

ZARZĄD POWIATU PABIANICKIEGO
OGŁASZA
OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ W 2021 ROKU ZADAŃ
PUBLICZNYCH W ZAKRESIE OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA

I. CEL ZADAŃ OBJĘTYCH KONKURSEM I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ.

L.p.	Cel zadania	Wysokość środków
1.	Realizacja działań z zakresu poradnictwa, edukacji, profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia wśród mieszkańców powiatu pabianickiego	20 000,00 zł

II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.

II.1. Wstęp.

1. Powiat Pabianicki zleca realizację powyższych zadań publicznym organizacjom pozarządowym i innym podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dn. 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Zlecenie zadań nastąpi w formie **wsparcia** ich realizacji wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie w wysokości nie przekraczającej **90%** kosztów realizacji zadania na warunkach określonych w umowie.

II.2. Podmioty uprawnione do składania ofert.

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do zasięgu działania Powiatu Pabianickiego, których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
2. Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego lub innej jednostki nadrzędnej posiadającej osobowość prawną.
4. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje sposób reprezentacji poszczególnych podmiotów wobec Powiatu Pabianickiego oraz podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególne podmioty.
5. Oferent ubiegający się o przyznanie dotacji na dofinansowanie realizacji zadania zobowiązany jest przestrzegać zasady uczciwej konkurencji i zagwarantować wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
6. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty i zawartych w niej informacji.

II.3. Wymagane dokumenty.

1. Ofertę realizacji zadania publicznego należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057).
www.powiat.pabianice.pl, Zakładka „Dla Mieszkańca”/„Organizacje pozarządowe”/”Otwarte konkursy ofert”.
2. Ofertę należy wypełnić czytelnie np. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”.
3. Do oferty należy załączyć (odpowiednio do statusu prawnego wnioskodawcy):
 - 1) W przypadku oferty wspólnej - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów (jeżeli wybrano inny sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS).
 - 2) W przypadku oddziału terenowego organizacji nieposiadającego osobowości prawnej - pełnomocnictwo wystawione przez jednostkę nadrzędną, posiadającą osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczenia,
 - 3) Inne dokumenty istotne dla rozpatrzenia oferty np. referencje.
4. Oferta, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą zostać podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu (w przypadku stowarzyszeń i fundacji zgodnie z zasadą reprezentacji do spraw majątkowych określoną w statucie).
5. Załączniki do oferty przedkładane są w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej na każdej stronie przez osoby uprawnione, o których mowa w pkt 4.
6. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być opatrzone podpisem lub parafką i ew. pieczętką imienną osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę.
7. W przypadku wystawienia przez osoby uprawnione, o których mowa w pkt 4 upoważnień do podpisywania dokumentów upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
8. Jeżeli osoby uprawnione, o których mowa w pkt 4 nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
9. Załączniki w formie wydruków komputerowych muszą być podpisane jak oryginał i opatrzone datą.
10. W przypadku składania oferty wspólnej, o której mowa w Dziale II ust. II.2. pkt 4 niniejszego ogłoszenia każdy z podmiotów-oferentów zobowiązany jest do złożenia kompletu dokumentów podstawowych wskazanych w Dziale II ust. II.3. pkt 3 niniejszego ogłoszenia.
11. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
12. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

II.4. Ogólne zasady przyznawania dotacji.

1. W ramach zadania objętego konkursem dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednej oferty.
2. Komisja konkursowa proponuje Zarządowi Powiatu Pabianickiego wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria określone w Dziale V niniejszego ogłoszenia, w zależności od uzyskanych punktów, zakresu i charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacji kosztów jego realizacji.
3. Decyzję o wyborze ofert i wysokości udzielonej dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Pabianickiego w formie uchwały.
4. Decyzja w sprawie dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
5. W przypadku udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent dokona uzgodnień z Zarządem Powiatu Pabianickiego celem zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z dotacji informując o tym pisemnie Zarząd Powiatu Pabianickiego. Jeżeli oferent przyjmuje dotację w mniejszej niż wnioskowana wysokości zobowiązany jest do złożenia zaktualizowanego harmonogramu oraz kalkulacji przewidywanych kosztów, które to dokumenty stają się załącznikami do umowy. Dokonując aktualizacji oferent obowiązany jest zachować proporcje pomiędzy wkładem własnym a dofinansowaniem. Zaktualizowane informacje należy złożyć na formularzu aktualizacyjnym.

[Wzór harmonogramu realizacji zadania publicznego i kalkulacji przewidywanych kosztów](http://www.powiat.pabianice.pl) – do pobrania ze strony internetowej www.powiat.pabianice.pl, Zakładka „Dla Mieszkańca”/„Organizacje pozarządowe”/”Otwarte konkursy ofert”.

Niedoręczenie w wyznaczonym terminie zaktualizowanego harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.

6. Jeżeli oferent zrezygnuje z realizacji zadania, przyznane mu środki mogą zostać przyznane pozostałym podmiotom.

III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ.

III.1. Termin i warunki realizacji zadań.

1. Zadania objęte konkursem muszą zostać zrealizowane w terminie od **1.04.2021r.** do **31.10.2021r.**, a termin wykorzystania dotacji zostanie każdorazowo określony w umowie.
2. Termin, zakres i warunki realizacji zadań publicznych określi umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057).
3. Okres wykorzystania dotacji powinien obejmować czas na dokonanie płatności za faktury i umowy dotyczące realizacji zadania, w tym czas na dokonanie płatności należnych od wynagrodzeń składek do ZUS i podatków do Urzędu Skarbowego.
4. Biorąc pod uwagę ryzyka i zagrożenia dotyczące sytuacji epidemicznej związanej z rozprzestrzenieniem się wirusa COVID-19 oraz wynikającymi z tego faktu ograniczeniami, realizacja działań opisanych w ramach zadania musi uwzględniać spełnienie wszelkich aktualnych wymagań związanych z bieżącą sytuacją epidemiczną, zgodnie z obowiązującymi i systematycznie aktualizowanymi przepisami o ograniczeniach, nakazach i zakazach określonych w związku z wystąpieniem stanu epidemii w Polsce.

5. Przeznaczone do finansowania z dotacji mogą być wyłącznie zadania realizowane na rzecz mieszkańców powiatu pabianickiego.
6. Zadanie należy realizować z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dn. 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
8. Dotacja zostanie przekazana na podany przez oferenta rachunek bankowy. Oferent nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (subkonta). Musi być on natomiast jedynym posiadaczem wskazanego rachunku i jest zobowiązany do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z zawartej umowy.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzać materiały dokumentujące działania faktyczne i prawne podjęte przy realizacji zadania tj. listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa np. listy obecności, sprawozdania ze spotkań, publikacje wydane w ramach projektu np. ulotki, plakaty, konspekty szkoleń i warsztatów, materiały szkoleniowe, materiały promocyjne projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, kopie umów cywilnoprawnych, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych.
10. Podmioty realizujące zadanie zobowiązane są do informowania w wydawanych przez siebie w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych i promocyjnych, poprzez media i poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców o fakcie współfinansowania realizacji zadania przez Powiat Pabianicki.
11. Podmioty realizujące zadanie są zobowiązane do stosowania przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy z dn. 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.), ustawy z dn. 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.), ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351, z późn. zm.).

III.2. Sposób wykorzystania i rozliczenia dotacji.

1. Dotacja nie może być wykorzystana na zapłatę zobowiązań powstałych przed datą podpisania umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego oraz poza terminem wykorzystania dotacji.
2. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów/ uczestników zadania publicznego.
3. Zasada dokonywania przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztowymi:
 - 1) dopuszcza się możliwość zmniejszenia danej pozycji kosztowej do 20%
 - 2) dopuszcza się możliwość wzrostu danej pozycji kosztowej do 20%
4. Daty dokumentów potwierdzających dokonanie płatności muszą mieścić się w terminie podanym w umowie jako termin wykorzystania dotacji.
5. Zakwalifikowane do poniesienia z dotacji będą koszty:
 - 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 2) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 3) poniesione w okresie uprawnionym,
 - 4) skalkulowane proporcjonalnie do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania,

dotyczy to w szczególności kosztów stałych m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych. Przykładowo: kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne czynności niezwiązane z obsługą zleconego zadania publicznego;

5) poparte właściwymi dowodami księgowymi.

Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane mogą być m.in.: faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące wraz z dokumentami, których dotyczą, listy płac, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami, umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie przelewu, rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu z celami realizacji zleconego zadania, umowy o wolontariat.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonane operacje bankowe,
- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,
- raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
- KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone.

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający pieczęć podmiotu, opis wydatku, numer umowy, kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach zleconego zadania, wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja czy wkład własny finansowy), oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz akceptacją wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez uprawnione osoby, które w organizacji odpowiadają za zatwierdzanie dokumentów.

Przykład:

Zakup artykułów spożywczych dla uczestników szkolenia, zgodnie z umową nr..... z dnia, 7. pozycja kosztorysu. Kwota zł została sfinansowana ze środków Powiatu Pabianickiego. Pozostała kwota zł została pokryta ze środków własnych. Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam pod względem merytorycznym.

..... data i podpis.

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.

.....data i podpis.

W przypadku rachunków do umów o dzieło i umów zlecenia wymaga się ponadto adnotacji:

Podatek i/lub inne składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin wykorzystania dotacji określony w umowie.

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.

Podczas sporządzania sprawozdania z wykonania zadania zleconego konieczne będzie uwzględnienie w zestawieniu faktur zarówno dowodów księgowych potwierdzających wydatki finansowane z dotacji, jak również wydatków finansowanych ze środków własnych Zleceniobiorcy.

6. Ze środków Powiatu Pabianickiego mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych kategorii kosztów):
 - 1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, w tym:
 - koszty osobowe administracji i obsługi zleconego zadania np. koordynator zadania, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania,
 - koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w stosownej części przypadającej na dane zadanie, w tym np. opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie;
 - 2) koszty osobowe merytoryczne, w tym eksperci, pedagodzy, psychologzy i inni specjaliści realizujący zadanie – koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zleconego zadania;
 - 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów, transport, zakwaterowanie, nagrody itp.;
 - 4) koszty zakupu sprzętu związanego z realizacją zadania;
 - 5) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania;
 - 6) wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania w tym np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe.
7. Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji udzielanych przez Powiat Pabianicki, należą wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji, w tym m.in.:
 - 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 3) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta;
 - 4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowe lub finansowe dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 5) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
 - 6) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
 - 7) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Powiatu Pabianickiego na podstawie odrębnych przepisów;
 - 8) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.
 - 9) wydatki związane z zakupem alkoholu bądź papierosów
8. Pracę społeczną członka organizacji lub wolontariusza należy wycenić zgodnie z liczbą przepracowanych godzin, dni, miesięcy, w zależności od rodzaju wykonywanej pracy. Wycena pracy winna być dokonana na podstawie stawek rynkowych tj. kosztów, które należałoby ponieść na zatrudnienie tych osób, gdyby nie wykonywały swojej pracy w ramach wolontariatu lub społecznie.
9. Na pracę społeczną członka organizacji lub pracę wolontariusza powinno być spisane

porozumienie lub umowa określająca wszystkie elementy wskazane w pkt 6.

10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).

[Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego](http://www.powiat.pabianice.pl) – do pobrania ze strony internetowej www.powiat.pabianice.pl, Zakładka „Dla Mieszkańca”/„Organizacje pozarządowe”/”Otwarte konkursy ofert”.

IV. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT.

1. Oferty należy składać do dnia 26.02.2021r. do godz. 9⁰⁰.
2. Oferty należy składać w Starostwie Powiatowym w Pabianicach, ul. Piłsudskiego 2, Wydział Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich, budynek B1, pok. Nr 39 (po wcześniejszym telefonicznym umówieniu pod nr telefonu 42 225 40 37)
3. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Pabianicach potwierdzona pieczęcią wpływu.
4. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną oraz faksem.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.
6. Otwarcie ofert nastąpi dnia 26.02.2021r. o godz. 10⁰⁰.

V. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT.

1. Złożone oferty podlegają opiniowaniu przez komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Pabianickiego w celu rozstrzygnięcia danego konkursu.
2. Komisja konkursowa dokonuje formalnej i merytorycznej oceny ofert.
3. Ocenie merytorycznej nie podlegają oferty, które zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.
4. Ocena formalna ofert odbywa się za pomocą karty oceny formalnej w oparciu o określone w niej kryteria.

[Karta oceny formalnej](http://www.powiat.pabianice.pl) – dostępna do wglądu na stronie internetowej www.powiat.pabianice.pl, Zakładka „Dla Mieszkańca”/„Organizacje pozarządowe”/”Otwarte konkursy ofert”.

5. Oferty nie spełniające kryteriów oceny formalnej wymienionych w punktach 1-7 karty zostają odrzucone z przyczyn formalnych.
6. Oferty, nie spełniające kryteriów oceny formalnej wymienionych w punkcie 8 karty mogą zostać uzupełnione/poprawione. Komisja konkursowa niezwłocznie wzywa oferenta pisemnie lub telefonicznie do uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie. Wezwanie do uzupełnienia braku formalnego może być dokonane jednokrotnie. Przekroczenie terminu lub brak uzupełnienia skutkuje odrzuceniem oferty.
7. Ocena merytoryczna ofert odbywa się za pomocą karty oceny merytorycznej w oparciu o określone w niej kryteria.

[Karta oceny merytorycznej](http://www.powiat.pabianice.pl) – dostępna do wglądu na stronie internetowej

www.powiat.pabianice.pl, Zakładka „Dla Mieszkańca”/„Organizacje pozarządowe”/”Otwarte konkursy ofert”.

8. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 30 dni od daty otwarcia ofert.
9. O wynikach konkursu Zarząd Powiatu Pabianickiego będzie powiadamiał za pośrednictwem strony internetowej www.powiat.pabianice.pl, Zakładka „Dla Mieszkańca”/„Organizacje pozarządowe”/”Otwarte konkursy ofert”.

VI. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ POWIAT PABIANICKI W ROKU 2020 I PLANOWANYCH NA 2021 ROK ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTACH, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM DOTACJI PRZEKAZANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM I PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY.

W roku 2020 Powiat Pabianicki na wsparcie zadań publicznych zleczanych w trybie otwartych konkursów ofert wydatkował kwotę 16 475,21 zł.

W roku 2021 Powiat Pabianicki zarezerwował w budżecie kwotę 24 000,00 zł z przeznaczeniem na realizację zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, w tym na wsparcie zadań publicznych zleczanych w trybie otwartych konkursów ofert przeznaczył kwotę 20 000,00 zł.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych i wymogów formalnych udziela Pan Gabriel Grzejszczak - Wydział Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Pabianicach w godzinach pracy urzędu tj. poniedziałek, środa, czwartek 8.00-16.00, wtorek 8.00-17.00, piątek 8.00-15.00, tel. 42 225 40 37.
2. Złożone oferty wraz z załączoną dokumentacją pozostają w aktach Wydziału Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Pabianicach i nie będą zwracane oferentom, z zastrzeżeniem określonym w Dziale IV pkt 5 niniejszego ogłoszenia.
3. Zarząd Powiatu Pabianickiego unieważni konkurs w części dotyczącej zadania, na które nie wpłynęła ani jedna oferta bądź gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.