

**Uchwała Nr III/11/10
Rady Gminy Zabór
z dnia 30 grudnia 2010r.**

w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Zabór z organizacjami pozarządowymi na rok 2011.

Na podstawie art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

uchwala się

**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY ZABÓR Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI NA
ROK 2011**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1. 1. Program współpracy z organizacjami pozarządowymi jest wyrazem polityki władz Gminy Zabór wobec organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego zmierzającej do zapewnienia im jak najlepszych możliwości do działania na terenie Gminy Zabór.

2. Program współpracy określa:

- 1) cel główny i cele szczegółowe programu;
- 2) zasady współpracy;
- 3) zakres przedmiotowy;
- 4) formy współpracy;
- 5) priorytetowe zadania publiczne;
- 6) sposób realizacji programu;
- 7) wysokość środków przeznaczonych na realizację programu;
- 8) sposób oceny realizacji programu;
- 9) informację o sposobie tworzenia programu oraz przebiegu konsultacji;
- 10) tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

3. Ilekroć w Programie jest mowa o:

- 1) *gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Zabór;
- 2) *wójcie* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zabór;
- 3) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami);
- 4) *organizacjach* – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) *konkursie* – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, zgodnie z art.13 ustawy,

Rozdział II

Cele główne i szczegółowe współpracy

§2. 1. Celem głównym programu jest wypracowanie modelu współpracy pomiędzy samorządem, a organizacjami gwarantującego pełne i skuteczne zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy Zabór.

2. Cele szczegółowe programu to:

- 1) budowanie społeczeństwa obywatelskiego, poprzez umacnianie w świadomości mieszkańców gminy poczucia odpowiedzialności za wspólnotę lokalną, swoje otoczenie oraz tradycję,
- 2) podniesienie jakości życia i pełniejsze zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy poprzez zwiększenie aktywności organizacji,
- 3) stworzenie warunków do powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnej,
- 4) wykorzystanie potencjału i możliwości organizacji pozarządowych,
- 5) otwarcie na innowacyjność i konkurencyjność w wykonywaniu zadań publicznych,
- 6) integracja organizacji realizujących zadania publiczne,
- 7) promowanie i wzmacnianie postaw obywatelskich,
- 8) racjonalne wykorzystanie publicznych środków finansowych,
- 9) udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, na realizację zadań własnych Gminy.

Rozdział III

Zasady współpracy

§3. Współpraca Gminy Zabór z organizacjami odbywa się na zasadach:

- 1) pomocniczości, która oznacza, że Wójt Gminy zleca realizację zadań publicznych, a podmioty Programu zapewniają ich wykonanie w sposób profesjonalny, terminowy i spełniają oczekiwania odbiorców;
- 2) suwerenności stron, która oznacza, że partnerzy mają prawo, w ramach zawartych umów, do samodzielnego wyboru sposobu, metod, czasu i miejsca realizacji zadań oraz osób je realizujących, a także przyjmują na siebie odpowiedzialność za osiągnięcie zaplanowanych efektów;
- 3) partnerstwa, która oznacza, że partnerzy dążą do kompromisu, uwzględniają zgłaszane uwagi, wyjaśniają rozbieżności, wysłuchują siebie nawzajem, wymieniają poglądy, konsultują pomysły, wymieniają informacje, aktywnie uczestniczą we współpracy;
- 4) efektywności, która oznacza, że partnerzy uznają za podstawowe kryterium zlecenia zadań publicznych osiąganie maksymalnych efektów z ponoszonych nakładów;
- 5) uczciwej konkurencji i jawności, co oznacza w szczególności, że partnerzy są rzetelni i uczciwi, działania i procedury są przejrzyste, decyzje są obiektywne, wszyscy potencjalni realizatorzy zadań publicznych mają jednakowy dostęp do informacji i jednakowe możliwości ubiegania się o dotacje.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy i finansowy

- §4. 1. Obszar współpracy Gminy Zabór i organizacji obejmuje sferę zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust.1 ustawy.
2. Zadania priorytetowe Gminy Zabór w roku 2011 oraz wysokość środków przeznaczonych na ich finansowanie określa tabela.

Lp	Zakresy zadań priorytetowych	Uszczegółowienie zakresu zadań priorytetowych	Przeznaczona kwota w zł
1	Wspieranie i upowszechniania kultury fizycznej i sportu	1) Wspieranie działalności klubów sportowych piłki nożnej	20.000,00
		2) Wspieranie organizacji zajmujących się sportami wędkarskimi w Zaborze	4.300,00
		3) wspieranie organizacji zajmujących się sportami wędkarskimi w Przytoku	1.800
		4) Wspieranie działalności organizacji upowszechniającej sporty biegowe	5 000,00
		5) wspieranie organizacji obozów sportowych dla dzieci i młodzieży szczególnie uzdolnionej, osiągających wysokie wyniki sportowe	1.000,00
2	Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego	1) Wspieranie działalności kół upowszechniających ekologię, ochronę zwierząt i dziedzictwo przyrodnicze wśród dzieci i młodzieży	2 700,00
3	Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,	1) wspieranie organizacji tworzących dzieciom i młodzieży ofertę spędzania wolnego czasu	3.700
		2) wspieranie organizacji prowadzących zajęcia dla dzieci i młodzieży w świetlicach w Droszkowie	1.000
		3) wsparcie działań profilaktycznych kierowanych do dzieci, młodzieży i ich rodzin	500
4	wypoczynek dzieci i młodzieży ,	1) wspieranie organizacji letniego wypoczynku	1.500
	Wspieranie edukacji oświaty i wychowania	2) wspieranie organizacji zimowego wypoczynku	1.000
5	Wspieranie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym	1) Wspieranie zajęć pozalekcyjnych dzieci i młodzieży	2 800,00
		1) Wspieranie działalności kół zrzeszających osoby w wieku emerytalnym	3 500,00
		2) wspieranie przedsięwzięć związanych z organizacją czasu wolnego osobom w wieku emerytalnym w miejscowości Droszków	1.000
5	Wspieranie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym	3) Wspieranie organizacji spotkania Wigilijnego w miejscowości Przytok	1.500
		1) wspieranie organizacji wycieczek krajoznawczych organizowanych dla	6.500
6	Wspieranie turystyki i krajoznawstwa		

		Parafii Przytok	
		2) wspieranie organizacji wycieczek krajoznawczych organizowanych dla parafii Zabór	4.500
7	Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych	1) Wspieranie organizacji imprez o charakterze integracyjnym wśród lokalnej społeczności	2.000
8	Kultury, sztuki,	1) wspieranie organizacji imprez społeczno-kulturalnych,	40.000
9	Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości	1) wsparcie organizacji w zakresie tworzenia i utrzymania terenów zielonych	6.000
10	Działania na rzecz organizacji pozarządowych	1) Wsparcie innych zadań nie określonych jako priorytetowe, realizowanych na wniosek	4.000
11		Razem	114.600

3. Wójt Gminy może, na wniosek organizacji, rozszerzyć listę zadań realizowanych w roku 2011, po skonsultowaniu z organizacjami.

Rozdział V

Formy współpracy

§5. Współpraca Gminy Zabór z organizacjami odbywać się będzie głównie w formie:

- 1) powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
- 2) wspierania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
- 3) wzajemnego informowania o planowanych kierunkach działalności poprzez:
- 4) popularyzację działalności organizacji pozarządowych na stronie internetowej Gminy www.gminazabor.pl;
- 5) konsultowania z organizacjami, odpowiednio do zakresu ich działalności, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowych tych organizacji na zasadach określonych w Uchwale Nr XXXVIII/238/10 Rady Gminy Zabór z dnia 28 października 2010r. w sprawie określenia sposobu konsultowania organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami projektów aktów prawnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji w realizacji ustawy o działalności pożytku publicznym i o wolontariacie
- 6) angażowania organizacji do wymiany doświadczeń, prezentacji osiągnięć,
- 7) zawierania umów partnerstwa i o wykonanie inicjatywy lokalnej;
- 8) udzielania pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację zadań publicznych z innych źródeł, niż dotacja z gminy,

- 9) udzielania pomocy przy organizowaniu spotkań otwartych przez organizacje, których tematyka wiąże się z Programem, np; poprzez możliwość nieodpłatnego udostępnienia lokalu, środków technicznych, sprzętu, itp.

Rozdział VI

Sposób realizacji programu

- §6.** 1. Zadania wymienione w § 4 będą zlecane w formie otwartych konkursów ofert ogłaszanych przez Wójta Gminy:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy,
 - 3) na stronie internetowej Gminy.
2. Termin do składania ofert w odpowiedzi na ogłoszony konkurs nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.
3. W ogłoszeniu, o którym mowa w ust.1 Wójt przedstawia informacje o:
- 1) rodzaju zadania,
 - 2) wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) zasadach przyznawania dotacji,
 - 4) terminie i warunkach realizacji zadania,
 - 5) terminie składania ofert,
 - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert,
 - 7) terminie dokonywania wyboru oferty,
 - 8) 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.
4. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest złożenie oferty w terminie oraz spełnienie wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
5. Do oferty należy dołączyć:
- 1) aktualny dokument określający osobowość prawną np. odpis z KRS, wydany w okresie 6 miesięcy poprzedzających termin złożenia oferty;
 - 2) aktualny statut potwierdzony przez osobę statutowo uprawnioną do reprezentacji organizacji lub ustanowionego pełnomocnika;
 - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa) z działalności organizacji za ubiegły rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za ten okres,
 - 4) oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania określonym w statucie organizacji;
 - 5) oferta powinna być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, lub przez ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.

§7. 1. Organizacja może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania publicznego, także takiego, które jest realizowane dotychczas w inny sposób.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji,
- 2) szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

3. W terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku, Wójt:

- 1) rozpatruje celowość realizacji zadania, biorąc pod uwagę:
 - a) stopień, w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom określonym w programie współpracy,
 - b) zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania,
 - c) środki dostępne na realizację zadań publicznych,
 - d) korzyści wynikające z realizacji zadania,
- 2) informuje o podjętym rozstrzygnięciu, a w przypadku celowości realizacji zadania, informuje składającego wniosek o trybie zlecenia zadania oraz o terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

§8. 1. Na wniosek organizacji Wójt może zlecić organizacji realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert pod warunkiem, że:

- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 zł,
- 2) zadanie publiczne zostanie zrealizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

2. W celu zgłoszenia uwag do oferty w terminie 7 dni roboczych od dnia jej złożenia, ofertę zamieszcza się na okres 7 dni:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy,
- 3) na stronie internetowej Gminy.

3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 oraz rozpatrzeniu uwag, Wójt zawiera umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

4. Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.

5. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:

- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- 2) złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- 4) uzupełnienia o sprawozdania merytoryczne i finansowe.

6. Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełniać w terminie 3 dni od daty zamieszczenia listy.

7. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

Rozdział VII

Sposób oceny realizacji programu

- §10.** 1. Miernikami efektywności Programu z organizacjami w 2011 r. będą uzyskane informacje dotyczące w szczególności:
- 1) liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert,
 - 2) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert,
 - 3) liczba zawartych umów na realizację zadania publicznego,
 - 4) liczba umów, które nie zostały zrealizowane lub zostały rozwiązane przez Gminę z przyczyn zależnych od realizatora,
 - 5) liczba umów zawartych w formie wsparcia i w formie powierzenia,
 - 6) liczba umów zawarta na okres dłuższy niż 1 rok,
 - 7) liczba beneficjentów zrealizowanych zadań,
 - 8) liczba osób zaangażowanych po stronie organizacji w realizację zadań publicznych, z podziałem na wolontariuszy i pracowników,
 - 9) liczba organizacji podejmujących po raz pierwszy zadania publiczne w oparciu o dotacje,
 - 10) liczba organizacji korzystających z dotacji,
 - 11) wysokość kwot udzielonych dotacji w poszczególnych obszarach zadaniowych,
 - 12) wielkość własnego wkładu finansowego i pozafinansowego organizacji w realizację zadań publicznych,
 - 13) ilość zadań, których realizację zlecono organizacjom,
2. Wójt Gminy złoży Radzie Gminy sprawozdanie z realizacji Programu w 2011r. do 30 kwietnia roku następnego.

Rozdział VIII

Informacje o sposobie tworzenia Programu oraz przebiegu konsultacji

- §11.** 1. Tworzenie Programu przebiegało w następujący sposób:
- 1) zorganizowanie spotkania z organizacjami i zapoznanie się z ogólnymi propozycjami, kierunkami oraz obszarami działań organizacji planowanych na rok 2011 do projektu Programu,
 - 2) opracowanie projektu Programu,
 - 3) przeprowadzenie konsultacji projektu Programu z organizacjami,
 - 4) przygotowanie zestawienia i analizy uwag zgłoszonych podczas konsultacji,
 - 5) przedłożenie Radzie Gminy Zabór projektu Programu współpracy Gminy Zabór z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2011.
2. Konsultacje programu przeprowadzono w sposób opisany w uchwale Nr XXXVIII/238/10 Rady Gminy Zabór z dnia 28 października 2010r. w sprawie określenia sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami

projektów aktów prawnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji w realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. W efekcie przeprowadzonych konsultacji wpłynął 1 wniosek, którego nie uwzględniono.
4. Roczny program współpracy, po uchwaleniu przez Radę Gminy, zostanie zamieszczony na stronie internetowej Gminy Zabór: www.gminazabor.pl i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IX

Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych

- §12.** 1. Wójt Gminy Zabór każdorazowo po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową do oceny złożonych ofert.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) trzech przedstawicieli organu wykonawczego,
 - 2) przedstawiciele co najmniej 2 organizacji zaproszonych do udziału w pracach komisji, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie,
 - 3) w pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te mogą zostać zaproszone przez Wójta lub komisję konkursową.
 3. Wójt powołując komisję konkursową wskazuje jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

Rozdział X

Zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

- §13.** 1. Zadaniem Komisji jest opiniowanie złożonych ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Zabór organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.
2. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, póź. 1071, z póź. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
 3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
 4. Komisja podejmuje pracę, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
 5. Otwarcie i opiniowanie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
 6. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbywać się z udziałem oferentów.
 7. Ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

8. Komisja dokonuje oceny formalnej oraz oceny merytorycznej oferty.
9. Ocena merytoryczna ustalana jest przez zsumowanie ocen przydzielonych indywidualnie przez wszystkich członków Komisji.
10. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
11. Oferta, która w ocenie merytorycznej otrzymała mniej niż 50% max ilości punktów do uzyskania, zostanie odrzucona.
12. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie i ogłoszeniu o konkursie.
13. W przypadku zgłoszenia się do postępowania konkursowego kilku ofert na to samo zadanie, Komisja może wybrać więcej niż jedną ofertę, jeśli stwierdzi, że spełniają one wymagania określone w w/w ustawie.
14. Dwie lub więcej organizacje działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych w art. 14 ust. 3 -5 ustawy.
15. Komisja, przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) otwiera koperty z ofertami,
 - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
 - 4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie.
16. Komisja dokonując oceny merytorycznej:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizację,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadania publiczne,
 - 4) w przypadku wsparcia realizacji zadania, uwzględnia planowany przez organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) uwzględnia planowany przez organizację wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób realizacji otrzymanych na ten cel środków,
 - 7) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.
17. Z przebiegu opiniowania ofert sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,

- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
 - 4) nazwę zadania publicznego,
 - 5) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
 - 6) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
 - 7) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 9) podpisy członków Komisji.
18. Protokół podpisują członkowie Komisji.
19. Protokół z przebiegu opiniowania ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

- §14.** 1. Zmiany niniejszego Programu wymagają formy przyjętej dla jego uchwalenia.
2. Wzory dokumentów związanych ze zlecaniem zadań publicznych do realizacji określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
- §15.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- §16.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady


Stanisław Myśliwiec