**Burmistrz Wielunia**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu działalności pożytku publicznego   
i wolontariatu z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz dziedzictwa przyrodniczego, POMOC „BEZDOMNIAKOM” NA TERENIE GMINY WIELUŃ adresowanych do działających na terenie Gminy Wieluń organizacji pozarządowych**

Burmistrz Wielunia działając na podstawie:

1. Art. 13 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o  działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2024 r. poz 1491);
2. Uchwały Nr IX/113/24 z dnia 24.10.2024 r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Wieluń z organizacjami pozarządowymi.
3. 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);
4. Uchwały Nr XVI/191/2025 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 15 lipca 2025 r. w sprawie udzielenia z budżetu Województwa Łódzkiego na rok 2025 pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa łódzkiego, przeznaczonej na dofinansowanie zadań z zakresu zapobiegania bezdomności zwierząt „Łódzkie dla zwierząt – razem przeciw bezdomności” i umowy nr **59/KLS/PF/2/2025** pomiędzy Województwem Łódzkim a Gminą Wieluń.

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych na realizację zadania w ogłoszonym konkursie:

1. **RODZAJ ZADANIA – EKOLOGIA I OCHRONA ZWIERZĄT ORAZ OCHRONA DZIEDZICTWA PRZYRODNICZEGO:**
2. **Prowadzenie domów tymczasowych dla psów i kotów.**

Środki publiczne przeznaczone na realizacje zadania : 12 000,00 zł (słownie złotych: dwanaście tysięcy 00/100)

Cele i rezultaty zadania objętego konkursem:

Zapewnienie kotom wolno żyjącym odpowiedniej opieki w okresie przebywania w domach tymczasowych i podczas przygotowywania do adaptacji.

Domy tymczasowe spełniają kluczową role w systemie przeciwdziałania bezdomności zwierząt. To miejsca w których porzucone, chore, osierocone lub zagrożone koty znajdują schronienie, leczenie i socjalizację. Domy tymczasowe wspierają działania schronisk oraz organizacji prozwierzęcych, jednocześnie obciążając te instytucje i zapewniając zwierzętom bardziej komfortowe warunki bytowe.

Zakup towarów bezpośrednio związanych z realizacją potrzeb kotów wolno żyjących.

1. **ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI PRZEZ GMINĘ .**
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wykonywania zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
3. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
4. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów. Wydatek uznaje się za zgodny z umową wtedy, gdy:

– nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 %;

– nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.

Takie przesunięcia nie są podstawą do zmiany umowy, ale powinno się je uzasadnić w sprawozdaniu końcowym. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.

1. Przyznanie dotacji uzależnione będzie od spełnienia przez oferenta warunków i kryteriów, o których mowa w pkt. 4 i 5 niniejszego ogłoszenia oraz innych wymogów określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U z 2024 r. poz. 1491).
2. Punkt 3 ust. 6 oferty „dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” jest obligatoryjny do wypełnienia.
3. Oferent może przedstawić inne rezultaty odpowiednie do rodzaju realizowanego zadania, niż te znajdujące się w punkcie 1 Ogłoszenia o zadaniu.
4. Przewidywane rezultaty realizacji zadania należy wskazać precyzyjnie z możliwością zmierzenia i rozliczenia ich osiągniecia.
5. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i podpisanej umowy, w której będą zawarte szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Burmistrz uwzględniając opinię komisji.
8. **TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:**
9. Przewidywany termin realizacji zadania powinien rozpoczynać się nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy i skończyć w dniu 31 października 2025 r.
10. W terminie poniesienia wydatków ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 14 listopada 2025 r.
11. Zadanie to powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umowa oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
12. Dotacja będzie przekazana na rachunek Zleceniobiorcy w terminie wskazanym w umowie. A akceptacja i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji przez Zleceniodawcę złożonego zestawienia dokumentów księgowych oraz opisanych rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
13. Dotacja nie może być wykorzystana na:
14. nieruchomości oraz środki trwałe;
15. wydatki inwestycyjne;
16. koszty działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
17. zobowiązania podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia;
18. działalność polityczna lub religijna.
19. Dotacja może być wykorzystana na zakup towarów związanych bezpośrednio z realizacją potrzeb kotów wolno żyjących tj:
20. karmy,
21. misek,
22. żwirku;
23. kuwet, transporterów;
24. posłań, koców, szelek, smyczy, obroży, kagańców;
25. leków.
26. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy i ofert, Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o zmianę warunków umowy przed planowaną zmianą. Ostatnie zmiany można składać w terminie nie później niż 15 dni przed terminem końcowym wykonania zadania. Wnioski o sporządzenie aneksu złożone po tym terminie nie będą przyjmowane.
27. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania publicznego zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania w terminie 30 dni od daty jego zakończenia (na właściwym druku sprawozdania określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Opis w sprawozdaniu musi zawierać szczegółowa informację o realizowanych działaniach zgodnie z ich układem w ofercie, która była podstawą do przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw od ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji zadania.
28. Opis w sprawozdaniu musi zawierać szczegółową informację o realizowanych działaniach zgodnie z ich układem w ofercie, która była podstawą do przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw od ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji zadania.
29. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**
30. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie (z podaniem nazwy i siedziby oferenta z dopiskiem „POMOC „BEZDOMNIAKOM” NA TERENIE GMINY WIELUŃ   
     w nieprzekraczalnym terminie do 9 października 2025 r. do godziny 15.30 w siedzibie zamawiającego w biurze podawczym Urzędu – Urząd Miejski w Wieluniu, 98-300 Wieluń, Plac Kazimierza Wielkiego 1 – pokój nr 1., lub za pośrednictwem poczty na wyżej wymieniony adres. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Zamawiającego.
31. Oferta konkursowa powinna zostać sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetudo spraw Publicznych z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzoru sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U.. z 2018 r. poz. 2057).
32. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane ani odsyłane adresatowi.
33. Formularze ofertowe można pobrać ze strony internetowej um.wielun.pl
34. Do oferty na etapie składania oferty należy dołączyć:

a) prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowania osób go reprezentujących;

b) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku podmiotów nie będących stowarzyszeniami lub fundacjami inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego podmiotu (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego kiedy był wydany). W przypadku składania oferty przez Pełnomocnika – pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji;

e) statut organizacji;

f) oświadczenie o nie uzyskaniu dotacji na wykonanie tego samego zadania z budżetu Gminy Wieluń z innego tytułu;

g) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy   
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania publicznego będącego przedmiotem oferty;

Wymagane powyżej załączniki należy złożyć w formie kserokopii dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem poświadczone przez osoby upoważnione do podpisania oferty.

1. W ramach dotyczącego zadania organizacja/fundacja może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zadanie zgłaszane do konkursu musi być objęte przedmiotem działalności statutowej Oferenta
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, Oferent postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych raz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.)
4. Realizator będzie zobowiązany, podczas realizacji zadania do zapewnienia dostępności informacyjno – komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm).
5. **TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT**
6. Oferty spełniające warunki realizacji zadania będą rozpatrzone przez komisję konkursową powołana przez Burmistrza Wielunia w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od dnia wpłynięcia ofert do siedzibyUrzędu Miejskiego w Wieluniu**.**
7. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie Złożone oferty sprawdzane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołana Zarządzeniem Burmistrza Wielunia. Oferta niekompletna i nieprawidłowo wypełniona, albo na złych drukach, bądź po terminie nie będzie spełniać wymagań formalnych podlega odrzuceniu i nie będzie oceniana pod względem merytorycznym.
8. **Komisja dokona oceny formalnej ofert:**
9. złożenie oferty przez upoważniony podmiot;
10. złożenie ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
11. czytelnie i prawidłowo sporządzenie oferty na obowiązującym formularzu;
12. opatrzenie oferty datą oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu;
13. zgodność terminu realizacji zadania z terminem wymaganym w ogłoszeniu;
14. zgodność realizacji zadania z celami statutowymi oferenta;
15. załączenie i potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymaganych dokumentów.
16. **Komisja dokona oceny merytorycznej;**
17. ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy (skala ocen 0 – 10 pkt);
18. ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego (skala ocen 0 – 20 pkt);
19. ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (skala ocen 0 – 10 pkt);
20. udział środków finansowych własnych (skala ocen 0 – 20 pkt);
21. ocenę wkładu rzeczowego, osobowego w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (skala ocen 0 – 20 pkt);
22. ocenę zleconych zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków (skala ocen 0 – 20 pkt).

Suma max 100 pkt przyznanych przez jednego członka komisji, w wyniku oceny merytorycznej decydować będzie uzyskanie największej średniej arytmetycznej z liczby punktów podzielonych przez poszczególnych członków komisji dla poszczególnego zadania.

1. Komisja konkursowa przedstawia Burmistrzowi protokół z przeprowadzonej oceny postępowania konkursowego, ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert dokona Burmistrz.
2. Z chwila zaakceptowania przez Burmistrza Wielunia najkorzystniejszej oferty, konkurs ofert uznaje się za rozstrzygnięty.
3. Oferenci zakwalifikowani do realizacji poszczególnych zadań zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wyborze oferentów zostanie opublikowana na tabl8icy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej[[1]](#footnote-1)
4. **INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ GMINE WIEUŃ I W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO ZAKRESU CO ZADANIA KONKURSOWE I ZWIAZANYCH Z NIMI DOTACJI.**

W roku 2024 Gmina Wieluń nie zleciła organizacjom pozarządowym realizację zadań publicznych w obszarze   
w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2013 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119) informuję, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą  w Wieluniu,   
Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń;

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@um.wielun.pl](mailto:iod@um.wielun.pl),

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji niniejszej umowy na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w związku z realizacją niniejszej umowy od dnia wykonania umowy;

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres minimum 5 lat, co wynika z kategorii archiwalnej BE5;

przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do sprostowania danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych;

ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy;

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zlecenia innym osobom bez zgody Zleceniodawcy.

Wszelkie informacje dotyczące konkursu udziela Magdalena Jarczewska tel. 43 886 02 48

1. [↑](#footnote-ref-1)