

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.) oraz na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Starym Sączu Nr XIV/198/2019 z dnia 30 września 2019 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Stary Sącz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020”.

BURMISTRZ STAREGO SĄCZA OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

na wspieranie realizacji w 2020 roku zadań publicznych Gminy Stary Sącz przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.) w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

I. Rodzaj zadania publicznego oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.

1. Konkursem objęto zadanie publiczne w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Cele realizacji zadania publicznego:
 - organizacja wypoczynku letniego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Stary Sącz w okresie wakacji szkolnych,
 - zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży,
 - rekreacja, regeneracja sił fizycznych i psychicznych, pogłębienie wiedzy, rozwijanie umiejętności, zainteresowań, uzdolnień dzieci i młodzieży.
3. Zadanie publiczne ma polegać na:
 - prowadzeniu różnorodnych zajęć ogólnorozwojowych dla dzieci i młodzieży,
 - organizowaniu wycieczek, obozów, kolonii, półkolonii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Na realizację zadania przeznaczono środki w wysokości **40 000,00 zł**, które zostały ujęte w budżecie Gminy Stary Sącz na 2020 r.
5. Uprawnionymi do złożenia ofert na realizację zadania publicznego są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej „Oferentem”.
6. Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Warunkiem udziału w konkursie i ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez Oferenta jest złożenie w terminie, określonym w pkt V.1 niniejszego ogłoszenia, kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty, zgodnej ze wzorem stanowiącym

załącznik Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego 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).

2. Postępowanie konkursowe 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 oraz w § 12 załącznika do uchwały Rady Miejskiej w Starym Sączu Nr XIV/198/2019 z dnia 30 września 2019 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Stary Sącz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020”.
3. Zadanie publiczne może realizować Oferent, który prowadzi w ramach zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
4. Oferent realizujący zadanie publiczne może w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że przychód z tej działalności przeznacza na działalność statutową.
5. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.
6. Decyzję o wysokości przyznanej dotacji podejmuje Burmistrz na podstawie opinii komisji konkursowej.
7. W przypadku, kiedy Oferentowi przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, referat merytoryczny wraz z nim dokonuje uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu rzeczowego zadania. Oferent nie jest wówczas związany złożoną ofertą. Może zdecydować się na realizację zadania przy zmniejszonym dofinansowaniu, zmniejszyć zakres rzeczowy zadania lub wycofać ofertę.
8. Jeżeli Oferent decyduje się realizować zadanie przy zmniejszonym dofinansowaniu w stosunku do wnioskowanego, potwierdza możliwość realizacji tego zadania poprzez złożenie w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu (pokój nr 26) aktualizacji: zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, zaktualizowanego harmonogramu działań, zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zgodnie z kwotą przyznanej dotacji w terminie 7 dni od daty ukazania się informacji na temat wyboru ofert w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert. Formularz aktualizacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, celem wypełnienia dokumentu można pobrać w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu (pokój nr 26) lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stary Sącz.
9. Przy realizacji zadania wymagany jest wkład własny Oferenta, którym może być wkład własny finansowy lub niefinansowy (osobowy, rzeczowy) lub też świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
10. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
 - niezbędne dla realizacji zadania publicznego,
 - racjonalne i efektywne,
 - faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
 - odpowiednio udokumentowane,
 - zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
11. Dotacja przekazywana jest zgodnie z zawartą umową, przelewem na rachunek bankowy Oferenta wskazany w umowie.
12. Dopuszcza się przekazanie dotacji w pełnej wysokości jednorazowo lub w transzach w zależności od rodzaju i specyfiki zadania.
13. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

14. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:
- przesunięcie pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kalkulacji przewidywanych kosztów nie zwiększyła się o więcej niż 20%, natomiast zmniejszenie danej pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów może być dokonywane w dowolnej wysokości,
 - zwiększenie kosztów powyżej 20% wymaga pisemnej zgody Gminy Stary Sącz, na pisemny wniosek Oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem.

III. Termin i warunki realizacji zadań.

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od 1 czerwca 2020 r. do 30 września 2020 r., z tym że termin samego wypoczynku (tj. np. obozu, wycieczki, kolonii, półkolonii) ma obejmować okres wakacji szkolnych. Do okresu realizacji zadania należy wliczyć okres przygotowania, przeprowadzenia i podsumowania zadania. W ofercie należy określić rzeczywisty termin realizacji zadania publicznego. Środki finansowe pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane od dnia podpisania umowy, natomiast inne środki finansowe Oferenta od dnia określającego początkowy termin realizacji zadania publicznego.
2. Adresaci zadania publicznego to mieszkańcy Gminy Stary Sącz.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego 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).
4. Oferent ubiegający się o dotację powinien posiadać zasoby rzeczowe w postaci bazy lokalowej i technicznej lub mieć dostęp do takiej bazy, zasoby kadrowe, zapewniające wykonanie zadania publicznego, które należy opisać w ofercie.
5. W ofercie Oferent zobowiązany jest opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
 - jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
 - czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego.
6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
7. W opisie zadania istotne jest odwołanie się do wskaźników, które określać będą rezultaty:
 - ilościowych np. liczba uczestników, liczba spotkań/zajęć/wyjazdów,
 - jakościowych – określenie przynajmniej jednego jakościowego wskaźnika efektu.
8. Burmistrz może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
 - rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - Oferent lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
 - zostały ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność Oferenta.
9. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.

10. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania, jest zobowiązany do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Gminy Stary Sącz.
11. Po zakończeniu realizacji zadania Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego 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).

IV. Wymagana dokumentacja.

1. Do konkursu należy złożyć ofertę, o której mowa w pkt. II.1 niniejszego ogłoszenia w jednym egzemplarzu opatrzoną pieczęcią Oferenta i podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
2. W przypadku wystawienia przez wyżej wymienione osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
3. Załączniki do oferty:
 - aktualny zgodny ze stanem faktycznym wyciąg z właściwego rejestru np. Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciąg z właściwej ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących lub kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - aktualny statut.
4. Oferta oraz załączniki do oferty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona musi być podpisana czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
5. Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
6. Wszystkie informacje o Oferencie, jego wcześniejszej działalności i zrealizowanych przez niego zadaniach czy projektach powinny być zamieszczone w formularzu oferty. Dotyczy to również informacji o ewentualnych rekomendacjach i opiniach wydanych przez osoby trzecie, pism polecających i listów intencyjnych.
7. Opis poszczególnych działań w ramach realizowanego zadania musi być zgodny z harmonogramem i spójny z kalkulacją przewidywanych kosztów tj. musi istnieć powiązanie pomiędzy działaniami uwzględnionymi w opisie działań i w harmonogramie

zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania.

V. Termin składania ofert.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Starym Sączu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłanie pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Starym Sączu, ul. Stefana Batorego 25, 33-340 Stary Sącz, w terminie **do dnia 27 marca 2020 r.**
2. Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w pkt V.1 niniejszego ogłoszenia nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego, również w przypadku przesyłek pocztowych).
3. Oferty należy składać w kopercie, na której należy umieścić nazwę i adres Oferenta (lub wyraźną pieczęć firmową), nazwę konkursu „Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży” oraz tytuł zadania, którego dotyczy oferta.
4. Formularz oferty można otrzymać:
 - w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu, pokój nr 26 (w godzinach pracy Urzędu),
 - pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stary Sącz.
5. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia, odpowiada Oferent.
6. Złożenie oferty do konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Postępowaniem konkursowym objęte będą oferty spełniające warunki zawarte w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
3. Ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
4. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego Gminy oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie.
5. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgłaszają swoich kandydatów do pracy w komisji konkursowej poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też podmiot zgłaszający kandydata, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia. Formularz zgłoszeniowy należy złożyć w terminie do 14 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Starym Sączu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Starym Sączu, ul. Stefana Batorego 25, 33-340 Stary Sącz, decyduje data wpływu. Formularz zgłoszeniowy celem wypełnienia można pobrać w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu (pokój nr 26) lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stary Sącz.
6. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:
 - żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
 - wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej,

- wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 7. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te mogą wydawać opinie.
- 8. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej zgodnej z poniższym wzorem:

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY

1. Numer oferty:
2. Nazwa Oferenta:
Nazwa partnera (ów):
3. Rodzaj zadania publicznego:
4. Tytuł zadania publicznego:

KRYTERIA FORMALNE			
1	Czy oferta została złożona na wzorze oferty?	TAK	NIE
2	Czy oferta posiada wypełnione wszystkie pola formularza?	TAK	NIE
3	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?	TAK	NIE
4	Czy oferta zawiera wymagane załączniki?	TAK	NIE
5	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	TAK	NIE
6	Czy oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie?	TAK	NIE
7	Czy przedmiot oferty realizuje cele statutowe/umowne oferenta zapisane w statucie lub umowie stanowiącej podstawę działalności organizacji pozarządowej?	TAK	NIE
8	Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta zgodnie z zapisami statutu/umowy, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa?	TAK	NIE
9	UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ:		
10	Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej	TAK	NIE

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)

9. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
10. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają ocenie pod względem merytorycznym.
11. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej zgodnej z poniższym wzorem:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY

1. Numer oferty:
2. Nazwa Oferenta:
Nazwa partnera (ów):
3. Rodzaj zadania publicznego:
4. Tytuł zadania publicznego:

KRYTERIA MERYTORYCZNE			
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa	Uzasadnienie przyznania punktacji
Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne	0-16		
Opis odbiorców zadania publicznego, ich liczba	0-2		
Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu, korzyści i efekty realizowanego zadania	0-6		
Harmonogram realizacji zadania i opis działań - spójność, realność oraz szczegółowość działań	0-4		
Atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji zadania	0-2		
Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	0-2		
Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta	0-7		
Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	0-2		
Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	0-2		
Doświadczenie w realizacji zadań publicznych w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne	0-3		
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-7		
Adekwatność wydatków w stosunku do planowanych działań	0-4		
Czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego	0-3		
Udział wkładu własnego finansowego - środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	0-4		
Udział wkładu własnego niefinansowego - rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-4		
Realizacja zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-2		
RAZEM	40		
UWAGI DOTYCZĄCE OCENY MERYTORYCZNEJ:			

Podpis członka komisji oceniającej ofertę:

.....

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)

12. Komisja konkursowa wypracowuje stanowisko po zebraniu indywidualnych opinii wobec wszystkich ofert.
13. Oferty, które otrzymały w wyniku oceny merytorycznej mniej niż 50% ogólnej ilości punktów możliwych do zdobycia zgodnie z kartą oceny merytorycznej, nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
14. Komisja konkursowa wyniki oceny merytorycznej przedstawia Burmistrzowi w formie list ocenionych ofert z przypisaną im oceną punktową i proponowaną wysokością dotacji.
15. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz.
16. Informacja na temat wyboru ofert zostaje podana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
17. Burmistrz zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.
18. Od decyzji Burmistrza w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.

VII. Termin dokonania wyboru oferty.

Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

VIII. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z zakresu „Działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży” w roku bieżącym i w roku poprzednim.

1. W 2019 roku na realizację zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży przeznaczono kwotę 30 000,00 złotych.
2. W 2020 roku na realizację zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży przeznaczono kwotę 0,00 złotych.

IX. Dodatkowe postanowienia.

1. Burmistrz Starego Sącza zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dopuszcza się możliwość ogłoszenia konkursu uzupełniającego, w przypadku niewykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację wyżej wymienionych zadań.

BURMISTRZ STAREGO SĄCZA
mgr Jacek Lelek

Stary Sącz, 28.02.2020 r.