

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 4 ust 1 pkt 3a i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), art. 18 ust. 3, art. 180 pkt 5 i art. 190 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49), art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)

Zarząd Powiatu Dąbrowskiego w Dąbrowie Tarnowskiej
ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Dąbrowskiego w zakresie
wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu placówki
wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym
dla 25 dzieci z terenu powiatu dąbrowskiego
w okresie od 2 marca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

Rozdział 1

PRZEDMIOT KONKURSU – RODZAJ I ZAKRES REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEWIDZIANYCH NA REALIZACJĘ TEGO ZADANIA

1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu i zlecenie mu realizacji zadania publicznego Powiatu Dąbrowskiego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym dla 25 dzieci z terenu powiatu dąbrowskiego w okresie od 2 marca 2026r. do 31 grudnia 2026r.
2. Zlecenie realizacji ww. zadania odbywać się będzie w formie powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego wykonania.
3. Na finansowanie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, Zarząd Powiatu Dąbrowskiego w Dąbrowie Tarnowskiej przeznacza środki finansowe do łącznej kwoty 156.250,00 zł (sto pięćdziesiąt sześć tysięcy dwieście pięćdziesiąt złotych), tj. 625 zł miesięcznie na jednego uczestnika.

Rozdział 2

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Podmioty uprawnione do składania ofert

1. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej, a także osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej,

stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej, zwane w dalszej części „oferentami”.

2. Oferent powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na sfinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.
4. Oferent nie może prowadzić działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej: „ustawą”, mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa ustawa.

Wymagane dokumenty oraz miejsce i termin składania ofert

6. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu, ustawie oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
7. Złożona oferta powinna być:
 - 1) sporządzona na formularzu, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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 2018, poz. 2057) oraz z uwzględnieniem art. 14 ust. 1 ustawy,
 - 2) prawidłowo wypełniona,
 - 3) podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/-ów.
8. Wraz z ofertą należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania w ich imieniu zobowiązań finansowych;
 - 3) aktualny statut oferenta, a w przypadku braku statutu inny dokument określający zadania i organizację oferenta,
 - 4) oświadczenie, że oferent nie powierzy wykonania zadania innym podmiotom;
 - 5) oświadczenie, że lokal, w którym ma być realizowane zadanie spełnia wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi

spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz.U. z 2015 r, poz. 1630);

- 6) oświadczenie, iż zatrudniona do realizacji zadania kadra spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) oferent wraz z ofertą może złożyć kopie rekomendacji i opinii o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach (jeżeli oferent takowe posiada) - załącznik składany fakultatywnie.
9. Załączniki składane w formie kserokopii muszą spełniać wymogi ważności, tzn. z ich treści musi wynikać, że zostały podpisane przez osoby uprawnione, każda strona załącznika musi być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z przedłożonym dokumentem”, ze wskazaniem daty podpisem osoby/-ób upoważnionej/-nych do reprezentowania oferenta; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, każda strona musi być czytelnie podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli oferent/-ci dołączył/li do oferty wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego ze strony <https://ems.ms.gov.pl> – dokumentu tego nie trzeba poświadczać za zgodność z oryginałem.
10. W przypadku oferty składanej przez więcej niż jedną organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (oferta wspólna) każdy z ww. podmiotów składa załączniki wskazane w ust. 9.
11. Oferta wspólna wskazuje ponadto:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów działających wspólnie wobec Zarządu Powiatu Dąbrowskiego w Dąbrowie Tarnowskiej.
12. Egzemplarz oferty (wraz z załącznikami) umieszcza się w zamkniętej kopercie, na której zamieszcza się adnotację **„Konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Dąbrowskiego w 2026 roku – prowadzenie placówki wsparcia dziennego”**, a ponadto wpisuje się pełną nazwę oferenta, adres oferenta i dopisek „NIE OTWIERAĆ”.
13. W jednej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta.
14. Oferty złożone mogą być uzupełniane w zakresie i terminach wskazanych przez Zlecającego w odrębnych wezwaniach.
15. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 13 lutego 2026r. do godziny 15:00**. Za dochowanie terminu uważa się doręczenie oferty przed jego upływem, osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera **na dziennik podawczy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Szpitalna 1, 33-200 Dąbrowa Tarnowska** – I piętro pokój nr 22 (liczy się data wpływu oferty do PCPR, a nie data stempla nadania pocztowego).
16. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego będą przetwarzane przez Zarząd Powiatu Dąbrowskiego z siedzibą: ul. Berka Joselewicza 5, 33-200 Dąbrowa Tarnowska i osoby przez niego upoważnione oraz przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Dąbrowie Tarnowskiej z siedzibą: ul. Szpitalna 1, 33-200 Dąbrowa Tarnowska w celu realizacji działań związanych z udzielaniem dotacji.

17. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji ww. celu.
18. Obowiązek podania danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/-ów, jak i osób upoważnionych do składania wyjaśnień wynika z przepisów prawa, tj. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wraz z aktami wykonawczym. Wobec osób, których dane wskazano w ofercie, oferent wypełnia obowiązek informacyjny o treści jak w załączniku nr 1 do oferty.

Zasady konstruowania budżetu, w tym koszty realizacji zadania i kwalifikowalność wydatków

19. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
20. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania publicznego.
21. Dotacja może być udzielona na zadanie realizowane na terenie powiatu dąbrowskiego lub w odległości nie większej niż 20 km od granic Powiatu Dąbrowskiego.
22. Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile:
 - a) są niezbędne dla realizacji i wykonania zadania,
 - b) są efektywne, zostały faktycznie poniesione i udokumentowane,
 - c) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie zadania,
 - d) są wydatkowane zgodnie z zasadami równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
23. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku równocześnie ze środków publicznych: w szczególności wspólnotowych lub krajowych.
24. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
25. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
26. Oferent może wykazać się wkładem własnym rzeczowym, przy czym podmiot ogłaszający konkurs zastrzega, że wkład rzeczowy nie jest elementem kalkulacji przewidywanych kosztów zadania.
27. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania zostaną określone w umowie sporządzonej zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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 2018 poz. 2057).

Zakres rzeczowy zadania

28. Realizacja zadania obejmuje w szczególności prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym dla 25 dzieci z terenu powiatu dąbrowskiego w okresie od 2 marca 2026 r. do 31 grudnia 2026r.
29. Placówka wsparcia dziennego w formie specjalistycznej w szczególności:

- a) organizuje zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne oraz logopedyczne,
 - b) realizuje indywidualny program korekcyjny, program psychokorekcyjny lub psychoprofilaktyczny, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię,
 - c) współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi,
 - d) posiada odpowiednią bazę lokalową spełniającą w szczególności wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1630),
 - e) współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Dąbrowie Tarnowskiej i niezwłocznie informuje o zdarzeniach mogących mieć wpływ na zmianę zakresu realizowanego zadania.
30. Pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest nieodpłatny.
 31. Pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest dobrowolny, chyba że do placówki skieruje sąd.
 32. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej powinno odbywać się zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 33. Realizator zadania ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć zarówno na terenie placówki, jak podczas zajęć realizowanych poza placówką, w tym także wyjazdowych;
 34. Realizator zadania jest zobowiązany do uzyskania stosownych oświadczeń od rodziców/opiekunów dzieci w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem, przekazywaniem oraz udostępnianiem danych osobowych osób, które te dane dotyczą, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
 35. Realizator zadania winien współpracować z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Dąbrowie Tarnowskiej i niezwłocznie informować o zdarzeniach mogących mieć wpływ na zmianę zakresu realizowanego zadania.

Rozdział 3

ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta/ów w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Dostępność musi być zapewniona, co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z 2022 r. poz. 975, 1079), zwanej dalej „ustawą o dostępności” tj.:
 - 1) w obszarze dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne;
 - b) zapewnienie instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;
 - c) zapewnienie informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;
 - d) zapewnienie wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego;
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne;
- 2) w obszarze dostępności cyfrowej:
- a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848, z 2022 r. poz. 1002);
 - b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo;
- 3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje;
 - b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
 - c) na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
3. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o dostępności (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
4. Według art. 7 ust. 2 ustawy o dostępności dostęp alternatywny polega w szczególności na:
- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub

- 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Rozdział 4

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

oraz TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

Tryb wyboru ofert

1. Oferty złożone w odpowiedzi na otwarty konkurs ofert opiniuje Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Dąbrowskiego w Dąbrowie Tarnowskiej.
2. Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy oferent i złożona przez niego oferta spełnia wymogi formalno-prawne określone w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy, oraz w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
4. Oferta spełnia wymogi formalno-prawne, jeżeli:
 - 1) jest złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie;
 - 2) jest złożona na właściwym formularzu;
 - 3) wszystkie pola oferty są wypełnione,
 - 4) do oferty dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki spełniające wymogi określone w Rozdziale 2 niniejszego ogłoszenia.
 - 5) oferta jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym;
 - 6) zadanie odpowiada rodzajom wspieranych zadań, określonym w Rozdziale 1 niniejszego ogłoszenia oraz jest zgodne z celami i założeniami konkursu;
 - 7) proponowane zadanie jest objęte działalnością statutową oferenta;
 - 8) termin realizacji zadania określony w ofercie jest zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu konkursowym;
 - 9) oferta (wraz z wymaganymi załącznikami) została podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną.
5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu i nie podlegają ocenie merytorycznej.
6. Dokonując oceny merytorycznej oferty komisja konkursowa będzie brała pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryteria oceny			Max. liczba punktów możliwa do zdobycia
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta; wkład rzeczowy i osobowy	możliwości techniczne i organizacyjne oferenta zapewniające właściwą realizację zadania (baza lokalowa)	0-3 pkt	7 pkt.
		doświadczenie podmiotu w realizacji zadań o zbliżonym charakterze	0-2 pkt	
		wkład rzeczowy i osobowy	0-2 pkt	
2.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale	celowość realizacji zadania (wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, znaczenie realizacji	0-2 pkt	6 pkt.

	których oferent będzie realizował zadanie publiczne	zadania dla społeczności i odbiorców)		
		czy zakładane rezultaty są możliwe do osiągnięcia	0-1 pkt	
		zapewnienie wykwalifikowanej kadry do realizacji zadania (kompetencje kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania – wykształcenie, uprawnienia, praktyka)	0-3 pkt	
3.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	koszty przedstawione w kalkulacji przewidywanych kosztów są zasadne tj. mają bezpośredni związek z realizacją zadania publicznego, są spójne z planowanymi działaniami i są niezbędne do jego realizacji	0-3 pkt	5 pkt.
		przyjęte stawki jednostkowe są zasadne i nie są zawyżone w odniesieniu do średnich cen rynkowych	0-2 pkt	
4.	W przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne – Komisja uwzględni analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych	rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków ¹	0-2 pkt	2 pkt.
Razem:				20 pkt.

7. Oferty, które w ocenie merytorycznej otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów możliwych do zdobycia, umieszczane są w wykazie ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji stanowiącym element protokołu Komisji konkursowej.
8. Przewodniczący Komisji konkursowej przekazuje Zarządowi Powiatu Dąbrowskiego w Dąbrowie Tarnowskiej protokół wraz załącznikami w terminie do 14 dni od dnia zakończenia obrad komisji.
9. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu Dąbrowskiego w Dąbrowie Tarnowskiej.
10. Od decyzji Zarządu Powiatu Dąbrowskiego w Dąbrowie Tarnowskiej nie przysługuje

¹ W przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne

odwołanie.

11. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi do dnia 27 lutego 2026 r.
12. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
13. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Dąbrowskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Dąbrowie Tarnowskiej.
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
15. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej oferent może przedstawić zaktualizowany opis poszczególnych działań w ramach zadania publicznego, harmonogram i zaktualizowaną do wysokości przyznanej dotacji kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania - lub odstąpić (na piśmie) od podpisania umowy w terminie 7 dni od daty opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu ofert.
16. Z podmiotem, któremu w wyniku rozstrzygnięcia konkursu ofert została przyznana dotacja, Zarząd Powiatu Dąbrowskiego w Dąbrowie Tarnowskiej zawiera umowę, która określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego.

Rozdział 5 POZOSTAŁE INFORMACJE

Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy, o zrealizowanych przez Powiat Dąbrowski w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy.

Nazwa jednostki	Rodzaj zadania	Środki finansowe przekazane w roku 2024	Środki finansowe przekazane w roku 2025
Stowarzyszeniem SIEMACHA z siedzibą Ul. Długa 42, 31-146 Kraków	Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym dla dzieci z terenu powiatu dąbrowskiego dla 25 dzieci)	157.500,00 zł	157.500,00 zł

Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Szpitalna 1 (I piętro, pokój 22), tel. 014/642-44-15.


Lesław Wieczorek

KLAUZULA INFORMACYJNA INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuje się, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem przez Starostwo Powiatowe w Dąbrowie Tarnowskiej zadań Powiatu jest Powiat Dąbrowski – z siedzibą: ul. Berka Joselewicza 5, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, e-mail: sekretariat@powiatdabrowski.pl;

2) w sprawach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres iod@powiatdabrowski.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Starostwo Powiatowe w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Berka Joselewicza 5, 33-200 Dąbrowa Tarnowska;

3) celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu oraz realizacją zadania publicznego pn.

Powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Dąbrowskiego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej o zasięgu ponadgminnym.

4) podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) i przepisów 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 2018 r., poz. 2057);

5) konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w Konkursie/ zadaniu publicznym;

6) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w konkursie ofert, członkowie Zarządu Powiatu Dąbrowskiego podejmujący decyzję w sprawie rozstrzygnięcia konkursu oraz pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Dąbrowie Tarnowskiej biorący udział w działaniach związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu oraz rozliczeniem dotacji przyznanej na realizację zadania publicznego;

7) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom;

8) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15-18 i art. 21 RODO;

9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane;

10) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów, o których mowa w pkt. 3 oraz przez okres konieczny dla zabezpieczenia dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi oraz spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

11) posiada Pani/Pan:

- a) prawo dostępu do treści danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- b) prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- c) prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych;
- e) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody);
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

.....
Data i podpis

