

UCHWAŁA NR 131.519.2026
ZARZĄDU POWIATU PABIANICKIEGO

z dnia 28 stycznia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań
publicznych
Powiatu Pabianickiego w 2026 roku w zakresie ochrony i promocji
zdrowia**

Na podstawie: art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), art. 4 ust. 1 pkt 6, art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz Uchwały Nr XXIII/120/25 Rady Powiatu Pabianickiego z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026, Zarząd Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Pabianickiego w 2026 roku w zakresie ochrony i promocji zdrowia.

§ 2. Zlecenie zadań nastąpi w formie wsparcia ich realizacji wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji.

§ 3. Ogłoszenie w sprawie otwartego konkursu ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się merytorycznemu Członkowi Zarządu Powiatu Pabianickiego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Starosta Pabianicki: **Arkadiusz Jaksa**

Wicestarosta Pabianicki: **Gabriela Wenne-Błazyńska**

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego:
Dobrosława Cybulska

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego: **Robert Kraska**

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego: **Paulina Rzetelska**

Załącznik do uchwały nr 131.519.2026
Zarządu Powiatu Pabianickiego
z dnia 28 stycznia 2026 r.

**ZARZĄD POWIATU PABIANICKIEGO OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA
REALIZACJĘ W 2026 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. 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 zawartej umowie z podmiotem, którego oferta została wybrana .

II. 2. Podmioty uprawnione do składania ofert.

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz.1338) zwanej dalej ustawą oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 tej ustawy 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. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione 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.

4. 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.

5. 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).

Wzór oferty realizacji zadania publicznego - do pobrania ze strony internetowej www.powiat.pabianice.pl, Zakładka „Dla Mieszkańca”/„Organizacje pozarządowe”/„Otwarte konkursy ofert”.

2. Ofertę należy wypełnić czytelnie np. maszynowo lub komputerowo. 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) Wypis z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzający prawidłową reprezentację oferenta.

W przypadku oferty wspólnej - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów (jeżeli ofertę składają inne osoby niż upoważnione zgodnie z wypisem do właściwego rejestru lub ewidencji).

2) Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy w tym do złożenia oferty i podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczenia, w przypadku działania przez pełnomocnika.

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 lub pełnomocnika należycie umocowanego).

5. Załączniki do oferty przedkładane są w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej na każdej stronie przez osoby umocowane do reprezentowania oferenta.

6. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być opatrzone podpisem lub parafką i ew. pieczęcią imienną osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę.

7. Jeżeli osoby uprawnione do reprezentowania referenta nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

8. Załączniki w formie wydruków komputerowych muszą być podpisane jak oryginał i opatrzone datą.

9. W przypadku składania oferty wspólnej, o której mowa w Dziale II ust.2. pkt 3 niniejszego ogłoszenia każdy z podmiotów-oferentów zobowiązany jest do złożenia kompletu dokumentów podstawowych wskazanych w Dziale II ust. 3 niniejszego ogłoszenia.

10. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

11. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani z 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 – 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 **07.04.2026r.** do **30.09.2026r.**, a termin poniesienia wydatków 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 poniesienia wydatków 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. Przeznaczone do finansowania z dotacji mogą być wyłącznie zadania realizowane na rzecz mieszkańców powiatu pabianickiego.

5. Zadanie należy realizować z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami.

6. Oferent, który będzie realizował zadanie zobowiązany jest 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 2023r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 2019 r. poz. 1781), ustawy z dn. 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.).

11. Jeżeli podmiot realizujący zadanie nie jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 prawo zamówień publicznych, przy wydatkowaniu środków publicznych zobowiązany jest do stosowania zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

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 poniesienia wydatków.

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%

Zmiany w powyższym zakresie nie mogą skutkować zwiększeniem kwoty udzielonej dotacji

natomiast ich skutkiem może być zwrot dotacji w całości lub w części.

4. Daty dokumentów potwierdzających dokonanie płatności muszą mieścić się w terminie podanym w umowie jako termin poniesienia wydatków.

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 Wyplaci) 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 poniesienia wydatków określony w umowie.

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki zawierającej ww. dane 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, psycholodzy 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 związane z pracą wolontariacką lub społeczną.

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 – 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 24.02.2026 r. do godz. 17⁰⁰.
2. Oferty należy składać w Starostwie Powiatowym w Pabianicach, ul. Piłsudskiego 2, Wydział Spraw Społecznych, budynek B1, pok. Nr 39
3. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Pabianicach potwierdzona pieczęcią wpływu.
4. Oferty można składać poprzez oraz EDORĘCZENIA
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone oferentom.
6. Otwarcie ofert nastąpi dnia 26.02.2026 r. o godz. 10⁰⁰.

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

1. Złożone oferty podlegają weryfikacji przez komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Pabianickiego w celu rozstrzygnięcia danego konkursu.
2. Komisja konkursowa opiniuje złożone oferty według kryteriów formalnych i merytorycznych i przedstawia Zarządowi Powiatu Pabianickiego wszystkie złożone oferty wraz z opinią.
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 następujące kryteria:
 - 1) Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu;
 - 2) Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony;
 - 3) Czy zadanie jest zgodne z działalnością statutową oferenta;
 - 4) Czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu;

- 5) Czy rodzaj zadania wskazany w ofercie mieści się w zakresie zadań wskazanych w ogłoszeniu;
- 6) Czy termin realizacji zadania mieści się w granicach czasowych określonych w ogłoszeniu;
- 7) Czy zawarta w ofercie kalkulacja kosztów uwzględnia określony w ogłoszeniu wkład własny oferenta;
- 8) Czy oferta jest kompletna (zawiera wszystkie załączniki złożone we właściwej formie i podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem we właściwy sposób przez uprawnione osoby).

Karta oceny formalnej – 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 Dziale V ust.4 w punktach 1-7 zostają odrzucone z przyczyn formalnych.

6. Oferty, nie spełniające kryteriów oceny formalnej wymienionych w Dziale V ust.4 punkt 8, 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. Za termin uzupełnienia oferty uznaje się datę wpływu uzupełnienia do Starostwa Powiatowego w Pabianicach lub dokonanie uzupełnienia w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

7. Ocena merytoryczna ofert odbywa się za pomocą karty oceny merytorycznej w oparciu o następujące kryteria:

- 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta
 - a) zasoby materialne i rzeczowe;
 - b) zasoby kadrowe;
 - c) doświadczenie w realizacji podobnych zadań.
- 2) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (w tym promocja zadania)
- 3) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania
 - a) zasadność przedstawionych kosztów;
 - b) adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.
- 4) Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego

- a) do 11%
- b) 11%-30%
- c) powyżej 30%

- 5) Wkład rzeczowy, osobowy w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy
- 6) Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków w latach poprzednich.

Karta oceny merytorycznej – 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 2025 I PLANOWANYCH NA 2026 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 2025 Powiat Pabianicki na wsparcie zadań publicznych zleczanych w trybie otwartych konkursów ofert wydatkował kwotę 20 000,00 zł.

Na rok 2026 Powiat Pabianicki zarezerwował w budżecie kwotę 20 000,00 zł na wsparcie zadań publicznych zleczanych w trybie otwartych konkursów ofert

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych i wymogów formalnych udziela Pani Aleksandra Misztela - Wydział Spraw Społecznych 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 Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Pabianicach i nie będą zwracane oferentom, z zastrzeżeniem określonym w Dziale IV ust. 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.

4. Zarząd Powiatu Pabianickiego zastrzega sobie prawo do:

- a) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- b) odstąpienia od podpisania umowy dotacji w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;
- c) przedłużenia terminu dokonywania oceny ofert lub rozstrzygnięcia konkursu;
- d) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert.

5. Ogłoszenie oraz warunki konkursu mogą zostać zmienione lub odwołane przez Zarząd Powiatu Pabianickiego.

6. Złożenie oferty w niniejszym konkursie jest równoznaczne z akceptacją treści niniejszego ogłoszenia.