

<b>Kod konkursu: BOA.524.45.2018</b>	
<b>Burmistrz Mikołowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Gminy Mikołów w 2018 roku w dziedzinie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.</b>	
Nazwa Konkursu	<b>Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Gminy Mikołów w 2018 roku w dziedzinie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.</b>
Cel konkursu	Wsparcie działań w zakresie <b>przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym</b> w 2018 r.
Podmioty uprawnione	Statutowo działające w obszarze <b>przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym</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>1. Oferty należy składać w Biurze podawczym Urzędu Miasta Mikołów w Mikołowie, Rynek 16 (pokój nr 1) w terminie <b>do dnia 26.04.2018 r. do godziny 15:30;</b></li> <li>2. Ofertę należy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• po wypełnieniu i wysłaniu oferty w generatorze należy ją wydrukować, podpisać i złożyć w Urzędzie Miasta Mikołowa lub nadać przesyłką za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu Miasta Mikołowa, Rynek 16, <b>lub</b></li> <li>• po wypełnieniu, wydrukowaniu i podpisaniu złożyć ją w formie elektronicznej (format.pdf) z wykorzystaniem profilu zaufanego w platformie elektronicznej ePUAP, o którym mowa w art. 3 pkt. 14 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570) do Urzędu Miasta Mikołowa.</li> </ul> </li> <li>3. Za dzień złożenia oferty przyjmuje się dzień jej doręczenia w wersji papierowej do Urzędu Miasta Mikołowa lub datę jej doręczenia, umieszczoną na Urzędowym Poświadczeniu Przedłożenia (UPP), o którym mowa w art. 3 pkt. 20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.</li> <li>4. Oferty złożone po tym terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</li> <li>5. Dopuszcza się możliwość składania kilku wniosków przez tego samego oferenta.</li> <li>6. 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>  <b>Realizacja programu profilaktyki zintegrowanej dla młodzieży</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wymogi dotyczące realizacji zadania:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) stała współpraca z wyznaczonym pracownikiem Urzędu Miasta Mikołowa;</li> <li>b) stała współpraca z pedagogami szkół objętych programami;</li> <li>c) zadanie musi być realizowane na terenie szkół z terenu Gminy Mikołów.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Zadanie 2.</b>  <b>Organizacja wypoczynku (obozy, kolonie) dla dzieci i młodzieży w ramach programów, mających wyraźne odniesienie profilaktyczne, w szczególności sposób eksponujące i propagujące:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) trzeźwy i zdrowy styl życia,</li> <li>b) przeciwdziałanie narkomanii,</li> <li>c) przeciwdziałanie alkoholizmowi,</li> </ol>

d) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,

**A. Szczegółowe działania realizowane w ramach zadania:**

- a) Oferta MUSI ZAWIERAĆ opis planowanego do realizacji programu profilaktycznego.
- b) Organizacja min. 10-dniowych kolonii/obozu dla dzieci i młodzieży – mieszkańców Gminy Mikołów.
- c) Podczas 1 turnusu kolonii powinno odbyć się min. 32 godziny różnych zajęć tematycznych oraz min. 1 wycieczka autokarowa poza teren ośrodka kolonijnego.
- d) Każde dziecko codziennie powinno otrzymać 4 posiłki w tym ciepły obiad, nieograniczony dostęp do wody pitnej.
- e) Jeden uczestnik **nie może** wziąć udziału w kilku turnusach.
- f) W przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób (kierownika kolonii/obozów/półkolonii należy liczyć oddzielnie – nie wliczamy do liczby wychowawców).
- g) Ubezpieczenie wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW),
- h) Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 22 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.:
  - Dziennik zajęć - prowadzony według załącznika do Rozporządzenia. Dziennik zajęć powinien być zgodny z programem kolonii/obozu. Kontrola ma prawo sprawdzić dziennik zajęć.
  - Kartę kwalifikacyjną uczestnika – załącznik do Rozporządzenia. Karta jest jednocześnie formą zgody rodziców na udział dziecka w kolonii/obozu. Organizator musi mieć karty uczestników ze sobą – kontrola ma prawo je sprawdzić.

Na swoich stronach Sanepid informuje, że organizator musi zapewnić apteczkę wyposażoną w środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania (dostępną o każdej porze), zabezpieczoną przed dostępem osób niepowołanych. Personel medyczny lub kierownik powinien prowadzić zeszyt porad i zabiegów oraz zeszyt chorych przebywających w izolatce.

**B. Wymogi dotyczące realizacji zadania:**

- a) Zapewnienie niezbędnej obsługi osobowej do realizacji zadania, w tym:
  - **Kierownika wycieczki** - Kierownikami wycieczek mogą być wyłącznie osoby posiadające zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek. Mogą być to: nauczyciele, czynni instruktorzy harcerscy w stopniu co najmniej podharc mistrza, inne osoby, posiadające co najmniej trzyletni staż pracy opiekuńczo-wychowawczej lub dydaktyczno-wychowawczej. Obowiązek posiadania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia nie dotyczy tylko osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkołach oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
  - **Wychowawcy** - Wychowawcami w różnych formach wycieczki mogą być: nauczyciele; studenci szkół wyższych kierunków i specjalności, których program obejmuje przygotowanie pedagogiczne, po odbyciu odpowiedniego przeszkolenia; słuchacze kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów językowych, po przeszkoleniu; osoby posiadające zaświadczenia o ukończeniu kursu dla wychowawców kolonijnych, obejmującego program określony w załączniku nr 5 do rozporządzenia; instruktorzy harcerscy w stopniu co najmniej przewodnika; przewodnicy turystyki kwalifikowanej oraz instruktorzy Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego; trenerzy i instruktorzy sportowi.

**Powinni oni spełniać następujące warunki:** mieć ukończone 18 lat życia; posiadać co najmniej średnie wykształcenie. Warunek średniego wykształcenia nie dotyczy tylko instruktorów harcerskich, pełniących

funkcję wychowawcy w formach wypoczynku prowadzonych przez organizacje harcerskie.

- wychowawców i kierowników na kolonii/obozie (także, jeśli są wolontariuszami) obowiązuje przedstawienie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- kolonie/obozy należy zgłosić do Kuratorium Oświaty najpóźniej 21 dni przed ich rozpoczęciem. Kopię uzyskanego zaświadczenia należy dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania.

Zleceniobiorca musi realizować zadanie zgodnie z innymi przepisami określającymi zasady organizacji wypoczynku, w tym:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych
- Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym
- Instrukcja Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie wymagań higieniczno-sanitarnych dla stacjonarnych obozów pod namiotami z czerwca 2016 r.
- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich
- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych
- I innych

### **Zadanie 3.**

**Organizacja półkolonii dla dzieci i młodzieży w ramach programów, mających wyraźne odniesienie profilaktyczne, w szczególny sposób eksponujące i propagujące:**

- b) trzeźwy i zdrowy styl życia,
- c) przeciwdziałanie narkomanii,
- d) przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- e) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,

#### **A. Szczegółowe działania realizowane w ramach zadania:**

- a) Oferta MUSI ZAWIERAĆ opis planowanego do realizacji programu profilaktycznego.
- b) Organizacja min. 5-dniowych półkolonii dla dzieci i młodzieży – mieszkańców Gminy Mikołów.
- c) Podczas 1 turnusu półkolonii powinny odbyć się min. 25 godzin różnych zajęć tematycznych oraz min. 1 wycieczka autokarowa poza teren Mikołowa.
- d) Każde dziecko codziennie powinno otrzymać 2 posiłki w tym ciepły obiad, nieograniczony dostęp do wody pitnej.
- e) Jeden uczestnik **nie może** wziąć udział w kilku turnusach.
- f) W przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób (kierownika półkolonii należy liczyć oddzielnie – nie wliczamy do liczby wychowawców).
- g) Ubezpieczenie wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW),
- h) Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 22 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.:
  - Dziennik zajęć - prowadzony według załącznika do Rozporządzenia. Dziennik zajęć powinien być zgodny z programem półkolonii. Kontrola ma prawo sprawdzić dziennik zajęć.
  - Kartę kwalifikacyjną uczestnika – załącznik do Rozporządzenia. Karta jest jednocześnie formą zgody rodziców na udział dziecka w półkoloniach. Organizator musi mieć karty uczestników ze sobą – kontrola ma prawo je sprawdzić.

	<p>Na swoich stronach Sanepid informuje, że organizator musi zapewnić apteczkę wyposażoną w środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania (dostępną o każdej porze), zabezpieczoną przed dostępem osób niepowołanych. Personel medyczny lub kierownik powinien prowadzić zeszyt porad i zabiegów oraz zeszyt chorych przebywających w izolatce.</p> <p><b>B. Wymogi dotyczące realizacji zadania:</b></p> <p>a) Zapewnienie niezbędnej obsługi osobowej do realizacji zadania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kierownika wypoczynku</b> - Kierownikami wypoczynków mogą być wyłącznie osoby posiadające zaświadczenie o ukończeniu kursy dla kierowników wypoczynku. Mogą być to: nauczyciele, czynni instruktorzy harcerscy w stopniu co najmniej podharcmistra, inne osoby, posiadające co najmniej trzyletni staż pracy opiekuńczo-wychowawczej lub dydaktyczno-wychowawczej. Obowiązek posiadania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia nie dotyczy tylko osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkołach oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych.</li> <li>➤ <b>Wychowawcy</b> - Wychowawcami w różnych formach wypoczynku mogą być: nauczyciele; studenci szkół wyższych kierunków i specjalności, których program obejmuje przygotowanie pedagogiczne, po odbyciu odpowiedniego przeszkolenia; słuchacze kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów językowych, po przeszkoleniu; osoby posiadające zaświadczenia o ukończeniu kursu dla wychowawców kolonijnych, obejmującego program określony w załączniku nr 5 do rozporządzenia; instruktorzy harcerscy w stopniu co najmniej przewodnika; przewodnicy turystyki kwalifikowanej oraz instruktorzy Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego; trenerzy i instruktorzy sportowi.</li> </ul> <p><b>Powinni oni spełniać następujące warunki:</b> mieć ukończone 18 lat życia; posiadać co najmniej średnie wykształcenie. Warunek średniego wykształcenia nie dotyczy tylko instruktorów harcerskich, pełniących funkcję wychowawcy w formach wypoczynku prowadzonych przez organizacje harcerskie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wychowawców i kierowników na półkolonii (także, jeśli są wolontariuszami) obowiązuje przedstawienie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.</li> <li>➤ półkolonie należy zgłosić do Kuratorium Oświaty najpóźniej 21 dni przed ich rozpoczęciem. Kopię uzyskanego zaświadczenia należy dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania.</li> </ul> <p>Zleceniobiorca musi realizować zadanie zgodnie z innymi przepisami określającymi zasady organizacji wypoczynku, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty</li> <li>• Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży</li> <li>• Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych</li> <li>• Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym</li> <li>• Instrukcja Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie wymagań higieniczno-sanitarnych dla stacjonarnych obozów pod namiotami z czerwca 2016 r.</li> <li>• Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich</li> <li>• Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych</li> <li>• I innych</li> </ul>
Kwota dotacji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na realizację konkursu przeznacza się kwotę: <b>117 000,00 zł</b></li> <li>2. Dofinansowanie nie może przekroczyć <b>90 %</b> całkowitych kosztów realizacji zadania.</li> </ol>

	<p>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></p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>6. W ramach dotacji możliwe jest sfinansowanie kosztów administracyjnych w wysokości <b>do 15% udzielonej dotacji</b>. Koszty administracyjne mogą obejmować koordynatora.</p> <p>7. Zgodnie z uchwałą budżetową na 2018 r. Burmistrz Mikołowa zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania w zakresie wynikającym z uchwalonego budżetu.</p> <p>8. Kwota dotacji nie może przekroczyć przeznaczonych na to zadanie środków określonych w konkursie ofert.</p>
Pobieranie opłat od uczestników zadania	<p><b>Dopuszcza się pobieranie opłat od uczestników zadania, w ofercie należy dokładnie wskazać kwotę wpłacaną przez uczestnika.</b></p>
Koszty kwalifikowane	<p>1. Kosztami kwalifikowanymi są koszty:</p> <ol 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> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>prace administracyjne i pomocnicze - 1h = 30 zł</li> <li>praca ekspertów i specjalistów - 1h = 100 zł</li> </ol> <p>2. Zleceniobiorca ma możliwość wniesienia wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy przy czym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>zakres, sposób, liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu spisany z wolontariuszem</li> </ol>

	<p>w oparciu o zasady ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; do porozumienia należy dołączyć kartę czasu pracy wolontariusza,</p> <p>b) wolontariusz winien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,</p> <p>c) 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,</p> <p>d) jeżeli wolontariusz ma wykonywać pracę wymagającą odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe,</p> <p>e) 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;</p>
Koszty niekwalifikowane	<p>Zgodnie z Rozdziałem 4. pkt. 4. Załącznika do Uchwały nr XXXVI/704/2017 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Mikołów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018, dotacja nie może być wykorzystana na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakupy nieruchomości,</li> <li>2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,</li> <li>3) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,</li> <li>4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,</li> <li>5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,</li> <li>6) działalność polityczną,</li> <li>7) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów, wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,</li> <li>8) nagrody, premie i inne formy pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,</li> <li>9) wypłaty wynagrodzeń i pochodnych dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,</li> <li>10) transfery zawodników z innych klubów sportowych,</li> <li>11) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,</li> <li>12) podatek VAT – w przypadku podmiotów korzystających z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług z tytułu dokonanych zakupów,</li> </ol> <p>Dotacja nie może być przeznaczona na zadania o charakterze inwestycyjnym.</p>
Kryteria oceny	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karta oceny formalnej – stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie</li> <li>2. Karta oceny merytorycznej – stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie</li> </ol>
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.</li> <li>2. 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.</li> </ol>

	<p>1300).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Zgłaszane projekty winny mieć zasięg lub znaczenia gminne.</li> <li>4. Dotacja nie może być przeznaczona na zadania o charakterze inwestycyjnym.</li> <li>5. Ofertę należy składać w jednym egzemplarzu, ponadto: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”</i></li> <li>2) <i>W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.</i></li> <li>3) <i>W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.</i></li> <li>4) <i>We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu, dodatkowo na ostatniej stronie oferty przy podpisach należy umieścić pieczęć podmiotu.</i></li> </ol> </li> <li>6. Do oferty <b>nie należy</b> dołączać załączników.</li> <li>7. Oferty nie będą zwracane oferentom.</li> <li>8. Oferta wraz z załącznikami stanowi integralną całość i powinna być sporządzona w sposób uniemożliwiający jej rozdzielenie.</li> </ol>
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>
Oświadczenia	<p>Składając ofertę, podmiot oświadcza o braku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postępowania likwidacyjnego, upadłościowego, naprawczego lub też innego postępowania związanego z ustaniem istnienia podmiotu, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności,</li> <li>2. Postępowania sądowego lub innego postępowania zamierzającego do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązywania się podmiotu z zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i z podpisanej umowy,</li> <li>3. Wymagalnych zobowiązań finansowych na rzecz Gminy Mikołów i jego jednostek organizacyjnych oraz nie zaleganiu z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne.</li> </ol> <p><i>Uprzedza się o odpowiedzialności wynikającej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2204)</i></p>
Tryb wyboru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Za przeprowadzenie konkursu odpowiada Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej.</li> <li>2. Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej dokonuje wstępnej oceny formalnej.</li> <li>3. Oferty będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Mikołowa;</li> <li>4. 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> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Spełnienie kryteriów oceny formalnej dopuszcza ofertę do oceny merytorycznej;</li> <li>6. 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>7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.</li> <li>8. Wyboru oferty dokonuje Burmistrz Mikołowa po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.</li> <li>9. Od decyzji Burmistrza Mikołowa, co do wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Burmistrz Mikołowa zastrzega sobie prawo do: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odwołania konkursu bez podania przyczyny,</li> <li>b) przesunięcia terminu rozstrzygnięcia konkursu</li> <li>c) ostatecznej interpretacji treści ogłoszenia.</li> </ol> </li> <li>12. 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 dnia ogłoszenia wyników, w Biurze podawczym Urzędu Miasta Mikołów w Mikołowie, Rynek 16 (pokój nr 1). <b>Niedopełnienie tego obowiązku w w/w terminie traktowane będzie jako rezygnacja z dotacji.</b></li> <li>13. 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 Mikołów a wyłonionym w drodze konkursu podmiotem.</li> <li>2. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa;</li> <li>3. Warunkiem zawarcia umowy będzie przedłożenie w ciągu 4 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu, w Biurze podawczym Urzędu Miasta Mikołów 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 – korekta kosztorysu projektu oraz w razie konieczności – korekta harmonogramu;</li> <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) 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</li> </ol> </li> </ol>



	<p>współuczestniczący w finansowaniu zadania);</p> <p>8) 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;</p> <p>9) W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Urząd Miasta Mikołów;</p> <p>10) Kopie dokumentów muszą być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem;</p> <p>4. Umowa zostanie zawarta po akceptacji załączników przez Urząd.</p> <p>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).</p> <p>9. 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.).</p>
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 finansowych przyznanych na realizację zadania, prawidłowość prowadzenia dokumentacji określonej przepisami prawa i postanowieniami umowy.</li> <li>4. Dotacja przyznana na rok 2018 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.</li> </ol>
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</li> </ol>

	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	Lista podmiotów dofinansowanych przez Urząd Miasta Mikołowa w otwartych konkursach ofert na zadanie publiczne w dziedzinie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2017 roku dostępna jest w internecie na stronie <a href="http://www.bip.mikolow.eu">www.bip.mikolow.eu</a>

Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miasta Mikołowa 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: 734 424 349 oraz mailowo: [ngo@mikolow.eu](mailto:ngo@mikolow.eu)