

**ZARZĄDZENIE NR 174/2024**  
**Burmistrza Brześcia Kujawskiego**  
**z dnia 23 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej poprzez organizację zajęć sportowych dzieci i młodzieży z zakresu dyscyplin sportowych: siatkówka, tenis stołowy, badminton, break dance, pływanie**

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 2023 r. poz. nr 517) 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 2024 ” przyjętego Uchwałą Nr XLVI/422/2022 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 30 listopada 2023 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Oglašam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej poprzez organizację zajęć sportowych dzieci i młodzieży z zakresu dyscyplin sportowych: siatkówka, tenis stołowy, badminton, break dance, pływanie - zwanego dalej „zadaniem”.

2. Zadanie mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 16 ust.1 pkt 10 Uchwały Nr LX/548/2023 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 30 listopada 2023 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 2024.

3. Forma realizacji zadania: powierzenie.

4. Celem zleconego zadania publicznego jest rozwój sprawności fizycznej, propagowanie zdrowego trybu życia i aktywnego spędzania czasu oraz zwiększenie możliwości społeczności lokalnej do działalności sportowej poprzez organizację zajęć sportowych dzieci i młodzieży.

5. Oczekiwane rezultaty zleconego zadania publicznego:

- 1) rozwój ruchowy i emocjonalny dzieci i młodzieży,
- 2) uczestnictwo w treningach prowadzonych przez wykwalifikowaną kadrę/instruktorów
- 3) integracja dzieci i młodzieży,
- 4) objęcie wsparciem jak największej liczby dzieci i młodzieży zorganizowanymi i systematycznymi zajęciami sportowymi w dyscyplinach: siatkówka, tenis stołowy, badminton, break dance, pływanie.

§ 2. 1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi: 30 000,00 zł.

2. Zastrzega się możliwość rozdysponowania kwoty niższej, niż kwota wskazana w ust. 1.

§ 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 jedną ofertę.

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 2024 r.**

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 28,10 zł i nie wyższa niż 150,00 zł.

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 zleceniobiorcy, 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, zleceniobiorca informuje o tym fakcie komórkę ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

12. W uzasadnionych przypadkach zleceniobiorca 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.

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

5) Zleceniobiorca, po wstępnej akceptacji przez Naczelnika Wydziału Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych zaproponowanych zmian, 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 zleceniobiorcy.

6) Burmistrz może odmówić zawarcia aneksu do umowy w przypadku, gdy zaktualizowana oferta znacząco odbiega od oferty stanowiącej podstawę zawarcia umowy.

13. 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).

14. 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.

15. 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 – 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

4. Oferent składa ofertę poprzez generator ofert, udostępniony na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) w terminie do dnia **17 września 2024 r. do godz. 17.00**

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. Przed złożeniem oferty poprzez generator ofert dodatkowych informacji i wyjaśnień oferentom udzielają:

1) w sprawach merytorycznych dotyczących konkursu – pracownicy Wydziału Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim pod numerem telefonu 54 251 60 70 lub 54 251 60 75 oraz drogą elektroniczną pod adresem e-mail [d.czmara@brzesckujawski.pl](mailto:d.czmara@brzesckujawski.pl)

2) w sprawach technicznych związanych z obsługą generatora – pracownicy firmy Witkac.pl drogą elektroniczną pod adresem e-mail [bok@witkac.pl](mailto:bok@witkac.pl).

9. 1. Wprowadza się dodatkowy sposób składania dokumentów w otwartych konkursach ofert oraz naborach w trybie art.19a - na realizację zadań publicznych Gminy Brześć Kujawski przez organizacje pozarządowe. Poza sposobem opisanym w treści aktualnych na dzień publikacji tego ogłoszenia konkursów, wprowadza się następujące rozwiązanie:

1) w pierwszej kolejności należy przygotować ofertę za pomocą internetowego generatora ofert witkac.pl, dostępnego pod adresem <https://witekac.pl>.

2. Następnie można zastosować jedno z alternatywnych działań:

1) przygotowaną w generatorze ofertę należy pobrać z systemu witkac.pl, zapisać w pliku PDF, a następnie podpisać plik za pomocą Profilu Zaufanego lub Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego. Załączniki do oferty należy przetworzyć do wersji elektronicznej (skan) zapisać do plików PDF oraz podpisać tak samo, jak plik oferty. Następnie komplet plików należy przesłać do Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim za pomocą poczty elektronicznej [poi@brzesckujawski.pl](mailto:poi@brzesckujawski.pl) lub do Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim za pomocą platformy e-PUAP, lub

2) przygotowaną w generatorze witkac.pl, ofertę należy wydrukować, podpisać w sposób tradycyjny, opieczetować, a następnie zeskanować i zapisać do pliku PDF. Podobnie wszystkie załączniki do oferty należy wydrukować, podpisać i opieczetować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem. Następnie cały komplet dokumentów należy zeskanować, zapisać do pliku PDF (zestawu plików PDF) i przesłać do właściwego działu Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim za pomocą poczty elektronicznej [poi@brzesckujawski.pl](mailto:poi@brzesckujawski.pl) lub do Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim za pomocą platformy e-PUAP.

§ 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. 5 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 01 marca 2024 r. w następujących miejscach:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim [www.bip.brzesckujawski.pl](http://www.bip.brzesckujawski.pl);
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim [www.brzesckujawski.pl](http://www.brzesckujawski.pl);
- 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim;
- 4) w generatorze ofert na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://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 2023 roku Burmistrz Brześcia Kujawskiego zlecił zadanie publiczne z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej dotyczące szkoleń sportowych dzieci i młodzieży z zakresu tenisa stołowego, tenisa ziemnego, treningów crossfit przekazując organizacjom pozarządowym dotacje w łącznej wysokości 40 000,00 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 LX/548/2023 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 30 listopada 2023 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 2024.

4) Zarządzenia Burmistrza Brześcia Kujawskiego nr 23/2021 z dnia 10 lutego 2021 r. w sprawie nadania procedury zlecenia przez gminę Brześć Kujawski zadań publicznych organizacjom pozarządowym,

§9. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. przeciwdziałania uzależnieniom, współpracy z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego.

§10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydział Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych.

§ 11. 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 Chylikowski*



### 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 kserokopią 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			
<b>I ocena formalna</b>	<b>Tak/Nie/Nie dotyczy</b>		
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			
<b>II ocena formalna</b>	<b>Tak/Nie/Nie dotyczy</b>		
Oferta została uzupełniona we wskazanym terminie i podlega ocenie merytorycznej			
Oferta nie została uzupełniona we wskazanym terminie			
Data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej			

### Karta oceny merytorycznej oferty zadania publicznego

Informacje ogólne		
Numer konkursu		
Nazwa konkursu		
Numer oferty		
Nazwa oferenta		
Tytuł zadania publicznego		
Kryteria oceny oferty	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
<b>1. Możliwość realizacji zadania publicznego</b>	<b>17</b>	
1) celowość realizacji zadania: a) w jakim stopniu uzasadniono potrzebę realizacji zadania: – czy wskazano problem, – czy opisano jego przyczyny i skutki, – czy wskazano dane uzasadniające potrzebę realizacji zadania, – czy opisano komplementarność z innymi działaniami, b) adresaci zadania: – czy opisano adresatów zadania, – czy opisano sposób ich rekrutacji, – czy opisano sposób rozwiązania ich problemów	4          3	
2) opis działań: – czy zaplanowane działania są adekwatne do celów zadania, – czy uwzględniono i opisano wszystkie działania, – czy opis działań tworzy spójną całość, – czy harmonogram realizacji działań jest przejrzysty/klarowny	4	
3) rezultaty realizacji zadania: – czy wymieniono konkretne i mierzalne rezultaty (ilościowe i jakościowe), – czy zakładane rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celu zadania, – czy zakładane rezultaty są możliwe do osiągnięcia, – czy efekty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe	4	
4) analiza ryzyka: – czy dokonano trafnej analizy ryzyka, w tym ryzyka nieosiągnięcia zakładanych rezultatów, – czy opisano sposoby minimalizacji/przeciwdziałania wystąpieniu ryzyka	2	
<b>2. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie</b>	<b>7</b>	

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	
<b>3. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>	<b>16</b>	
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	
<b>4. Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł oraz wkład rzeczowy i osobowy</b>	<b>10</b>	
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	

<b>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)</b>	<b>6</b>	
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	
<b>6. Kryteria dodatkowe</b>	<b>4</b>	
1) innowacyjność i oryginalność zadania	2	
2) oferent prowadzi działalność nie dłużej niż dwa lata (decyduje data wpisu do rejestru lub ewidencji)	2	
<b>Razem</b>	<b>60</b>	
<b>Minimalna liczba punktów umożliwiająca przyznanie dotacji</b>	<b>31</b>	<b>x</b>
<b>Opinia komisji konkursowej</b>		
<b>Uzasadnienie przyznanej oceny ze wskazaniem przyczyny odjęcia punktów:</b>		
<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>		
<b>Proponowana kwota dotacji</b>		
<b>Uzasadnienie proponowanej kwoty:</b>		
<b>Data i podpis przewodniczącego komisji</b>		