

## Burmistrz Supraśla

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571), zwanej dalej ustawą

**ogłasza**

*otwarty konkurs ofert*

### **na powierzenie realizacji zadania publicznego**

***wyłapywania, przyjęcia, zapewnienia opieki i utrzymania bezdomnych zwierząt z terenu Gminy Supraśl w 2024 roku.***

#### **§ 1. Rodzaj zadania**

1. Planowany termin realizacji zadania: w okresie od 01.02.2025 roku do 31.12.2025 roku.

2. Formy realizacji zadania:

1) Zapewnienie całodobowej opieki nad bezdomnymi zwierzętami przebywającymi w schronisku.  
2) Odbiór i transport psów obecnie przebywających w schronisku „Sonieczkowo” Marta Chmielewska Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt, Żarnowo Pierwsze 9A, 16-300 Augustów do schroniska docelowego.

3) Wyłapywanie bezdomnych zwierząt, w szczególności psów, bez względu na ilość, posługując się sprzętem do tego celu przystosowanym, umożliwiającym bezpieczne i humanitarne, jak najmniej uciążliwe dla zwierząt wykonanie tej czynności, tj. bronią pneumatyczną z zastosowaniem środków odurzających lub innym urządzeniem nie stwarzającym zagrożenia dla ich życia i zdrowia oraz nie zadającym im cierpień.

4) Wyłapywanie, również przy pomocy środków farmakologicznych, bezdomnych zwierząt – psów z terenu Gminy Supraśl, wskazanych i zgłoszonych telefonicznie przez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Supraślu.

5) Przewożenie bezdomnych zwierząt samochodem przystosowanym do transportu zwierząt z miejsca wyłapania do schroniska dla bezdomnych zwierząt.

6) Objęcie bezdomnych zwierząt opieką, polegającą na zapewnieniu zwierzętom:

a. pomieszczeń lub boksów z utwardzoną nawierzchnią oraz legowiskiem o odpowiedniej powierzchni (zgodnej z aktualnie obowiązującymi przepisami) przypadającej na określoną liczbę zwierząt tak aby mogły się swobodnie poruszać i realizować swoje właściwe zachowania, chroniących je przed zimnem, upałami i opadami atmosferycznymi, z dostępem światła dziennego, odpowiedniej karmy i stałego dostępu do wody zdatnej do picia;

b. codzienne sprzątnięcie boksów, w których przebywają zwierzęta i ich bieżącą dezynfekcję;

c. zapewnienie pożywienia dla zwierząt przebywających w schronisku, codzienne ich karmienie, pojenie i pielęgnację zgodnie z wymogami i sposobem żywienia zwierząt ustalonym przez lekarza weterynarii;

d. diagnozowanie każdorazowe przez lekarza weterynarii odłowionego zwierzęcia, po jego przybyciu do schroniska;

e. obowiązkowe szczepienia przeciwko wściekliznie i obowiązkowe szczepienia przeciwko chorobom zakaźnym zwierząt przebywających w schronisku oraz dodatkowo profilaktyka przeciwwirusowa szczeniąt;

f. leczenie przyjętych chorych zwierząt, rokujących nadzieję na wyzdrowienie;

g. zwalczanie pasożytów zewnętrznych i wewnętrznych;

h. obowiązkową separację zwierząt chorych od zdrowych;

i. obowiązkową separację samic ze szczeniakami od pozostałych zwierząt;

j. systematyczne sprzątanie boksów i wybiegów w tym przeprowadzanie minimum raz w miesiącu zabiegów sanitarnych i dezynfekujących zwierząt, boksów i wybiegów;

k. zapewnienie bezpieczeństwa zwierzętom, poprzez zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń zarówno przed ucieczką jak i przypadkowych okaleczeń.

7) Przeprowadzenie sterylizacji i kastracji wszystkich psów przebywających w schronisku odłowionych z terenu Gminy Supraśl, z wyjątkiem zwierząt, u których istnieją przeciwwskazania do wykonywania tych zabiegów z uwagi na stan zdrowia lub wiek.

8) Usypianie ślepych miotów.

9) Przetrzywanie złapanych zwierząt w schronisku przez okres 14 dni, objętych kwarantanną sanitarną oraz okresem oczekiwania na ewentualnego dotychczasowego właściciela. Po tym okresie zwierzęta mogą być przekazywane do adopcji.

10) Wykonanie zdjęć odłowionych zwierząt oraz umieszczenie bezzwłocznie (nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu odłowienia) na profilu społecznościowym schroniska wraz z podaniem daty i miejsca odłowienia.

11) Znakowanie psów natychmiast po przyjęciu do schroniska poprzez wszczęcie mikroczipu z numerem i utrzymanie tego numeru w bazie danych.

12) Założenie karty ewidencyjnej dla nowo przyjętych psów z danymi umożliwiającymi bezbłędnie zidentyfikować zwierzę (tj.: nr mikroczipu, tatuaż, płeć, wiek, rasa, kondycja, zdjęcie, opis, informacja o czasie i miejscu odłowienia, oraz zaleceń lekarza weterynarii dotyczących danego zwierzęcia oraz informacji o nowym właścicielu zwierzęcia).

13) Sprawozdanie miesięczne zawierające:

- a. ilość przyjętych zwierząt;
- b. ilość wykonanych adopcji;
- c. aktualny stan zwierząt odłowionych z Gminy Supraśl;
- d. ilość wykonanych eutanazji;
- e. ilość padłych zwierząt;
- f. ilość zwierząt odebranych przez właściciela;
- g. ilość zwierząt, które znalazły nowego opiekuna lub które w innych okolicznościach wyszły

spod władania Wykonawcy wraz z załącznikami w postaci kart ewidencyjnych Wykonawca będzie przekazywał w formie pisemnej na wskazany przez Zamawiającego adres: Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy sprawozdanie.

14) Prowadzenie działań zmierzających do pozyskania nowych właścicieli i oddawania do adopcji psów i kotów osobom zainteresowanym i zdolnym zapewnić im należyte warunki bytowania, umożliwienie dokonywania adopcji w godzinach popołudniowych i w weekendy.

15) Obowiązek współpracy w działaniach dotyczących ochrony zwierząt z Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami Oddział w Białymstoku.

16) W ramach kontroli realizacji zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do wejścia na teren schroniska w każdym czasie w okresie realizacji umowy, dokonania kontroli zwierząt i dokumentacji dotyczącej zwierząt przetrzymywanych w schronisku. Jeżeli kontrola stwierdzi, że zwierzęta są chore i w złej kondycji, zostaną one odebrane a leczeniem zostanie obciążony Wykonawca.

17) Ponadto do zakresu obowiązków Wykonawcy należy:

a. utrzymywanie stałej gotowości do wyłapywania bezdomnych zwierząt, we wszystkie dni tygodnia, w tym także święta i dni ustawowo wolne od pracy,

b. osoba wyłapująca bezdomne zwierzęta zobowiązana jest do poinformowania wskazaną przez Zamawiającego osobę z Urzędu Miejskiego w Supraślu o terminie przybycia w celu wyłapania zwierzęcia,

c. czas reakcji, tj. okres od przyjęcia zgłoszenia do rozpoczęcia wyłapywania zwierząt nie może przekraczać 24 godzin od chwili zgłoszenia, w każdym przypadku,

d. w przypadku odłowy psa, który pogryzł człowieka należy dostarczyć go do wyznaczonego lekarza weterynarii w celu poddania obserwacji na koszt Wykonawcy,

e. zapewnienie stałego kontaktu telefonicznego (minimum dwa numery telefonów) w celu wezwania do wyłapywania bezdomnych zwierząt 24 godziny na dobę, we wszystkie dni tygodnia, w tym także święta i dni ustawowo wolne od pracy.

## **§ 2. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania – 60.500zł**

Kwota przeznaczona na zadanie może ulec zmianie z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu lub w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, bądź złożone oferty nie uzyskają akceptacji komisji.

## **§ 3. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innych właściwych przepisów.

2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:

1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania

2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Burmistrza Supraśla i zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

3. Burmistrz Supraśla może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,

2) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi korekty przewidywanej kalkulacji kosztów oraz (ewentualnie) harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy,

3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

4. Powierzenie realizacji zadania następuje poprzez sfinansowanie wydatków na jego realizację z przeznaczeniem na:

1) wynagrodzenia wraz z obciążeniami obowiązkowymi na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego

2) nośniki:

- energia elektryczna

- woda

- ścieki

- usługi internetu i telefonu

- odbiór odpadów niebezpiecznych

- odbiór zwłok zwierzęcych i odpadów innych niż niebezpieczne

3) żywienie zwierząt

4) leczenie zwierząt: leki, materiały medyczne i pomocnicze do ambulatorium

5) koszty związane z utrzymaniem obiektów, terenów zieleni i infrastruktury schroniska

(awarie, remonty, naprawy)

6) pozostałe koszty:

- paliwo, smary, oleje itp. do samochodów transportujących bezdomne zwierzęta

- części samochodowe, naprawa, przeglądy okresowe, ubezpieczenia samochodów

transportujących bezdomne zwierzęta

- środki czystości

- ubrania BHP

- artykuły gospodarcze

- wyposażenie dla zwierząt

- materiały gospodarcze, budowlane, elektryczne

- środki trwałe o niskiej wartości

- usługi weterynaryjne (zewnętrzne)

- pozostałe usługi

- pozostałe zakupy

- pozostałe opłaty

**Cel zadania publicznego powinien być wskazany w części III pkt. 3 oferty „Syntetyczny opis zadania” i musi być spójny z założonymi rezultatami.**

**Należy bezwzględnie uzasadnić konieczność poniesienia z dotacji kosztów wymienionych w ust.**

**4.**

5. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, a także są niezbędne dla jego realizacji;
- 2) są uwzględnione w kosztorysie, w pozycji w ramach której są rozliczane;
- 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania;

5) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, z uwzględnieniem warunków konkursowych, w tym warunków określonych w § 4 ust. 1 ogłoszenia;

6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo opisane i odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

6. Dotacje na realizację zadań publicznych **nie mogą** być wykorzystane na:

1) koszty stałe podmiotów niezwiązane z prawidłową realizacją zadania, w tym utrzymanie biura,

2) podatki, cła, opłaty skarbowe,

3) zobowiązania powstałe przed terminem realizacji zadania określonym w umowie o udzielenie dotacji,

4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,

5) nabycie lub dzierżawy gruntów,

6) prace remontowe i budowlane,

7) zadania inwestycyjne,

8) działalność gospodarczą i polityczną,

9) odsetki karne i kary,

10) inne przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Gminy Supraśl,

11) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania zgodnie z warunkami umowy.

7. Zleceniobiorcy są zobowiązani do:

1) przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego planu i harmonogramu oraz aktualizacji zakładanych rezultatów do oferty w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana w terminie umożliwiającym sporządzenie umowy,

2) realizowania zadania zgodnie z przygotowanym przez siebie i zaakceptowanym przez Burmistrza Supraśla kosztorysem.

3) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,

4) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie i dostarczenie do Urzędu Miejskiego w Supraślu

5) dostarczenia wezwania do Urzędu Miejskiego w Supraślu lub Filii w Zaściankach oryginałów faktur dokumentujących wydatki pokryte z dotacji, celem kontroli prawidłowości wydatkowania środków publicznych oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Oryginały faktur i innych dokumentów księgowych powinny zawierać trwały opis: „Wydatek poniesiony w ramach zadania pn. .... realizowanego przez ..... Zadanie finansowane przez Gminę Supraśl na podstawie umowy nr ..... z dnia ..... ; Pozycja kosztorysu:.....; Opłacono z dotacji Gminy Supraśl w kwocie:...; Wydatek opłacono ..... (wpisać formę płatności- np. przelew, gotówka, za pobraniem, karta płatnicza) w dniu .....; oraz podpis”.

Wzór sprawozdania został określony 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 (poz. 2057), tj.:

**6) wykazania osiągniętych rezultatów, nieosiągnięcie zakładanych rezultatów może skutkować wystąpieniem z żądaniem zwrotu dotacji przez Zleceniodawcę**

7) załączenia do sprawozdania końcowego dodatkowych materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, wzory ulotek, plakatów, zdjęcia z realizowanego zadania).

8. W przypadku zmian wynikłych w trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien wystąpić pisemnie do Burmistrza Supraśla za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Supraślu o aneksowanie umowy, wskazując przyczyny zmian, zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowany harmonogram oraz zaktualizowany opis poszczególnych działań. Pisemne wystąpienie o dokonanie zmian należy przedłożyć w terminie co najmniej 14 dni od ich planowanego wprowadzenia w życie, w tym nie później niż 14 dni przed zakończeniem realizacji zadania.

#### **§ 4. Terminy i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie winno być wykonane w terminie od **01.02.2025 r. do 31.12.2025 r.**, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) od dnia **01.01.2025 r. do dnia podpisania umowy na realizację zadania do kwalifikowanych kosztów na realizację zadania można zaliczyć wyłącznie wydatki związane z:**
  - a) wynagrodzeniem osób realizujących zadanie, które są zatrudnione w 2025 roku przy realizacji tożsamego zadania i pozostają w stosunku pracy w dniu 31 grudnia 2024 roku,
  - 2) pozostałe koszty związane z realizacją zadania, niewymienione w pkt 1 (w tym: wynagrodzenia nowo zatrudnionych osób) zostaną sfinansowane od dnia podpisania umowy na realizację zadania.
2. Realizacja zadania publicznego nastąpi w formie **powierzenia zadania**. Zadanie realizowane w formie powierzenia, **nie wymaga wkładu własnego**.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
4. Ewentualne dochody /np.: odsetki/ muszą zostać przeznaczone na realizację zadania.
5. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania jej niezgodnie z umową, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, na rzecz Urzędu Miejskiego w Supraślu.

#### **§ 5. Terminy i warunki składania ofert.**

1. Oferty w zamkniętych, dokładnie opisanych kopertach (dane oferenta i nazwa zadania) należy złożyć do Burmistrza Supraśla za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Supraślu przy ul. Piłsudskiego 58 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 stycznia 2025 r.**  
**O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w przypadku ofert składanych osobiście oraz ofert przesyłanych za pośrednictwem poczty.**
2. Oferty dotyczące realizacji zadania publicznego należy składać zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych i wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (poz.2057).
3. Wymagana dokumentacja:
  - 1) prawidłowo 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 umocowanie osób go reprezentujących;

##### Pouczenie

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
2. *Wszystkie pola oferty powinny zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać "nie dotyczy".*
3. *W dokumencie nie należy dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.*
4. *W przypadku opcji "niepotrzebne skreślić", należy dokonać właściwego wyboru.*
5. *We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.*
6. *W kalkulacji przewidywanych kosztów na rok 2025 - należy określić rodzaj kosztu, ilość jednostek, koszt jednostkowy oraz rodzaj miary.*
7. *W Części V oferty „źródła finansowania zadania publicznego” - należy określić wartości procentowe z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z zastrzeżeniem, że w ramach zadania oferent nie ponosi własnego wkładu finansowego i nie pobiera świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.*
8. *Wszystkie pola powinny być uzupełnione w Części III pkt. 6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. Założone rezultaty muszą być mierzalne i realne do osiągnięcia.*

2) oświadczenie o numerze rachunku bankowego dotowanego podmiotu, na które zostanie przelana dotacja po podpisaniu umowy, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących;

3) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

4) statut;

5) oświadczenie o nieubieganiu się o dofinansowanie przedkładanego projektu z innych środków Gminy Supraśl stanowiące załącznik do Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

6) oświadczenie, iż posiadane zasoby organizacyjne zapewniają realizację zadania określonego w ofercie stanowiące załącznik nr 1 do Załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia;

4. Oferty niespełniające wymogów formalnych będą wzywane do uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia.

**5. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.**

**6. W przypadku gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.**

## § 6. Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert.

1. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, konkurs rozstrzyga Burmistrz Supraśla, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem najlepiej służących realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 60 dni po upływie terminu składania ofert. Od decyzji Burmistrza Supraśla w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

2. Dopuszcza się możliwość pracy Komisji Konkursowej w kilku etapach.

3. Oferty zostaną ocenione merytorycznie, przy zastosowaniu następujących kryteriów:

Lp	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Czy podmiot dysponuje zasobem lokalowym umożliwiającym realizację zadania?</li><li>• Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania?</li><li>• Czy zakładane cele są spójne z rezultatami?</li></ul>	0-30 pkt	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<ul style="list-style-type: none"><li>• Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań?</li><li>• Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do planowanych działań?</li><li>• Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania?</li></ul>	0-30 pkt	
3.	Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Czy doświadczenie oferenta gwarantuje właściwą realizację zadania?</li><li>• Wiarygodność i rzetelność podmiotu?</li><li>• Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji programu?</li></ul>	0-30 pkt	
4.	Zadeklarowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	<ul style="list-style-type: none"><li>• Czy oferent przewiduje wkład rzeczowy przy realizacji zadania?</li><li>• Czy został przewiduje wkład osobowy przy realizacji zadania?</li></ul>	0 -2 pkt	
5.	Realizacja zadań publicznych zleconych w poprzednich latach przez Gminę Supraśl	<ul style="list-style-type: none"><li>• Czy oferent w poprzednich latach realizował zadania zlecone przez Gminę Supraśl?</li><li>• Czy oferent rzetelnie wywiązywał się z realizacji zadań zleconych przez Gminę</li></ul>	0 -2 pkt	

		Supraśl w poprzednich latach?		
6.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba osób objętych projektem.</li> </ul>	0-3 pkt	
7.	Staranność w przygotowaniu oferty	<ul style="list-style-type: none"> <li>Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne?</li> <li>Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzysto?</li> </ul>	0-3 pkt	
Razem			max. 100	

4. Komisja konkursowa rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 80 punktów.  
5. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej cel zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Supraślu, na stronie internetowej [www.suprasl.pl](http://www.suprasl.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Supraślu.

**§ 7. Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku poprzednim i związanych z nimi kosztach.**

W poprzednim roku było realizowane zadania publiczne tego samego rodzaju (z uwagi na większy obszar działania- koszty wyniosły 101.000 zł).

Informacje telefoniczne można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Supraślu tel. 85/ 713 27 03.

**BURMISTRZ**  
*Dr Radosław Dobrowolski*

Załącznik do Załącznika Nr 1  
do Zarządzenia Nr.0050.<sup>139</sup>.2024  
Burmistrza Supraśla  
z dnia 21. grudnia 2024 roku

Supraśl, dnia ..... r.

.....  
pieczętka oferenta

**Urząd Miejski  
w Supraślu**

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Supraśl realizacji zadania publicznego pod nazwą:

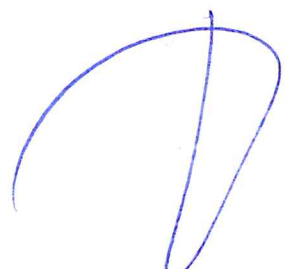
**„Wylapywanie, przyjęcie, zapewnienie opieki i utrzymania bezdomnych zwierząt z terenu Gminy Supraśl w 2025 roku”**

**nijej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania ze środków budżetowych Gminy Supraśl.**

Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)





**Załącznik Nr 2  
do Załącznika Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050. *13.9.* .2024  
Burmistrza Supraśla  
z dnia *31.* grudnia 2024 roku**

Supraśl, dnia ..... r.

.....  
pieczętka oferenta

**Urząd Miejski  
w Supraślu**

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Supraśl realizacji zadania publicznego pod nazwą:

**„Wylapywanie, przyjęcie, zapewnienie opieki i utrzymania bezdomnych zwierząt z terenu Gminy Supraśl w 2025 roku”**

**nizej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informujemy, iż posiadane zasoby organizacyjne zapewniają realizację zadania określonego w ofercie.**

Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

