

Kod konkursu: 2017.10.turystyka	
Burmistrz Mikołowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Gminy Mikołów w 2017 roku w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa.	
Nazwa Konkursu	Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Gminy Mikołów w 2017 roku w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa.
Cel konkursu	Wsparcie działań w zakresie turystyki i krajoznawstwa w 2017 r.
Podmioty uprawnione	Statutowo działające w obszarze turystyki i krajoznawstwa oraz jednostki w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817, z późn. zm.), zarejestrowane w Polsce. W przypadku ofert wspólnych, każda z organizacji powinna spełniać powyższy wymóg.
Terminy składania ofert i rozstrzygnięć	<ol style="list-style-type: none"> Oferty należy składać w Biurze podawczym Urzędu Miasta Mikołów w Mikołowie, Rynek 16 (pokój nr 1) w terminie do dnia 26.04.2017 r. do godziny 15:30; w formie elektronicznej poprzez generator wniosków (zamieszczony na stronie internetowej http://engo.org.pl/#slaskie, oraz na stronie www.ngo.mikolow.eu w zakładce: generator ofert i sprawozdań). Po wypełnieniu i wysłaniu oferty w generatorze należy ją wydrukować, podpisać i złożyć w Urzędzie Miasta Mikołowa w zamkniętej, nieprzeźroczystej kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Gminy Mikołów w 2017 roku w zakresie turystyki i krajoznawstwa”. Dopuszcza się możliwość składania kilku wniosków przez tego samego oferenta. O zakwalifikowaniu oferty do konkursu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Mikołowa Oferty złożone po tym terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
Kwota dotacji	<ol style="list-style-type: none"> Na realizację konkursu przeznacza się kwotę: 20 000,00 zł Dofinansowanie nie może przekroczyć 90 % całkowitych kosztów realizacji zadania. Wymagany jest wkład finansowy oferenta (na który składają się środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł niż budżet Gminy Mikołów) i/lub wartość wkładu osobowego, który nie może być niższy niż 10 % całkowitego kosztu realizacji zadania. W przypadku niezachowania wymaganego wkładu finansowego lub osobowego oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych. Wkład własny finansowy można wnieść z własnych środków (to co jest lub będzie w trakcie realizacji projektu na koncie organizacji), z wpłat lub opłat adresatów zadania (jeżeli zgodnie z wewnętrznymi regulacjami organizacja może prowadzić działalność odpłatną), z innych źródeł publicznych (np. dotacji z jednostek samorządu terytorialnego) lub innych źródeł (w szczególności dotacje ze źródeł niepublicznych). W zawartych w ofercie informacjach określających źródła finansowania zadania z innych środków publicznych można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie składania oferty zostały przyznane wnioskodawcy przez inne instytucje publiczne. Środki te w trakcie realizacji zadania muszą zostać ujęte w ewidencji księgowej Wnioskodawcy. W ramach dotacji możliwe jest sfinansowanie kosztów administracyjnych w wysokości do 15% udzielonej dotacji. Koszty administracyjne mogą obejmować koordynatora. Zgodnie z uchwałą budżetową na 2017 r. Burmistrz Mikołowa zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania w zakresie wynikającym z uchwalonego budżetu. Kwota dotacji nie może przekroczyć przeznaczonych na to zadanie środków określonych w konkursie ofert Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy z Gminą Mikołów na realizację zadania.

Pobieranie opłat od uczestników zadania	Dopuszcza się pobieranie opłat od uczestników zadania, w ofercie należy dokładnie wskazać kwotę wpłacaną przez uczestnika.
Koszty kwalifikowane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kosztami kwalifikowanymi są koszty: <ul style="list-style-type: none"> • niezbędne dla realizacji projektu, • racjonalne i efektywne, • zostały przewidziane w budżecie projektu, • zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie, • zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego 2. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.
Wycena świadczeń w ramach projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i musi być ujęta w ofercie. Wolontariat (porozumienie) to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość tej pracy powinna uwzględnić ilość przepracowanego czasu oraz standardową stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy. Maksymalna kwota wkładu osobowego: <ol style="list-style-type: none"> a) prace administracyjne i pomocnicze - 1h = 30 zł b) praca ekspertów i specjalistów - 1h = 100 zł 2. Zleceniobiorca ma możliwość wniesienia wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy przy czym: <ul style="list-style-type: none"> • zakres, sposób, liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu spisanim z wolontariuszem w oparciu o zasady ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; do porozumienia należy dołączyć kartę czasu pracy wolontariusza, • wolontariusz winien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy, • jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką samą jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, • jeżeli wolontariusz ma wykonywać pracę wymagającą odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe, • w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 13 zł za jedną godzinę pracy; z zastrzeżeniem, że przepisy powszechne nie wskażą wyższej kwoty; 3. Dla przejrzystości kosztorysu nie należy zamieszczać w jednej pozycji, nawet jeżeli dotyczy tej samej czynności, kosztów pokrywanych z dotacji /wkładu finansowego z tymi pokrywanymi z wkładu osobowego. Te dwa źródła tzn. środki finansowe i osobowe powinny zostać rozdzielone.
Koszty niekwalifikowane	<p>Zgodnie z Rozdziałem 4. pkt. 4. Załącznika do Uchwały nr XXIV/538/2016 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Mikołów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami na rok 2017, dotacja nie może być wykorzystana na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakupy nieruchomości, • rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań, • działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, • odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, • działalność polityczną, • pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów, wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania, • nagrody, premie i inne formy pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania, • wypłaty wynagrodzeń i pochodnych dla zawodników lub działaczy klubu sportowego, • transfery zawodników z innych klubów sportowych, • zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu, • podatek VAT – w przypadku podmiotów korzystających z prawa do odliczenia

	<ul style="list-style-type: none"> • podatku od towarów i usług z tytułu dokonanych zakupów, • dotacja nie może być przeznaczona na zadania o charakterze inwestycyjnym.
Kryteria oceny	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Karta oceny formalnej – stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie ➤ Karta oceny merytorycznej – stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie
Oferta i załączniki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie prawidłowo wypełnionego formularza oferty podpisanego czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli wraz z pieczętkami, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Oferta musi być zgodna ze wzorem określonym rozporządzeniem 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. poz. 1300). 2. Zgłaszane projekty winny mieć znaczenia gminne. 3. Zadanie musi być realizowane na terenie Polski. 4. Beneficjentami projektu powinni być mieszkańcy Gminy Mikołów. 5. Dotacja nie może być przeznaczona na zadania o charakterze inwestycyjnym. 6. Ofertę należy składać w jednym egzemplarzu, ponadto: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”</i> ➤ <i>W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.</i> ➤ <i>W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.</i> ➤ <i>We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu, dodatkowo na ostatniej stronie oferty przy podpisach należy umieścić pieczęć podmiotu.</i> 7. Do oferty nie należy dołączać załączników.
Warunki dopuszczenia oferty do procedury konkursowej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złożenie oferty wypełnionej czytelnie, w której podane informacje umożliwiają ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu. 2. Wypełnienie wszystkich pól, tabel, oświadczeń zawartych w ofercie. 3. Podpisanie oferty przez osoby uprawnione (jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem czytelnie, z zaznaczeniem pełnionej funkcji). 4. Złożenie oferty w wyznaczonym terminie. 5. Złożenie oferty przez podmioty uprawnione.
Tryb wyboru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Za przeprowadzenie konkursu odpowiedzialny jest Wydział Spraw Społecznych. 2. Wydział Spraw Społecznych dokonuje wstępnej oceny formalnej. 3. W przypadku ofert, w których stwierdzono błędy formalne dopuszcza się uzupełnianie braków w ofercie do czterech dni roboczych od dnia wezwania do uzupełnienia tych braków. Wezwanie następuje poprzez informację w generatorze lub telefonicznie. Niedostosowanie się do wyznaczonych terminów jest równoznacznie z odrzuceniem oferty ze względów formalnych. 4. Oferty będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Mikołowa; 5. Przy ocenie ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria: <ul style="list-style-type: none"> ➤ formalne wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia ➤ merytoryczne wskazane w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia; 6. Spełnienie kryteriów oceny formalnej dopuszcza ofertę do oceny merytorycznej; 7. Ocena oferty będzie dokonywana na podstawie liczby punktów przyznanych przez Komisję w poszczególnych zakresach oceny merytorycznej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego ogłoszenia. 8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. 9. Wyboru oferty dokonuje Burmistrz Mikołowa po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej. 10. Od decyzji Burmistrza Mikołowa, co do wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania. 11. Wyniki dokonania wyboru oferty oraz wysokość przyznanej dotacji zostaną podane do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mikołów, na stronie internetowej oraz w bjp. O wyniku konkursu wykonawca zostanie powiadomiony elektronicznie poprzez e-mail wskazany w ofercie. 12. Burmistrz Mikołowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu oraz

	<p>przesunięcia terminu składania ofert.</p> <p>13. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie, w takim przypadku oferent może proporcjonalnie zmniejszyć zakres rzeczowy zadania. W takim przypadku, zaktualizowany harmonogram i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania do wielkości przyznanej dotacji należy przedłożyć w ciągu 4 dni roboczych od otrzymania informacji drogą elektroniczną na e-mail wskazany w ofercie, w Biurze podawczym Urzędu Miasta Mikołów w Mikołowie, Rynek 16 (pokój nr 1) i w formie elektronicznej poprzez generator wniosków. Niedopełnienie tego obowiązku w w/w terminie traktowane będzie jako rezygnacja z dotacji.</p> <p>14. Ogłoszenie i wyniki konkursu zostaną zamieszczone w następujących miejscach: Biuletyn informacji publicznej Urzędu Miasta Mikołowa, strona internetowa www.ngo.mikolow.eu, tablica ogłoszeń Urzędu Miasta Mikołowa</p>
Warunki zawarcia umowy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy dotacyjnej pomiędzy Gminą Mikołów a wyłonionym w drodze konkursu podmiotem. 2. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa; 3. Warunkiem zawarcia umowy będzie przedłożenie w ciągu 4 dni roboczych od otrzymania informacji drogą elektroniczną na e-mail wskazany w ofercie o udzieleniu dotacji, w Biurze podawczym Urzędu Miasta Mikołów w Mikołowie, Rynek 16 (pokój nr 1) następujących danych: <ul style="list-style-type: none"> • Wskazania rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja; • W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – korekta kosztorysu projektu oraz w razie konieczności – korekta harmonogramu; • Złożenie oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru, ewidencji ze stanem faktycznym w dniu podpisania Umowy; • Podanie numerów PESEL osób uprawnionych do podpisania Umowy; • Wskazania osoby kontaktowej wraz z podaniem numeru telefonu i adresu e-mail pod którym będzie dostępna; • W przypadku składania oferty wspólnej przez kilka organizacji pozarządowych należy dostarczyć umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi oraz podział praw i obowiązków każdej z organizacji; • W przypadku własnego wkładu finansowego pochodzącego z innych źródeł, należy fakt ten wykazać dokumentem potwierdzającym wysokość zabezpieczonej kwoty dofinansowania z imiennym oznaczeniem nazwy zadania (np. umowa, inny dokument potwierdzający wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wystawiony przez podmiot współuczestniczący w finansowaniu zadania); • Dołączenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub odpowiednio wyciąg z właściwej ewidencji bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dostarczone; • W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Urząd Miasta Mikołów; • Kopie dokumentów muszą być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem; 4. Umowa zostanie zawarta po akceptacji załączników przez Urząd. 5. Umowa zostanie sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 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. poz. 1300). 6. Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadania w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na warunkach określonych w umowie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817, z późn. zm.),
Warunki realizacji zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa. 2. Gmina posiada uprawnienia kontrolne względem realizatora zadania; 3. Kontroli podlegają stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych

	<p>przyznanych na realizację zadania, prawidłowość prowadzenia dokumentacji określonej przepisami prawa i postanowieniami umowy.</p> <p>4. Dotacja przyznana na rok 2017 zostanie przekazana na rachunek Zleceniobiorcy w terminie wskazanym w umowie, a zadanie zostanie rozliczone na podstawie faktycznie poniesionych kosztów wykazanych w zestawieniu faktur i rachunków w sprawozdaniu końcowym.</p>
Sposób rozliczenia zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na zleceniobiorcy spoczywa odpowiedzialność za przygotowanie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania; 2. Rozliczenie zadania publicznego następuje na podstawie dokumentów księgowych, których data wystawienia i zapłaty mieści się w okresie realizacji zadania publicznego, wskazanego w umowie; 3. Zleceniobiorca, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Mikołów jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków przeznaczonych na realizację zadania. 4. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego należy złożyć w terminie wyznaczonym umową sporządzone zgodnie z rozporządzeniem 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. poz. 1300). 5. Sprawozdanie sporządzone w generatorze wniosków www.engo.org.pl/#slaskie spełnia wymagania rozporządzeniu 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. poz. 1300). Po wypełnieniu i wysłaniu sprawozdania w generatorze należy je wydrukować, podpisać i złożyć w Urzędzie Miasta Mikołowa.
Zadania realizowane w roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzednim	<p>Lista podmiotów dofinansowanych przez Urząd Miasta Mikołowa w otwartych konkursach ofert na zadania publiczne w 2017 i 2016 roku dostępna jest w internecie na stronie www.bip.mikolow.eu</p>

Wydział Spraw Społecznych będzie udzielać informacji dotyczących składanych ofert i spełnienia wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu do dnia składania ofert oraz po rozstrzygnięciu konkursu pod numerem telefonu: 32 32 48 461 oraz mailowo: ngo@mikolow.eu