

Zarządzenie Nr 771
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 23 lutego 2021 roku

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych na 2021 rok.

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2020. poz. 1057) oraz Uchwały Nr 225/XXVIII/2020 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 29 października 2020 r. w sprawie: Roczego programu współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2021, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie lub powierzenie zadań publicznych Gminy Nowy Dwór Gdański w zakresie:

- a) ochrony i promocji zdrowia,
- b) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- c) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym,
- d) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- e) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- f) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego,
- g) turystyki i krajoznawstwa,
- h) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami,
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1, wzór oferty realizacji zadania publicznego Załącznik Nr 2, wzór umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego Załącznik Nr 3, wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 771
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 23 lutego 2021 r.

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.11 ust.2 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) w związku z Uchwałą Nr 225/XXVIII/2020 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 29 października 2020 r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2021 r.

BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

**na wsparcie lub powierzenie zadań publicznych w zakresie:
ochrony i promocji zdrowia; działalności na rzecz osób niepełnosprawnych; działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym; kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; wspierania i upowszechniania kultury fizycznej; ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego; turystyki i krajoznawstwa; działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami; podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej**

I. Ogłaszający - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

II. Organizator konkursu – Gmina Nowy Dwór Gdański, zwana dalej Gminą.

III. Rodzaj i cele zadań.

1. „Ochrona i promocja zdrowia”.

1.1 Cele zadania:

- a) promowanie zdrowego stylu życia poprzez organizację imprez kulturalnych i sportowych wspólnie z innymi podmiotami;
- b) edukacja prozdrowotna i proekologiczna.

1.2 Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) prowadzenie działań mających na celu stworzenie warunków sprzyjających promowaniu zdrowego stylu życia;
- b) wspomaganie procesu rehabilitacji oraz integracji społecznej poprzez m.in. specjalistyczną pomoc socjoterapeutyczną, organizację czasu wolnego jak również działania kulturalne i sportowe oraz terapię zajęciową.

2. „Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych”

2.1. Cele zadania:

- a) integracja ze środowiskiem ludzi zdrowych poprzez organizację imprez integracyjno-rekreacyjnych;
- b) organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych, wspierających ich aktywność w tych dziedzinach.

2.2 Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) prowadzenie działań /usług mających na celu stworzenie warunków sprzyjających integracji społecznej osób z niepełnosprawnościami;
- b) zapobieganie społecznej marginalizacji i wykluczeniu społecznemu osób z niepełnosprawnościami.

3. „Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym”

3.1. Cele zadania:

- a) aktywizacja osób w wieku emerytalnym;
- b) promocja aktywnego i zdrowego trybu życia.

3.2 Oczekiwane rezultaty zadania :

- a) zapewnienie seniorom dostępu do aktywnych form spędzania czasu wolnego (zajęcia, wycieczki, imprezy itp.);
- b) zapewnienie seniorom dostępu do zajęć intelektualnych i kulturalnych (warsztaty , spotkania, wykłady, konferencje itp.).

4. „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”

4.1 Cele zadania:

- a) wspieranie wydarzeń kulturalnych mających na celu promocję regionu Żuław;
- b) wspieranie projektów kulturalnych integrujących społeczność lokalną;
- c) wspieranie inicjatyw kultywujących pamięć o wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych, ochrona i popularyzowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego Żuław;
- d) wspieranie projektów artystycznych i edukacyjnych wzbogacających życie kulturalne Gminy.

4.2 Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) zapewnienie dostępu do wydarzeń kulturalnych (wernisaże, koncerty, festyny itp.);
- b) zapewnienie dostępu do zajęć kulturalnych (warsztaty, spotkania itp.);
- c) produkcja powstałych w wyniku realizacji zadania wystaw, dzieł sztuki, tekstów utworów, itp.;
- d) realizacja projektów artystycznych i edukacyjnych.

5. „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”

5.1 Cele zadania:

- a) organizacja obozów szkoleniowych dla dzieci i młodzieży;
- b) wspieranie organizacji imprez sportowych;
- c) uczestnictwo w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i wyższym dzieci i młodzieży.

5.2 Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) zwiększenie aktywności fizycznej oraz umiejętności sportowych poprzez prowadzenie działalności szkoleniowej i udział w zawodach sportowych;
- b) prowadzenie zajęć rekreacyjno – sportowych skierowanych do różnych grup wiekowych i społecznych;
- c) wzbogacenie oferty sportowej w gminie poprzez organizację i przeprowadzenie imprez sportowych skierowanych do szerokiej grupy uczestników i widzów;
- d) popularyzacja różnych dyscyplin sportu.

6. „Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego”

6.1 Cele zadania:

- a) podnoszenie świadomości ekologicznej społeczności lokalnej;
- b) zapobieganie bezdomności zwierząt w szczególności poprzez zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- c) ochrona przeciwpowodziowa;
- d) wspieranie dziedzictwa przyrodniczego.

6.2 Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) prowadzenie programów zwiększających świadomość ekologiczną mieszkańców w sprawach dotyczących zapewnienia prawidłowego dobrostanu zwierząt domowych oraz zapobieganie ich bezdomności;
- b) organizacja wydarzeń proekologicznych, konkursów, wystaw tematycznych, warsztatów itp.;
- c) organizacja zajęć edukacyjnych mających na celu zwiększenie świadomości mieszkańców na temat ochrony przeciwpowodziowej.

7. „Turystyka i krajoznawstwo”

7.1 Cele zadania:

- a) wspieranie inicjatyw promujących turystykę w gminie;
- b) organizacja imprez turystycznych;
- c) promocja walorów turystycznych gminy na rynku krajowym i zagranicznym;
- d) wspieranie infrastruktury kolejowej.

7.2 Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) zapewnienie atrakcyjnych i aktywnych form spędzania czasu wolnego mieszkańców m.in. rajdy piesze, rowerowe, spływy kajakowe, wycieczki, warsztaty itp.;
- b) organizacja działań promocyjnych oraz innych wydarzeń turystyczno – krajoznawczych;
- c) zwiększenie liczby wydarzeń i atrakcji turystycznych;
- d) przekazanie uczestnikom zadania wiedzy o zabytkach i atrakcjach turystycznych gminy.

8. „Działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami”

8.1 Cele zadania

- a) współpraca z miastami partnerskimi Nowego Dworu Gdańskiego;
- b) wymiana młodzieży z miastami partnerskimi.

8.2 Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) organizacja wyjazdów oraz przyjmowanie gości w ramach współpracy;
- b) organizowanie wspólnych projektów kulturalnych i sportowych z mieszkańcami miast partnerskich.

9. „Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej”

9.1 Cele zadania:

- a) udział w obchodach świąt i rocznic;
- b) organizacja spotkań okolicznościowych ukazujących obyczaje i tradycje polskie.

9.2 Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) organizacja uroczystych wydarzeń kultywującego tradycję, historię i dorobek poprzednich pokoleń;

- b) organizowanie i promowanie działań mających na celu zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowo-historycznego.

UWAGA: Przedstawione rezultaty muszą być uwzględnione w składanej ofercie, dodatkowo organizacja może przedstawić własne rezultaty zadania.

IV. Wskaźniki realizacji zadań i sposoby monitorowania wskaźników

1. Przykładowe wskaźniki realizacji zadań (w zależności od proponowanych działań):
 - a) liczba osób, do których skierowany jest projekt (liczba osób biorących udział w wydarzeniach/ objętych działaniami);
 - b) liczba dni i godzin, w których realizowany będzie projekt (liczba zrealizowanych zajęć, godzin, wykładów);
 - c) liczba i rodzaj świadczonych usług (liczba wystaw, dzieł sztuki, sprzedanych biletów, wyjazdów, wycieczek).
2. Przykładowe sposoby monitorowania wskaźników (w zależności od proponowanych działań):
 - a) listy osób, które biorą udział w projekcie;
 - b) harmonogramy zajęć;
 - c) dzienniki zajęć;
 - d) terminarze rozgrywek;
 - e) ankiety;
 - f) analiza wyników sportowych;
 - g) inna dokumentacja np. kronika, plakaty, ulotki, ogłoszenia w prasie/mediach społecznościowych, dokumentacja fotograficzna.

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację w/w zadań w budżecie Gminy na rok 2021 zaplanowano łącznie kwotę 165.000,00 zł, z podziałem na:

- a) ochrona i promocja zdrowia – 4.000,00 zł;
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 9.000,00 zł;
- c) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 22.000,00 zł;
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – 45.000,00 zł;
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 55.000,00 zł;
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – 10.000,00 zł;
- g) turystyka i krajoznawstwo – 4.000,00 zł;
- h) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami – 12.000,00 zł;
- i) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 4.000,00 zł.

VI. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn zm.)
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.
3. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.
4. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie

z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:

- a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - b) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;
 - c) koszty publikacji i promocji;
 - d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
5. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%.
 6. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.
 7. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
 - a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
 8. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
 9. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskują dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć **w terminie do 3 dni roboczych** od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w w/w. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
 10. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego udziału wkładu własnego wykazanego w ofercie.
 11. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.
 12. W przypadku niezyskania dotacji w pełnej wysokości, kiedy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie z uwzględnieniem zapisów punktu 10.

VII. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Do konkursu zgłaszane mogą być zadania, których okres realizacji mieści się pomiędzy dniem 12.04.2021 r a dniem 31.12.2021 r. Termin realizacji zadania obejmuje okres od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021 r.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.
4. W związku z epidemią (COVID-19) organizacje pozarządowe, oraz podmioty o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy, zobowiązane są w toku realizacji zadań, przestrzegać wytycznych Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i postanowień zawartych w aktach prawnych dotyczących stanu epidemii.

5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań / harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany terminu zadania wymagają aneksu do umowy.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgłoszenia w formie pisemnej oraz zgody Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego, lecz nie wymagają aneksu do umowy.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów zadania. Zmiany powyżej 10 % całkowitej kwoty dotacji wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany budżet oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe nie wymagają aneksu do umowy.
8. Przesunięcia, o których mowa w punkcie 7 są możliwe pod warunkiem zachowania % udziału środków własnych.
9. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 80 % wszystkich założonych rezultatów.
10. Nieosiągnięcie rezultatów określonych w ofercie może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu dotacji.
11. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Nowy Dwór Gdański. Informacja powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media społecznościowe, w tym na stronie internetowej Zleceniobiorcy.
12. Akceptacja sprawozdania i rozliczenia dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez oferenta rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez oferenta działań.
13. Pozostałe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną ujęte w wiążącej strony umowie.

VIII. Opis i Sposób sporządzania oferty.

1. Oferta winna być złożona na wzorze oferty określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) oraz musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057)
Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru;
 - b) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem przez upoważnione osoby organizacji – na każdej stronie);
 - c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów;
 - d) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania).
2. W przypadku składania kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta zgodnie z odpisem z KRS.
3. **Oferent zobowiązany jest wypełnić punkt III. 5 oferty tj. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” oraz punkt III. 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.**

4. Przy planowaniu zadania będącego przedmiotem oferty organizacja pozarządowa powinna w opisie zadania umieścić informację dotyczącą sposobu jego realizacji (np. zastosowania alternatywnych form, działań, technologii informatycznych, technik online, mediów społecznościowych) w kontekście stanu epidemii w kraju.

IX. Termin i miejsce składania ofert.

1. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Ernesta Wejhera 3 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Ernesta Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 19 marca 2021 roku do godz. 12:00.**
2. **O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data stempla pocztowego.**
3. Ofertę należy złożyć w 1 egzemplarzu, trwale powiązany (zszytą, zbindowaną).
4. Oferta powinna być wypełniona komputerowo, zostać złożona w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji oraz opatrzonej adnotacją „ OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJE ZADANIA PUBLICZNEGO 2021 –(Rodzaj zadania)”
5. Nie jest możliwe złożenie jednej oferty na realizację kilku zadań.
6. Jeden podmiot może złożyć kilka ofert na różne zadania.
7. W przypadku, gdy organizacja składa kilka ofert, każda z nich powinna być złożona w odrębnej kopercie, oznaczonej i opatrzonej odpowiednią adnotacją, z odrębnym kompletem załączników.
8. Dwie lub więcej organizacji może złożyć ofertę wspólną na realizację zadania publicznego. W takim przypadku oferta oprócz standardowych wymagań wskazywać powinna: jakie działania będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o działalności i pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej. Na etapie konkursu nie ma potrzeby składania umowy, jaką zawarły między sobą organizacje. Przedmiotowa umowa załączana jest do umowy na realizację zadania. Odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z umowy zawartej z organem administracji publicznej wszystkie organizacje będące stroną umowy ponoszą solidarnie.

X. Tryb i kryteria formalnej oceny ofert.

1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursach dokonują upoważnieni przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego pracownicy Referatu Administracji i Spraw Społecznych, na podstawie karty oceny formalnej.
2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.miastonowydwor.pl oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w terminie do dnia 24 marca 2021 r.**
3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może **uzupełnić braki formalne w terminie do dnia 29 marca 2021 r.** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, we właściwym merytorycznie referacie.
4. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

XI. Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną podlegają ocenie merytorycznej, której dokonuje powołana przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego Komisja Konkursowa na podstawie karty oceny merytorycznej.
2. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.miastonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdański.
3. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej ofert oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów.

4. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale XII.

XII. Zastrzeżenia organizatora.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
3. Kwoty dofinansowania podane w konkursie stanowią górną granicę dofinansowania. Organizator zastrzega sobie możliwość przyznania ofercie niższej kwoty i prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego może odmówić przyznania dotacji i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nie znanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.
6. Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:
 - a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy;
 - b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe;
 - c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe;
 - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
 - e) działalność gospodarczą;
 - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
 - g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.
7. W terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu Organizacje pozarządowe, które uzyskały dotacje, zobowiązane są złożyć informacje o numerze rachunku bankowego na który należy przekazać dotację, imię i nazwisko, numer PESEL osób z którymi będzie podpisana umowa o udzielenie dotacji.

XIII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2020.

W roku 2020 Gmina Nowy Dwór Gdański przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań z zakresu:

- a) ochrony i promocji zdrowia – 1.800,00 zł;
- b) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – 10.000,00 zł;
- c) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym – 27.000,00 zł;
- d) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – 45.000 zł;
- e) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – 60.000,00 zł;
- f) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego – 2.400,00 zł;
- g) turystyki i krajoznawstwa – 2.000,00 zł;
- h) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami – 15.000,00 zł;
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 4.000,00 zł.

XIV. Informacje dodatkowe.

1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, osobiście w pok. nr 4, telefonicznie pod numerem telefonu: 55-625 77 74.
2. Wszystkie wymienione Załączniki do Zarządzenia można pobrać ze strony: www.miastonowydwor.pl w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów.

XV. Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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), informujemy, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Ernesta Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański;
2. inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim jest Pan Tomasz Henzler, kontakt: adres e-mail: inspektor@cbi24.pl ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Nowy Dwór Gdański;
4. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym zostały pozyskane;
7. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny;

BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michałski