

<b>Kod konkursu: 2017.5.osoby starsze</b>	
<b>Burmistrz Mikołowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Gminy Mikołów w 2017 roku w dziedzinie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.</b>	
Nazwa Konkursu	<b>Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Gminy Mikołów w 2017 roku w dziedzinie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.</b>
Cel konkursu	Wsparcie działań w zakresie <b>działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym</b> w 2017 r.
Podmioty uprawnione	Statutowo działające w obszarze <b>działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym</b> organizacje pozarządowe 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"> <li>Oferty należy składać w Biurze podawczym Urzędu Miasta Mikołów w Mikołowie, Rynek 16 (pokój nr 1) w terminie <b>do dnia 10.02.2017 r. do godziny 14:00</b>; w formie: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>elektronicznej</b> poprzez generator wniosków (zamieszczony na stronie internetowej <a href="http://engo.org.pl/#slaskie">http://engo.org.pl/#slaskie</a>, oraz na stronie <a href="http://www.ngo.mikolow.eu">www.ngo.mikolow.eu</a> 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 działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym”.</li> <li><b>lub w formie papierowej</b> złożona w zamkniętej, nieprzeźroczystej kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Gminy Mikołów w 2017 roku w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym”.</li> </ol> </li> <li>Dopuszcza się możliwość składania kilku wniosków przez tego samego oferenta.</li> <li>O zakwalifikowaniu oferty do konkursu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Mikołowa</li> <li>Oferty złożone po tym terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</li> <li>Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.</li> </ol>
Zadania przewidziane do dofinansowania	<p><b>Zadanie 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● organizacja atrakcyjnych form warsztatowych dla osób starszych;</li> <li>● organizacja spotkań międzypokoleniowych;</li> <li>● zapewnienie dostępu do działań kulturalnych osobom starszym;</li> <li>● aktywizacja społeczna osób starszych mająca na celu poprawę jakości życia - integracja w środowisku jako przeciwdziałanie marginalizacji (kluby seniora, warsztaty, grupy wsparcia, kółka zainteresowań itp).</li> </ul> <p><b>Organizacja Dnia Seniora we wrześniu lub październiku 2017 r. w Mikołowie</b></p>

	<p><b>a. Szczegółowe działania realizowane w ramach zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● organizacja min. 3 godzinnego wydarzenia kulturalnego dla seniorów Gminy Mikołów, w ramach którego odbędą się m.in.:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- występy artystyczne dzieci, młodzieży i/lub organizacji pozarządowych;</li> <li>- prelekcja osoby (artysty, polityka, działacza społecznego, podróżnika, itp.) znanej w lokalnym środowisku seniorów;</li> <li>- prezentacje instytucji i organizacji działających na rzecz seniorów; <ul style="list-style-type: none"> <li>● organizacja słodkiego poczęstunku podczas wydarzenia w formie ciast i napojów (kawa, herbata, woda, napoje);</li> <li>● organizacja ciepłego posiłku podczas wydarzenia</li> <li>● organizacja akcji promującej wydarzenie docierającej do seniorów Gminy Mikołów</li> </ul> </li> </ul> <p><b>b. Wymogi dotyczące realizacji zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● stała współpraca z wyznaczonym pracownikiem Urzędu Miasta Mikołowa;</li> <li>● stała współpraca z Miejskim Domem Kultury w Mikołowie;</li> <li>● zapewnienie niezbędnej obsługi osobowej do realizacji zadania;</li> <li>● uczestnikami zadania mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Mikołów;</li> <li>● zadanie musi objąć swoim zasięgiem min. 250 osób.</li> </ul>
Kwota dotacji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na realizację konkursu przeznacza się kwotę: <b>20 000,00 zł</b></li> <li>2. Dofinansowanie nie może przekroczyć <b>90 %</b> całkowitych kosztów realizacji zadania.</li> <li>3. Wymagany jest wkład finansowy oferenta (na który składają się środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł niż budżet Gminy Mikołów) <b>i/lub</b> wartość wkładu osobowego, który nie może być niższy niż <b>10 %</b> całkowitego kosztu realizacji zadania. <b>W przypadku niezachowania wymaganego wkładu finansowego lub osobowego oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.</b></li> <li>4. 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).</li> <li>5. 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.</li> <li>6. W ramach dotacji możliwe jest sfinansowanie kosztów administracyjnych w wysokości <b>do 15% udzielonej dotacji</b>. Koszty administracyjne mogą obejmować koordynatora.</li> <li>7. 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.</li> </ol>

	<p>8. Kwota dotacji nie może przekroczyć przeznaczonych na to zadanie środków określonych w konkursie ofert</p> <p>9. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy z Gminą Mikołów na realizację zadania.</p>
Pobieranie opłat od uczestników zadania	<b>Dopuszcza się pobieranie opłat od uczestników zadania, w ofercie należy dokładnie wskazać kwotę wpłacaną przez uczestnika.</b>
Koszty kwalifikowane	<p>1. Kosztami kwalifikowanymi są koszty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niezbędne dla realizacji projektu,</li> <li>• racjonalne i efektywne,</li> <li>• zostały przewidziane w budżecie projektu,</li> <li>• zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie,</li> <li>• zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego</li> </ul> <p>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.</p>
Wycena świadczeń w ramach projektu	<p>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:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) prace administracyjne i pomocnicze - 1h = 30 zł</p> <p style="margin-left: 40px;">b) praca ekspertów i specjalistów - 1h = 100 zł</p> <p>2. Zleceniobiorca ma możliwość wniesienia wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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,</i></li> <li>• <i>wolontariusz winien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,</i></li> <li>• <i>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,</i></li> <li>• <i>jeżeli wolontariusz ma wykonywać pracę wymagającą odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe,</i></li> <li>• <i>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;</i></li> </ul> <p>3. Dla przejrzystości kosztorysu <b>nie należy zamieszczać w jednej pozycji</b>, 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.</p>
Koszty	Zgodnie z Rozdziałem 4. pkt. 4. Załącznika do Uchwały nr XXIV/538/2016 Rady

niekwalifikowane	<p>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"> <li>• zakupy nieruchomości,</li> <li>• rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,</li> <li>• działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,</li> <li>• odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,</li> <li>• działalność polityczną,</li> <li>• pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów, wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,</li> <li>• nagrody, premie i inne formy pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,</li> <li>• wypłaty wynagrodzeń i pochodnych dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,</li> <li>• transfery zawodników z innych klubów sportowych,</li> <li>• zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,</li> <li>• podatek VAT – w przypadku podmiotów korzystających z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług z tytułu dokonanych zakupów,</li> <li>• dotacja nie może być przeznaczona na zadania o charakterze inwestycyjnym.</li> </ul>
Kryteria oceny	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Karta oceny formalnej – stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie</li> <li>➤ Karta oceny merytorycznej – stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie</li> </ul>
Oferta i załączniki	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie prawidłowo wypełnionego formularza oferty <b>podpisanego czytelnie</b> 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 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).</li> <li>2. Zgłaszane projekty winny mieć zasięg lub znaczenia gminne.</li> <li>3. Dotacja nie może być przeznaczona na zadania o charakterze inwestycyjnym.</li> <li>4. Ofertę należy składać w jednym egzemplarzu, ponadto: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”</i></li> <li>➤ <i>W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.</i></li> <li>➤ <i>W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.</i></li> <li>➤ <i>We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu, dodatkowo na ostatniej stronie oferty przy podpisach należy umieścić pieczęć podmiotu.</i></li> </ul> </li> </ol>

	5. Do oferty <b>nie należy</b> dołączać załączników.
Warunki dopuszczenia oferty do procedury konkursowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożenie oferty wypełnionej czytelnie, w której podane informacje umożliwiają ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.</li> <li>2. Wypełnienie wszystkich pól, tabel, oświadczeń zawartych w ofercie.</li> <li>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).</li> <li>4. Złożenie oferty w wyznaczonym terminie.</li> <li>5. Złożenie oferty przez podmioty uprawnione.</li> </ol>
Tryb wyboru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Za przeprowadzenie konkursu odpowiedzialny jest Wydział Spraw Społecznych.</li> <li>2. Wydział Spraw Społecznych dokonuje wstępnej oceny formalnej.</li> <li>3. W przypadku ofert, w których stwierdzono błędy formalne dopuszcza się uzupełnianie braków w ofercie do <b>czterech dni</b> roboczych od dnia wezwania do uzupełnienia tych braków. Wezwanie następuje poprzez informację w generatorze oraz/lub telefonicznie. Niedostosowanie się do wyznaczonych terminów jest równoznacznie z odrzuceniem oferty ze względów formalnych.</li> <li>4. Oferty będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Mikołowa;</li> <li>5. Przy ocenie ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>formalne</b> wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia</li> <li>➤ <b>merytoryczne</b> wskazane w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia;</li> </ul> </li> <li>6. Spełnienie kryteriów oceny formalnej dopuszcza ofertę do oceny merytorycznej;</li> <li>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.</li> <li>8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.</li> <li>9. Wyboru oferty dokonuje Burmistrz Mikołowa po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.</li> <li>10. Od decyzji Burmistrza Mikołowa, co do wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.</li> <li>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 bip. O wyniku konkursu wykonawca zostanie powiadomiony na piśmie.</li> <li>12. Burmistrz Mikołowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu oraz przesunięcia terminu składania ofert.</li> <li>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, w Biurze podawczym Urzędu Miasta Mikołów w Mikołowie, Rynek 16 (pokój nr 1) i/lub w formie elektronicznej poprzez generator wniosków. <b>Niedopełnienie tego obowiązku w w/w terminie traktowane będzie jako rezygnacja z dotacji.</b></li> <li>14. Ogłoszenie i wyniki konkursu zostaną zamieszczone w następujących miejscach: Biuletyn informacji publicznej Urzędu Miasta Mikołowa, strona internetowa <a href="http://www.ngo.mikolow.eu">www.ngo.mikolow.eu</a>, tablica ogłoszeń Urzędu Miasta Mikołowa</li> </ol>
Warunki zawarcia	1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy dotacyjnej pomiędzy

umowy	<p>Gminą Mikołów a wyłonionym w drodze konkursu podmiotem.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa;</li> <li>3. Warunkiem zawarcia umowy będzie przedłożenie w ciągu 4 dni roboczych od otrzymania informacji o udzieleniu dotacji, w Biurze podawczym Urzędu Miasta Mikołów w Mikołowie, Rynek 16 (pokój nr 1) następujących danych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wskazania rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja;</li> <li>• W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – korekta kosztorysu projektu oraz w razie konieczności – korekta harmonogramu;</li> <li>• Złożenie oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru, ewidencji ze stanem faktycznym w dniu podpisania Umowy;</li> <li>• Podanie numerów PESEL osób uprawnionych do podpisania Umowy;</li> <li>• Wskazania osoby kontaktowej wraz z podaniem numeru telefonu i adresu mailowego pod którym będzie dostępna;</li> <li>• W przypadku składania oferty wspólnej przez kilka organizacji pozarządowych należy dostarczyć umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi oraz podział praw i obowiązków każdej z organizacji;</li> <li>• 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);</li> <li>• 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;</li> <li>• W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Urząd Miasta Mikołów;</li> <li>• Kopie dokumentów muszą być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem;</li> </ul> </li> <li>4. Umowa zostanie zawarta po akceptacji załączników przez Urząd.</li> <li>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).</li> <li>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.),</li> </ol>
Warunki realizacji zadania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa.</li> <li>2. Gmina posiada uprawnienia kontrolne względem realizatora zadania;</li> <li>3. Kontroli podlegają stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków</li> </ol>

	<p>finansowych 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"> <li>1. Na zleceniobiorcy spoczywa odpowiedzialność za przygotowanie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania;</li> <li>2. Rozliczenie zadania publicznego następuje na podstawie dokumentów księgowych, których data wystawienia i zapłaty mieści się w okresie realizacji zadania publicznego, wskazanego w umowie;</li> <li>3. Zleceniobiorca, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Mikołów jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków przeznaczonych na realizację zadania.</li> <li>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).</li> <li>5. Sprawozdanie sporządzone w generatorze wniosków <a href="http://www.engo.org.pl/#slaskie">www.engo.org.pl/#slaskie</a> 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.</li> </ol>
Zadania realizowane w roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzednim	<p>Lista podmiotów dofinansowanych przez Urząd Miasta Mikołowa w otwartych konkursach ofert na zadanie publiczne w dziedzinie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2016 i 2015 roku dostępna jest w internecie na stronie <a href="http://www.bip.mikolow.eu">www.bip.mikolow.eu</a></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](mailto:ngo@mikolow.eu)