

ZARZĄDZENIE NR 125/2026
Burmistrza Brześcia Kujawskiego
z dnia 24 sierpnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej poprzez popularyzację hodowli, organizację wystaw/lotów oraz integrację hodowców gołębi pocztowych lub ozdobnych

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 oraz z 2024 r. poz. 1761) oraz zapisów „Rocznego programu współpracy Gminy Brześć Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2026” przyjętego Uchwałą Nr XVIII/130/2025 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 25 listopada 2025 r., zmienionego Uchwałą Nr XXI/161/2026 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 19 lutego 2026 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej poprzez popularyzację hodowli, organizację wystaw/lotów oraz integrację hodowców gołębi pocztowych lub ozdobnych, zwanego dalej „zadaniem”.

2. Zadanie mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 11 pkt 9 Uchwały Nr XVIII/130/2025 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Rocznego programu współpracy Gminy Brześć Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026, zmienionej Uchwałą Nr XXI/161/2026 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 19 lutego 2026 r.

3. Forma realizacji zadania: powierzenie.

4. Celem zleconego zadania publicznego jest rozwój sprawności fizycznej poprzez popularyzację hodowli, organizację wystaw/lotów oraz integrację hodowców gołębi pocztowych lub ozdobnych.

5. Oczekiwane rezultaty zleconego zadania publicznego:

- 1) popularyzacja hodowli, organizacji wystaw/lotów oraz integracji hodowców gołębi pocztowych lub ozdobnych wśród mieszkańców Gminy Brześć Kujawski jako formy czynnego wypoczynku i aktywnego obcowania z przyrodą oraz jej ochrony,
- 2) liczba zorganizowanych lotów/wystaw gołębi pocztowych/ozdobnych,
- 3) liczba nagród/wyróżnień dla hodowców,
- 4) liczba osób biorących udział w realizacji zadania.

§ 2. 1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi: **5 000,00 zł.**

2. Wnioskowana kwota dotacji przypadająca na jedną ofertę nie może być wyższa niż 2 500,00 zł.

3. Zastrzegę się możliwość rozdysponowania kwoty niższej, niż kwota wskazana w ust. 2.

§ 3. 1. O przyznanie dotacji mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.

2. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

3. Oferent w ramach niniejszego konkursu może złożyć nie więcej niż dwie oferty.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, jak również nie gwarantuje przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

5. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej od wnioskowanej, oferent w terminie wskazanym przez Wydział Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, nie dłuższym jednak niż 10 dni roboczych od dnia poinformowania o przyznaniu dotacji:

1) dokonuje aktualizacji oferty w formie elektronicznej poprzez generator ofert, z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, z zastrzeżeniem, że procentowy udział przyznanej dotacji w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie oraz składa wydruk potwierdzenia złożenia aktualizacji oferty wygenerowany z systemu i podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, lub

2) informuje w formie pisemnej o rezygnacji z realizacji zadania.

§ 4. 1. Zadanie należy zrealizować w okresie: **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026r.**

2. Wydatki dotyczące realizacji zadania uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli:

- 1) są niezbędne dla realizacji zadania;
- 2) są racjonalne i efektywne;
- 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie;
- 4) zostały udokumentowane;
- 5) zostały przewidziane w kalkulacji kosztów.

3. W kosztach realizacji zadania nie uwzględnia się wydatków niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania (koszty niekwalifikowalne), w szczególności wydatków na:

- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli zleceniobiorca ma możliwość jego odliczenia;
- 2) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
- 3) amortyzację;
- 4) leasing;
- 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 6) kary i grzywny;
- 7) zakup napojów alkoholowych.

4. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, pod warunkiem, że zleceniobiorca prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego.

5. Wkład własny niefinansowy zleceniobiorcy w realizacji zadania mogą stanowić:

- 1) wkład osobowy – świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków organizacji;
- 2) wkład rzeczowy – przedmioty służące realizacji zadania.

6. W przypadku wkładu własnego osobowego w realizacji zadania przyjmuje się aktualne stawki rynkowe z zastrzeżeniem, że stawka godzinowa nie może być niższa niż 31,40 złotych.

7. W przypadku wkładu własnego rzeczowego w realizacji zadania uwzględnia się wyłącznie wkład w takim zakresie, w jakim jest on wykorzystywany do realizacji zadania i przyjmuje się aktualne ceny rynkowe.

8. Wkład rzeczowy to przedmioty służące realizacji zadania (np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia), zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna) planowana do wykorzystania w realizacji zadania.

9. Koszty administracyjne realizacji zadania nie mogą przekroczyć 15 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania (do kosztów administracyjnych zalicza się np.: koszty obsługi księgowej, koszty działań o charakterze administracyjnym, koordynacyjnym, nadzorczym i kontrolnym, koszty telekomunikacyjne, koszty zakupu materiałów biurowych używanych w ramach realizacji zadania, część kosztów ogólnych zleceńbiorky, np. czynsz, media, opłaty pocztowe i opłaty bankowe).

10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane, bez konieczności aneksowania umowy:

- 1) dopuszcza się możliwość zwiększenia danej pozycji do 10 % jej wysokości. Zmniejszenie nie jest limitowane.
- 2) przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości nie przekraczającej 10 % danego kosztu oraz nie dodając nowego,
- 3) zmiany w zakresie poszczególnych działań i terminów ich realizacji, o ile nie zmieniają istoty zadania i nie naruszają terminu realizacji zadania określonego w umowie.

11. W przypadku dokonywania zmian, o których mowa w ust. 10 pkt 2, zleceńbiorca informuje o tym fakcie komórkę ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

12. W uzasadnionych przypadkach zleceńbiorca może wystąpić w trakcie realizacji zadania o aneksowanie umowy, w szczególności w zakresie:

- 1) przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości przekraczającej 10 % danego kosztu;
- 2) utworzenia nowej pozycji kosztów w kalkulacji kosztów realizacji zadania;
- 3) istotnych zmian w zakresie poszczególnych działań, w tym wprowadzenia nowych działań i/lub rezygnacji z zaplanowanych działań, pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na warunki realizacji zadania i kryteria oceny oferty określone w ogłoszeniu o konkursie.

13. W przypadku konieczności aneksowania umowy zleceńbiorca składa w komórce ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi wniosek, w formie pisemnej, zawierający uzasadnienie proponowanych zmian.

14. Zleceńbiorca, po akceptacji zaproponowanych zmian przez Burmistrza, dokonuje aktualizacji oferty w formie elektronicznej poprzez generator ofert oraz składa w komórce ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi wydruk potwierdzenia złożenia aktualizacji oferty wygenerowany z systemu (zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze) i podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu zleceńbiorky.

15. Burmistrz może odmówić akceptacji zaproponowanych zmian w przypadku, gdy zaktualizowana oferta znacząco odbiega od oferty stanowiącej podstawę zawarcia umowy, bądź gdy do końca umowy pozostało mniej niż 30 dni.

16. Zleceniobiorca, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania, składa w formie elektronicznej poprzez generator ofert, sprawozdanie końcowe z wykonania zadania, sporządzone zgodnie ze wzorem sprawozdania określonym w załączniku nr 5 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 ze zm.).

17. Zleceniobiorca, w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia sprawozdania w generatorze, składa w Wydziale Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim wydruk potwierdzenia złożenia sprawozdania wygenerowany z systemu (zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną sprawozdania złożonego w generatorze) i podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu zleceniobiorcy.

18. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli zleceniobiorca zrealizował działania określone w ofercie, a rezultaty wskazane w ofercie (w sposób umożliwiający ich zmierzenie) zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80 % w stosunku do zaplanowanych.

§ 5. 1. Oferent składa ofertę w formie elektronicznej poprzez generator ofert, sporządzoną zgodnie ze wzorem oferty określonym w załączniku 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.

2. Oferent jest zobowiązany zawrzeć w ofercie:

- 1) w części III pkt 5 – analizę ryzyka, odnoszącą się do możliwych do wystąpienia problemów podczas realizacji zadania oraz określić sposoby mające na celu przeciwdziałanie ich wystąpieniu,
- 2) w części III pkt 6 – informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania i sposobów ich monitorowania;
- 3) w części IV – sposób wyceny wkładu osobowego i/lub rzeczowego, jeżeli oferent planuje jego wniesienie w ramach realizacji zadania.

3. Oferent załącza w formie elektronicznej załączniki do oferty:

- 1) skan aktualnego statutu lub regulaminu działalności;
- 2) skan aktualnego zaświadczenia lub wypisu z właściwego rejestru lub ewidencji;
- 3) skan pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta – w przypadku, gdy ofertę podpisują inne osoby, niż uprawnione do reprezentacji oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji.

4. Oferent składa ofertę poprzez generator ofert, udostępniony na stronie internetowej www.witkac.pl w terminie do dnia **18 września 2026 r. do godz. 14.00.**

5. Oferent składa:

- 1) wydruk potwierdzenia złożenia oferty wygenerowany z systemu (zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze) i podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 2) w przypadku, gdy ofertę podpisują inne osoby, niż uprawnione do reprezentacji oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji – oryginał pełnomocnictwa lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

6. Za datę złożenia oferty uważa się datę złożenia oferty poprzez generator ofert.

7. Za datę złożenia wydruku potwierdzenia złożenia oferty uważa się datę wpływu wydruku do siedziby Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski – Punkt Obsługi Interesantów (parter) - w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia oferty poprzez generator ofert.

8. Dokumenty składane w otwartych konkursach ofert mogą mieć formę dokumentu elektronicznego, który należy dostarczyć na adres do e-Doręczeń: AE:PL-89124-18956-HDWCE-23.

§ 6. 1. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:

- 1) oferta została sporządzona według wzoru, o którym mowa w § 5 ust. 1;
- 2) oferta została złożona poprzez generator ofert w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 4;
- 3) oferent złożył w miejscu i terminie wskazanym w § 5 ust. 6 wydruk potwierdzenia złożenia oferty wygenerowany z systemu (zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze) i podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji albo pełnomocnictwem oraz, jeżeli dotyczy, oryginał pełnomocnictwa lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
- 4) oferta została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia, prowadzącego działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
- 5) oferta jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie, w szczególności dotyczącymi celu i terminu realizacji zadania publicznego;
- 6) oferta została wypełniona w sposób kompletny, nie zawiera istotnych błędów i ma prawidłowo wypełnione wszystkie oświadczenia;
- 7) do oferty załączono w formie elektronicznej załączniki wskazane w § 5 ust. 3.

2. Wzór karty oceny formalnej oferty określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

3. Oferent ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia oferty zawierającej uchybienia wskazane w ust. 1 pkt 6 i 7, w terminie wskazanym przez Wydział Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

4. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym również nieuzupełnione we wskazanym terminie, nie podlegają ocenie merytorycznej.

5. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa, powołana przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego, w szczególności w oparciu o następujące kryteria:

- 1) możliwość realizacji zadania przez oferenta;

- 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie;
- 4) planowany przez oferenta udział środków finansowych w realizacji zadania;
- 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy i osobowy w realizacji zadania;
- 6) w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania – analiza i ocena realizacji zleconych zadań z uwzględnieniem rzetelności, terminowości i sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

6. Wzór karty oceny merytorycznej oferty określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

7. W konkursie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

8. Burmistrz Brześcia Kujawskiego, w formie zarządzenia, podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru oferentów i wysokości przyznanych dotacji, od której nie przysługuje tryb odwoławczy.

9. Zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników konkursu lub unieważnienia konkursu zostanie zamieszczone w terminie do dnia 16 października 2026 r. w następujących miejscach:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim www.bip.brzesckujawski.pl;
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim www.brzesckujawski.pl;
- 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim;
- 4) w generatorze ofert na stronie internetowej www.witkac.pl.

10. Wydział Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim poinformuje oferentów o sposobie rozpatrzenia złożonych ofert i wysokości przyznanych dotacji.

§ 7. W 2025 roku Burmistrz Brześcia Kujawskiego zlecił zadanie publiczne z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej poprzez popularyzację hodowli, organizację wystaw/lotów oraz integrację hodowców gołębi pocztowych lub ozdobnych przekazując organizacjom pozarządowym dotacje w łącznej wysokości 5 000,00 złotych.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) 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,
- 3) Uchwały Nr XVIII/130/2025 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy Gminy Brześć Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2026 zmienionej Uchwałą Nr XXI/161/2026 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 19 lutego 2026 r.
- 4) Zarządzenia nr 23/21 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 10 lutego 2021 r. w sprawie nadania procedury zlecania przez gminę Brześć Kujawski zadań publicznych organizacjom pozarządowym, zmienionego Zarządzeniem nr 111/2026 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 28 lipca 2026 r.

§ 9. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. przeciwdziałania uzależnieniom, polityki społecznej i pożytku publicznego.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych.

§ 10. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

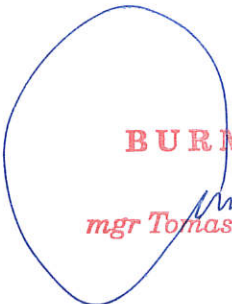
BURMISTRZ
mgr Tomasz Chymkowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 125/2026
Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 24 sierpnia 2026 r.

Karta oceny formalnej oferty

Informacje ogólne			
Numer konkursu			
Nazwa konkursu			
Numer oferty			
Nazwa oferenta			
Tytuł zadania publicznego			
I. Kryteria niepodlegające uzupełnieniu	Tak	Nie	Uwagi
1. Oferta została sporządzona według właściwego wzoru			
2. Oferta została złożona poprzez generator w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie			
3. Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie			
4. Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty			
5. Potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta			
6. Do potwierdzenia złożenia oferty załączono oryginał pełnomocnictwa lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy ofertę podpisują inne osoby, niż uprawnione do reprezentacji oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji			
7. Oferta została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia, prowadzącego działalność statutową w zakresie objętym konkursem			
8. Oferta jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie (w tym cel i termin realizacji zadania)			
II. Kryteria podlegające uzupełnieniu	Tak	Nie	Uwagi
1. Oferta została wypełniona w sposób kompletny, nie zawiera istotnych błędów i ma prawidłowo wypełnione wszystkie oświadczenia			
2. Oferta zawiera wymagane załączniki w formie elektronicznej, w tym:			
1) skan statutu lub regulaminu działalności			

2) skan aktualnego zaświadczenia lub wypisu z właściwego rejestru lub ewidencji – w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi do KRS (obowiązek nie dotyczy podmiotów wpisanych do rejestrów lub ewidencji prowadzonych przez Starostę Włocławskiego)			
3) skan pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta – w przypadku, gdy ofertę podpisują inne osoby, niż uprawnione do reprezentacji oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji			
I ocena formalna	Tak/Nie/Nie dotyczy		
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej			
Oferta podlega uzupełnieniu			
Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega uzupełnieniu			
Data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej			
II ocena formalna	Tak/Nie/Nie dotyczy		
Oferta została uzupełniona we wskazanym terminie i podlega ocenie merytorycznej			
Oferta nie została uzupełniona we wskazanym terminie			
Data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej			

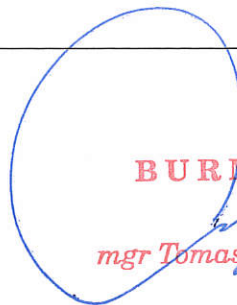

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chymkowski

125/2

[illegible]

1) doświadczenie oferenta w realizacji zadań w zakresie objętym konkursem: – czy oferent posiada doświadczenie w realizacji podobnych zadań, – czy oferent posiada doświadczenie w pracy z adresatami zadania	2	
2) zasoby osobowe oferenta: – czy oferent dysponuje odpowiednimi zasobami kadrowymi (osoby zatrudnione, wolontariusze), – czy osoby zaangażowane w realizację zadania posiadają doświadczenie w realizacji podobnych zadań, – czy osoby zaangażowane w realizację zadania posiadają kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania	3	
3) zasoby rzeczowe oferenta: – czy oferent dysponuje odpowiednim zapleczem lokalowym niezbędnym do realizacji zadania, – czy oferent dysponuje odpowiednim wyposażeniem niezbędnym do realizacji zadania	2	
3. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	16	
1) prawidłowość i przejrzystość kosztów: – czy zaplanowane koszty są niezbędne do realizacji zadania, – czy kalkulacja kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania jest rzetelna, – czy koszty są spójne z opisem działań, – czy wszystkie koszty są kwalifikowalne, – czy kalkulacja jest kompleksowa, czytelna i przejrzysta	10	
2) racjonalność kosztów: – czy wysokość stawek jednostkowych nie odbiega od cen rynkowych, – czy koszty są adekwatne do planowanych działań, – czy koszty są efektywne w stosunku do planowanych rezultatów	6	
4. Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł oraz wkład rzeczowy i osobowy	10	
1) wkład finansowy (możliwość wyboru jednej odpowiedzi): – oferent nie planuje wkładu finansowego – 0 pkt, – oferent planuje wkład w wysokości do 10 % sumy kosztów zadania – 1 pkt, – oferent planuje wkład w wysokości 10,01-20 % – 2 pkt, – oferent planuje wkład w wysokości 20,01-30 % – 3 pkt, – oferent planuje wkład w wysokości 30,01-40 % – 4 pkt, – oferent planuje wkład w wysokości 40,01-50 % – 5 pkt, – oferent planuje wkład w wysokości powyżej 50 % – 6 pkt	6	
2) wkład rzeczowy: – oferent planuje wkład rzeczowy, – oferent czytelnie i przejrzysto wycenił wkład rzeczowy	2	
3) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków: – oferent planuje wkład osobowy, – oferent czytelnie i przejrzysto wycenił wkład osobowy	2	

5. Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego w trzech ostatnich latach (2018-2020), w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (możliwość wyboru jednej odpowiedzi)	6	
1) oferent nierzetelnie i nieterminowo realizował zadania i/lub nieprawidłowo rozliczył otrzymane środki	0	
2) oferent dotychczas nie realizował zadań zleconych przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego	1	
3) oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania oraz prawidłowo rozliczył otrzymane środki	6	
6. Kryteria dodatkowe	4	
1) innowacyjność i oryginalność zadania	2	
2) oferent prowadzi działalność nie dłużej niż dwa lata (decyduje data wpisu do rejestru lub ewidencji)	2	
Razem	60	
Minimalna liczba punktów umożliwiająca przyznanie dotacji	31	x
Opinia komisji konkursowej		
Uzasadnienie przyznanej oceny ze wskazaniem przyczyny odjęcia punktów:		
Wnioskowana kwota dotacji		
Proponowana kwota dotacji		
Uzasadnienie proponowanej kwoty:		
Data i podpis przewodniczącego komisji		



BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski