

**Prezydent Miasta Tczewa**

**ogłasza**

**OTWARTY KONKURS OFERT**

**na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie „Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego”**

Celem konkursu jest dotowanie przedsięwzięć związanych z organizacją imprez kulturalnych i edukacyjnych, w szczególności koncertów, występów artystycznych, spektakli, konkursów, wystaw, dyskusji, spotkań, prelekcji, realizacja działań promujących dokonania oraz życie społeczności mieszkańców i regionu poprzez m.in. publikacje wydawnicze.

Planowana kwota na realizację zadań objętych konkursem na 2025 rok wynosi: 285 000,00 zł.

Na realizację zadań objętych konkursem Gmina Miejska Tczew przeznaczyła w 2024 roku – 285 000,00 zł.

**1. Podstawa prawna**

Konkurs zostaje ogłoszony na podstawie: art. 11 ust.1 i 2 w związku z art. 4 ust. 1 pkt.16, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2024.1491 z późn.zm.) oraz §10 ust.4 i ust.5 w zw. z §4 ust.2 pkt 1 i §5 ust.1 pkt 6 tiret pierwsze „Programu Współpracy Gminy Miejskiej Tczew z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025”, stanowiącego załącznik do uchwały nr VIII/112/2024 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 31 października 2024 r.

**2. Miejsce, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu:**

Ogłoszenie o konkursie umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.tczew.pl](http://www.bip.tczew.pl) w zakładce współpraca z organizacjami pozarządowymi, na miejskiej stronie internetowej [www.organizacje.tczew.pl](http://www.organizacje.tczew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Tczewie, budynek przy ul. 30-go Stycznia 1 i w systemie elektronicznym [Witkac.pl](http://Witkac.pl). Informacji w sprawie konkursu udziela pracownik urzędu: Kamila Jabłońska tel. 58 775 94 22.

**3. Warunki realizacji zadania:**

- 1) Odbiorcami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Miejskiej Tczew;
- 2) Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 70% założonych w ofercie rezultatów;

- 3) Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1411);
- 4) W przypadku realizacji zadania z udziałem osób małoletnich organizacja realizująca zadanie ma obowiązek wprowadzenia i stosowania standardów ochrony małoletnich zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
- 5) Podmiot prowadzący zadanie zobligowany jest do udostępnienia informacji o realizowanych działaniach potencjalnym odbiorcom;
- 6) Podmiot prowadzący zadanie powinien prowadzić dokumentację merytoryczną w sposób umożliwiający weryfikację poszczególnych działań np. listy obecności, dzienniki zajęć, dokumentację fotograficzną i inne.

#### **4. Składanie ofert:**

- 1) Ofertę należy sporządzić i złożyć za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl **do dnia 19.12.2024 r. godz. 23:59:59**;
- 2) Wygenerowane w systemie, wydrukowane i podpisane (przez uprawnione osoby do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji) „Potwierdzenie złożenia oferty” należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Tczewie, przy ul. 30 Stycznia 1, **najpóźniej do dnia 23.12.2024 r. do godz. 15:30**;
- 3) Brak złożenia papierowego „Potwierdzenia złożenia oferty” lub nieterminowe złożenie papierowego „Potwierdzenia złożenia oferty” spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych;
- 4) W przypadku nadesłania „Potwierdzenia złożenia oferty” pocztą lub kurierem liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Tczewie;
- 5) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być podpisane w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczęcią osobową);
- 6) W przypadku braku wskazania we właściwym rejestrze osób upoważnionych do składania oświadczeń woli wraz z „Potwierdzeniem złożenia oferty” należy złożyć odpowiednie pełnomocnictwo.

#### **5. Załączniki do składanej oferty:**

- 1) Aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej, jeśli Oferent nie jest zwolniony z uiszczenia opłaty);
- 3) Aktualny statut/regulamin Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności;
- 4) W przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów

zobowiązany jest złożyć dokumenty jw. oddzielnie, ponadto przedstawić porozumienie/umowę, potwierdzającą podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego.

**Wymagane załączniki należy złożyć za pośrednictwem serwisu Witkac.pl w terminie jak dla składania oferty.**

## **6. Warunki rozpatrzenia ofert:**

Oferty podlegają ocenie formalnej przez przedstawiciela Organizatora konkursu oraz ocenie merytorycznej przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tczewa. Konkurs zostanie rozstrzygnięty przez Prezydent Miasta Tczewa w terminie 60 dni od daty zakończenia konkursu.

## **7. Zasady uczestnictwa w konkursie oraz przygotowywania ofert:**

- 1) Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działających w zakresie zadań objętych konkursem;
- 2) Składanie ofert odbywa się zgodnie z zapisami punktu 4. (Składanie ofert) ogłoszenia konkursowego;
- 3) Konkurs dotyczy projektów realizowanych w 2025 roku;
- 4) Oferent może złożyć maksymalnie dwie oferty na dane zadanie konkursowe;
- 5) Za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od daty rozpoczęcia realizacji projektu do daty zakończenia realizacji projektu (jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 roku);
- 6) Kosztorys oferty należy przedstawić w sposób umożliwiający ocenę zasadności i racjonalności w podziale na:
  - a) koszty realizacji zadania (merytoryczne) tj. między innymi:
    - wynagrodzenia personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację zadania,
    - koszty zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
    - koszty wynajęcia pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadania,
    - koszty ubezpieczeń.
  - b) koszty administracyjne tj. między innymi:
    - koszty personelu zaangażowanego w obsługę administracyjną, w tym koszty obsługi księgowej,
    - koszty materiałów biurowych;
- 7) W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji;
- 8) Dotacje nie mogą być udzielone na:
  - a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu miasta na podstawie przepisów szczególnych,
  - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
  - c) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
  - d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,

- e) udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
  - f) działalność polityczną i religijną;
- 9) Oferent może uwzględnić publikacje wydawnicze jako element składowy projektu. Projekty, których celem będzie wyłącznie publikacja wydawnicza nie otrzymają dofinansowania;
  - 10) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych;
  - 11) Oferent zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego na realizację zadania na poziomie minimum 10 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania. Oferty nie zawierające wymaganego wkładu własnego nie będą rozpatrywane;
  - 12) Wkład rzeczowy nie będzie uznawany jako wkład własny oferenta i nie może on być ujmowany w budżecie zadania;
  - 13) Oferent zobowiązany jest do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 70% założonych w ofercie rezultatów.

Szczegółowy opis rezultatów powinna zawierać tabela pkt.III.6 oferty, której wypełnienie jest obowiązkowe. Rezultaty powinny być mierzalne i weryfikowalne. Należy pamiętać, aby wskazać rezultaty adekwatnie do działań.

Na potrzeby konkursu przyjmuje się następujące pojęcia związane z opisem rezultatów:

- a) rezultaty – to efekt działania, nazwanie tego, co Oferent chce osiągnąć w wyniku działań podjętych w ramach zadania i co chce zaoferować grupie docelowej, (np. warsztaty, koncerty, wystawy),
  - b) planowany poziom osiągnięcia rezultatu musi być wyrażony wielkością liczbową (np. liczba warsztatów, liczba koncertów, liczba wystaw) lub procentową (w przypadku rezultatów jakościowych: zmiana wiedzy, świadomości itp.),
  - c) sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – informacja jakim narzędziem Oferent zamierza wykazać osiągnięcie danego rezultatu. Istotne jest prawidłowe dobranie mierników osiągniętych rezultatów (np. ankiety, tablica satysfakcji, listy obecności, wejściówki);
- 14) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji;
  - 15) Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć poprawnie stworzoną, zaktualizowaną ofertę poprzez system Witkac.pl, która będzie podstawą zawarcia umowy na realizację zadania. Niezłożenie tych dokumentów lub złożenie po wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji;
  - 16) Realizacja zadań będzie się odbywała w oparciu o podpisane umowy;
  - 17) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów. Zmiany powyżej 10% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Prezydenta Miasta Tczewa. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Powyższe zmiany wymagają aneksu do umowy;
  - 18) Zwiększenie lub zmniejszenie wynagrodzeń nieprzekraczające 10% uzasadnione realizacją zadania, powinno zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Prezydenta Miasta Tczewa bez konieczności aneksowania umowy;

- 19) Za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od daty rozpoczęcia realizacji projektu do daty zakończenia realizacji projektu. Rozliczenie dotacji odbywać się będzie na podstawie sprawozdania z realizacji zadania.

## 20) Ocena formalna

<b>KRYTERIA OCENY FORMALNEJ</b>	
1.	Oferta wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl
2.	Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie
3.	Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl
4.	Potwierdzenie złożenia oferty zawierające oświadczenia Oferenta/ów podpisane jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną
5.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot - organizacja pozarządowa w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działająca w zakresie zadań objętych konkursem
6.	Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze Witkac.pl
6.a	Aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy
6.b	W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów ( w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej, jeśli Oferent nie jest zwolniony z uiszczenia opłaty)
6.c	Aktualny statut/regulamin Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności
6.d	W przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów złożył dokumenty jw. 6a, 6b, 6c – oddzielnie, ponadto przedstawiono kopię porozumienia/umowy, potwierdzającą podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego
7	Maksymalnie 2 oferty zostały złożone na dane zadanie konkursowe

- a) Oceny formalnej dokona przedstawiciel Organizatora konkursu.
- b) W przypadku stwierdzenia braków formalnych osoba odpowiedzialna za ocenę formalną zobligowana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Oferenta poprzez system Witkac.pl.

- c) Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl.
- d) Uzupełnienia wymogów formalnych dokonuje się w formie papierowej. Dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Tczewie, przy ul. 30-go Stycznia 1 w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia.
- e) W przypadku, gdy oferta nie spełni wymogów, o których mowa w pkt 1,2,5,7 ww. tabeli kryteriów oceny formalnej oraz w przypadku, gdy Oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta nie jest poddawana dalszej ocenie.
- f) Oferenci nie mogą zalegać z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku nie spełnienia tych warunków – oferty nie będą rozpatrywane.
- g) W przypadku złożenia przez jednego oferenta więcej niż dwóch ofert w danym zakresie, o spełnieniu wymogu formalnego decydować będzie kolejność złożonych ofert.

## 21) Ocena merytoryczna

Zawartość merytoryczna oferty jest zgodna z treścią zadania, określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent		<b>TAK/NIE</b>
<b>KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ</b>		<b>SKALA</b>
1.	Rzetelność Oferenta	(-3 – 0)
2.	Terminowość Oferenta	(-3 – 0)
3.	Zasoby rzeczowe Oferenta	(0 – 2)
4.	Zasoby kadrowe Oferenta, w tym wolontariat	(0 – 5)
5.	Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	(0 – 3)
6.	Charakterystyka grupy docelowej (adresaci zadania)	(0 – 2)
7.	Sposób rekrutacji adekwatności doboru grupy docelowej	(0 – 3)
8.	Określenie celu/ów i adekwatność działań do potrzeb adresatów zadania	(0 – 4)
9.	Czytelność, precyzyjność opisu działań	(0 – 5)
10.	Adekwatność/zgodność wybranych rezultatów* *w przypadku gdy rezultaty nie były wskazane w szczegółowych warunkach konkursu – były samodzielnie określone przez oferenta	(0 – 4)
11.	Spójność działań z rezultatami	(0 – 5)
12.	Adekwatność kosztów do działań	(0 – 3)
13.	Szczegółowość i przejrzystość kosztorysu	(0 – 3)
14.	Realność kosztów (stawek)	(0 – 3)
15.	Procentowy udział wkładu własnego finansowego 0 – od 0% do 10% 1 – powyżej 10% do 20% 2 – powyżej 20%	(0 – 2)
16.	Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego) 0 – od 0% do 10% 1 – powyżej 10% do 20%	(0 – 2)

	2 – powyżej 20%	
17.	Oferta wpisuje się w Gminny Program Rewitalizacji (GPR)	(0 – 1)
18.	Oferta wpisuje się w realizację Polityki Rowerowej Miasta Tczewa na lata 2021-2030	(0 – 1)
19.	Oferta wpisuje się w Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Tczewa na lata 2021-2027	(0 – 1)
20.	Oferta składana jest jako oferta wspólna przez partnerstwo kilku organizacji	(0 – 1)
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		<b>(0 – 50)</b>

- a) Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne kierowane są do Komisji Konkursowej opiniującej pod względem merytorycznym.
- b) Oferta której zawartość merytoryczna nie jest zgodna z treścią zadania, określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent, podlega odrzuceniu i nie jest przedmiotem dalszej oceny.
- c) Dofinansowanie może otrzymać oferta, która uzyskała więcej niż 25 punktów.
- d) Poszczególnym podmiotom może być przyznane nie więcej niż dwie dotacje.

## 8. Sposoby informowania o wynikach konkursu:

Wykaz zleconych zadań i kwot przyznanych dotacji na realizację zadań, zostanie opublikowany na stronach miejskiego portalu internetowego: [www.organizacje.tczew.pl](http://www.organizacje.tczew.pl) w zakładce – Konkursy – Wyniki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.tczew.pl](http://www.bip.tczew.pl) w zakładce Współpraca z organizacjami pozarządowymi – Informacja o przyznanych dotacjach dla organizacji pozarządowych oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tczewie przy ul. 30-go Stycznia 1.

## 9. Sprawozdawczość i obowiązki informacyjne:

- 1) W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w terminie i na zasadach określonych w umowie.
- 2) Dokumentacja finansowa i merytoryczna oraz wszelkie dowody potwierdzające realizację zadania np.: zdjęcia, listy obecności, plakaty, video, ankiety itp., powinny być przechowywane przez Zleceniobiorcę przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca zrealizował zadanie publiczne.
- 3) Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, informacjach w mediach, ogłoszeniach, wystąpieniach publicznych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
- 4) W przypadku organizacji wydarzeń otwartych dla mieszkańców Gminy Miejskiej Tczew, Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:

- a) przy planowaniu wydarzeń należy się zapoznać z kalendarzem imprez miejskich i w miarę możliwości ustalić termin wydarzenia, który nie będzie kolidował z zaplanowanymi imprezami miejskimi,
- b) po ustaleniu terminu wydarzenia Zleceniobiorca zobowiązany jest przesłać tę informację na adres e-mail: [promocja@um.tczew.pl](mailto:promocja@um.tczew.pl), celem wpisania przez Biuro Rzecznika Prasowego do kalendarza imprez,
- c) w celu uzyskania patronatu Prezydenta na dane wydarzenie, należy wypełnić wniosek o przyznanie Honorowego Patronatu Prezydenta Miasta, który znajduje się na stronie [www.tczew.pl](http://www.tczew.pl),
- d) podczas wydarzenia oraz we wszystkich udostępnianych materiałach Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić widoczne logo lub herb miasta. Projekt informacji oraz materiałów Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać do akceptacji do Biura Rzecznika Prasowego najpóźniej 7 dni przed imprezą na adres e-mail: [promocja@um.tczew.pl](mailto:promocja@um.tczew.pl),
- e) Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w terminie nie później niż 5 dni od zakończenia wydarzenia co najmniej 10 zdjęć i relacji z wydarzenia z prawem do nieodpłatnego wykorzystania przez Urząd Miejski w Tczewie na adres e-mail: [promocja@um.tczew.pl](mailto:promocja@um.tczew.pl).

## **10. Zastrzeżenia ogłaszającego.**

### **Prezydent Miasta Tczew zastrzega sobie prawo do:**

- 1) Odwołania bądź unieważnienia konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.
- 2) Nie przyznania dofinansowania najniżej ocenionym ofertom oraz zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków w przypadku, gdy suma dofinansowania pozytywnie ocenionych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na dotację zadania. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów, nie będą oni związani złożonymi ofertami.
- 3) Wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień w związku z uwagami Komisji Konkursowej.

Decyzję o wyborze organizacji, które uzyskają dotację i wysokości dotacji podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o opinię Komisji Konkursowej.

Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

Wytworzyła: Kamila Jabłońska

Akceptacja: Iwona Bylicka

Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych

**Prezydent Miasta**

**Łukasz Brządkowski**