

ZARZĄDZENIE NR 74/2025
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI
z dnia 15 kwietnia 2025 roku

w sprawie ogłoszenia IV otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia dotyczącego przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w Nowym Dworze Mazowieckim w 2025 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 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. 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2023 r., poz. 2151), Uchwały Nr X/73/2024 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami na rok 2025 oraz Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Nowy Dwór Mazowiecki na lata 2023-2026 – przyjętym Uchwałą Nr XLIV/500/2022 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 22 grudnia 2022 roku, zarządza się, co następuje:

§1. Ogłasza się IV otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia dotyczący przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w Nowym Dworze Mazowieckim w 2025 roku.

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

§3. 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.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*/-/ z up. Burmistrza
Mariusz Ziółkowski
Z-ca Burmistrza*

OGŁOSZENIE

Burmistrz Nowego Dworu Mazowieckiego ogłasza IV otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia dotyczący przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w Nowym Dworze Mazowieckim w 2025 roku, polegających na: **„Stworzeniu i realizacji programu profilaktycznego dla osób starszych (60+), zapewniającego dostęp do atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego w tym m.in. zajęć sportowych, tanecznych, kulturalno-artystycznych, zajęć prowadzonych przez animatorów i trenerów, organizowanie spotkań okolicznościowych”** oraz zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie ich wspierania lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Miasto Nowy Dwór Mazowiecki ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania (wg klasyfikacji budżetowej: dział 851 rozdział 85154 paragraf 2360).

1. Zadanie:

Stworzenie i realizacja programu profilaktycznego dla osób starszych (60+), zapewniającego dostęp do atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego w tym m.in. zajęć sportowych, tanecznych, kulturalno-artystycznych, zajęć prowadzonych przez animatorów i trenerów, organizowanie spotkań okolicznościowych.

2. Cel zadania: Ograniczenie występowania problemów związanych z nadużywaniem i uzależnieniem od alkoholu oraz zjawiska odurzania się alkoholem i innymi środkami psychoaktywnymi przez osoby starsze i samotne, poprzez prowadzenie działalności profilaktycznej, edukacyjnej i informacyjnej, zagospodarowanie czasu wolnego osób powyżej 60 roku życia.

3. Adresaci zadania:

Osoby starsze w wieku powyżej 60 roku życia, osoby samotne - mieszkańcy miasta Nowy Dwór Mazowiecki, zagrożone zjawiskiem uzależnienia od alkoholu i środków psychoaktywnych.

4. Specyfikacja:

- 1) programy profilaktyczne powinny być dostosowane do występujących w danej grupie problemów i potrzeb;
- 2) w ramach realizacji programu mogą być organizowane m.in. zajęcia profilaktyczne, sportowe, taneczne, kulturalno-artystyczne, zajęcia prowadzone przez trenerów i animatorów, spotkania okolicznościowe;
- 3) wykonawca powinien posiadać doświadczenie w realizacji podobnych zadań;
- 4) liczba odbiorców w grupie, termin i czas zajęć powinny być adekwatne do potrzeb odbiorców i tematyki zajęć;

- 5) kadra powinna posiadać kwalifikacje adekwatne do realizowanego programu;
- 6) wykonawca powinien posiadać stosowne porozumienia lub umowy dotyczące użyczenia lub wynajmu pomieszczeń, w których zadanie będzie realizowane;
- 7) zajęcia powinny uwzględniać działania w zakresie popularyzacji wiedzy z różnych dziedzin nauki, zwiększania wiedzy i umiejętności przydatnych seniorom w życiu codziennym itp.
- 8) realizacja zadania musi mieć swoje uzasadnienie w przeprowadzonej w 2022 roku „Diagnozie problemów społecznych na terenie Miasta Nowy Dwór Mazowiecki” (odniesienia do ww. Diagnozy należy wskazać w ofercie w części III w pkt. 3. „Syntetyczny opis zadania”). Z dokumentem zapoznać się można na www.bip.nowydwormaz.pl, zakładka Konkursy ofert NGO i małe granty, przydatne dokumenty - <https://bip.nowydwormaz.pl/public/?id=143551>;
- 9) zapewnianie dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej, co oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami, przy czym dostępność architektoniczna może być zapewniona w sposób alternatywny.

5. Wysokość środków finansowych: 80 000 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. 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.).
2. Oferenci mają obowiązek określenia dodatkowych informacji dotyczących realizacji zadania publicznego, o których mowa w cz. III pkt. 5 i 6 oferty – „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.
6. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę realizacji zadania publicznego w ramach konkursu.
7. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na: wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu powyżej kwoty 10 tys. zł), zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną i religijną.
8. O przyznanie dotacji mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.)

III. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową w przypadku wzrostu wydatku maksymalnie o 15%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

IV. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane **w 2025 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/regulaminową 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
6. 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.
7. Realizując zadanie publiczne organizacja jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r., poz. 1802).

VI. Termin i warunki składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w Generatorze Wniosków Witkac.pl, dostępnym pod adresem <https://www.witkac.pl/strona> **do dnia 6 maja 2025 roku do godz. 23:59:59.**
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków Witkac.pl 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.

3. 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 22 162, 22 51 22 207).
4. **Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.**

VII. Wymagana dokumentacja

Obligatoryjnie należy złożyć:

- 1) **Kopia aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego** lub z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta – w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 2) **Statut** organizacji lub inny **regulamin** potwierdzający sposób działania organizacji i reprezentacji. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
- 3) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów (**pełnomocnictwo**) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 4) **Oświadczenie** o stosowaniu przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r., poz. 1802);
- 5) Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków WITKAC.PL , dodając je do składanej oferty;
- 6) W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w części VII pkt. 1–4.

Pouczenie:

- 1) Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”;
- 2) W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
- 3) Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu;
- 4) W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty;

- 5) Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
- 6) W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą;
- 7) Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;

Złożenie oferty bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych załączników spowoduje ODRZUCENIE oferty z przyczyn formalnych.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

VIII. Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do **7 dni** od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
 - 1) **oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji;**
 - 2) **zaktualizowaną ofertę**, stanowiącą załącznik do umowy w przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej niż wnioskowana zgodnie ze złożoną ofertą,
 - 3) **potwierdzenie złożenia oferty w systemie Witkac.pl;**
 - 4) **Statut** organizacji lub inny **regulamin** potwierdzający sposób działania organizacji i reprezentacji. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - 5) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów (**pełnomocnictwo**) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
 - 6) **Oświadczenie** o stosowaniu przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r., poz. 1802).
2. Złożone dokumenty, będące kopiami, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do działania w imieniu Oferenta/Oferentów.
3. Za prawidłowo podpisane oświadczenia zostaną uznane te, w których podpisy złożono z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – złożono czytelne podpisy lub podpis opatrzono wydrukiem imienia i nazwiska, umożliwiając tym samym weryfikację osób podpisujących oświadczenie zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, aktualnym wyciągiem z właściwego rejestru lub ewidencji, ewentualnie innym dokumentem potwierdzającym umocowanie do podpisania umowy w imieniu oferenta. Złożenie parafy nie jest wystarczające do uznania, że oświadczenie zostało prawidłowo podpisane.
4. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-6, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.

5. Zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, stanowiące załączniki do umowy, w przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej niż wnioskowana zgodnie ze złożoną 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. 2024 r., poz. 1491 z późn. 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 **14 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 nie dofinansowywanie 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 Miasta Nowy Dwór Mazowiecki 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. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje, co do wyboru ofert przedkładane są Burmistrzowi Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
4. 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 2024 i 2025 roku w Nowym Dworze Mazowieckim na realizację zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia:

Dział	Rozdział	Paragraf	2024	2025
851	85154	2360	724 352 zł	263 500 zł

*/-/ z up. Burmistrza
Mariusz Ziółkowski
Z-ca Burmistrza*

.....
(data)**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. 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.	
3. 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.	
4. Do oferty zostały załączone, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu lub pełnomocnika, dokumenty:	
1) Kopia aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru lub ewidencji , ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta – w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
2) Statut organizacji lub inny regulamin potwierdzający sposób działania organizacji i reprezentacji. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;	
3) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ofertantów (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji ofertantów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
4) Oświadczenie o stosowaniu przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r., poz. 1802);	

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)

/-/ z up. Burmistrza
Mariusz Ziółkowski
Z-ca Burmistrza

.....
(data)**PROTOKÓŁ OCENY OFERTY**

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

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania	40	
1.	Zgodność założonych rezultatów z celami i priorytetami zadania, określonymi w ogłoszeniu konkursowym.	10	
2.	Adresaci zadania: opis odbiorców i sposób zaspokajania ich potrzeb.	10	
3.	Organizacyjna jakość zadania: przejrzysty plan działań, spójny z harmonogramem, możliwość realizacji zadania w sytuacji epidemii.	10	
4.	Racjonalne określenie rezultatów zadania oraz sposobu ich monitorowania: -zgodność zakresu rzeczowego z harmonogramem i kalkulacją kosztów; -spodziewane rezultaty;	10	
I b	Kwalifikacje osób realizujących zadanie	10	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.	10	
II.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych, w tym:	20	
1.	Wcześniej zrealizowane projekty.	10	
2.	Dotychczasowa współpraca z Miastem Nowy Dwór Mazowiecki.	10	
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	10	
1.	Poprawne, racjonalne i zasadne przedstawienie kosztów zadania w odniesieniu do zaplanowanych działań.	10	
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):	20	
1.	Wkład własny finansowy oraz świadczenia od odbiorców.	10	
2.	Wkład osobowy, w tym wolontariuszy i praca społeczna członków.	10	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
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.		

*/-/ z up. Burmistrza
Mariusz Ziółkowski
Z-ca Burmistrza*