

OGŁOSZENIE

OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

BURMISTRZ STAREGO SĄCZA

działając na podstawie:

- art. 7 ust. 2 pkt 3, art. 13 ust. 1 pkt 8, art. 14 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 165),
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338),
- uchwały Nr XXIII/324/2025 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 27 października 2025 r. w sprawie przyjęcia „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 2026 rok”

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

na powierzenie wykonywania zadania publicznego 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 w zakresie realizacji n usług społecznych.

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

1. Konkursem objęto zadanie publiczne w zakresie realizacji usługi społecznej „Rodzinna Akademia Kompetencji”

Zadanie obejmuje realizację dwóch komponentów:

- a) Warsztaty kompetencji rodzicielskich**
- b) Trening samodzielności życiowej**

Zadanie powinno zostać zrealizowane kompleksowo przez jednego oferenta.

2. Cele realizacji zadania publicznego:

- podnoszenie kompetencji rodzicielskich i wychowawczych przez uczestnictwo w warsztatach, szkoleniach lub zajęciach edukacyjnych. Akademia wspiera budowę i rozwój umiejętności potrzebnych do tworzenia zdrowych relacji z dziećmi, radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi oraz wzmacniania funkcjonowania rodziny w środowisku lokalnym;
- wsparcie młodych osób oraz dorosłych w rozwijaniu i wzmacnianiu umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w życiu codziennym, społecznym i zawodowym.

3. Zadanie publiczne polega na:

- a) Warsztaty kompetencji rodzicielskich**

Cel:

Wsparcie rodziców i opiekunów w rozwijaniu kompetencji wychowawczych oraz poprawie relacji w rodzinie.

Zakres tematyczny warsztatów

W szczególności:

- komunikacja w rodzinie,
- stawianie granic,
- rozwiązywanie konfliktów,
- wspieranie rozwoju emocjonalnego dziecka,
- budowanie relacji rodzic–dziecko.

Organizacja warsztatów

- cykl 5 spotkań warsztatowych między kwietniem, a październikiem 2026 r.
- liczba uczestników w grupie: ok. 10 osób
- czas trwania spotkania: 180 minut
- spotkania nie częściej niż raz w tygodniu w miejscu wskazanym przez Centrum Usług Społecznych w Starym Sączu (na terenie miasta Starego Sącza).

Grupa docelowa

Rodziny z dziećmi, samotni rodzice/opiekunowie oraz rodziny patchworkowe z terenu Gminy Stary Sącz. Uczestników do usługi rekrutuje Centrum Usług Społecznych w Starym Sączu.

Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługę:

Wymagane jest, aby trenerzy legitymowali się certyfikatami uprawniającymi do prowadzenia zajęć z zakresu kompetencji wychowawczych, oraz posiadali doświadczenie w prowadzeniu warsztatów i szkoleń.

b) Trening samodzielności życiowej

Cel

Rozwijanie kompetencji umożliwiających samodzielne funkcjonowanie w życiu codziennym i społecznym.

Zakres tematyczny

- planowanie dnia i zarządzanie czasem,
- gospodarowanie budżetem domowym,
- korzystanie z usług publicznych,
- rozwijanie kompetencji społecznych,
- dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo
- wzrost zaradności życiowej
- wzmocnienie poczucia sprawczości oraz odpowiedzialności za własne decyzje i działania.

Organizacja zajęć

- cykl 5 spotkań warsztatowych między kwietniem, a październikiem 2026 r.
- liczba uczestników w grupie: ok. 10 osób
- czas trwania spotkania: 180 minut
- spotkania nie częściej niż raz w tygodniu w miejscu wskazanym przez Centrum Usług Społecznych w Starym Sączu (na terenie miasta Starego Sącza)

Grupa docelowa

Młodzież i osoby dorosłe znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, zagrożone wykluczeniem społecznym z powodu m.in.: długotrwałego bezrobocia, małej aktywności społecznej i zawodowej, zaburzeń emocjonalnych lub psychicznych.

Uczestników do usługi rekrutuje Centrum Usług Społecznych w Starym Sączu.

Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi:

Wymagane jest, aby trenerzy posiadali wykształcenie lub doświadczenie w pracy rozwojowej, edukacyjnej lub społecznej, oraz byli przygotowani do prowadzenia treningów umiejętności życiowych oraz pracy z osobami wymagającymi wsparcia w zakresie samodzielności.

4. Planowane rezultaty zadania

Zakłada się osiągnięcie następujących rezultatów:

- realizacja dwóch komponentów zajęć,
- udział minimum **20 uczestników**,
- minimum **80% uczestników ukończy cykl zajęć**,
- wzrost kompetencji uczestników potwierdzony ankietą ewaluacyjną.

5. Na realizację zadania przeznacza się środki z projektu „Małopolskie Centra Usług Społecznych” realizowanego w ramach Działania 6.23 Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021 – 2027, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus **w wysokości 20 000 zł na 2026 r.**

6. 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”.

7. 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 Nr XXIII/324/2025 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 27 października 2025 r. w sprawie przyjęcia „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 2026 rok”
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. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji. Nie przyznanie dotacji nie powoduje żadnych zobowiązań ze strony powierzającego zadanie – Gminy Stary Sącz.
5. Decyzję o wysokości przyznanej dotacji podejmuje Burmistrz na podstawie opinii komisji konkursowej.
6. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego;
 - 2) racjonalne i efektywne;
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego;
 - 4) odpowiednio udokumentowane;
 - 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego
7. Dotacja przekazywana jest zgodnie z zawartą umową, przelewem na rachunek bankowy Oferenta wskazany w umowie.

III. Termin i warunki realizacji zadań.

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się
- od: kwietnia do października 2026 r.
2. 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.
3. Oferent zobowiązany jest uwzględnić przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o **zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (Dz. U. z 2024 poz. 1411), w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 i 7 ww. ustawy.

4. Burmistrz może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
 - 1) zakres zadania przedstawionego w ofercie znacząco odbiega od opisanego w ogłoszeniu;
 - 2) Oferent lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych;
 - 3) zostały ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność Oferenta.
5. 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, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego oraz prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
 - 2) dostarczenia na wezwanie oryginałów lub kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) dokumentów (faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa powyżej nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
 - 3) informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków projektu „Małopolskie Centra Usług Społecznych” - Projekt realizowany w ramach Działania 6.23 Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021 – 2027, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
 - 4) 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.

IV. Wymagana dokumentacja oraz wymogi stawiane oferentowi.

1. Do konkursu należy złożyć ofertę, o której mowa w pkt. II.1 niniejszego ogłoszenia w jednym egzemplarzu opatrzoną pieczęcią Oferenta oraz 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. Oferent zadania zobowiązany jest przedstawić w ofercie:
 - a) zakres tematyczny prowadzonych zajęć według celów i wytycznych określonych w pkt I;
 - b) oferent powinien posiadać:
 - doświadczenie w realizacji działań edukacyjnych lub społecznych,

- odpowiednio przygotowaną kadre,
 - zdolność organizacyjną do realizacji zadania.
3. Oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia ewaluacji zajęć wśród uczestników.
4. W przypadku wystawienia przez wyżej wymienione osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
5. Załączniki do oferty:
- 1) 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;
 - 2) aktualny statut.
6. 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 osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta składają oświadczenie, że przedstawione kserokopie są zgodne z oryginałem.
7. Ofertę należy wypełnić **zgodnie z poleceniami** zawartymi na wzorze oferty 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).
- w pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru;
 - w polach **III.3, IV 1 i 2** należy użyć maksymalnie **po 4000 znaków**;
 - **pole III.6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” jest wymagane.**
8. Informacje o Oferencie związane z niniejszym konkursem, jego wcześniejszej działalności i zrealizowanych przez niego zadaniach czy projektach powinny być zamieszczone w ofercie. Dotyczy to również informacji o ewentualnych rekomendacjach, opiniach, listach polecających czy intencyjnych.
9. 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 do Centrum Usług Społecznych w Starym Sączu na adres: Centrum Usług Społecznych w Starym Sączu, ul. 11 Listopada 11, 33-340 Stary Sącz lub na adres e-Doręczenia: AE:PL-18989-67205-GWDUB-29 w terminie **do 3 kwietnia 2026 r.**

2. Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w pkt V.1 niniejszego ogłoszenia nie będą rozpatrywane.
3. Oferty należy składać z podaniem (na kopercie lub tytule dokumentu elektronicznego), nazwy konkursu „**Oferta na realizację zadania publicznego Rodzinna Akademia Kompetencji**”.
4. Formularz oferty można otrzymać:
 - 1) w Centrum Usług Społecznych w Starym Sączu (w godzinach pracy Centrum);
 - 2) pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stary Sącz oraz Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Starym Sączu.
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 Centrum Usług Społecznych w Starym Sączu (w godzinach pracy Centrum) na adres: Centrum Usług Społecznych w Starym Sączu, ul. 11 Listopada 11, 33-340 Stary Sącz. Formularz zgłoszeniowy celem wypełnienia można pobrać w Centrum Usług Społecznych w Starym Sączu (w godzinach pracy Centrum) lub pobrać ze strony internetowej: Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stary Sącz oraz Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Starym Sączu.
6. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:
 1. żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej;
 2. wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej;
 3. osoby wskazane w skład komisji konkursowej 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

1. Numer oferty:
2. Nazwa Oferenta(ów):
3. Rodzaj zadania publicznego: **usługa społeczna „Rodzinna Akademia Kompetencji”**

KRYTERIA FORMALNE			
L p	Rodzaj kryterium	TAK	NIE
1.	Oferta została złożona na wzorze oferty		
2.	Oferta została złożona zgodnie z wymogami ogłoszenia konkursowego (zostało złożone oświadczenie że przedstawione kserokopie są zgodne z oryginałem)		
3.	Oferta posiada wypełnione wszystkie pola formularza		
4.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
5.	Termin realizacji zadania mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu konkursowym		
6.	Oferta zawiera wymagane załączniki		
7.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot		
8.	Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie		
9.	Przedmiot oferty realizuje cele statutowe/umowne oferenta zapisane w statucie lub umowie stanowiącej podstawę działalności organizacji pozarządowej		
10.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta zgodnie z zapisami statutu/umowy, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa		
11.	UWAGI:		
12.	Oferta spełnia wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej		

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

1. Numer oferty:
2. Nazwa Oferenta(ów):
3. Rodzaj zadania publicznego: **usługa społeczna „Rodzinna Akademia Kompetencji”**

KRYTERIA MERYTORYCZNE			
Lp.	Rodzaj kryterium	Skala ocen maksimum	Ocena
1.	Zgodność oferty z celami i zakresem zadania określonym w ogłoszeniu	10	
2.	Jakość proponowanego programu zajęć i metod pracy z uczestnikami	10	
3.	Adekwatność działań do potrzeb grupy docelowej	10	
4.	Innowacyjność oferty	10	
5.	Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań	10	
6.	Kwalifikacje i doświadczenie kadry realizującej zadanie	10	
7.	Sposób monitorowania rezultatów i ewaluacji zadania	10	
8.	Racjonalność i przejrzystość kalkulacji kosztów	10	
9.	Efektywność ekonomiczna zadania (relacja kosztów do rezultatów)	10	
RAZEM		90	 pkt

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 listy 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 terminu zakończenia postępowania konkursowego, **dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert** – 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 przez organ administracji publicznej 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.

1. Gmina Stary Sącz w roku 2025 nie realizowała zadań publicznych podobnego rodzaju.
2. Gmina Stary Sącz w roku 2026 nie realizowała zadań publicznych podobnego rodzaju.

IX. Dodatkowe postanowienia.

Burmistrz Starego Sącza zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert, przed upływem terminu składania ofert, bez podania przyczyny.

Stary Sącz, dnia 11 marca 2026 r.

BURMISTRZ
mgr Jacek Lelek