

Zarządzenie Nr 25 / 2018

Burmistrza Miasta Malborka

z dnia 06 lutego 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 33 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. „Prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych jako miejsca inkubowania, aktywizowania i wsparcia organizacji pozarządowych w roku 2018”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Regulamin Centrum Organizacji Pozarządowych w Malborku, stanowiący załącznik do ogłoszenia opisanego w ust. 1.
3. Ogłoszenie wymienione w ust. 1 zawiera szczegółowe informacje dotyczące warunków przyznawania dotacji, terminu i miejsca składania ofert, realizacji zadania publicznego.
4. 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

RADCA PRAWNY


mgr Marek Kuszewski

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA MALBORKA
z dnia 06 lutego 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. 33 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:

„Prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych jako miejsca inkubowania, aktywizowania i wsparcia organizacji pozarządowych w roku 2018”.

1) Zakres przedmiotowy realizacji zadania:

Przedmiotem zadania jest prowadzenie w 2017 roku w budynku należącym do Muzeum Miasta Malborka, znajdującym się przy ul. Tadeusza Kościuszki 54, Centrum Organizacji Pozarządowych, którego celem jest inkubowanie, aktywizowanie i wsparcie merytoryczne oraz zapewnienie dostępu do infrastruktury Miasta organizacjom pozarządowym i innym podmiotom ze sfery pożytku publicznego. Centrum Organizacji Pozarządowych powierzone zadanie realizować będzie poprzez: pozyskiwanie i dystrybucję informacji, doradztwo w zakresie sektora pozarządowego, organizację szkoleń, spotkań informacyjnych, seminariów specjalistycznych, pomoc w przygotowaniu projektów oraz inne działania promujące III sektor, które pomogą organizacjom rozwinąć się, realizować cele statutowe i umocnić swoją pozycję w działaniu na rzecz mieszkańców miasta Malborka.

Wybrana w konkursie organizacja zawrze umowę użyczenia dot. pomieszczeń, z Dyrektorem Muzeum Miasta Malborka, w których prowadzona będzie działalność Centrum Organizacji Pozarządowych (COP)(załącznik do Regulaminu 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 otrzymywać informację i doradztwo w zakresie działalności organizacji pozarządowych.

2) Misja i cele zadania:

Realizator zadania zobowiązany jest do prowadzenia COP w zakresie:

- a) Stwarzania warunków do działania organizacji pozarządowych tj:
 - pomocy w tworzeniu organizacji,
 - pozyskiwania i dystrybucji informacji na temat organizacji pozarządowych,
 - udostępnienia pomieszczeń i sprzętu z możliwością korzystania,
 - pomocy w nawiązywaniu kontaktów z innymi organizacjami pozarządowymi,
 - tworzenia i aktualizacji bazy danych o organizacjach pozarządowych,
- b) Podnoszenia profesjonalizmu organizacji pozarządowych poprzez:
 - prowadzenie działań na rzecz rozpoznania potrzeb organizacji,
 - szkolenia i seminaria specjalistyczne w zależności od zgłoszonych przez organizacje pozarządowe potrzeb,
 - szkolenia, seminaria i warsztaty dla liderów, grup inicjatywnych,
 - spotkania informacyjne podnoszące jakość pracy organizacji pozarządowych,
- c) Podnoszenia skuteczności organizacji pozarządowych w zdobywaniu funduszy poprzez:
 - doradztwo, w tym prawne i księgowe,
 - pomoc w przygotowaniu projektów,
 - gromadzenie informacji i informowanie o możliwościach pozyskiwania funduszy
 - pomoc w znalezieniu partnerów lokalnych i zagranicznych
 - pomoc w prowadzeniu sprawozdawczości finansowej organizacji pozarządowych
- d) Integracji i promocji sektora pozarządowego poprzez:
 - pomoc w nawiązywaniu kontaktów między organizacjami,
 - aktualizowanie strony internetowej COP poprzez zamieszczanie aktualnych informacji dla III sektora,
 - współorganizowanie spotkań integracyjnych,
 - propagowanie wspólnych działań organizacji pozarządowych,
 - pomoc w tworzeniu partnerstw środowiskowych,
 - współorganizowanie dorocznej konferencji „Dzień otwarty organizacji pozarządowych”
 - kampanie medialne promujące III sektor,
 - współpracę z mediami,
 - edukację społeczeństwa na temat III sektora,
 - zwiększenie roli organizacji pozarządowych jako równorzędnego partnera dla władz lokalnych we wspólnym rozwiązywaniu problemów społecznych i kreowaniu polityk miasta Malborka, poprzez utrzymywanie stałego kontaktu z samorządem.

3) Zakres podmiotowy - kadra COP:

Realizator zadania, z zasobów którego będzie wywodzić się kadra prowadząca COP powinien posiadać wiedzę ogólną o III sektorze tj:

- a) podstawową wiedzę na temat zewnętrznych i wewnętrznych źródeł i narzędzi pomocy jaką może oferować organizacjom pozarządowym,
- b) podstawową wiedzę o aspektach prawno-formalnych działania organizacji (np: ustawa o fundacjach, ustawa o stowarzyszeniach, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o finansach publicznych),
- c) podstawową wiedzę z zakresu funduszy europejskich i możliwości pozyskiwania środków,
- d) posiadać min 3-letnie doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi i w realizacji projektów finansowanych z różnych źródeł.

- 4) Dodatkowe wymagania, jakie musi spełniać wykonawca:
- a) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz merytorycznej, dokumentującej podejmowane działania, wskazujące liczbę korzystających, rejestr organizacji korzystających ze wsparcia COP,
 - b) prowadzenie harmonogramu korzystania z pomieszczeń COP przez inne organizacje pozarządowe,
 - c) promowanie miasta Malborka w ramach prowadzonej działalności, m.in.: w wydawanych publikacjach, materiałach informacyjnych, reklamowych i promocyjnych, poprzez media oraz poprzez zamieszczoną w widocznym miejscu informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania zadania przez Miasto Malbork,
- 5) COP będzie prowadzone w oparciu o zasady określone w Regulaminie Centrum Organizacji Pozarządowych w Malborku, stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

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 20.000 zł.

III. WARUNKI KONKURSU I ZASADY PRYZNAWANIA 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 własnych lub innych źródeł.
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. Ofertę na realizację zadania może złożyć jedna organizacja pozarządowa jako lider. Dopuszcza się partnerstwo w realizacji zadania w postaci porozumienia o partnerstwie jakie podpisuje lider zadania.
6. 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.
7. Oświadczenie wymienione w ust. 7 pkt 8) może być złożone według załączonego do ogłoszenia wzoru.
8. **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.**
9. 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.
10. ~~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.
11. Dotacja zostanie przyznana wyłącznie na realizację zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym, a proponowane do realizacji zadanie należy realizować na rzecz organizacji i stowarzyszeń z terenu miasta Malborka.
12. 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.
13. 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 15 marca 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 27 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 muszą 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 **28.02.2018 roku, o godz. 14:30 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 28.02.2018 r. do godz. 18:000 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 05.03.2018 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 09.03.2018 r.
8. Oferty zawierające błędy formalne inne niż wymienione w ust. 8, 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.
2. Burmistrz Miasta Malborka zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny, 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

.....
 (pieczęć 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:

Niżej 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 pieczęć 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

REGULAMIN CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH W MALBORKU

1. Centrum Organizacji Pozarządowych (COP) w Malborku jest prowadzone w ramach realizacji zadania publicznego dofinansowanego ze środków budżetu miasta Malborka.
2. Realizator zadania publicznego, zwany dalej Prowadzącym COP, zostaje wyłoniony w otwartym konkursie ofert i w okresie obowiązywania umowy dotacyjnej jest podmiotem odpowiedzialnym za działalność COP.
3. Nazwa prowadzącego COP jest podana do publicznej wiadomości przez organizatora konkursu – zgodnie z wytycznymi tegoż konkursu.
4. Do infrastruktury COP należy pomieszczenie znajdujące się w budynku przy ulicy T. Kościuszki 54 w Malborku wraz z wyposażeniem oraz majątek ruchomy COP bądź prowadzącego COP.
5. COP będzie dostępne dla wszystkich organizacji pozarządowych, grup inicjatywnych oraz innych podmiotów w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działających w sferze pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Miasta Malborka z wyłączeniem działalności o charakterze politycznym i religijnym, na zasadach przedstawionych w niniejszym Regulaminie Centrum Organizacji Pozarządowych w Malborku, po złożeniu stosownego oświadczenia dotyczącego wyłączenia działalności politycznej i religijnej.
6. COP jest do dyspozycji zgodnie z zasadą równego dostępu dla każdego Korzystającego oraz poszanowania i dbałości o przestrzeń wspólną Centrum Organizacji Pozarządowych.

Rozdział I

Cel i działalność Centrum Organizacji Pozarządowych

1. COP zostało utworzone w celu inkubowania, aktywizowania i wsparcia merytorycznego organizacji pozarządowych, grup inicjatywnych i innych podmiotów ze sfery pożytku publicznego działających na rzecz mieszkańców Miasta Malborka.
2. Do głównych działań COP należy zapewnienie Korzystającym z COP dostępu do jego infrastruktury oraz zapewnienie:
 - a) merytorycznego doradztwa ogólnego i specjalistycznego,
 - b) organizacji szkoleń ogólnych i specjalistycznych,
 - c) pomocy technicznej i organizacyjnej Korzystającym,
 - d) podejmowanie działań zachęcających społeczność lokalną do większej aktywności społecznej,

- e) prowadzenie działań zmierzających do integracji pozarządowych z terenu Miasta Malborka,
- f) promocji sektora pozarządowego,
- g) edukacji społeczeństwa na temat Trzeciego Sektora,
- h) zwiększenia profesjonalizmu działalności organizacji pozarządowych

Rozdział II

Zasady funkcjonowania oraz korzystania z zasobów lokalowych i rzeczowych

Centrum Organizacji Pozarządowych

1. COP prowadzi swoją działalność w pomieszczeniu budynku należącym do Muzeum Miasta Malborka, przy ulicy T. Kościuszki 54 udostępnionym na podstawie umowy użyczenia.
2. COP jest obsługiwany przez pracowników COP i jest otwarty 80 godzin w każdym miesiącu, w dni robocze, a w przypadku niepełnego miesiąca COP jest otwarty przez proporcjonalną ilość godzin do ilości dni.
3. W godzinach pracy COP, w jego siedzibie, musi być obecny co najmniej 1 pracownik COP, który zapewni podstawowe wsparcie merytoryczne, techniczne i organizacyjne Korzystającym.
4. Zasoby lokalowe COP dostępne dla Korzystających stanowią:
 - a) pomieszczenie biurowe znajdujące się w oranżerii przy sali konferencyjnej na parterze budynku,
 - b) sala konferencyjna wraz z dostępem do zaplecza kuchennego znajdująca się na parterze budynku przy ulicy T. Kościuszki 54 w Malborku (**udostępniana nieodpłatnie organizacjom, grupom inicjatywnym i innym podmiotom ze sfery pożytku publicznego, na podstawie odrębnego Regulaminu korzystania z Sali Konferencyjnej**).
5. Z pomieszczenia COP, o którym mowa w pkt 4 lit a mogą korzystać, nieodpłatnie, organizacje pozarządowe, grupy inicjatywne i inne podmioty w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie po wcześniejszym zapotrzebowaniu i za zgodą pracowników COP.
6. Podstawą udostępnienia pomieszczenia jest wypełnienie wniosku i przedłożenie go pracownikowi COP w formie pisemnej lub przesłanie go w formie elektronicznej co najmniej 7 dni przed zaplanowanym przedsięwzięciem; w przypadku udostępnienia sali konferencyjnej na zasadach przewidzianych w Regulaminie, o którym mowa pkt 4 lit. b niniejszego rozdziału.
7. Rezerwacje pomieszczeń są przyjmowane zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

8. Odmowa udostępnienia może nastąpić w przypadku:
 - a) wcześniejszego naruszenia regulaminów przez Korzystającego,
 - b) wcześniejszego zaplanowania działań w pomieszczeniach, o które Korzystający występuje
 - c) innych uzasadnionych przyczyn.
9. Pracownik COP jest zobowiązany do poinformowania Korzystającego o dostępności pomieszczenia lub jej braku bez zbędnej zwłoki.
10. Każde skorzystanie z pomieszczenia COP jest odnotowane w Rejestrze Udostępniania Pomieszczeń, potwierdzone przez Korzystającego i pracownika COP.
11. W przypadku, gdy Korzystający odwołuje zaplanowane spotkanie, zobowiązany jest do poinformowania o tym pracownika COP przynajmniej na 2 dni przed planowanym terminem spotkania.
12. Zasoby rzeczowe COP dostępne dla korzystających stanowią podstawowe wyposażenie biurowe (stół konferencyjny wraz z krzesłami, biurka, szafki, witryny).
13. Korzystający, który chce skorzystać z wyposażenia powinien zgłosić ten fakt pracownikowi COP.
14. W przypadku dokonania zniszczeń lub uszkodzenia przez Korzystającego zostanie on wezwany do uiszczenia zapłaty za szkody, zgodnie z wyceną dokonaną przez Urząd Miasta Malborka.
15. Udostępnionych pomieszczeń, wyposażenia można używać tylko do realizacji celów zgodnych z Regulaminem COP. Korzystanie z zasobów do celów prywatnych, komercyjnych, o charakterze politycznym i religijnym jest niedozwolone.

Rozdział III

Zasady korzystania ze wsparcia merytorycznego Centrum Organizacji Pozarządowych

1. Korzystający, który chce spotkać się z doradcą powinien umówić się telefonicznie bądź mailowo wskazując datę i godzinę spotkania a także podać zakres tematyczny spotkania.
2. Pracownik COP jest zobowiązany niezwłocznie potwierdzić możliwość spotkania lub zaproponować inną datę.
3. W przypadku konieczności odwołania spotkania z doradcą – Korzystający jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym pracownika COP.
4. Zgłoszenia o doradztwo są przyjmowane wg kolejności wpływu.
5. Każde skorzystanie ze wsparcia jest odnotowywane w rejestrze lub udokumentowane kartą doradczą.
6. Tematyka szkoleń jest opracowywana przez pracownika COP w oparciu o zgłaszane przez Korzystających potrzeby oraz przeprowadzone badania potrzeb szkoleniowych.
7. Korzystający zainteresowany wzięciem udziału w szkoleniu jest zobowiązany wypełnić

- i przekazać do COP formularz zgłoszeniowy, przygotowany w momencie ogłoszenia rekrutacji na szkolenie. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Korzystający mają prawo zgłaszać zapotrzebowanie na odpowiedni rodzaj wsparcia.
 9. Korzystający mają możliwość aktywnie włączać się we wszystkie działania prowadzone przez COP, zarówno w opracowania koncepcji, inspirowania nowych wydarzeń oraz w realizację działań przygotowanych przez COP.
 10. Prowadzący COP jest zobowiązany do prowadzenia wsparcia w sposób elastyczny i dostosowany na bieżąco do potrzeb Korzystających, w sposób spójny z zapisami umowy na dofinansowanie prowadzenia COP.
 11. Prowadzący COP jest zobowiązany do comiesięcznego publikowania na stronie internetowej COP oraz w siedzibie COP harmonogram pracy COP na dany miesiąc, wskazujący godziny otwarcia, katalog wsparcia, w tym planowane szkolenia.

Rozdział IV

Zasady umieszczania informacji na stronie internetowej oraz w siedzibie Centrum Organizacji Pozarządowych

1. Korzystający ze wsparcia COP ma możliwość publikowania informacji dotyczących jego działalności społecznej za pośrednictwem strony internetowej COP oraz w jego siedzibie.
2. W celu zamieszczenia informacji o wydarzeniach na stronie COP należy dostarczyć wypełniony formularz lub przesłać go na adres e-mail na co najmniej 14 dni przed planowanym wydarzeniem.
3. Pracownik COP jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie informacji.
4. W celu zamieszczenia informacji w siedzibie COP Korzystający, po konsultacji z pracownikiem COP, przygotowuje we własnym zakresie informację. Po akceptacji przez pracownika COP materiały informacyjne zostaną umieszczone na tablicach informacyjnych w siedzibie COP

Rozdział V

Postanowienia końcowe

1. Korzystający przebywający na terenie COP jest odpowiedzialny za:
 - a) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) zachowanie w stanie niepogorszonym wyposażenia pomieszczeń,
 - c) zachowanie porządku i czystości,
 - d) stosowanie się do poleceń pracowników COP.

2. Na terenie COP obowiązuje całkowity zakaz używania otwartego ognia, środków łatwopalnych oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych niedozwolonych środków psychoaktywnych, palenia tytoniu.
3. Korzystający z COP ma obowiązek potwierdzić pisemnie zapoznanie się z niniejszym Regulaminem i przestrzegać jego zapisów.
4. W przypadku naruszenia zasad Regulaminu przez Korzystającego pracownicy COP mają obowiązek niezwłocznie nakazać Korzystającemu opuszczenie siedziby i zgłoszenie tego faktu odpowiednim służbom.
5. Nadużycie zasobów COP przez Korzystającego upoważnia Prowadzącego COP do ograniczenia z nim zakresu współpracy, w tym odmowy świadczenia pomocy.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Prowadzący COP.
7. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich Korzystających ze wsparcia COP i będzie udostępniony do publicznej wiadomości w formie drukowanej w siedzibie COP, na jego stronie internetowej.
8. Niestosowanie się do zapisów niniejszego Regulaminu skutkuje:
 - a) ograniczeniem zakresu współpracy z Korzystającym,
 - b) nakazem natychmiastowego opuszczenia COP,
 - c) konsekwencjami wynikającymi z odrębnych przepisów prawnych.
9. W przypadku niezadowolenia Korzystającego ze sposobu prowadzenia COP, zarówno w odniesieniu do jakości świadczonego wsparcia, warunków organizacyjno – technicznych, nieprzestrzegania Regulaminu przez pracowników COP – Korzystający ma prawo złożyć pismo do Zarządu Prowadzącego COP celem wyjaśnienia oraz do Burmistrza Miasta Malborka.

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Muzeum Miasta Malborka, reprezentowanym przez Panią Dorotę Raczkowską – Dyrektor Muzeum, zwanym w dalszej części umowy **Użyczającym**,

a z siedzibą w, reprezentowaną/-ym przez:,

prowadzącą/-ym **Malborskie Centrum Organizacji Pozarządowych**, zwaną/-ym w dalszej części **Biorącą/-ym w użyczenie**, o następującej treści:

§ 1.

Użyczający oświadcza, iż jest właścicielem budynku położonego w Malborku, przy ulicy Tadeusza Kościuszki 54, na podstawie aktu notarialnego 41/2018 roku z dnia 03-01-2018 oraz, że oddaje do bezpłatnego używania Biorącym w użyczenie:

- 1) pomieszczenie biurowe w oranżerii przy sali konferencyjnej na parterze budynku,
- 2) salę konferencyjną wraz z zapleczem kuchennym znajdującą się na parterze budynku.

§ 2.

Biorący w użyczenie oświadcza, iż będzie wykorzystywał pomieszczenia, o których mowa w § 1 pkt 1 i 2 w celu prowadzenia Malborskiego Centrum Organizacji Pozarządowych, w sposób i na zasadach określonych w ogłoszeniu o warunkach konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. „*Prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych jako miejsca inkubowania, aktywizowania i wsparcia organizacji pozarządowych w roku 2018*”.

§ 3.

1. Biorący w użyczenie zobowiązuje się, iż będzie używać przedmiot użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem, że utrzyma go w należyтым stanie i zwróci Użyczającemu w stanie niepogorszonym.
2. Biorący do użytkowania oświadcza, że odebrał przedmiot użyczenia i zapoznał się z jego stanem.

§ 4.

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Użyczający może wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Biorący w użyczenie będzie używać przedmiotu użyczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, bądź spowoduje znaczne pogorszenie jego stanu technicznego lub naruszy inne postanowienia umowy.

§ 5.

Umowa zostaje zawarta na okres do dnia 31 grudnia 2018 roku.

§ 6.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jeden egzemplarz dla Urzędu Miasta Malborka, jako załącznik do umowy o realizację zadania publicznego pt. „*Prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych jako miejsca inkubowania, aktywizowania i wsparcia organizacji pozarządowych w roku 2018*”.
3. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

Biorący w użyczenie:

Użyczający:

.....

.....