

Zarządzenie Nr 18/2026

Burmistrza Brodnicy

z dnia 20 stycznia 2026 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych w sferze kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2026

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.)

ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych w sferze kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2026 r.

Rozdział 1

Rodzaje, cele i rezultaty zadań objętych konkursem

§ 1. Rodzaje zadań objętych konkursem:

- 1) wspieranie wartościowych przedsięwzięć mających na celu ochronę dziedzictwa kulturowego na terenie miasta Brodnicy polegających na renowacji i konserwacji zabytków;
- 2) organizacja festiwali, przeglądów, konkursów, imprez oraz innych form służących rozwojowi działalności kulturalnej i artystycznej w Brodnicy.

§ 2. Cele zadań objętych konkursem:

- 1) realizacja wartościowych przedsięwzięć mających na celu ochronę dziedzictwa kulturowego na terenie miasta Brodnicy polegających na renowacji i konserwacji zabytków;
- 2) rozwój działalności kulturalnej i artystycznej w Brodnicy;
- 3) podtrzymywanie i wzmacnianie tożsamości oraz tradycji regionalnej;
- 4) wspieranie przedsięwzięć pielęgnujących wartości kultury narodowej oraz kultury regionalnej;
- 5) promocja i upowszechnianie kultury i sztuki oraz jej dokumentowanie;
- 6) ułatwienie mieszkańcom dostępu do dóbr kultury;
- 7) kształtowanie aktywnego i świadomego uczestnictwa odbiorców w kulturze i życiu społecznym;
- 8) dążenie do zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie uczestnictwa w kulturze;
- 9) rozwijanie oferty edukacji kulturalnej i artystycznej skierowanej do różnych grup wiekowych i społecznych.

§ 3. 1. Obowiązkowe rezultaty realizacji zadania, wskaźniki oraz sposoby ich monitorowania:

- 1) rezultaty realizacji zadania publicznego w zakresie wspieranie wartościowych przedsięwzięć mających na celu ochronę dziedzictwa kulturowego na terenie miasta Brodnicy polegających na renowacji i konserwacji zabytków:

a) liczba zmodernizowanych elementów obiektów dziedzictwa kulturowego po zakończeniu prac restauracyjnych i konserwatorskich, wskaźnik – min. 1 obiekt, sposób monitorowania rezultatu/Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – protokół odbioru,

2) rezultaty realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji festiwali, przeglądów, konkursów, imprez oraz innych form służących rozwojowi działalności kulturalnej i artystycznej w Brodnicy:

a) liczba uczestników zadania:

- wskaźnik – min. 10 osób (warsztaty, spotkania, prelekcje itp.), sposób monitorowania rezultatu/Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – lista obecności, program zajęć, dokumentacja fotograficzna,

- wskaźnik – min. 50 osób (koncerty, spektakle, przeglądy, festiwale itp.), sposób monitorowania rezultatu/Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – lista obecności, program zajęć, dokumentacja fotograficzna,

b) liczba form kulturalnych proponowanych w ramach zadania (warsztaty, spotkania, koncerty, konkursy, spektakle, przeglądy, festiwale itp.), wskaźnik – min. 1 forma, sposób monitorowania rezultatu/Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – program zajęć, dziennik zajęć, dokumentacja fotograficzna.

2. Dodatkowe rezultaty realizacji zadania, wskaźniki oraz sposoby ich monitorowania:

1) zwiększenie dostępu do kultury i wzbogacenie życia kulturalnego mieszkańców Brodnicy wskaźnik – 80% uczestników, sposób monitorowania rezultatu/Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – lista uczestników, ankieta, dokumentacja fotograficzna,

2) zwiększenie zainteresowania uczestników zadania różnymi formami działań kulturalnych i artystycznych, wskaźnik – 70% uczestników, sposób monitorowania rezultatu/Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – ankieta, dokumentacja fotograficzna, informacja zawarta w sprawozdaniu.

Rozdział 2

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań

§ 4. Na realizację zadań, zgodnie z budżetem Miasta Brodnicy na rok 2026, planuje się przeznaczyć kwotę 370 000,00 zł, w tym na:

1) wspieranie wartościowych przedsięwzięć mających na celu ochronę dziedzictwa kulturowego na terenie miasta Brodnicy polegających na renowacji i konserwacji zabytków – 270 000,00 zł;

2) organizację festiwali, przeglądów, konkursów, imprez oraz innych form służących rozwojowi działalności kulturalnej i artystycznej w Brodnicy – 100 000,00 zł.

§ 5. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu Burmistrz Brodnicy może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących zadań z zakresu kultury planowanych do realizacji w 2026 r.

§ 6. Na realizację zadań publicznych w sferze kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2025 przeznaczono kwotę 297 000,00 zł w tym na:

- wspieranie wartościowych przedsięwzięć mających na celu ochronę dziedzictwa kulturowego na terenie Miasta Brodnicy polegających na renowacji i konserwacji zabytków – 200 000,00 zł,
- organizację festiwali, przeglądów, konkursów, imprez oraz innych form służących rozwojowi działalności kulturalnej i artystycznej – 97 000,00 zł.

Rozdział 3

Zasady przyznawania dotacji

§ 7. Zlecenie zdania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).

§ 8. Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 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 związaną z realizacją zadań objętych konkursem w sferze kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 9. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

§ 10. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania.

§ 11. Kwota udzielonego dofinansowania z budżetu miasta dla danego zadania nie może przekroczyć 90 % całkowitych jego kosztów.

§ 12. Oferenci mają zapewnić udział środków finansowych własnych w realizację zadania w wysokości co najmniej 10 % całkowitych kosztów zadania.

§ 13. Z dotacji mogą być pokryte koszty administracyjne (koordynator, obsługa księgową, opłaty telefoniczne, CO, czynsz za wynajem pomieszczeń) do wysokości 15 % przyznanej dotacji oraz koszty promocji projektu (plakaty, zaproszenia, ulotki, banery) do wysokości 10 % przyznanej dotacji.

§ 14. Z dotacji przyznanej w ramach otwartego konkursu ofert nie mogą być pokrywane wydatki:

- 1) poniesione przed terminem lub po terminie obowiązywania umowy;
- 2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
- 3) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
- 4) z tytułu opłat i kar umownych;
- 5) poniesione na przygotowanie oferty;
- 6) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów;
- 7) poniesione na wyżywienie uczestników realizowanych przedsięwzięć;
- 8) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez Dotowanego;
- 9) zakup środków trwałych.

§ 15. Niezwłocznie po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania podejmowane są działania prowadzące do podpisania umów.

§ 16. Oferent otrzymuje powiadomienie za pomocą środków komunikacji elektronicznej o przyznanej dotacji wraz z prośbą o dostarczenie dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy oraz ewentualną aktualizację oferty lub aktualizację określonej części oferty. W powiadomieniu wskazany jest termin dostarczenia dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy oraz aktualizacji oferty.

§ 17. Aktualizacja oferty w zakresie:

1) zestawienia kosztów realizacji zadania:

a) musi uwzględniać zmniejszenia, wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana,

b) nie może wprowadzać do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonej ofercie;

2) opisu zadania - musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania (bez okresu przewidzianego na dokonanie rozliczenia końcowego). Działania ujęte w planie i harmonogramie działań muszą mieścić się w okresie realizacji zadania. Skala działań oraz rezultatów planowanych przy realizacji zadania może być zmniejszona w związku z przyznaniem mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana. Zmianie może ulec liczba odbiorców zadania publicznego, opis i liczba poszczególnych działań lub inne elementy opisu, o ile ma to uzasadnienie w realizacji zadania;

3) wysokości wkładu własnego - może mieć miejsce tylko w sytuacji zmniejszenia dotacji w przypadku, o którym mowa w § 26. W takiej sytuacji Oferent w aktualizowanej ofercie może zmniejszyć wysokość wkładu własnego pod warunkiem, że nie zwiększy się procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej w konkursie. W wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek Oferenta, możliwe jest odstępianie od tego warunku, o czym decyduje kierownik Biura Współpracy Zewnętrznej i Promocji. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej w konkursie nie może być jednak wyższy, niż udział określony w zarządzeniu.

§ 18. Do zawarcia umowy niezbędne jest dostarczenie przez Oferenta:

1) zaktualizowanej oferty, o której mowa w § 17, o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby;

2) umowy lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy Oferentów w przypadku oferty wspólnej;

3) pełnomocnictwa dla osób uprawnionych do podpisania umowy, jeśli są to osoby inne niż wskazane w KRS lub innej właściwej ewidencji lub rejestrze;

4) numeru(ów) PESEL osoby (osób) wskazanych do podpisania umowy;

5) informacji o osobie wskazanej do kontaktów roboczych;

6) numeru rachunku bankowego Oferenta do przekazania dotacji.

§ 19. W przypadku, gdy Oferent nie przedstawi dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy oraz zaktualizowanej oferty lub zaktualizowanej określonej jej części w wyznaczonym terminie będzie to równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

§ 20. W uzasadnionych przypadkach Oferent może wnioskować o przedłużenie terminu na aktualizację oferty i złożenie niezbędnych dokumentów. Uzasadnieniem może być w

szczegółności odległy od terminu rozstrzygnięcia konkursu termin rozpoczęcia realizacji zadania.

§ 21. O wydłużeniu terminu złożenia aktualizacji oferty decyduje kierownik Biura Współpracy Zewnętrznej i Promocji. W takim przypadku dokumenty powinny zostać złożone nie później niż na 30 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania.

§ 22. Warunkiem zawarcia umowy jest złożenie sprawozdania i prawidłowe rozliczenie dotacji z wykonania zadania publicznego w 2025 r.

§ 23. Po otrzymaniu niezbędnych danych, pracownik Biura Współpracy Zewnętrznej i Promocji niezwłocznie przygotowuje umowę zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Brodnicy. Wzór umowy o realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 24. Po podpisaniu umowy przez wszystkie osoby upoważnione ze strony Gminy Miasta Brodnicy wyznaczany jest termin podpisania umowy przez Oferenta, o czym decyduje kierownik Biura Współpracy Zewnętrznej i Promocji.

§ 25. Miejscem podpisania umowy jest, co do zasady, siedziba Urzędu Miejskiego w Brodnicy. W uzasadnionych przypadkach można ustalić z Oferentem inne miejsce podpisania umowy bądź określić sposób przekazania umowy do podpisu – dogodny dla obu stron.

§ 26. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana w szczególności wówczas, gdy łączna kwota dofinansowania wnioskowana przez Oferentów, których oferty uzyskały rekomendacje komisji do otrzymania dotacji, przekracza wysokość środków przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie zadań.

§ 27. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, Oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania powinna zostać złożona na piśmie w terminie 7 dni od momentu powiadomienia o przyznaniu dotacji i być podpisana przez osoby uprawnione.

Rozdział 4

Termin i warunki składania ofert

§ 28. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wraz z załącznikami.

§ 29. Oferty należy składać na formularzach określonych 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), wypełnionych uprzednio elektronicznie i dostarczonych osobiście, pocztą w terminie **do dnia 20 lutego 2026 r.** na adres: Urząd Miejski w Brodnicy; ul. Kamionka 23, 87-300 Brodnica (pok.101) lub elektronicznie na adres ePUAP: /UMB/SkrytkaESP lub /UMB/skrytka i adres do e-Doręczeń: AE:PL-60752-48459-ATEGI-30. Dokumenty konkursowe są dostępne na stronie internetowej [www.bip.brodnica.pl/zakladka konkurs ofert/](http://www.bip.brodnica.pl/zakladka_konkurs_ofert/) Biuro Współpracy Zewnętrznej i Promocji. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu Miejskiego lub data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały rozpatrzeniu.

§ 30. Oferta musi być opieczetowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

§ 31. Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 32. Do oferty przedkładanej na konkurs należy dołączyć:

- 1) aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji (w przypadku ewidencji wraz ze składem zarządu);
- 2) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (dokument winien wskazywać rodzaj i zakres wsparcia, w jakim partner uczestniczyć będzie w realizacji zadania. Informację o zakresie współpracy należy również zawrzeć w ofercie. Nieprzedłożenie ww. dokumentu wraz z ofertą nie powoduje jej odrzucenia, jednak uniemożliwia przyznanie punktacji w danym kryterium w trakcie oceny merytorycznej), jeżeli dotyczy;
- 3) pełnomocnictwa dla osób uprawnionych do podpisania umowy, jeśli są to osoby inne niż wskazane w KRS lub innej właściwej ewidencji lub rejestrze;
- 4) pełnomocnictwa udzielone przez zarząd główny w przypadku składania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej;
- 5) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta w przypadku złożenia oferty wspólnej;
- 6) umowę lub statut w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

§ 33. Oferty należy składać w 1 egzemplarzu. Oferta winna być złączona w sposób trwały.

§ 34. Do niniejszego konkursu uprawniony podmiot może złożyć nie więcej niż 2 oferty. Złożenie przez Oferenta większej ilości ofert spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrzona.

§ 35. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na Oferencie. Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 5

Termin i warunki realizacji zadania

§ 36. Zadanie winno być wykonane w 2026 r., w okresie **od dnia 10 marca 2026 r. do dnia 30 listopada 2026 r.**

§ 37. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Brodnicy a Oferentem.

§ 38. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

§ 39. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

§ 40.1. Dotowany jest zobowiązany do bieżącego informowania Dotującego o wszelkich zmianach dotyczących Dotowanego lub realizowanego zadania.

2. Informacja musi zostać złożona w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Biura Współpracy Zewnętrznej i Promocji.

3. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Dotowany jest zobowiązany złożyć wniosek o sporządzenie aneksu do umowy. Każda proponowana zmiana podlega ocenie pod kątem celowości, która jest przeprowadzana przez pracownika komórki merytorycznej oraz weryfikowana przez kierownika Biura Współpracy Zewnętrznej i Promocji.

4. Ostateczny termin złożenia wniosku o zmianę warunków umowy jest określony w umowie.

5. Umowa może ulec zmianie w drodze aneksu do umowy w szczególności w zakresie dotyczącym:

- 1) zmiany nazwy i adresu Dotowanego;
- 2) zmiany osób, reprezentujących Dotowanego i upoważnionych do podpisania umowy;
- 3) zmiany miejsca i terminu realizacji zadania publicznego;
- 4) zmiany zakresu rzeczowego zadania;
- 5) zmiany terminów przekazania transz dotacji.

6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Dopuszczalne jest zwiększenie danego kosztu nie więcej niż o 15 % jego wysokości, co nie wymaga aneksowania umowy. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit mogą być wprowadzane wyłącznie za zgodą dotującego po uprzednim aneksowaniu umowy.

7. Nie są dozwolone przesunięcia, powodujące zwiększenie wysokości kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania o więcej niż wskazany w ogłoszeniu konkursowym i w umowie procentowy limit udziału kosztów administracyjnych w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania.

§ 41.1. Przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony we wskazanym w umowie terminie (terminach).

2. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

3. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami, wynikającymi z przepisów o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 42.1. Terminy rozpoczęcia realizacji zadania i wydatkowania środków z dotacji oraz innych środków określa umowa.

2. Dopuszcza się, aby termin rozpoczęcia realizacji zadania był wcześniejszy niż data zawarcia umowy, z zastrzeżeniem, że terminy poniesienia wydatków dla środków, pochodzących z dotacji, nie mogą być wcześniejsze niż data zawarcia umowy. Natomiast terminy poniesienia

wydatków z innych środków niż środki, pochodzące z dotacji, powinny zawierać się w okresie realizacji zadania określonym w § 36.

3. W toku realizacji zadania Dotowany musi zwrócić szczególną uwagę na zachowanie stosunku sumy innych środków finansowych oraz sumy wkładu własnego osobowego i rzeczowego do dotacji. Zmniejszenie wskazanego w ofercie stosunku sumy wkładu własnego do dotacji będzie traktowane jako pobranie dotacji lub jej części w nadmiernej wysokości.

4. Dokumenty księgowo (dowody księgowo, dowody zapłaty), dokumentujące poniesienie wydatków z dotacji oraz innych środków finansowych muszą być wystawione w terminie realizacji zadania określonym w umowie.

5. Zgodnie z umową Dotowany może dokonywać płatności na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem jeszcze w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 29 grudnia 2026 r.

§ 43. 1. Dotowany jest zobowiązany do rozpowszechniania informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków z budżetu Gminy Miasta Brodnicy.

2. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

3. Dotowany jest zobowiązany do umieszczania herbu Brodnicy na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania publicznego, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

4. Dotowany jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;

2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 44. Oferent, realizując zadanie finansowane z udziałem środków publicznych zobowiązany jest zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), dotyczącym minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej oraz zapewnić, że wszelkie działania realizowane ze środków publicznych Gminy Miasta Brodnicy objęte będą reżimem dostępności w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w takim zakresie, jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony w tych działaniach.

§ 45. Oferent jest zobowiązany do realizacji obowiązków, wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą, a w szczególności do wykonania obowiązków określonych w art. 21, art. 22b i art.22c przywołanej ustawy.

Rozdział 6

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

§ 46. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 21 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

§ 47. 1. Oferty konkursowe podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Oceny formalnej dokonuje pracownik Biura Współpracy Zewnętrznej i Promocji.

3. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa, powołana przez Burmistrza Brodnicy.

§ 48. 1. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową jest spełnienie kryteriów formalnych.

2. Kryteria formalne:

1) złożenie oferty na właściwym formularzu;

2) wypełnienie wszystkich pól w formularzu oferty (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakichkolwiek powodów nie dotyczy Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”);

3) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie);

4) złożenie oferty w terminie wynikającym z ogłoszenia o konkursie;

5) zgodność planowanych do osiągnięcia rezultatów z rezultatami obowiązkowymi określonymi w § 3 ust. 1;

6) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych załączników, o których mowa w § 32;

7) podpisanie i opieczetowanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;

8) zadeklarowanie przez Oferenta wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania;

9) wybór stosownej treści oświadczeń w cz. VII oferty (poprzez pozostawienie prawidłowych zapisów, a przekreślenie nieprawidłowych).

3. Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie dotyczących oferty i Oferenta, prowadzona jest przez pracownika Biura Współpracy Zewnętrznej i Promocji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od terminu składania ofert.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych, są one wskazywane Oferentowi wraz ze sposobem ich poprawienia. Pracownik Biura Współpracy Zewnętrznej i Promocji wysyła do Oferenta powiadomienie w tej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej, wskazując uchybienia i termin ich usunięcia. Na uzupełnienie formalnych uchybień Oferent ma 3 dni od dnia otrzymania informacji.

5. W przypadku niezuzupełnienia formalnych uchybień we wskazanym terminie ofertę uznaje się za niespełniającą kryteriów formalnych i nie zostaje ona poddana ocenie merytorycznej.

§ 49. Przy ocenie merytorycznej ofert o przyznanie dotacji na realizację zadania, komisja konkursowa uwzględnia w szczególności:

1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta, w tym:

a) Syntetyczny opis zadania:

- Czy wskazano i opisano miejsce realizacji zadania? - max 2 pkt,
- Czy wskazano i opisano grupę docelową zadania? - max 2 pkt,
- Czy wskazano i opisano sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokojenia potrzeb? - max 2 pkt,
- Czy wskazano i opisano komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty? - max 2 pkt,
- Czy wskazano i opisano cel zadania? - max 2 pkt,
- Przewidywana liczba uczestników zadania - max 4 pkt,
- Liczba form kulturalnych proponowanych w ramach zadania (warsztaty, spotkania, koncerty, konkursy, spektakle, przeglądy, festiwale itp.) - max 4 pkt,

b) Plan i harmonogram działań:

- Czy uwzględniono i opisano wszystkie działania projektu w porządku logicznym? - max 2 pkt,
- Czy określono uczestników poszczególnych działań? - max 2 pkt,
- Czy określono miejsce i terminy ich realizacji? - max 2 pkt,

c) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (ilościowe i jakościowe):

- Czy wymieniono bezpośrednio efekty realizacji oferty (ilościowe i jakościowe)? - max 2 pkt,
- Czy opisano jaką zmianę społeczną zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? - max 2 pkt,
- Czy efekty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe? - max 2 pkt,

2) Charakterystyka Oferenta:

a) Zasoby kadrowe (kwalifikacje i doświadczenie osób przy udziale których realizowane będzie zadanie) - max 2 pkt,

b) Zasoby rzeczowe (dysponowanie odpowiednią bazą lokalową, sprzętem i materiałami – adekwatne do rodzaju zadania) - max 2 pkt,

c) Zasoby finansowe:

- Udział planowanych środków własnych - max 5 pkt,
- Planowany udział wkładu osobowego - max 1 pkt,
- Planowany udział wkładu rzeczowego - max 1 pkt,
- Planowany udział środków pochodzących z innych źródeł (np. Urząd Marszałkowski, Starostwo) - max 1 pkt,
- Współpraca z innymi podmiotami - max 1 pkt,
- Doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze - max 2 pkt,

3) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:

a) Zasadność i adekwatność kosztów do efektów realizacji zadania (wydatki są realne i niezbędne oraz są zgodne z opisem i harmonogramem działań) – max 4 pkt,

b) Prawidłowość budżetu (czy jest prawidłowo sporządzony i skalkulowany) – max 4 pkt,

- 4) Forma, atrakcyjność, innowacyjność i różnorodność oferty przedstawionej w ramach zadania publicznego - max 4 pkt;
- 5) Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (zadania realizowane przez Oferenta w latach 2023-2024) – max 6 pkt.

§ 50. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert zgłoszonych do konkursu i rekomenduje Burmistrzowi Brodnicy oferty do udzielenia wsparcia finansowego.

§ 51. Warunkiem rekomendowania przez komisję konkursową Burmistrzowi Brodnicy oferty do udzielenia wsparcia finansowego, jest uzyskanie przez nią co najmniej 40% punktów możliwych do uzyskania w wyniku oceny merytorycznej (wynik zaokrąglony do całości tj. 25 pkt).

§ 52. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Brodnicy w formie zarządzenia, po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji zawartym w protokole.

§ 53. Zarządzenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brodnicy;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Brodnicy.

§ 54. Oferent dodatkowo zostaje powiadomiony o wynikach konkursu w formie elektronicznej.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 55. Burmistrz Brodnicy zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert w całości/części oraz przedłużenia terminu składania ofert i rozstrzygnięcia konkursu.

§ 56. Zgodnie z art. 18a ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) w przypadku, gdy na przedmiotowy konkurs nie wpłynęła żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia warunków zawartych w niniejszym zarządzeniu Burmistrz Brodnicy unieważnia konkurs.

§ 57. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Oferenta, Burmistrz Brodnicy może zarezerwowane środki przeznaczyć, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 58. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie i na zasadach określonych w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego 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). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Oferent zobowiązany jest do złożenia, wraz ze sprawozdaniem, „Oświadczenia o prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania publicznego” - załącznik nr 4 do zarządzenia i „Zestawienia dokumentów

księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli” – załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 59. Procedurę nadzoru i kontroli nad realizacją umowy i wykorzystania dotacji określa umowa.

§ 60. 1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Brodnicy (87-300), ul. Kamionka 23, tel. 564930300, fax. 564982626, email: umb@brodnica.pl jest Burmistrz Brodnicy. Urząd Miejski, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Burmistrza Brodnicy. Burmistrz Brodnicy, wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod nr tel. 564930354, email: iod@brodnica.pl.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, od Oferentów pozyskiwane będą stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 61. Pracownik Biura Współpracy Zewnętrznej i Promocji, na prośbę Oferenta, udziela informacji na temat konkursu i kryteriów formalnych, które powinna spełniać oferta z zastrzeżeniem, że pracownik nie może sporządzać oferty w imieniu organizacji, ani w żaden sposób ingerować w merytoryczną treść oferty. Dane kontaktowe pracownika: Iwona Sugalska, tel. 56 49 30 363.

§ 62. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikowi Biura Współpracy Zewnętrznej i Promocji.

§ 63. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jarosław Radacz