

<b>Numer konkursu: 13/2021</b>	
<b>Burmistrz Mikołowa ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Mikołów w 2022 roku w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32a.</b>	
Rodzaj zadania	Otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadania publicznego Gminy Mikołów – Wybór Operatora Centrum Aktywności Społecznej
Podstawa ogłoszenia konkursu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Art. 4 ust. 1 pkt. 10 oraz art. 11 ust. 2, 3, 4, art. 13-15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.)</li> <li>2. Uchwały nr XLVII/449/2021 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 26 października 2021 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Mikołów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022.</li> <li>3. Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057).</li> </ol>
Warunki realizacji zadania	<p><b>1. Cel zadania</b></p> <p>Celem zadania jest wsparcie organizacji pozarządowych z terenu Gminy Mikołów, poprzez pomoc merytoryczną, organizacyjną, promocyjną, lokalową i sprzętową.</p> <p><b>2. Zadania przewidziane do dofinansowania</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie stałego dyżuru w Centrum Aktywności Społecznej w wymiarze co najmniej 20 godzin w tygodniu, w tym min. 2 popołudnia.</li> <li>2. Organizacja rezerwacji sal.</li> <li>3. Organizacja szkolenia/konferencji, w zakresie tematycznym zdiagnozowanym wśród lokalnych podmiotów.</li> <li>4. Zapewnienie doradztwa ogólnego oraz wsparcia techniczno-organizacyjnego w wymiarze min. 10 godzin, polegającego na doradztwie w zakresie tworzenia i prowadzenia podmiotu, pozyskiwania środków finansowych na realizację działań statutowych, pomocy w prowadzeniu i rozliczaniu projektów, współpracy z administracją publiczną oraz biznesem, udostępnianiu pomieszczeń oraz zasobów rzeczowych (urządzeń wielofunkcyjnych, rzutnika, komputerów, itp.).</li> <li>5. Zapewnienie co najmniej 10 godzin doradztwa specjalistycznego przez doświadczonych specjalistów w danym zakresie, w szczególności w zakresie prawa, księgowości, ochrony danych osobowych, wsparcia w postaci usług informatycznych.</li> <li>6. Promocja działalności CAS.</li> <li>7. Udostępnianie informacji ważnych dla organizacji pozarządowych w mediach społecznościowych Mikołowskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i na stronie internetowej.</li> <li>8. Organizacja Dnia Aktywności Społecznej.</li> <li>9. Animację organizacji w zakresie działalności pożytku publicznego.</li> <li>10. Animację podmiotów mających siedzibę w Centrum Aktywności Społecznej.</li> <li>11. Sprzątanie pomieszczeń wspólnych w Centrum Aktywności Społecznej.</li> <li>12. Prowadzenie bazarkowego punktu wymiany.</li> <li>13. Opracowanie narzędzia informatycznego do zarządzania Centrum Aktywności Społecznej.</li> </ol> <p><b>3. Wymogi dotyczące realizacji zadania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zleceniobiorca zadania zobowiązany jest do 25 dnia każdego miesiąca udostępnić harmonogram pracy na kolejny miesiąc zamieszczając go w mediach społecznościowych,</li> </ol>

	<p>stronie internetowej i wywiesić na tablicy ogłoszeń w siedzibie CAS.</p> <p>2) Zleceniobiorca zadania zobowiązany jest do 25 dnia każdego miesiąca przysyłać informacje o planowanych i zrealizowanych działaniach w ramach zadania na adres: ngo@mikolow.eu</p> <p>3) Zleceniobiorca zobowiązany jest do organizacji co najmniej 1 szkolenia/konferencji, w wymiarze min. 3 godzin dydaktycznych. Tematyka szkolenia powinna wynikać z diagnozy przeprowadzonej wśród organizacji pozarządowych działających na terenie Mikołowa.</p> <p>4) Beneficjenci zadania powinni być informowani o planowanych działaniach co najmniej na 10 dni przed ich organizacją. Informacja powinna zostać zamieszczona w mediach społecznościowych Mikołowskiego Centrum Organizacji Pozarządowych, stronie internetowej. Do przekazywania informacji Zleceniobiorca może wykorzystywać Prasówkę Gminy Mikołów do NGO.</p> <p>5) Beneficjenci zadania powinni być informowani min. 1 raz w miesiącu o możliwości skorzystania ze wsparcia merytorycznego, specjalistycznego i technicznego.</p> <p>6) Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia kalendarza rezerwacji sal, udostępniania pomieszczeń, wypożyczania sprzętu, prowadzenia dokumentacji związanej z rejestracją organizacji pozarządowych w budynkach Centrum Aktywności Społecznej, w tym przekazywanie korespondencji, zaopatrzenie w artykuły spożywcze (kawa, herbata, poczęstunek, itp.)</p> <p>7) Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia czystości pomieszczeń ogólnodostępnych Centrum Aktywności Społecznej. Pomieszczenia powinny być sprzątane min. 3 razy w tygodniu. Okna powinny zostać umyte min. 1 raz na kwartał. W zakres sprzątania wchodzi również zapewnienie środków czystości i dezynfekcji oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych.</p> <p>8) Wsparcie w działalności Mikołowskiego Bazaru Charytatywnego.</p> <p>9) Zleceniobiorca zobowiązany jest do organizacji min. 1 raz w miesiącu spotkania z przedstawicielami Urzędu Miasta celem omawiania bieżącej realizacji zadania, harmonogramu na kolejny miesiąc, itp.</p> <p>10) Zleceniobiorca zobowiązany jest do konsultowania wszystkich materiałów promocyjnych przed ich zamieszczeniem w mediach.</p> <p>11) Dzień Aktywności Społecznej musi być zorganizowany we współpracy z Urzędem Miasta oraz Biurem Organizacji Pozarządowych.</p> <p>Realizacja zadania obejmuje okres od dnia ogłoszenia wyników konkursu roku do 31 lipca 2022 roku.</p> <p>Przykładowe wskaźniki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Liczba zorganizowanych dyżurów</li> <li>2) Liczba zorganizowanych szkoleń</li> <li>3) Liczba godzin doradztwa ogólnego i specjalistycznego</li> <li>4) Liczba organizacji korzystających z pomieszczeń CAS</li> <li>5) Liczba zorganizowanych wydarzeń</li> </ol> <p>Przykładowe sposoby monitorowania wskaźników (w zależności od proponowanych działań):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zdjęcia, materiały filmowe.</li> <li>2) Listy obecności.</li> <li>3) Materiały zamieszczane na profilach społecznościowych.</li> </ol> <p>4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Zakresie sposobu i terminu realizacji zadania (jednak termin nie może być dłuższy niż podany w niniejszym ogłoszeniu). Zmiany takie wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza Mikołowa. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian przedstawić aktualizację oferty. Zmiany w ofercie wymagają aneksu do umowy.</li> <li>b) Zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do</li> </ol>
--	--

wysokości **20%** pod warunkiem pełnej realizacji określonego w ofercie zadania . Pisemnej zgody wymaga utworzenie nowej pozycji nie ujętej w kosztorysie pierwotnym. W tym przypadku oferent zobligowany jest po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian przedstawić aktualizację oferty. Zmiany w ofercie wymagają aneksu do umowy.

- c) Zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej **20%** poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody oraz aneksu do umowy.
5. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje **80%** założonych w ogłoszeniu rezultatów.
6. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
7. Realizowane zadanie powinno zawierać działania promocyjne np. w formie plakatów lub innych publikacji z podaniem informacji, że zadanie jest współfinansowane z budżetu miasta Mikołów.
8. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert oraz będzie realizował zadanie publiczne zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.
10. Oferent zobowiązuje się do podjęcia wszelkich możliwych, prawnie dopuszczalnych, działań w celu eliminacji z użycia przy wykonywaniu zadania pojemników, naczyń, kubków oraz sztućców plastikowych i zastąpienie ich w miarę możliwości opakowaniami wielokrotnego użytku ze szkła lub metalu, poprzez:
  - a) zaprzestanie kupowania wody w plastikowych butelkach i promowanie spożywania wody z kranu,
  - b) korzystanie z usług cateringu, w ramach którego poczęstunek nie jest podawany w plastikowych, ani styropianowych pojemnikach, tylko w opakowaniach wielokrotnego użytku lub biodegradowalnych,
  - c) wykorzystanie w promocji gadżetów i materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu z dążeniem do rezygnacji z gadżetów plastikowych oraz rozważenie wykorzystywania wręczania gadżetów do okazji promowania ekologicznego trybu życia poprzez wręczanie bawełnianych toreb, czy kubków termicznych wielokrotnego użytku,
  - d) zrezygnowanie z używania plastikowych toreb, siatek i reklamówek,
  - e) przeprowadzenie przeglądu wszystkich dostawców świadczących usługi na rzecz Zleceniobiorcy oraz, w miarę możliwości, wybranie tych, którzy stosują dla swoich produktów inne opakowania niż plastikowe,
  - f) zastąpienie papieru w drukarkach Zleceniobiorcy papierem makulaturowym,
  - g) unikania w miarę możliwości wykorzystywania folii do pakowania przesyłek,
  - h) korzystania z ekologicznych rozwiązań do pakowania przedmiotów, takich jak „skropak”,
  - i) ustawienie w miejscu realizacji zadania/w siedzibie Zleceniobiorcy koszy umożliwiających segregację śmieci z podziałem na frakcje z odpowiednimi oznaczeniami z uwzględnieniem BIO.

	<p>11. Przy wykonaniu zadania publicznego oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności, zgodnie z ustawą z dnia 19.07.2019 r., o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.). Informacje o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno – informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – „Inne informacje”. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania. Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić ten fakt w ofercie. Ponadto Zleceniobiorca powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług, które będą świadczone w ramach zadania, Poprzez dostęp alternatywny można rozumieć w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.</p> <p>12. Z uwagi na sytuację epidemiczną związaną z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19</p> <p>a) rekomenduje się przygotowanie oferty z uwzględnieniem możliwości realizacji części i/ lub wszystkich działań w formie online,</p> <p>b) oferent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom i realizatorom zadania publicznego, zgodnie z wytycznymi wydawanymi przez właściwe organy <a href="https://www.gov.pl/web/koronawirus">https://www.gov.pl/web/koronawirus</a>.</p>
<p>Zasady przyznawania dotacji</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz jednostki w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) prowadzące działalność pożytku publicznego oraz których działalność statutowa zgodna jest z rodzajem zleconego zadania. W przypadku ofert wspólnych, każda z organizacji powinna spełniać powyższy wymóg.</li> <li>2. Na realizację konkursu przeznaczona jest kwota: <b>170 000,00 zł</b>.</li> <li>3. W ramach dotacji możliwe jest sfinansowanie kosztów administracyjnych w wysokości <b>do 15% wartości zadania</b>. Koszty administracyjne mogą obejmować wynagrodzenie koordynatora.</li> <li>4. Zgodnie z uchwałą budżetową na 2022 r. Burmistrz Mikołowa zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania w zakresie wynikającym z uchwalonego budżetu.</li> <li>5. W ofercie należy wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania (część III pkt. 6 oferty)</li> <li>6. W ofercie nie należy wskazywać kosztów wkładu niefinansowego rzeczowego, (część V.B pkt. 3.2. oferty).</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Koszty niekwalifikowane zostały określone w rozdziale 4. § 15 Uchwały nr XLVII/449/2021 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 26 października 2022 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Mikołów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022.</li> <li>9. Kosztami kwalifikowalnymi są wyłącznie wydatki związane z realizacją zadania.</li> <li>10. W wyniku postępowania konkursowego zostanie wybrana do realizacji jedna oferta.</li> </ol>
<p>Terminy składania ofert i rozstrzygnięć</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty należy składać w Biurze podawczym Urzędu Miasta Mikołów w Mikołowie, Rynek 16 (pokój nr 1) w terminie <b>do dnia 11.01.2022 do godziny 15:30;</b></li> <li>2. Ofertę należy sporządzić przez serwis <a href="http://www.mikolow.engo.org.pl">www.mikolow.engo.org.pl</a>.</li> <li>3. Formularz oferty konkursowej powinien być złożony w wersji papierowej oraz przez serwis <a href="http://www.mikolow.engo.pl">www.mikolow.engo.pl</a></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Złożenie oferty w sposób inny niż określony w pkt. 2 i 3 równoznaczne jest z jej odrzuceniem.</li> <li>5. Za dzień złożenia oferty przyjmuje się dzień jej doręczenia w wersji papierowej do Urzędu Miasta Mikołowa.</li> <li>6. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres składającego ofertę.</li> <li>7. Dopuszcza się możliwość składania kilku wniosków przez tego samego oferenta.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Możliwe jest także złożenie oferty w postaci elektronicznej przy użyciu profilu zaufanego ePUAP z podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionych do reprezentacji organizacji pozarządowej zgodnie z KRS, tj. wygenerowany z Generатора eNGO plik oferty w formacie PDF należy załączyć do pisma ogólnego podpisanego podpisem zaufanym przy użyciu profilu zaufanego ePUAP i wysłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Mikołowa (Instrukcja podpisywania podpisem zaufanym do pobrania w Generatorze eNGO).</li> <li>10. Wybór ofert nastąpi w terminie do 60 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.</li> </ol>
Tryb wyboru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Za przeprowadzenie konkursu odpowiada Biuro Organizacji Pozarządowych.</li> <li>2. Oferty będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Mikołowa;</li> <li>3. Przy ocenie ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Formalne</b> wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia</li> <li>b. <b>Merytoryczne</b> wskazane w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia;</li> </ol> </li> <li>4. Spełnienie kryteriów oceny formalnej dopuszcza ofertę do oceny merytorycznej;</li> <li>5. 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>6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.</li> <li>7. Wyboru oferty dokonuje Burmistrz Mikołowa po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.</li> <li>8. Od decyzji Burmistrza Mikołowa, co do wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.</li> <li>9. Burmistrz Mikołowa zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji treści ogłoszenia.</li> <li>10. 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 <b>4 dni roboczych</b> od dnia ogłoszenia wyników, w Biurze podawczym Urzędu Miasta Mikołowa w Mikołowie, Rynek 16 (pokój nr 1). <b>Niedopełnienie tego obowiązku w w/w terminie traktowane będzie, jako rezygnacja z dotacji.</b></li> <li>11. 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 umowy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy dotacyjnej pomiędzy Gminą Mikołowa a wyłonionym w drodze konkursu podmiotem.</li> <li>2. Warunkiem zawarcia umowy będzie przedłożenie w ciągu <b>4 dni roboczych</b> od dnia ogłoszenia wyników konkursu, w Biurze podawczym Urzędu Miasta Mikołowa w Mikołowie, Rynek 16 (pokój nr 1) następujących danych: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wskazania rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja;</li> <li>2) W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana –</li> </ol> </li> </ol>

	<p>zaktualizowany harmonogram i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania do wielkości przyznanej dotacji;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Złożenie oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru, ewidencji ze stanem faktycznym w dniu podpisania Umowy;</li> <li>4) Podanie numerów PESEL osób uprawnionych do podpisania Umowy;</li> <li>5) Wskazania osoby kontaktowej wraz z podaniem numeru telefonu i adresu mailowego, pod którym będzie dostępna;</li> <li>6) 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>7) 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>8) 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>9) Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem;</li> </ol> <p>3. Umowa zostanie zawarta po akceptacji załączników przez Urząd.</p>
<p>Zadania realizowane w roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzednim</p>	<p>Lista podmiotów dofinansowanych przez Urząd Miasta Mikołowa w otwartych konkursach ofert w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32a dostępna jest w Internecie na stronie <a href="http://www.bip.mikolow.eu">www.bip.mikolow.eu</a></p>

Informacje dotyczących procedury konkursowej można uzyskać w Urzędzie Miasta Mikołowa u p. Agnieszki Ganiek Kierownika Biura Organizacji Pozarządowych pod numerem telefonu: 734 424 349 oraz mailowo: [ngo@mikolow.eu](mailto:ngo@mikolow.eu) lub u p. Moniki Tajs Podinspektora Biura Organizacji Pozarządowych pod numerem telefonu: 32 32 48 461 oraz mailowo: [ngo@mikolow.eu](mailto:ngo@mikolow.eu).