pl.

2. Każdy z Oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

3. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi do dnia 16.02.2023 r.

VIII. Informacje o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Grajewo w 2022 r. i 2023 r. zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztach z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych na ten cel podmiotom uprawnionym.

Miasto Grajewo w latach 2021-2022 zrealizowało w trybie konkursu ofert zadanie publiczne tego samego rodzaju i przekazało organizacji pozarządowej - Towarzystwu Przyjaciół 9 Pułku Strzelców Konnych w Grajewie w 2021 r. dotację w wysokości 18.000,00 złotych, zaś w 2022 r. dotację w wysokości 22.000,00 złotych.

W 2023 r. dotychczas nie przekazywano podmiotom uprawnionym dotacji na realizację zadania publicznego.

IX. Postanowienia końcowe.

Osobą uprawnioną do kontaktu z organizacjami jest Pani Emilia Piwko – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, tel. 86 273 08 38.

X. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO.

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 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 (Dz.Urz.UE.L119/1, L127/2) informuję każdego Oferenta składającego ofertę realizacji zadania publicznego, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana/Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Grajewo z siedzibą w Grajewie przy ulicy Strażackiej 6A, tel.: 86 273 08 02, e-mail: sekretariat@um.grajewo.pl,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Grajewo możliwy jest pod numerem tel.: 86 273 08 06, adresem e-mail: inspektorod@um.grajewo.pl, pisemnie na adres siedziby wskazany w pkt 1 lub osobiście w siedzibie Administratora,
- 3) Pani/Pana/Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - formalnej weryfikacji i oceny merytorycznej złożonej oferty realizacji zadania publicznego,
 - ogłoszenia wyboru oferty na realizację zadania publicznego w mieście Grajewo na lata 2023-2024,
 - zawarcia umowy o realizację zadania publicznego w mieście Grajewo na lata 2023-2024,
 - sprawowania kontroli merytorycznej i finansowej realizacji zadania publicznego (sprawozdanie),
 - sporządzenia sprawozdania z realizacji Programu za rok 2023 i 2024,
 - kontroli prawidłowości wykonywania zadania publicznego,
- 4) Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO, przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.), 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), Uchwała Nr LI/394/22 Rady Miasta Grajewo z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia rocznego Programu współpracy miasta Grajewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r. poz. 5541). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana/Państwa danych osobowych będą uprawnieni pracownicy organu ogłaszającego otwarty konkurs ofert, podmioty lub osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi prawne, podmioty uprawnione do obsługi doręczeń, w szczególności operatorzy pocztowi oraz podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym ePUAP, banki oraz podmioty z którymi Administrator zawarł odpowiednie umowy powierzenia przetwarzania danych lub też na mocy innego dozwolonego instrumentu prawnego, a na podstawie Pani/Pana/Państwa zgody - inne podmioty lub osoby, *(organy publiczne, które mogą otrzymywać Pani/Pana/Państwa w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii/prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców danych)*.

- 6) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana/Państwa danych osobowych do Państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 7) Pani/Pana/Państwa dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt 3, a następnie w celach archiwalno-kontrolnych przez okres zgodny z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
- 8) W zakresie przewidzianym przepisami prawa posiada/ją Pan/Pani/Państwo prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych i otrzymywania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), uzupełniania danych niekompletnych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do żądania przenoszenia danych.
- 9) Przysługuje Pani/Panu/Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest warunkiem rozpatrzenia oferty realizacji zadania publicznego i przyznania dotacji na realizację zadania publicznego w mieście Grajewo na lata 2023-2024. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością weryfikacji oferty na realizację zadania publicznego i przyznania dotacji oraz podpisania umowy,
- 11) W oparciu o Pani/Pana/Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani /Pana/Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

**Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia
Burmistrza Miasta Grajewo
z dnia 13 stycznia 2023 r.**

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* / ~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				

--

4. Plan i harmonogram działań na rok
 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
 (należy opisać:
 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

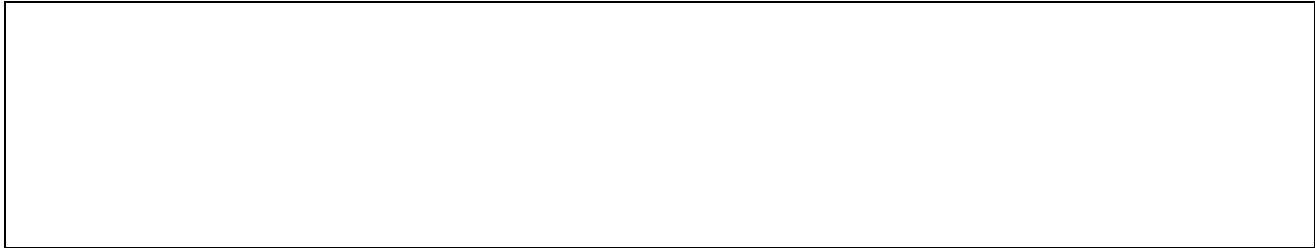
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

**Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia
Burmistrza Miasta Grajewo
z dnia 13 stycznia 2023 r.**

**Oświadczenie wymagane od Oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych
przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO**

Oświadczam/y, że wypełniłem/łam/wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/łam/pozyskaliśmy w celu ubiegania się o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego w mieście Grajewo na lata 2023-2024.

.....
(podpis oferenta/ podpisy oferentów)

¹ Rozporządzenie 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 (Dz. Urz.UE.L119/1, L127/2)

**Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia
Burmistrza Miasta Grajewo
z dnia 13 stycznia 2023 r.**

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja,/ My,*

(imię i nazwisko)

(imiona i nazwiska)

wyrażam/wyrażamy zgodę na przetwarzanie moich/naszych danych osobowych zawartych w ofercie realizacji zadania publicznego - Działalność wspomagająca rozwój społeczności lokalnej w mieście Grajewo na lata 2023-2024 pn. „Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie”.

.....
(data i czytelny podpis/y osoby/osób
wyrażającej/ych zgodę)

* właściwe wypełnić

STANDARD
działania Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie (COP)
na lata 2023-2024

Podstawa prawna:

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.);

Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r (Dz. U. z 2023 r. poz. 40);

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);

Uchwała Nr LI/394/22 Rady Miasta Grajewo z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia rocznego Programu współpracy miasta Grajewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r. poz. 5541).

Nazwa: Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie (w skrócie COP)

I. Wstęp

Aktywność mieszkańców oraz tworzonych przez nich grup obywatelskich (formalnych i nieformalnych) oraz organizacji pozarządowych jest jednym z głównych warunków rozwoju lokalnego. Aktywność ta jest wciąż niewystarczająca, co powoduje m.in. niewykorzystanie wielu zasobów lokalnych i zewnętrznych. Aby temu zapobiec należy uruchamiać działania aktywizujące.

Jedną z form działań aktywizujących było uruchomienie od 1 sierpnia 2020 r. Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie.

Zadanie to realizowane jest na terenie miasta Grajewo poprzez działania informacyjne, promocyjne, animacyjne, doradcze, edukacyjne i integracyjne, a także wsparcie techniczne.

Poprzez szereg działań COP aktywizuje mieszkańców, powoduje rozwój społeczny, co w dłuższej perspektywie poprawia jakość życia mieszkańców.

II. Misja Centrum

Misją centrum jest dalsze wzmocnienie sektora pozarządowego i sektora obywatelskiego oraz wspieranie aktywności obywateli w działaniach na rzecz dobra wspólnego

mieszkańców miasta Grajewo i poprawy jakości życia oraz lepszego rozpoznawania i zaspokajania potrzeb społecznych.

Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie zadanie dalej realizować będzie poprzez: stwarzanie warunków do aktywnej działalności organizacji pozarządowych, podnoszenie profesjonalizmu organizacji pozarządowych i ich członków, pracowników, wolontariuszy poprzez działania edukacyjne i poradnictwo, integrację sektora pozarządowego, budowanie współpracy i komunikacji między administracją samorządową, biznesem oraz organizacjami pozarządowymi.

COP służy rozwijaniu dialogu społecznego i partnerstw, wspiera aktywności organizacji pozarządowych oraz ideę wolontariatu, rozwija świadomość społeczną mieszkańców i wspiera ich w realizacji inicjatyw w tym zakresie.

III. Zadania Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie

Do głównych zadań należy:

- a) współdziałanie oraz wspieranie organizacji pozarządowych zgodnie z ich działalnością statutową w szczególności na rzecz rozwoju miasta Grajewo oraz na rzecz mieszkańców miasta Grajewo,
- b) wspieranie rozwoju i działalności grup obywatelskich (formalnych i nieformalnych) w celu poprawy jakości życia i zaspokajania potrzeb społecznych mieszkańców miasta Grajewo,
- c) tworzenie warunków organizacyjno-technicznych w celu podniesienia sprawności funkcjonalnej organizacji, w tym zapewnienie dostępu do sprzętu biurowego i zapewnienie miejsca do przechowywania dokumentów,
- d) wspieranie procesu inkubowania organizacji, w tym stworzenie miejsca na jego siedzibę i funkcjonowanie organizacji,
- e) podnoszenie profesjonalizmu organizacji pozarządowych i ich członków, pracowników, wolontariuszy poprzez działania edukacyjne i poradnictwo,
- f) udzielanie informacji oraz pomocy przy wypełnianiu dokumentów dotyczących realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- g) budowanie pozytywnego wizerunku sektora pozarządowego,
- h) integrowanie środowiska pozarządowego,
- i) promocja sektora pozarządowego i jego działalności,
- j) promocja miasta Grajewo.

IV. Zakres podmiotowy, Odbiorcy

Odbiorcami usługi COP będą:

- organizacje pozarządowe z terenu miasta Grajewo (dopuszcza się możliwość korzystania z COP przez organizacje spoza terenu miasta pod warunkiem realizacji zadań na rzecz mieszkańców miasta Grajewo),
- osoby zainteresowane działalnością III sektora,
- osoby współpracujące z organizacjami pozarządowymi,

- grupy formalne i nieformalne mieszkańców miasta, chcących działać na jego rzecz w zakresie sfery działalności pożytku publicznego.

V. Zakres rzeczowy

COP powierzone zadanie realizowało będzie poprzez:

- udostępnianie pomieszczeń i sprzętu;
- działania edukacyjne i poradnictwo (w skali roku co najmniej: 30 godzin zrealizowanego doradztwa, 3 zrealizowane szkolenia dla organizacji/grup formalnych i nieformalnych, 1 wydarzenie integracyjne skierowane do organizacji pozarządowych);
- prowadzenie strony w mediach społecznościowych.

VI. Pomieszczenia i wyposażenie Centrum

1) położenie biura:

Siedziba Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie położona jest w budynku należącym do Miasta Grajewo przy ul. Wojska Polskiego 61B, 19-200 Grajewo (tzw. park z czołgami).

2) opis siedziby:

Właścicielem nieruchomości położonej w Grajewie przy ul. Wojska Polskiego 61B, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka nr 1853/1 o powierzchni 10156 m² i jako działka nr 1848 o powierzchni 29 m² jest Miasto Grajewo.

Na wyżej opisanej nieruchomości usytuowany jest budynek administracyjno-biurowy o powierzchni użytkowej 119,50 m², murowany, bez podpiwniczenia, wyposażony w instalację elektryczną, wodną, sanitarną i ogrzewanie olejowe.

3) dostępność:

Korzystanie z pomieszczeń i zasobów Centrum odbywa się w godzinach wyznaczonych przez Operatora dyżurów lub w innych uzgodnionych z nim godzinach, zakładając, że minimalny czas pracy to 10 godzin w miesiącu.

Centrum zapewnia zasoby lokalowe do udzielania wszystkich świadczonych usług. Centrum zapewnia przestrzeń gwarantującą poufność (w kontekście np. doradztwa) i skuteczność (np. w kontekście szkoleń – sala szkoleniowa).

Przed wejściem do budynku znajduje się tablica informacyjna.

Centrum dysponuje adresem mailowym COP cop-grajewo@wp.pl oraz kontem na portalu społecznościowym.

Na stronie www.grajewo.pl jest zakładka Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie.

W ciągu ostatnich trzech lat funkcjonowania COP w budynku dostosowano łazienki i wejście główne do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zaadaptowano i wyposażono pomieszczenie socjalne (kuchnia), zamontowano dwa klimatyzatory na salach, wykonano nową tablicę rozdzielczą elektryczną oraz przeniesiono licznik prądu na zewnątrz. Zostały również odmalowane pomieszczenia i wymieniono drzwi wewnętrzne i drzwi wejściowe.

4) wyposażenie:

W budynku Centrum znajdują się gabloty wiszące i stojące, biurka, taborety, stoły, wieszaki stojące metalowe, szafki kuchenne, termobateria nad zlew, pojemniki, zestaw monitoringu, piec olejowy, a także 2 klimatyzatory. Stare blaty w stołach zostały wymienione na nowe.

Operator COP w ramach kosztów rzeczowych może dokonać zakupu wyposażenia o wartości jednostkowej nie przekraczającej kwoty 1.000,00 zł. np. stojaka flipchart, tablic korkowych, drobnych mebli itp.

Z wybraną w otwartym konkursie ofert organizacją Miasto Grajewo zawrze umowę użyczenia pomieszczeń, w których prowadzona będzie działalność Centrum Organizacji Pozarządowych (COP). Budynek będzie używany nieodpłatnie przez Biorącego na prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie, którego celem jest aktywizowanie i wsparcie merytoryczne organizacji pozarządowych i innych podmiotów ze sfery pożytku publicznego.

VII. Doświadczenie

Zadania COP realizowane będą przez organizacje posiadające udokumentowane doświadczenie we wspieraniu organizacji pozarządowych z zakresu m.in. zarządzania organizacją i problematyką związaną z funkcjonowaniem organizacji pozarządowej, prowadzenia ewidencji księgowej i dokumentacji księgowej, realizacji projektów, zarządzania finansami w organizacji pozarządowej i rozliczania projektów.

VIII. Finansowanie działalności Centrum

Przyznanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadań publicznych zgodnie z art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn zm.).

Finansowanie COP opiera się na dotacji z Miasta Grajewo przekazanej w formie wspierania realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 80% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.

Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego tj. wkład własny finansowy oraz wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) w wysokości co najmniej 20% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.

IX. Zasady regulujące pracę Centrum:

- **pomocniczość** - wszelka pomoc udzielana jest z poszanowaniem autonomii klienta, w sposób mobilizujący klienta do możliwie najszerszej aktywności i samodzielności;

- **partnerstwo/współpraca** – COP stara się włączać w swoje działania jak najwięcej partnerów i przyjaciół, aby wspólnie z nimi realizować swoją misję, dając przykład do podobnych działań partnerskich;

Centrum ułatwia kontakt odbiorcom z wyspecjalizowanymi organizacjami w mieście, powiecie, regionie. COP inicjując dane działania dba o to, aby robić to we współpracy lub po

konsultacji z organizacjami/institucjami, które już prowadzą działania w danym obszarze na tym terenie. Ważnym partnerem dla Centrum jest samorząd.

- **równość szans** – COP dba o to, aby jego oferta uwzględniała działania na rzecz grup będących w trudniejszym położeniu z racji wieku, miejsca zamieszkania, płci, stopnia sprawności, przynależności etnicznej lub narodowej, wyznania, stanu ekonomicznego i tożsamości;

- **zrównoważony rozwój** – COP dba o to, aby jego działania nie prowadziły do rezultatów negatywnych dla danej społeczności, nie tylko w obszarze społecznym, ale także przyrodniczym i ekonomicznym. W miarę możliwości Centrum korzysta przy realizacji swoich działań z zasobów lokalnych i działa z poszanowaniem zasady sprawiedliwego handlu;

- **innowacyjność w wymiarze lokalnym** - COP inspirowane do działania promując nowe rozwiązania i dobre praktyki, wyznacza nowe standardy swoją działalnością;

- **zakorzenie w środowisku lokalnym** – COP zna środowisko, w którym działa, a działania swoje opiera na lokalnych zasobach ludzkich, organizacyjnych, ekonomicznych, o ile jest to możliwe;

- **przejrzystość** – Centrum działa przejrzysto i jawnie, informując społeczność lokalną o wszelkich aspektach swoich działań. Centrum dba o to, aby nakłady poniesione na realizowane zadania przynosiły jak najlepsze rezultaty.

X. Zasady monitoringu i ewaluacji realizowanych usług w COP

Monitoring prawidłowości realizacji zadania odbywał się będzie przez:

- 1) prowadzenie listy obecności;
- 2) prowadzenie rejestru szkoleń, spotkań, konferencji itd. zorganizowanych przez COP lub w pomieszczeniach COP;
- 3) prowadzenie rejestru osób/podmiotów korzystających z lokalu i sprzętu będącego na wyposażeniu COP;
- 4) ankietowanie uczestników szkoleń i innych form wsparcia.

Raz w roku, w terminie do końca stycznia, Operator COP sporządza sprawozdanie z pracy COP - sprawozdanie to przekazuje do Urzędu Miasta Grajewo.

XI. Regulacje

Skargi na poziom usług świadczonych przez COP rozpatrywane są przez Burmistrza Miasta Grajewo.