ZARZĄDZENIE NR 58/2022
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI
z dnia 15 marca 2022 roku

w sprawie ogłoszenia II otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu badania, upowszechniania i promocji historii Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022, poz. 559 z późn.zm.), art. 11 ust. 1 i 2 w związku z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020, poz. 1057 z poźn. zm.), Uchwały Nr XXVIII/356/2021 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 29 listopada 2021 roku w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami na 2022 rok, zarządza się, co następuje:

§1. Ogłasza się II otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu badania, upowszechniania i promocji historii Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

§2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Zleca się realizację zadań publicznych wymienionych w §1 w formie wspierania lub powierzenia wraz z udzieleniem dotacji.

§4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:
1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim
3) na stronie internetowej Miasta Nowy Dwór Mazowiecki – www.nowydwormaz.pl/ngo

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Jacek Kowalski

Załącznik do Zarządzenia nr 58/2022
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

z dnia 15 marca 2022 roku.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Nowego Dworu Mazowieckiego ogłasza II otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu: badania, upowszechniania i promocji historii Miasta Nowy Dwór Mazowiecki oraz zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Miasto Nowy Dwór Mazowiecki ma zamiar przeznaczyć na realizację zadania (wg klasyfikacji budżetowej: dział 921 rozdział 92118 paragraf 2360).

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji
Zadanie: **Badanie, upowszechnianie i promocja historii Miasta Nowy Dwór Mazowiecki poprzez prowadzenie i utrzymanie muzeum.** **Cel zadania:** Realizacja zadań w zakresie prowadzenia i utrzymania muzeum, poprzez upowszechnianie i promowanie historii Miasta Nowy Dwór Mazowiecki, w tym historii Twierdzy Modlin. Prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży, mieszkańców Miasta Nowy Dwór Mazowiecki. Organizacja wydarzeń kulturalnych, patriotyczno-historycznych i turystycznych. **Adresaci zadania:** - turyści odwiedzający Miasto Nowy Dwór Mazowiecki; - mieszkańcy Nowego Dworu Mazowieckiego; - uczniowie szkół dla których organem prowadzącym jest Miasto Nowy Dwór Mazowiecki. **Specyfikacja:** – Dotację może uzyskać wyłącznie podmiot prowadzący placówkę muzealną działającą w oparciu o uzgodniony z ministrem właściwym do spraw kultury i dziedzictwa narodowego statut bądź regulamin, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902 z późn. zm. i znajdująca się w prowadzonym przez Ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego wykazie muzeów zgodnie z art. 5b ww. ustawy. – Dotacja może być przeznaczona m.in. na pokrycie kosztów utrzymania muzeum w tym konserwację i transport eksponatów, modernizację ekspozycji, aranżację pomieszczeń, utrzymanie czystości i porządku, organizację wydarzeń kulturalnych, patriotyczno-historycznych i turystycznych, prowadzenie zajęć edukacyjnych, przygotowanie

	materiałów promocyjnych, obsługę księgową oraz zatrudnienie pracownika oprowadzającego zwiedzających po muzeum itp. – Muzeum musi być czynne minimum 5 dni w tygodniu – minimum 5 godzin dziennie w okresie od 15 kwietnia do 31 grudnia 2022 roku, pod warunkiem, że aktualne obostrzenia sanitarne i zarządzenia nie będą stanowić inaczej.
	Wysokość środków finansowych: 37 000 zł

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).
2. Oferenci zobowiązani są do wypełnienia części III pkt. 5 i 6 oferty realizacji zadania publicznego ("Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego" oraz "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego").
3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
4. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.
5. Zadanie nie może być finansowane z kilku źródeł pochodzących z budżetu Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

III. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie na następujących zasadach: jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazania w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%. Powyższy obowiązek uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 1 punkt procentowy.

IV. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane **w 2022 roku.**

V. Warunki realizacji zadania

1. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają w równym stopniu za realizację zadania.
2. W realizację zadania mogą być zaangażowani wolontariusze, którzy posiadają odpowiednią wiedzę i predyspozycje do jego realizacji.
3. Oferent musi prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
4. Oferent powinien posiadać doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, odpowiednią kadrę i inne zasoby pozwalające na samodzielną realizację zadania.
5. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć w Generatorze Wniosków dostępnym pod adresem https://www.witkac.pl **do dnia 5 kwietnia 2022** roku do godz. 16:00. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do Urzędu podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.

2. Konieczne jest złożenie wydruku oferty wygenerowanej z systemu witkac.pl wraz z wygenerowanym z systemu witkac.pl potwierdzeniem złożenia oferty, w terminie do dnia **5 kwietnia 2022 roku godzina 16.00**. Wygenerowana oferta wraz potwierdzeniem złożenia, muszą być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.

Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objętą procedurą konkursową.

3. Papierowe wersje ofert i potwierdzeń złożenia wygenerowanych w systemie witkac.pl wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.

4. Przed złożeniem oferty pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim mogą udzielać stosownych wyjaśnień i odpowiedzi na pytania

oferenta, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (tel. 22 51 22 161).

Pouczenie:

1. Wszystkie strony oferty muszą być ze sobą połączone (np. zszyte).

2. Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.

3. Po terminie, podanym w dziale VI pkt. 1, złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.

VII. Wymagana dokumentacja

1. Oferta na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, wytworzona w Generatorze Wniosków dostępnym pod adresem https://www.witkac.pl, podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.

2. Potwierdzenie złożenia oferty w systemie witkac.pl podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.

3. Oświadczenie potwierdzające prowadzenie placówki muzealnej działającej w oparciu o uzgodniony z ministrem właściwym do spraw kultury i dziedzictwa narodowego statut bądź regulamin, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902 z późn. zm.).
4. Statut organizacji lub inny regulamin potwierdzający sposób działania organizacji i reprezentacji zarządu.
5. W przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Pouczenie:

1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
2. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
3. W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.

4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
5. Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
6. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
7. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
8. W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą.
9. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
10. W przypadku gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów podstawowych.

VIII. Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do **7 dni** od daty otrzymania, od pracownika Urzędu, informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
   a) Oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji.
   b) Zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stanowiące załączniki do umowy w przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej niż wnioskowana zgodnie ze złożona ofertą.

IX. Termin i tryb wyboru oferty

1. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
2. Opinii merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020, poz. 1057 z pożn. zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa.
3. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta.
4. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie **7 dni** od terminu zakończenia składania ofert.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim – www.nowydwormaz.pl/ngo).

6. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowywanie żadnej z ofert.
7. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
8. Zarządzenie Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
9. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
11. Burmistrz Nowego Dworu Mazowieckiego zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

X. Kryteria wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

3. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne, wypełniając Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

4. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Burmistrzowi Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
5. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki w drodze zarządzenia.

XI. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie o zrealizowanych przez Burmistrza Nowego Dworu Mazowieckiego w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Dotacje przyznane w 2021 i 2022 roku w Nowym Dworze Mazowieckim na realizację zadań z zakresu pozostałej działalności w pomocy społecznej:

Dział	Rozdział	Paragraf	2021	2022
921	92118	2360	35 000,00 zł	0,00 zł

Załącznik nr 1 do ogłoszenia
……..

Karta oceny formalnej oferty

Adnotacje urzędowe	Treść adnotacji
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	

Kryteria formalne (wypełnia upoważniony pracownik Urzędu)

Prawidłowość oferty pod względem formalnym	Tak/ Nie/ Nie Dotyczy
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Papierowy wydruk oferty wygenerowanej z systemu witkac.pl wraz z wygenerowanym z systemu witkac.pl potwierdzeniem złożenia oferty zostały złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
3. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym dotyczące maksymalnej liczby złożonych ofert przez jedną organizację. Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze Wniosków.	
4. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
5. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta – w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z	

Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c. oświadczenie potwierdzające prowadzenie placówki muzealnej działającej w oparciu o uzgodniony z ministrem właściwym do spraw kultury i dziedzictwa narodowego statut bądź regulamin, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902 z późn. zm.).	
d. statut organizacji lub inny regulamin potwierdzający sposób działania organizacji i reprezentacji zarządu.	

Uwagi dotyczące oceny formalnej:
……
…….
Adnotacje urzędowe:
……
…….
Oferta: [niepotrzebne skreślić]

- spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej
- nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej

……
[data i podpis pracownika Urzędu dokonującego oceny formalnej oferty]

Załącznik nr 2 do ogłoszenia
……..
data

Protokół oceny oferty

Adnotacje urzędowe	**Treść adnotacji:**
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	

Lp.	**Kryterium**	**Maksymalna liczba punktów**	**Przyznana liczba punktów**
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania	70	
1.	Zgodność z celem i priorytetami konkursu	20	
2.	Merytoryczna jakość zadania: a) działania kontynuowane: zadanie charakteryzuje się dobrą recepcją wśród odbiorców, uznaniem krytyki, Oferent twórczo rozwijał wcześniejsze realizacje/edycje. b) nowe dzieła i wydarzenia: oryginalna koncepcja, szczególnie ciekawe ujęcie tematu, nowatorska forma.	15	
3.	Grupa docelowa: opis odbiorców i odbiorczyń zadania, uwzględnienie potrzeb osób z utrudnionym dostępem do instytucji kultury i dziedzictwa narodowego.	5	
4.	Komplementarność zadania z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty	5	
5.	Organizacyjna jakość zadania: klarowny plan działań, spójny z harmonogramem, możliwość realizacji zadania w sytuacji epidemii	10	
6.	Komunikacja zadania: strategia komunikacyjna i plan promocji adekwatne do działań merytorycznych	5	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
7.	Racjonalne określenie rezultatów zadania oraz sposobu ich monitorowania	10	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	9	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.	9	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	10	
1.	Doświadczenie Oferenta, wcześniej zrealizowane projekty, w tym dotychczasowa współpraca Miastem Nowy Dwór Mazowiecki kompetencje kadry i zespołu organizacyjnego.	10	
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	9	
1.	Racjonalne i zasadne przedstawienie kosztów zadania w odniesieniu do zaplanowanych działań	9	
IV–V	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków *(przy wspieraniu):*	2	
1.	Wkład własny finansowy oraz świadczenia od odbiorców	1	
2.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi do realizacji zadania oraz wkład osobowy i praca wolontariuszy	1	
RAZEM		100	

VI. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym

……

……

……

Wynik głosowania komisji konkursowej do opiniowania ofert
Ofertę rekomendowało/rekomendował …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Od głosu wstrzymało/wstrzymał się …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Stanowisko komisji konkursowej do opiniowania ofert
Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości
…….. złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania

Uwagi
……

……

……

Podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej do opiniowania ofert

Lp.	**Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert**	**Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert**
1.		
2.		
3.		
4.		

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

Indywidualna karta oceny oferty

Adnotacje urzędowe	**Treść adnotacji:**
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Znak sprawy	

Lp.	**Kryterium**	**Maksymalna liczba punktów**	**Przyznana liczba punktów**
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania	70	
1.	Zgodność z celem i priorytetami konkursu	20	
2.	Merytoryczna jakość zadania: a) działania kontynuowane: zadanie charakteryzuje się dobrą recepcją wśród odbiorców, uznaniem krytyki, Oferent twórczo rozwijał wcześniejsze realizacje/edycje. b) nowe dzieła i wydarzenia: oryginalna koncepcja, szczególnie ciekawe ujęcie tematu, nowatorska forma.	15	
3.	Grupa docelowa: opis odbiorców i odbiorczyń zadania, uwzględnienie potrzeb osób z utrudnionym dostępem do instytucji kultury i dziedzictwa narodowego.	5	
4.	Komplementarność zadania z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty	5	
5.	Organizacyjna jakość zadania: klarowny plan działań, spójny z harmonogramem, możliwość realizacji zadania w sytuacji epidemii	10	
6.	Komunikacja zadania: strategia komunikacyjna i plan promocji adekwatne do działań merytorycznych	5	
7.	Racjonalne określenie rezultatów zadania oraz sposobu ich monitorowania	10	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	9	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.	9	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	10	
1.	Doświadczenie Oferenta, wcześniej zrealizowane projekty, w tym dotychczasowa współpraca Miastem Nowy Dwór Mazowiecki kompetencje kadry i zespołu organizacyjnego.	10	
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	9	
1.	Racjonalne i zasadne przedstawienie kosztów zadania w odniesieniu do zaplanowanych działań	9	
IV–V	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków *(przy wspieraniu):*	2	
1.	Wkład własny finansowy oraz świadczenia od odbiorców	1	
2.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi do realizacji zadania oraz wkład osobowy i praca wolontariuszy	1	
RAZEM		100	