

Tryb postępowania dotyczący zasad zlecania przez Gminę Miejską Malbork zadań, udzielania dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego w ramach Malborskiego Programu Partnerstwa Lokalnego.

1. Wysokość środków finansowych na realizację zadań zleconych określa Rada Miasta w uchwale budżetowej.
2. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
3. Burmistrz Miasta ogłasza otwarty konkurs ofert w terminie 1 m-ca od przyjęcia uchwały budżetowej, co najmniej z 30 - dniowym wyprzedzeniem, a w roku 2010 w ciągu 30 dni od momentu wejścia w życie uchwały.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt. 3, zamieszcza się w prasie, stronie internetowej Miasta, a także w Urzędzie Miasta w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotów zainteresowanych do informacji.
5. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - a) zakresie i rodzaju zadań, które mogą być zleczone do realizacji podmiotom, o których mowa w programie MPPL;
 - b) formie zlecenia zadań oraz wysokość środków publicznych na realizację poszczególnych rodzajów zadań;
 - c) zasadach przyznawania dotacji;
 - d) terminach i warunkach realizacji zadania;
 - e) terminie składania ofert;
 - f) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.
6. Dotacje będą przyznawane na następujące działalności:
 - a) zakładanie i modernizacja na terenie miasta Malbork skwerów, placów zabaw, zieleni przyulicznej, parków i innych działalności - w części należącej do Gminy Miasta Malborka,
 - b) rekultywacja terenów przeznaczonych pod zielen, remonty, urządzenie i budowa stanowiących własność Gminy Miasta Malbork obiektów publicznych lub użyczonych na rzecz Gminy Miasta Malborka celem wykorzystania dla potrzeb lokalnej społeczności,
 - c) budowa i remonty drogowej infrastruktury technicznej – ulic, chodników, parkingów, ścieżek rowerowych - w części należącej do Gminy Miasta Malborka.
 - d) obiektów infrastruktury sportowej
7. Wysokość dotacji.

- a) dotacja może wynosić maksymalnie 30 000 zł. i stanowić 70 % wartości projektu.
 - b) w przypadku obiektów określonych w pkt 6 ppkt. d, w których ze względów technologicznych wykonania, nie jest możliwe etapowanie inwestycji dotacja może wynieść max.100 000 zł.
8. Wkład własny.
- a) musi stanowić min. 30 % wartości projektu i może być wniesiony formie finansowej lub rzeczowej (materiałów, robocizny, itp.) dla dotacji inwestycji określonych w pkt. 6 ppkt. a,b,c.
 - b) dla inwestycji określonych w pkt. 6 ppkt. d wymagany minimalny wkład wnioskodawcy stanowić musi równowartość maksymalnego wkładu liczonego dla inwestycji otrzymującej dotację w wysokości 30 000 zł
9. Zadanie powinno być zrealizowane i rozliczone do dnia 15 grudnia roku, w którym została udzielona dotacja.
10. Nie dopuszcza się składania więcej niż jedną ofertę przez ten sam podmiot.
11. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.
12. Do oferty dołączyć należy:
- a) aktualny odpis z właściwego rejestru bądź ewidencji,
 - b) w przypadku, gdy podmiot nie podlega wpisowi do rejestru bądź ewidencji dokument potwierdzający prawo do reprezentacji podmiotu.
13. Oceny ofert dokonuje Zespół ds. Strategicznych i Inwestycyjnych Planów Miasta Malborka powołany Zarządzeniem Burmistrza.
14. Zespół ds. Strategicznych i Inwestycyjnych Planów Miasta Malborka powołany Zarządzeniem Burmistrza przy rozpatrywaniu ofert:
- a) ocenia możliwość realizacji zadania przez podmioty składające oferty; ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - b) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
15. Zespół ds. Strategicznych i Inwestycyjnych Planów Miasta Malborka obowiązany jest w uzasadnieniu wyboru oferty ustosunkować się do spełnienia przez oferenta wymogów określonych w pkt.14.
16. Karta oceny oferty stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.
17. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem listy zadań do realizacji oraz z pozostałą dokumentacją konkursową Zespół ds. Strategicznych i Inwestycyjnych Planów Miasta Malborka przedkłada Burmistrzowi Miasta.
18. O wynikach postępowania w sprawie zlecenia zadania burmistrz zawiadamia wszystkich oferentów oraz ogłasza informację w Urzędzie Miasta w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Ogłoszenie można także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotów zainteresowanych do informacji, w szczególności poprzez wykorzystanie sieci teleinformatycznej.
19. Od podjętych ustaleń w przedmiocie przyznania dotacji wnioskodawcom przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta Malborka w terminie 14 dni od daty doręczenia pisemnego zawiadomienia.

20. Podmioty przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w określonym w pkt 2, zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a Burmistrz Miasta obowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.
21. Umowa, o której mowa w pkt 20, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
22. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
23. Ramowy wzór umowy, o której mowa w pkt 20 stanowi załącznik Nr 4 do uchwały.
24. Burmistrz Miasta zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania oraz wykonania zadania zgodnie z umową;
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
 - e) dla zadań określonych w pkt 6 ppkt d dokumentacji wymaganej ustawy Prawo Zamówień Publicznych
25. Czynności kontrolnych dokonują pracownicy Urzędu Miasta upoważnieni przez Burmistrza oraz członkowie Zespołu ds. Strategicznych i Inwestycyjnych Planów Miasta Malborka.
26. Z czynności kontrolnych każdorazowo sporządza się protokół.
27. Na podstawie protokołu Burmistrz Miasta w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
28. W przypadku, gdy zleceniobiorca nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości lub nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przekazane na jego realizację podlegają zwrotowi do budżetu miasta w terminie ustalonym przez Burmistrza wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy podmiotu, któremu przekazano dotację.
29. Podmiot jest zobowiązany do przedstawienia rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
30. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje na podstawie:
 - a) sprawozdania z wykonania umowy według określonego wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do uchwały,
 - b) kserokopii opisanych rachunków i faktur VAT (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) dotyczących wydatków zleceniobiorcy faktycznie poniesionych na realizację zadania,

- c) na oryginałach faktur Urząd Miasta zamieści klauzulę „Wykorzystano na cele MPPL”,
 - d) dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Z 2007 roku Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami)
 - e) rozliczenie powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, a nie później niż do 15 grudnia,
 - f) zatwierdzenia rozliczenia zadania dokonuje Burmistrz nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.
31. Rozliczenie może nastąpić w terminie późniejszym niż podany w pkt. 30 ust. d):
- a) jeżeli zakończenie realizacji zadania było niemożliwe z przyczyn niezależnych od podmiotu,
 - b) na pisemny wniosek podmiotu zaakceptowany przez Burmistrza.
32. Jeżeli zadanie nie zostało wykonane lub dotację przeznaczono na inne cele niż określone w umowie Burmistrz odmawia przyjęcia sprawozdania, odstępuje od umowy i dochodzi zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.
33. Burmistrz zastrzega sobie prawo kontroli realizacji zadania również po przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w pkt. 30. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli przepisy ust. 27 i 28 stosuje się odpowiednio przez okres 1 roku.
34. Wzór sprawozdania, o którym mowa w pkt 30 stanowi załącznik Nr 5 do uchwały.
35. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia oraz stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z celami i zasadami określonymi w umowie podmiot traci prawo do ubiegania się o dotacje z budżetu miasta w roku następnym oraz będzie zobowiązany do zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania w terminie ustawowym.
36. Niewykorzystana kwota dotacji może być przeznaczona na dofinansowanie działania już realizowanego lub nowego zadania z listy rezerwowej.
37. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem Malborskiego Programu Partnerstwa Lokalnego należy do kompetencji Wydziału Inżynierii, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.
38. Zadania zgłoszone do realizacji na obszarze rewitalizacji przy ocenie wniosku o dofinansowanie otrzymają 10 pkt.
39. Przez pojęcie rewitalizacji należy rozumieć proces wyprowadzania ze stanu kryzysowego obszarów zdegradowanych, prowadzony kompleksowo, poprzez zintegrowane działania na rzecz lokalnej społeczności, przestrzeni i gospodarki. Działania te są skoncentrowane terytorialnie, co oznacza, że dotyczą wybranego, niewielkiego obszaru gminy i są prowadzone przez interesariuszy na podstawie Programu Rewitalizacji.
40. Przez obszar rewitalizacji należy rozumieć obszar gminy lub jego część, na którym występuje szczególna koncentracja negatywnych zjawisk społecznych,

gospodarczych, środowiskowych, przestrzenno-funkcjonalnych i technicznych na którym gmina zamierza prowadzić rewitalizację z uwagi na istotne znaczenie dla rozwoju lokalnego.



Urząd Miasta Malborka
Plac Słowiański 5, 82-200 Malbork
Tel. 629 04 00, fax. 647 33 24



Malborski Program Partnerstwa Lokalnego MPPL

Formularz wniosku o dotację

Wniosek nr

(wyłącznie do użytku UM)

Data wpływu wniosku

Podpis przyjmującego

- A. Wszystkie informacje będą poufne.**
B. Wszystkie wnioski zostaną starannie rozpatrzone i ocenione.
C. Prosimy o wyczerpujące odpowiedzi na wszystkie pytania.

- 1. Tytuł projektu, rodzaj zadania (remont, modernizacja, inwestycja, zagospodarowanie terenu):**

2. Nazwa wnioskodawcy:

3. Koordynator projektu:

a) imię i nazwisko (przewodniczącego Rady Osiedla, Komitetu Społecznego, reprezentanta mieszkańców):

b) adres koordynatora projektu (tel., fax, e-mail):

c) nr konta, jeżeli wnioskodawca takie posiada:

d) podstawa reprezentowania mieszkańców (protokół zebrania, podpisy mieszkańców):

e) osoby do kontaktu:

4. Lokalizacja projektu:

5. Opis przedsięwzięcia.

a) Opis podstawowych problemów:

b) Cele projektu:

c) Przewidywane działania:

d) Spodziewane rezultaty:

6. Kto będzie właścicielem obiektu po realizacji inwestycji:

7. Kto będzie sprawował opiekę nad zrealizowaną inwestycją:

8. Partnerzy i ich rola w projekcie:

9. Posiadane zasoby rzeczowe i kadrowe:

10. Budżet projektu:

	Kwota w złotych	% udział w koszcie całego projektu
1.1 Wnioskodawca: _____ (nazwa)		
1.2 Partner A: _____ (nazwa)		
1.3 Partner B: _____ (nazwa)		
1.4 Partner C: _____ (nazwa)		
1. Wkład własny:		
2. Wnioskowane dofinansowanie z programu MPPL:		
3. Razem:		

11. Wydatki, które będą finansowane z dotacji:

12. Dodatkowe informacje:

13. Załączniki:

- a. Statut organizacji lub porozumienie mieszkańców.
- b. Zaświadczenie o aktualności rejestracji podmiotu lub pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli.
- c. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za miniony okres
- d. Mapka sytuacyjna terenu.
- e. Posiadana dokumentacja techniczna lub kosztorys.
- f. Deklaracje partnerów o woli uczestnictwa w projekcie i projektowanych wkładzie finansowym lub innym.

Malbork, dnia _____

Podpis koordynatora _____

KARTA OCENY

Ocena ofert złożonych w ramach Malborskiego Programu Partnerstwa Lokalnego odbywa się na podstawie poniższej punktacji:

Kryterium oceny	Maksymalna liczba punktów	Liczba punktów oferty
ilość partnerów (wspólnoty mieszkaniowe, firmy prywatne, Spółdzielnia Mieszkaniowa, Wojskowa Agencja Mieszkaniowa, itp.)	10	
ilość odbiorców	20	
udział finansowy , rzeczowy lub robocizny w realizację projektu min. 30 % wraz z partnerami (poświadczony na piśmie w formie podpisanego porozumienia)	30	
cel projektu	10	
zadanie realizowane na obszarze rewitalizacji	10	
możliwość kontynuacji działań po realizacji projektu (zapewnienie trwałości inwestycji – kto będzie sprawował opiekę nad zagospodarowanym terenem)	5	
efekty ekologiczne	5	
efekty edukacyjne	5	
efekty społeczne	5	

Maksymalna ilość punktów, jaka może być przyznana dla jednego projektu wynosi – **100**.

**UMOWA W SPRAWIE WYKONANIA ZADANIA ZLECONEGO W RAMACH
REALIZACJI
MALBORSKIEGO PROGRAMU PARTNERATWA LOKALNEGO**

Nr/20.....

zawarta w dniu w Malborku, zwana dalej „umową”
pomiędzy

Miastem Malbork,

reprezentowanym przez - Burmistrza Miasta Malborka
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Malborka –
a

.....,
reprezentowanym przez:

..... zwanego dalej **Beneficjentem,**
na następujących warunkach:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest zlecenie wykonania zadania dotyczącego realizacji projektu zatytułowanego: „.....”
Na podstawie decyzji Burmistrza z dniar. Beneficjent uzyska bezzwrotną pomoc na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w uchwale Rady Miasta Malborka Nr.../.../05 z dnia.....w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych gminy, innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zadań zleconych, które Beneficjent akceptuje.
2. Beneficjent przyjmuje bezzwrotną pomoc oraz zobowiązuje się na własną odpowiedzialność realizować projekt zgodnie z załączonym wnioskiem.

§ 2

1. Realizacja projektu rozpocznie się w kolejnym dniu po podpisaniu niniejszej Umowy.
2. Termin wykorzystania dotacji i rozliczenia zadania upływa z dniem 15 grudnia roku budżetowego, w którym została udzielona dotacja, tj.

§ 3

1. Łączny koszt projektu kwalifikujący się do otrzymania dofinansowania zł.
2. Burmistrz Miasta zobowiązuje się zapewnić zł na pokrycie kosztów wymienionych we wniosku o dotację.
3. Płatne przelewem na konto:.....
4. Środki z dotacji będą wydatkowane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (Dz. U. z roku 2004, Nr 19 poz.177 z późn. zm.).

§ 4

1. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje na podstawie:
 - 1) sprawozdania z wykonania umowy według określonego wzoru stanowiącego załącznik 5 do uchwały z dnia..... Nr.....,
 - 2) kserokopii opisanych rachunków i faktur VAT (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) dotyczących wydatków zleceniobiorcy faktycznie poniesionych na realizację zadania,
 - 3) dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, jednak nie później niż do 15 grudnia roku budżetowego, w którym została udzielona dotacja.
4. Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części dotacji na rachunek Urzędu Miasta w terminie do 25 grudnia roku budżetowego, w którym została udzielona dotacja, tj.

§ 5

1. Jeżeli zadanie nie zostało wykonane lub dotację przeznaczono na inne cele niż określone w umowie Burmistrz odmawia przyjęcia sprawozdania, odstępuje od umowy i dochodzi zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.
2. W przypadku częściowego wykonania zadania dotacja podlega niezwłocznie zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niezrealizowanego zadania.
3. Burmistrz zastrzega sobie prawo kontroli realizacji zadania również po przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 6

W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia oraz stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z celami i zasadami określonymi w umowie Beneficjent realizujący zadanie traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu miasta w roku następnym oraz może być zobowiązany do zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.

§ 7

Załącznikiem do niniejszej umowy jest Załącznik nr 1 - opis projektu (wniosek) zarejestrowany w Urzędzie Miasta w dniu, który stanowi zakres rzeczowy zadania, na którego realizację są przekazywane środki dotacji.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

Beneficjent

Burmistrz Miasta Malborka

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

Rozliczenie projektu Malborskiego Programu Partnerstwa Lokalnego:

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

WYDATKI DOFINANSOWANE Z PROGRAMU MPPL

Nazwa pozycji:	Kwota przewidziana w budżecie	Kwota poniesionych wydatków		Uwagi
		Nr rachunku	Kwota	
Ogółem:				

1. Kwota dofinansowania dla wnioskodawcy (wynikająca z powyższego zestawienia):
2. Przyznana kwota dofinansowania z MPPL:
3. Przekazana zaliczka:

- 4. Do zapłaty / zwrotu**

Sporządził: /data, podpis/



Urząd Miasta Malborka
Plac Słowiański 5, 82-200 Malbork
Tel. 647-99-00, Fax. 647-33-24
www.malbork.pl



Zarządzenie Nr 67/2017
Burmistrza Miasta Malborka
z dnia 23 marca 2017 roku

w sprawie realizacji zadań w ramach Malborskiego Programu Partnerstwa Lokalnego (*uchwała XLIII/398/10 Rady Miasta Malborka z dnia 21 stycznia 2010 r. w sprawie zmiany trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych gminy, innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zadań zleconych w ramach Malborskiego Programu Partnerstwa Lokalnego*)

§ 1

1. Ustala się zasady postępowania w przypadku realizacji poniższych inwestycji w ramach Malborskiego Programu Partnerstwa Lokalnego:
 - a) W przypadku, gdy w ramach zadania tworzony jest plac zabaw należy:
 - dokonać zgłoszenia do Starostwa Powiatowego w Malborku zamiaru wykonania prac nie wymagających pozwolenia na budowę lub uzyskać pozwolenie na budowę,
 - urządzenia montowane winny mieć odpowiednie atesty, certyfikaty, deklaracje zgodności, instrukcje konserwacji i eksploatacji, karty techniczne, karty gwarancyjne i warunki gwarancji, które należy przekazać do urzędu po zakończeniu zadania,
 - należy wskazać we wniosku o dofinansowanie zadania kto będzie właścicielem urządzeń. Czy zostaną one wykonane w imieniu Miasta Malborka, czy zostaną przekazane dla Miasta - w tym przypadku należy wskazać termin przekazania. Natomiast jeżeli urządzenia będą własnością wnioskodawcy, w jego gestii będzie naprawa i utrzymanie urządzeń zabawowych oraz wykonywanie obowiązkowych przeglądów gwarancyjnych.
 - b) W przypadku, gdy w ramach zadania wykonywana jest modernizacja dróg i chodników należy:
 - dokonać zgłoszenia do Starostwa Powiatowego w Malborku zamiaru wykonania prac nie wymagających pozwolenia na budowę lub uzyskać pozwolenie na budowę,
 - teren inwestycji zostanie przekazany protokolarnie i po zakończeniu robót protokolarnie odebrany.

§ 2

Za realizację Malborskiego Programu Partnerstwa Lokalnego oraz za wdrożenie niniejszego zarządzenia odpowiedzialny jest Wydział Inżynierii i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marek Charzewski

Burmistrz Miasta Malborka