

ZARZĄDZENIE Nr 168/26
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 15 lipca 2026 r.

w sprawie drugiego otwartego konkursu ofert na realizację zadań w 2026 r.
z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.), w związku z uchwałą Nr XXV/331/25 z dnia 27 listopada 2025 r. Rady Miejskiej w Wieluniu w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Wieluń z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, na rok 2026 (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2025 r. poz. 11520) zarządza się:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wieluń w **2026** r. w zakresie „**Edukacja i opieka nad zwierzętami**” – treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;

§ 2. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wieluniu, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wieluniu oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wieluniu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Burmistrza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wielunia
Paweł Okrasa

Burmistrz Wielunia

ogłasza drugi otwarty konkurs ofert na realizację zadania Gminy Wieluń w 2026 roku
z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu

„Edukacja i opieka nad zwierzętami”

Konkurs jest adresowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w obszarze, którego konkurs dotyczy.

1. Cele i rodzaj zadania objętego konkursem:

W ramach wykonywania zadania będą realizowane czynności związane z ochroną bezdomnych zwierząt na terenie Gminy Wieluń oraz edukacją w zakresie ochrony zwierząt w 2026 r., a w szczególności:

- 1) przeprowadzenie spotkań, imprez z mieszkańcami Gminy Wieluń promujących właściwą postawę człowieka wobec zwierząt;
- 2) prowadzenie edukacji wśród dzieci i młodzieży z zakresu ochrony zwierząt oraz ich życia;
- 3) podejmowanie działań na rzecz ochrony bezdomnych zwierząt (dokarmianie, zlecanie zabiegów weterynaryjnych, podejmowanie działań na rzecz ograniczenia populacji bezdomnych zwierząt);
- 4) interwencyjne otaczanie opieką bezdomnych szczeniąt i kociąt, ich czasowe przetrzymywanie oraz poszukiwanie dla nich nowych właścicieli.

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tych zadania:

Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w zakresie ochrony zwierząt w 2026 r. wynosi 15 000,00 zł (słownie złotych: piętnaście tysięcy 00/100).

Na realizację zadania w 2025 roku przeznaczono kwotę 10.000,00 zł, w roku 2026 do dnia ogłoszenia niniejszego konkursu, nie zostały wydatkowane żadne środki.

3. Termin i sposób składania ofert:

1) ofertę wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **6 sierpnia 2026 r.** do godziny 17.00 w Urzędzie Miejskim w Wieluniu (Ratusz pokój Nr

1) z siedzibą w 98-300 Wieluń, Plac Kazimierza Wielkiego 1. Oferty należy składać w zaklejonych i opieczętowanych kopertach z opisem „OFERTA NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W 2026 ROKU W OBSZARZE EDUKACJA I OPIEKA NAD ZWIERZĘTAMI”. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Urzędu Miejskiego w Wieluniu (w przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane ani odsyłane adresatowi;

2) oferta konkursowa powinna zostać sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik 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 2018 r, poz. 2057 z późn. zm.);

3) 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,
- c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,
- d) w przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu,

- e) statut lub inny akt regulujący status (formę organizacyjno – prawną) podmiotu zawierający aktualne dane,
 - 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,
 - h) oświadczenie o zabezpieczeniu zaplecza lokalowego lub innego typu obiektu wymaganego do realizacji zadania w czasie i terminie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadania w ramach złożonej oferty konkursowej – jeżeli dotyczy;
- 4) wymagane powyżej załączniki należy złożyć w formie kserokopii dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem poświadczone przez osoby upoważnione do podpisania oferty;
- 5) w ramach dotyczącego zadania organizacja może złożyć tylko jedną ofertę;
- 6) 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 (UE) 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 Osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.);
- 7) zadanie zgłaszane do konkursu musi być objęte przedmiotem działalności statutowej Oferenta;
- 8) oferty niekompletne i niezgodne z ogłoszeniem nie będą rozpatrywane;
- 9) złożenie oferty nie skutkuje przyznaniem dotacji;
- 10) 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 2024 r. poz. 1411).

4. Warunki i termin realizacji zadania:

- 1) zlecenie zadanie publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji;
- 2) termin ogłoszenia przyznanej dotacji do **sierpień 2026 r.**;

3) zadanie musi być zrealizowane w terminie od dnia podpisania umowy do dnia **30 listopada 2026 r.**,

4) jedno zadanie nie może być jednocześnie dofinansowane dotacją udzieloną na warunkach i w trybie niniejszego zarządzenia oraz dotacją udzieloną z budżetu Gminy Wieluń z innego tytułu;

5) z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane:

- a) nieruchomości oraz środki trwałe,
- b) wydatki inwestycyjne,
- c) koszty działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- d) zobowiązania podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia,
- e) działalność polityczna lub religijna;

6) wykaz kosztów kwalifikowanych złożonego projektu:

- a) wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: instruktorów, osób prowadzących zajęcia, warsztaty, pracowników obsługi technicznej w tym m.in. obsługa informatyczna itp.,
- b) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
- c) koszty transportu,
- d) koszty promocji i reklamy,
- e) koszty nagrań materiałów stanowiących część zadania,
- f) koszty wynajęcia Sali/pomieszczeń/placu na potrzeby zadania,
- g) koszty ściśle związane z realizacją zadania (np. obsługa finansowa - bez pracowników etatowych, opłaty telekomunikacyjne, biurowe, pocztowe, kserograficzne itp.),
- h) nagrody rzeczowe;

7) dopuszcza się możliwość dokonywania przez realizatora zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu o nie więcej niż 20%.

5. Termin, tryb i kryteria rozpatrywania ofert:

1) złożone oferty sprawdzane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną 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;

2) przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:

- a) znaczenie zgłoszonego projektu dla realizacji celu zadania,
- b) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji projektu,
- c) atrakcyjność, oryginalność, innowacyjność projektu,
- d) wpływ na wzmocnienie marki Gminy Wieluń;

3) decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Wielunia w formie Zarządzenia, po zasięgnięciu opinii powołanej w tym celu Komisji;

4) złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczny z zapewnieniem przyznania dotacji we wskazanej wysokości;

5) wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia, w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wieluniu;

6) zarządzenie będzie podstawą do zawarcia z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie, pisemnych umów szczegółowo określających warunki realizacji zadania;

7) od Zarządzenia Burmistrza Wielunia w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy;

8) w przypadku otrzymania wnioskowanej dotacji oferent zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów stanowiących załącznik do umowy:

- a) kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (nie dotyczy podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sadowego),
- b) pełnomocnictwa jeżeli dotyczy,
- c) nr rachunku bankowego do wypłaty dotacji,
- d) wskazania osób uprawnionych do podpisania umowy w imieniu organizacji wraz z nr PESEL;

9) w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowanej oferent jest zobligowany do dostarczenia:

- a) kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (nie dotyczy podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego),
- b) aktualizacji pkt. V oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”. Wraz ze wskazaną wyżej aktualizacją pkt. V oferty

należy (jeśli dotyczy) odpowiednio skorygować pkt. III. 4 oferty „PLAN i harmonogram działań na rok”, pkt. III. 5,

- c) oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania”, punkt III. 6 oferty Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego” oraz pkt. IV. 2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania”;

10) niezłożenie aktualizacji, o której mowa w pkt. 9.1.b w terminie 7 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wieluniu jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkować niepodpisaniem umowy;

11) Burmistrz Wielunia zastrzega sobie możliwość niezaakceptowania zaproponowanych zmian rezultatów zadania;

12) oferent może zrezygnować z dotacji oświadczając na piśmie oraz dostarczając oświadczenie do Urzędu Miejskiego w Wieluniu w terminie 7 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursów Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wieluniu;

13) ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Postanowienia końcowe:

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). Do sprawozdania należy dołączyć:

- 1) zestawienie wszystkich faktur, rachunków dotyczących realizacji całego zadania (wzór zestawienia zostanie określony w umowie o realizację zadania publicznego);
- 2) kserokopie faktur, rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem, które opłacone zostały w całości lub ze środków pochodzących z dotacji (każda z faktur i rachunków powinny być opatrzone na odwrocie pieczętą podmiotu oraz zawierać

informację dot. źródła z którego pochodzi wydatkowana kwota oraz w związku z czym wydatek został podjęty; informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy rozliczeń finansowych organizacji);

3) dokumenty potwierdzające wykorzystanie wkładu osobowego w zadaniu (jeśli w ofercie realizowanego zadania deklaruje się wkład pozafinansowy).

W przypadku zmian w realizacji zadania po podpisaniu umowy, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza Wielunia o wyrażenie zgody na zaakceptowanie zmian i ewentualne sporządzenie aneksu do umowy. Wszelkie zmiany, np. wprowadzenie nowej pozycji kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, obniżenie środków własnych, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe, zmiana terminów realizacji poszczególnych etapów zadania powinny być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem. Ponadto działania podjęte przy realizacji zadania należy dokumentować m. in. poprzez listy obecności uczestników (koniecznie z datą i tematem spotkania, szkolenia), harmonogramy, oświadczenia o odbiorze nagród itp. oraz materiały promocyjne. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany zamieścić w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Wieluń. Informacja wraz z logotypem gminy, ma być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, media społecznościowe, na stronie internetowej Zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „ZADANIE WSPÓŁFINANSOWANE Z BUDŻETU GMINY WIELUŃ”. Aktualny logotyp z herbem dostępny jest na stronie www.bip.um.wielun.pl w zakładce Organizacje pozarządowe.

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,

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.

Informacji udziela:

Radosław Urbaniak – Kierownik Biura Burmistrza urbaniakr@um.wielun.pl.

tel. 43 886 02 03