

Zarządzenie Nr 13 / 2018
Burmistrza Miasta Malborka
z dnia 15 stycznia 2018 r.

w sprawie przyjęcia szczegółowych warunków konkursu na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Malbork przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w ramach Programu Współpracy Miasta Malbork z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami ze sfery pożytku publicznego na rok 2018

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.); art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077); art. 13 ust. 1 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 27 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.) oraz Uchwały Nr XXXVII/389/2017 Rady Miasta Malborka z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Malbork z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami ze sfery pożytku publicznego na rok 2018 **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2018 roku, w obszarze pozostałych zadań w zakresie polityki społecznej, ujętego w Uchwale Nr XXXVII/389/2017 Rady Miasta Malborka z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Malbork z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami ze sfery pożytku publicznego na rok 2018.

§ 2.

1. Zatwierdza się treść ogłoszenia dotyczącego zadania publicznego w obszarze pozostałych zadań w zakresie polityki społecznej pt. „Utworzenie i prowadzenie Malborskiego Centrum Wolontariatu na terenie miasta Malborka”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie wymienione w ust. 1 zawiera szczegółowe informacje dotyczące warunków przyznawania dotacji, terminu i miejsca składania ofert, realizacji zadania publicznego.
3. Ogłoszenie o konkursie wspomniane w ust. 1 zamieszcza się:
 - a) na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej – zakładka „Organizacje pozarządowe” - ogłoszenia,
 - c) na stronie internetowej Urzędu Miasta Malborka: www.urzad.malbork.pl.


§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Spraw Społecznych w Urzędzie Miasta Malborka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
MIASTA MALBORKA

Marek Charzewski

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA MALBORKA
z dnia 15 stycznia 2018 r.
w sprawie realizacji zadania publicznego w 2018 roku
w obszarze pozostałych zadań w zakresie polityki społecznej**

Burmistrz Miasta Malborka

działając na podstawie art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077); art. 2 ust. 2 i art. 25 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1796 ze zm.); art. 13 ust. 1 w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 27 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.) oraz Uchwały Nr XXXVII/389/2017 Rady Miasta Malborka z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Malbork z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami ze sfery pożytku publicznego na rok 2018

o g ł a s z a

**otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2018 roku
w obszarze pozostałych zadań w zakresie polityki społecznej**

I. RODZAJ ZADANIA:

„Utworzenie i prowadzenie Malborskiego Centrum Wolontariatu na terenie miasta Malborka”.

1. Celem zadania jest propagowanie idei wolontariatu poprzez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Odbiorcą usług w ramach powyższego zadania mają być organizacje pozarządowe z Miasta Malborka, grupy nieformalne działające na terenie Miasta Malborka, inicjatywy obywatelskie, podmioty ekonomii społecznej i partnerstwa lokalnego, dzieci i młodzież malborskich szkół oraz mieszkańcy Miasta Malborka. Zadanie będzie realizowane poprzez prowadzenie Malborskiego Centrum Wolontariatu, zwanego dalej MCW, świadczącego usługi związane z wolontariatem dla mieszkańców Miasta Malborka.
2. Realizacja zadania w szczególności wymaga uwzględnienia zagadnień takich, jak:
 - 1) zarządzanie:
 - a) kontrola merytoryczna nad zespołem i dokumentacją MCW,
 - b) opracowywanie programów i harmonogramów działań MCW oraz piecza nad ich właściwą realizacją,
 - c) przygotowywanie sprawozdania z realizacji zadania,
 - d) współpraca z Partnerami i interesariuszami MCW.
 - 2) pośrednictwo wolontariatu:
 - a) zarządzanie bazą danych wolontariuszy i organizacji,
 - b) kierowanie potencjalnych wolontariuszy do organizacji i instytucji, uprawnionych do korzystania z ich usług,

- c) przygotowywanie ofert prac wolontarystycznych dla wolontariuszy zainteresowanych współpracą z organizacjami i instytucjami, z uwzględnieniem wolontariatu miejskiego,
 - d) promocja oraz wsparcie wolontariatu w środowiskach szkolnych,
 - e) poradnictwo i doradztwo dla interesariuszy MCW,
 - f) monitoring współpracy organizacji i instytucji z wolontariuszami.
- 3) szkolenia:
- a) opracowywanie programów i materiałów szkoleń dla przyszłych wolontariuszy i koordynatorów wolontariatu,
 - b) realizacja procesu rekrutacji uczestników do szkoleń,
 - c) przeprowadzenie szkoleń dla przyszłych koordynatorów wolontariatu oraz wolontariuszy,
 - d) ewaluacja usług szkoleniowych.
- 4) administracja:
- a) obsługa kadrowa pracowników,
 - b) kontrola prawidłowego wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadania,
 - c) księgowanie dokumentów związanych z realizacją zadania.
3. Zakres podmiotowy – kadra MCW realizacji zadania:
Realizator zadania, z zasobów którego będzie wywodzić się kadra prowadząca MCW, powinien posiadać wiedzę w zakresie wolontariatu, tj:
- 1) doświadczenie w koordynacji działań, zarządzaniu projektami, związanymi z realizacją programów wolontarystycznych oraz ukończone szkolenie dotyczące zarządzania wolontariatem;
 - 2) szkolenia – trenerzy szkoleń powinni posiadać wykształcenie wyższe lub średnie oraz udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zagadnień, których dotyczy zadanie, zwłaszcza w aspekcie formalno-prawnych uwarunkowań wolontariatu w Polsce;
 - 3) administracja – obsługa księgowa i kadrowo-administracyjna – osoby z doświadczeniem w pracy na ww. stanowiskach.
4. Dokumentacja MCW:
- 1) harmonogram działań;
 - 2) formularze zgłoszeniowe dla wolontariuszy i organizacji;
 - 3) listy obecności szkoleń i spotkań;
 - 4) komplet materiałów szkoleniowych;
 - 5) materiały informacyjne, promocyjne i ewaluacyjne, przygotowane w ramach realizacji zadania;
 - 6) baza danych wolontariuszy i organizacji.
5. Infrastruktura – zadanie będzie realizowane w lokalu wynajętym lub należącym do podmiotu składającego ofertę, z wyposażeniem i sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia zadania. Lokal musi znajdować się na terenie Miasta Malborka.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA: 20.000 zł.

Na realizację zadania objętego konkursem Gmina Miejska Malbork przeznaczyła w 2017 r. środki finansowe w kwocie 0,00 zł.

III. WARUNKI KONKURSU I ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI:

1. Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzących działalność w zakresie ochrony zdrowia i promocji zdrowia, pomocy społecznej, pozostałych zadań w zakresie polityki społecznej, kultury fizycznej, kultury i sztuki oraz edukacyjnej opieki wychowawczej.
2. Zlecanie zadania publicznego odbywa się w **formie wsparcia** realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, przy czym dotacja może być przyznana w wysokości nie większej niż 70% całkowitej wartości zadania. Pozostałe 30% podmiot ubiegający się o dotację zabezpieczy ze środków finansowych własnych lub innych źródeł publicznych lub wkładu osobowego własnego bądź wkładu rzeczowego.
3. Przez wyszczególnione w ofercie przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:
 - a) środki finansowe własne – rozumie się środki pozyskane przez organizację ze składek, darowizn, wpłat i opłat adresatów zadania, bądź środki wypracowane przez organizację,
 - b) środki finansowe z innych źródeł publicznych – rozumie się wszystkie środki finansowe otrzymane przez oferenta z innych źródeł publicznych np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Malbork), funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.
 - c) osobowy wkład własny – należy rozumieć pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań oraz pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami wykonaniu powierzonych im zadań. Dokumenty takie muszą zostać dołączone do sprawozdania z realizacji zadania publicznego,
 - d) wkład rzeczowy – należy przez to rozumieć np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być także zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego).
4. Zadanie w ramach ogłoszonego konkursu ofert musi być zgodne ze statutem organizacji (cele i zadania).
5. Wymagane doświadczenie oferenta (należy opisać w ofercie):
Realizacja obsługi wolontarystycznej z udziałem przynajmniej 100 wolontariuszy dwóch lub więcej wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, sportowych lub innych.
6. W ramach postępowania konkursowego zostanie wyłoniony tylko jeden realizator zadania.
7. Podstawą ubiegania się o dofinansowanie swojego zadania jest złożenie prawidłowo wypełnionej oferty, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz 1300), **wraz z wymaganymi załącznikami:**
 - 1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tzn. zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od daty jego wystawienia) lub informacja

odpowiadająca aktualnemu odpisowi pobrana ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ems.ms.gov.pl/> - zakładka „Krajowy Rejestr Sądowy”;

- 2) kopia aktualnego odpisu lub wypis z innego rejestru lub ewidencji zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym (niezależnie od daty jego wystawienia), potwierdzony za zgodność z oryginałem zgodnie z art. 76a w związku z art. 76 Kodeksu postępowania administracyjnego;

UWAGA! W treści odpisu lub wypisu powinny być podane nazwiska wszystkich osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu, w tym aktualny skład zarządu.

- 3) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument lub jego kopię poświadczającą, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie lub jego kopię o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu;
- 4) 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);
- 5) oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego statutu;
- 6) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy lub statutu spółki;
- 7) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę – pełnomocnictwo upoważniające do złożenia oferty i podpisania umowy w imieniu osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu;
- 8) oświadczenie o:
 - a) nie prowadzeniu przeciwko oferentowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego;
 - b) nie działaniu w celu osiągnięcia zysku;
 - c) rozliczeniu dotacji udzielonych przez Miasto Malbork w latach poprzednich.
8. Oświadczenie wymienione w ust. 7 pkt 8) może być złożone według załączonego do ogłoszenia wzoru.
9. Kopie dokumentów wymienione w ust. 6 pkt 1, 2, 3, 5, 6, 7 z wyjątkiem informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu pobranej ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, muszą zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” wraz z podpisem osoby upoważnionej, umieszczoną na każdej stronie dokumentu. „Za zgodność z oryginałem” może potwierdzić jedna z osób wymienionych w Krajowym Rejestrze Sądowym, odpisie lub wypisie z innego rejestru lub ewidencji, jako uprawniona do reprezentacji podmiotu lub osoba upoważniona przez podmiot na podstawie pełnomocnictwa, które załączane jest do oferty. Na każdej stronie podpis osoby potwierdzającej „za zgodność z oryginałem” musi być czytelny, chyba, że stawia ona parafkę wraz z pieczęcią imienną.

10. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego, o której mowa w ust. 6, będą przetwarzane przez Burmistrza Miasta Malborka w celu realizacji działań związanych z udzielaniem dotacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Wymóg podania danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wynika z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
11. Dotacja nie może zostać udzielona na:
 - 1) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - 2) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu,
 - 3) pomoc finansową osobom fizycznym lub prawnym.
 - 4) działalność polityczną i religijną.
12. Dotacja zostanie przyznana wyłącznie na realizację zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
13. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej oferent może zmniejszyć procentowy wkład osobowy, wkład rzeczowy, wysokość finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. Zobowiązany jest wówczas do pisemnego określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.
14. W przypadku otrzymania dotacji w kwocie, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, z wyjątkiem sytuacji, kiedy oferent/oferenci umieszczają w ofercie informację (w części IV pkt 9 – Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) o mających zostać przyznanych środkach finansowych z innych źródeł publicznych (ppkt 2.3). W przypadku nieuzyskania ww. dotacji lub uzyskania w mniejszej niż wnioskowana kwocie, kiedy konieczne będzie ograniczenie zakresu realizacji zadania publicznego, oferent może zaktualizować ofertę po pisemnym wniosku do Burmistrza Miasta.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO:

1. Termin realizacji zadania publicznego: **od 21 lutego 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.**
2. Dotacja zostanie przyznana jednemu podmiotowi na podstawie wybranej oferty oraz zawartej umowy w formie pisemnej. Realizacja zadania publicznego odbywać się będzie wyłącznie w myśl sporządzonej umowy z obowiązkiem rozliczenia się w terminie 30 dni po wykonaniu zadania, którego termin realizacji określony zostanie w umowie, jednak nie później niż do 31.12.2018 roku.
3. Po podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) **nie mogą przekroczyć 10%.**

4. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody organizatora konkursu, po wcześniejszym złożeniu stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem.

V. MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT:

1. Prawidłowo wypełnioną ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w **Sekretariacie Burmistrza Miasta Malborka Urzędu Miasta Malborka, Pl. Słowiański 5 (I piętro, pok.115) w terminie do dnia 06 lutego 2018 roku (wtorek), do godz. 15:30.**
2. W przypadku przesłania oferty pocztą, o terminie złożenia oferty decyduje **data wpływu do Urzędu Miasta Malborka.**
3. **Wszystkie karty oferty wraz z załącznikami powinny być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu, aby niemożliwe było przypadkowe oderwanie karty (np. zszyte, złożone w skoroszycie itp).** Pierwszą kartę stanowi strona tytułowa oferty, ostatnią stroną stanowi załączona w widoczny sposób informacja o ilości złożonych kart (ilość kartek oferty oraz ilość kartek załączników).
4. Oferent powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę Oferenta oraz nazwę zadania z ogłoszonego otwartego konkursu ofert.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Wszystkie oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

VI. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERTY:

1. Oceny ofert dokona Komisja konkursowa, powołana *Zarządzeniem Nr 6/2018 Burmistrza Miasta Malborka z dnia 03 stycznia 2018 r.* do oceny ofert z zakresu ochrony zdrowia i i promocji zdrowia (w tym profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii), pomocy społecznej i pozostałych zadań w zakresie polityki społecznej.
2. **Wstępnej weryfikacji** złożonych ofert Komisja konkursowa dokona w siedzibie Urzędu Miasta Malborka w dniu **07.02.2018 roku, o godz. 14:15 w sali nr 232 (II piętro).**
3. Oceny formalnej ofert Komisja konkursowa dokona zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącą załącznik Nr 1 do Programu zgodnie z Uchwałą nr XXXVII/389/2017 Rady Miasta Malborka z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Malbork z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami ze sfery pożytku publicznego na rok 2018.
4. Oferty, które zawierają błędy formalne takie, jak:
 - 1) brak wymaganego w konkursie załącznika lub niekompletny załącznik,
 - 2) brak potwierdzenia kopii wymaganego dokumentu „za zgodność z oryginałem”,
 - 3) brak wymaganego podpisu, parafki lub pieczętki w załącznikach oferty,zostaną wstrzymane z dalszą oceną do czasu uzupełnienia ww. braków.

5. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie podany do publicznej wiadomości do dnia 07.02.2018 r. do godz. 18.00 poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Malborka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „organizacje pozarządowe – ogłoszenia”.
6. **Wskazani oferenci w przeciągu trzech dni roboczych, tj. do dnia 12.02.2018 r. do godz. 15:30, są zobowiązani usunąć wymienione braki formalne w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Malborka, pl. Słowiański 5, pok.102 (I piętro). Jeśli termin ten nie zostanie zachowany, oferta nie podlega dalszej ocenie.**
7. Oferty na realizację zadań publicznych będą rozpatrzone przez Komisję Konkursową w terminie do 16.02.2018 r.
8. **Oferty zawierające błędy formalne inne niż wymienione w ust. 4, sporządzone błędnie, złożone po terminie oraz nieuzupełnione w wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia i nie będą odsyłane adresatowi.**
9. Po ocenie formalnej i uzupełnieniu przez wezwanych oferentów braków formalnych, Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącą załącznik Nr 2 do Programu zgodnie z Uchwałą nr XXXVII/389/2017 Rady Miasta Malborka z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Malbork z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami ze sfery pożytku publicznego na rok 2018.
10. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja konkursowa:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową;
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacje pozarządowe będą realizować zadanie publiczne;
 - 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. **Ocena rzetelności, terminowości i sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań publicznych zleconych w latach poprzednich, tj. 2015-2016 jest brana pod uwagę przy ocenie merytorycznej oferty, zgodnie z zapisami w karcie oceny stanowiącej „Załącznik Nr 2 do Programu” zgodnie z Uchwałą nr XXXVII/389/2017 Rady Miasta Malborka z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Malbork z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami ze sfery pożytku publicznego na rok 2018.**
12. Burmistrz Miasta Malborka na podstawie oceny Komisji konkursowej podejmuje decyzję ostateczną o przyznaniu dotacji.
13. Składający oferty zostaną poinformowani pisemnie o wynikach konkursu niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu.

14. Od decyzji w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
15. Informację o wynikach konkursu wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Malborku, zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – zakładka „Organizacje pozarządowe” oraz na www.malbork.pl (przekierowanie z BIP).

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu ofert można uzyskać osobiście w Urzędzie Miasta Malborka lub telefonicznie - Wydział Spraw Społecznych, Sylwia Starosta-Romańczuk, pok. nr 102, tel 55/629-04-50, s.starosta@um.malbork.pl.
2. Burmistrz Miasta Malborka zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu.

BURMISTRZ
MIASTA MALBORKA

Marek Charzewski

.....
*(pieczęćka nagłówkowa organizacji pozarządowej
 /podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)*

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

w związku z ubieganiem się przez:

.....

*(nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3
 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)*

**o wsparcie z budżetu Miasta Malborka, w ramach otwartego konkursu ofert,
 na realizację zadania publicznego w zakresie**

.....
(nazwa obszaru)

pn.

.....
(wpisać nazwę proponowanego do realizacji zadania)

1. Oświadczam, że w stosunku do nas jest/nie jest* prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
2. Oświadczam, że działamy/nie działamy* w celu osiągnięcia zysku.
3. Oświadczamy, że:

☐ wszystkie otrzymane dotacje z budżetu Miasta Malborka zostały rozliczone,

☐ jesteśmy w trakcie rozliczania dotacji związanej z realizacją umowy
 nr z dnia,

☐ nie korzystaliśmy z dotacji budżetu Miasta Malborka.

(w kwadracie proszę zakreślić prawidłową treść oświadczenia).

Informacje dodatkowe istotne dla złożonych oświadczeń:

.....

 Nijej podpisane osoby posiadają prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta:

.....
*/pieczęć i podpis ew. czytelny podpis i funkcja osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu
 oferenta lub pieczęci i podpisy ew. czytelne podpisy i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
 w imieniu oferenta zgodnie z wpisem do stosownego rejestru/ewidencji/*

***) - niepotrzebne skreślić**