

ZARZĄDZENIE NR 15/2026

BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 26 stycznia 2026 roku

w sprawie ogłoszenia III 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. z 2025 r., poz. 1153 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. 2025, poz. 1338), ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2023 r., poz. 2151), Uchwały Nr XXV/215/2025 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 25 listopada 2026 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się III 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. 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

<https://www.nowydwormaz.pl/1159,organizacje-pozarzadowe>

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza

/-/ Mariusz Ziółkowski

Zastępca Burmistrza

**Załącznik do Zarządzenia nr 15/2026 Burmistrza Miasta Nowy Dwór
Mazowiecki z dnia 26 stycznia 2026 roku**

OGŁOSZENIE

Burmistrz Nowego Dworu Mazowieckiego ogłasza III 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 lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.

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

1. Zadanie:

Badanie, upowszechnianie i promocja historii Miasta Nowy Dwór Mazowiecki poprzez prowadzenie i utrzymanie muzeum.

2. 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.

3. Adresaci zadania:

- turyści odwiedzający Miasto Nowy Dwór Mazowiecki;
- mieszkańcy Nowego Dworu Mazowieckiego;
- uczniowie szkół dla których organem prowadzącym jest Miasto Nowy Dwór Mazowiecki.

4. 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 2022 r. poz. 385) 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 1 marca do 31 grudnia 2026 roku, pod warunkiem, że aktualne obostrzenia sanitarne i zarządzenia nie będą stanowiły inaczej.
- 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: 65 000 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. 2025, poz. 1338).
2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na realizację zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.
4. Bez względu na zadanie **nie może** być finansowane z kilku źródeł pochodzących z budżetu Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
5. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę realizacji zadania publicznego w ramach konkursu.

6. 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.
7. 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. 2025 r., poz. 1338).

III. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu 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 terminie **od 01.03.2026 roku do 31.12.2026 roku**.

Czas realizacji zadania powinien obejmować okres: przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i jego rozliczenia.

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 jego realizację.
2. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki do ich realizacji, w tym:
 - 1) doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze;
 - 2) prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
 - 3) kadrę, w tym specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami i inne zasoby pozwalające na samodzielną realizację zadania (w realizację zadania mogą być również zaangażowani przeszkoleni wolontariusze);

- 4) **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 2022 r. poz. 385)
3. 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.
4. Zadanie powinno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024 r., poz. 1411) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2023 r., poz. 1440).
5. 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 z późn. zm.).

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 16 lutego 2026 roku do godz. 23:59:59.
2. W związku z brakiem możliwości złożenia podpisu pod ofertą składaną w generatorze wniosków Witkac.pl, prosimy o dostarczenie **potwierdzenia złożenia oferty do dnia 19 lutego 2026 roku do godz. 16:00:**
 1. **w wersji papierowej** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Zakroczymskiej 30. **Dokument musi być podpisany** przez osoby uprawnione

do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu;

lub

- 2) **w wersji elektronicznej** na adres e-mail: sekretariat@nowydwormaz.pl lub adres do e-doręczeń dla Miasta Nowy Dwór Mazowiecki: AE:PL-37560-12962-ETDDE-16. **Dokument musi być podpisany elektronicznie** przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.

3. 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.
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 22 162, 22 51 22 207).
5. **Oferta, która wpłynie po terminie wskazanym w pkt. 1 nie będzie objęta procedurą konkursową.**

VII. Wymagana dokumentacja

Obligatoryjnie należy złożyć:

- 1) **Kopię 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 do ww. rejestrów i ewidencji. Dokument, poza **kopią aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego**, musi być podpisany lub w przypadku kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.
- 2) **Statut** organizacji lub **regulamin** potwierdzający sposób działania organizacji i reprezentacji. Dokument musi być podpisany lub w przypadku kopii

poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.

- 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. Dokument musi być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.
- 4) **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 2022 r. poz. 385),
- 5) **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 z późn. zm.). Dokument musi być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.
- 6) **Oświadczenie** o stosowaniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024 r., poz. 1411) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2023 r., poz. 1440). Dokument musi być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.
- 7) Podpisane załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generатора Wniosków WITKAC.PL, dodając je do składanej oferty.
- 8) W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich podpisanych dokumentów wymienionych w części VII pkt. 1–6.

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 podpisać 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), podpisane upoważnienia muszą być dołączone do oferty;
- 5) Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi lub podpisem elektronicznym, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
- 6) W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, poza **kopią aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego**, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą;
- 7) Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu;

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) oryginały dokumentów wskazanych w części VII w pkt. 1-6 niniejszego ogłoszenia;

2. Złożone dokumenty, będące kopiami, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu;
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 opatrzone 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. Niedostarczenie dokumentów, wskazanych w części VIII ust. 1 lub dostarczenie po terminie, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.

IX. Termin i tryb wyboru oferty

1. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
2. Opinie merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2025, poz. 1338) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa.
3. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendację, 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 – <https://www.nowydwormaz.pl/1159,organizacje-pozarzadowe>.

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 udzielenia 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 w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty (zgodnie z art. 15 ust. 2 i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2025 r., poz. 1338).
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
11. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursowym.

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.

X. 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 2025 i 2026 roku w Nowym Dworze Mazowieckim na realizację zadań z tego zakresu:

Dział	Rozdział	Paragraf	2025	2026
921	92118	2360	60 000 zł	0 zł

Z up. Burmistrza

/-/ Mariusz Ziółkowski

Zastępca Burmistrza

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Data (wpisać obok)

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. Potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze Wniosków Witkac.pl, zostało złożone w wersji papierowej lub wersji elektronicznej oraz zostało podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.	
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 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 do ww. rejestrów i ewidencji. Dokument musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. Dokument, poza kopią aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego , musi być podpisany lub w przypadku kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.	
2) Statut organizacji lub inny regulamin potwierdzający sposób działania organizacji i reprezentacji. Dokument musi być podpisany lub	

Prawidłowość oferty pod względem formalnym	Tak/ Nie/ Nie Dotyczy
w przypadku kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.	
3) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji. Dokument musi być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.	
4) 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 2022 r. poz. 385). Dokument musi być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.	
5) Oświadczenie lub kopia dokumentu potwierdzającego fakt dysponowania lokalem/obiektom oraz sprzętem niezbędnym do realizacji zadania przez cały okres jego trwania. Dokument musi być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.	
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 z późn. zm.). Dokument musi być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.	
7) Oświadczenie o stosowaniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024 r., poz. 1411) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2023 r., poz. 1440). Dokument musi być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.	

Uwagi dotyczące oceny formalnej (uzupełnić poniżej):

.....

.....

Adnotacje urzędowe (uzupełnić poniżej):

.....

.....

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 (uzupełnić poniżej)

.....

Z up. Burmistrza

/-/ Mariusz Ziółkowski

Zastępcą Burmistrza

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

Data (wpisać obok)

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	60	
1.	Zgodność założonych rezultatów z celami i priorytetami zadania, określonymi w ogłoszeniu konkursowym.	10	
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.	10	
3.	Adresaci zadania: opis odbiorców i sposób zaspokajania ich potrzeb.	5	
4.	Uwzględnienie osób z niepełnosprawnością.	5	
5.	Komplementarność zadania z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty	5	
6.	Organizacyjna jakość zadania: przejrzysty plan działań, spójny z harmonogramem, możliwość realizacji zadania w sytuacji epidemii.	10	
7.	Komunikacja zadania: strategia komunikacyjna i plan promocji adekwatne do działań merytorycznych	5	
8.	Racjonalne określenie rezultatów zadania oraz sposobu ich monitorowania: – zgodność zakresu rzeczowego z harmonogramem i kalkulacją kosztów; – spodziewane rezultaty;	10	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
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:	10	
1.	Wcześniej zrealizowane projekty.	5	
2.	Dotychczasowa współpraca z Miastem Nowy Dwór Mazowiecki.	5	
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):	10	
1.	Wkład własny finansowy oraz świadczenia od odbiorców.	5	
2.	Wkład osobowy, w tym wolontariuszy i praca społeczna członków.	5	
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 (uzupełnić poniżej).

.....

.....

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

Zastępca Burmistrza