OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SUBKOWY
z dnia 29. 11. 2022 r.
O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU OCHRONY ZWIERZĄT

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 572) oraz art. 13 – 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)

Wójt Gminy Subkowy ogłasza
otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu ochrony zwierząt pod nazwą: „Odławianie, transport i zapewnienie bezdomnym psom z terenu gminy Subkowy miejsca w schronisku dla zwierząt". Konkurs skierowany jest do podmiotów, które prowadzą schronisko dla zwierząt i spełniają warunki określone w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2020 r. poz. 1421 z późn. zm.).

I. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych na jego realizację:

Nazwa zadania	Planowana wysokość środków na zadanie w 2023 r.
1.Odławianie, transport i zapewnienie bezdomnym psom miejsca w schronisku dla zwierząt	26.000 zł
2.Odławianie, transport i zapewnienie bezdomnym kotom miejsca w schronisku dla zwierząt	4.000 zł
Wysokość dotacji może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia lub zwiększenia ilości psów i kotów.	

W 2022 r. na realizację powyższego zadania publicznego przeznaczono 23.000 zł.

II. Zasady przyznania dotacji.

Warunkiem przyznania dotacji jest wybór oferty przez organ ogłaszający otwarty konkurs ofert i podpisanie umowy o powierzenie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji. Wzór umowy określającej szczegółowe warunki realizacji zadania, przekazywania dotacji i jej rozliczania, stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia. Dotacja na realizację zadania przekazana będzie w trzech transzach:
a) I transza w terminie do 15 stycznia 2023 roku,
b) II transza w terminie do 15 sierpnia 2023 roku,
c) III transza w terminie do 15 listopada 2023 roku.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

Termin realizacji zadania ustala się na okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r. Zadanie realizowane będzie przez: odławianie, transport i zapewnienie bezdomnym psom i kotom miejsca w schronisku, sterylizację lub kastrację tych zwierząt, zapewnienie im opieki weterynaryjnej, prowadzenie programu adopcji.

W przypadku odłowienia i odbioru suki ze szczeniętami jak również kotki z kociętami-koszty liczone będą jak za 2 dorosłe osobniki. W przypadku szczeniaków i kociąt koszty będą liczone jak za 1 dorosłego psa.

IV. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty dotyczące wsparcia realizacji zadań publicznych gminy Subkowy w zakresie zadania objętego niniejszym konkursem należy złożyć **do dnia 20 grudnia 2022 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Subkowach osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu gminy w Subkowach).
2. Oferta wypełniona w sposób czytelny powinna zostać złożona według wzoru zawartego 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 r. poz. 2057). Wzór oferty dostępny jest na stronie www.bip.subkowy.pl oraz www.subkowy.pl.

V. Tryb i kryteria wyboru oferty oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie **do 28 grudnia 2022 r.**
2. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Subkowy, który dokonuje wyboru ofert prawidłowo złożonych, najlepiej służących realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu.
Oferty przed ostateczną decyzją Wójta Gminy opiniuje Komisja konkursowa powołana przez Wójta.
Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.subkowy.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Subkowach.
3. Wszystkie oferty złożone zgodnie z warunkami zawartymi w niniejszym ogłoszeniu zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym.
4. W trakcie oceny formalnej będą uwzględnione następujące kryteria:
1) termin złożenia oferty;
2) złożenie oferty na właściwym wzorze formularza oferty;
3) zgodność oferty z warunkami udziału w konkursie;
4) zachowanie wymogu podpisania oferty przez osoby upoważnione do reprezentacji;
5) kompletność oferty, w tym wymaganych załączników;
6) wymóg zaangażowania środków własnych w wysokości co najmniej 10%;
7) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w konkursie.
5. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględnione następujące kryteria:

1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (maksymalna liczba punktów 10).
a) zasoby materialne, rzeczowe 0-5;
b) zasoby kadrowe 0-3;
c) doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze 0-2.

2. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadania publiczne (maksymalna liczba punktów 10).

3. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (maksymalna liczba punktów 10).

4. Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (maksymalna liczba punktów 10).
Od 10%-30% - 5;
Powyżej 30% -10

5. Wkład rzeczowy, osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy (maksymalna liczba punktów 10).
a) wkład rzeczowy 0-5;
b) wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków) 0-5

6. Realizacja dotychczasowych zadań publicznych, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia tych środków (maksymalna liczba punktów 10).

Łączna maksymalna liczba punktów 60

6. W konkursie nie będą brały udziału oferty, które:
1) zostały złożone po upływie wyznaczonego terminu,
2) zostały złożone przez oferenta nieuprawnionego do ubiegania się o dotację,
3) są niezgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu).

VI. Ogólne zasady realizacji zadań.

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Wójtem Gminy Subkowy, a podmiotem otrzymującym dotację.
2. W przypadku gdy zostanie przyznana dotacja niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent może:
1) złożyć pisemne oświadczenie o odstąpieniu od zawarcia umowy;
2) złożyć zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania, zwany dalej „korektą", której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia, po uzgodnieniu rodzaju wydatków przeznaczonych do sfinansowania z dotacji. Korekta winna uwzględniać wkład własny oferenta, którego minimalny udział procentowy określony został w ogłoszeniu o konkursie.
Korektę powinny podpisać osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
3. Korekta powinna być złożona osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Subkowach lub przesłana drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) w terminie 7 dni od daty podania do wiadomości publicznej informacji o rozstrzygnięciu konkursu. Brak przedłożenia korekty w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odstąpieniem od realizacji zadania publicznego.
4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać herb gminy Subkowy oraz informację o tym, że zadanie jest dofinansowane ze środków gminy Subkowy na:
1) tablicy informacyjnej podmiotu;
2) drukach związanych z realizacją zadania (tj.: plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.) a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów itp.;
c) na stronie internetowej podmiotu, jeżeli podmiot posiada taką stronę.
Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.
5. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu gminy Subkowy jest zobowiązany do przedłożenia na wezwanie:
1) dokumentów finansowo – księgowych dotyczących pokrycia kosztów z dotacji przekazanej przez gminę Subkowy;
2) dokumentów finansowo – księgowych dotyczących pokrycia kosztów ze środków własnych i

innych niż przekazana dotacja przez gminę Subkowy;
3) materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji);
4) materiałów dokumentujących zaistniałe działania prawne (np. umowy, dowody przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
6. Oryginały dokumentów finansowo – księgowych, o których mowa w pkt 1 i 2 ust.5 należy opisać na odwrocie zgodnie z poniesionymi wydatkami. Wzór opisu dokumentów zostanie określony w umowie o wsparciu realizacji zadania.
7. Podmiot realizujący zlecone zadanie jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego informowania o:
1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację zadania, miejsca realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
2) dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych teleadresowych;
3) ewentualnych zdarzeniach losowych, które mogły wpłynąć na realizację zadania;
4) korekcie zakresu zadania opisowego w ofercie lub przesunięciach wydatków między rodzajami.
8. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz 2240). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji, wykorzystywanych do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz 1002 z późn. zm.).
W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany 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 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
Rekomenduje się opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.
9. Informacje w zakresie konkursu udzielane są przez młodszego referenta ds. gospodarczych – Kacpra Ceterę, tel. (58) 5368-530, e-mail: kcetera@subkowy.pl
Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.subkowy.pl), na stronie internetowej www.subkowy.pl oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy w Subkowach.

9. **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.**
Na podstawie art. 13 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 4 maja 2016), dalej zwanego *rozporządzeniem,* informujemy, że:

a) administratorem danych osobowych jest Gmina Subkowy, reprezentowana przez Wójta Gminy Subkowy z siedzibą w Subkowach przy ul. Józefa Wybickiego 19a, 83-120 Subkowy;
b) kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@subkowy.pl lub listownie na adres: Inspektor

Ochrony Danych, Urząd Gminy w Subkowach, ul. Józefa Wybickiego 19a, 83-120 Subkowy;

c) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c *rozporządzenia* w celu realizacji ustawowych zadań w związku z:

- organizacją otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- podpisaniem, realizacją i rozliczeniem umowy,
- archiwizacją na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

d) odbiorcą danych osobowych mogą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające, którym zlecimy czynności wymagające przetwarzania danych (np. dostawcy naszych systemów IT, aktualna lista jest dostępna u inspektora ochrony danych);

e) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z okresem wynikającym z przepisów wskazanych w lit. c;

f) obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z art. 13-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z 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. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie.

g) w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia.* Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia;

h) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Subkowy, 29 listopada 2022 roku

Wójt
Mirosław Murzydło