

Załącznik nr 1 do uchwały Nr .../.../2011
Rady Gminy Sanniki
z dnia ...listopada 2011 r.

Program współpracy Gminy Sanniki z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2012 r.

ROZDZIAŁ I

Cel główny i cele szczegółowe programu

§1.1 Celem głównym programu jest kształtowanie demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym poprzez budowanie partnerstwa pomiędzy administracją publiczną, a organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, służącego rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb społecznych w sposób skuteczny i efektywny.

2. Cele szczegółowe programu:

- 1) umocnienie lokalnych działań przez stworzenie warunków dla powstania i rozwijania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności Gminy Sanniki
- 2) poprawa jakości życia mieszkańców Gminy Sanniki poprzez zaspokojenie potrzeb społecznych
- 3) integracja podmiotów polityki lokalnej obejmujących swym działaniem sferę zadań publicznych
- 4) otwarcie na innowacje i konkurencję poprzez umożliwienie organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie indywidualne wystąpienie z ofertą wykonania projektów konkretnych zadań publicznych, realizowanych dotychczas przez Gminę Sanniki
- 5) wypracowanie rocznego modelu lokalnej współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a Gminą Sanniki opartego na wzajemnym komunikowaniu się i współdziałaniu

ROZDZIAŁ II

Zasady współpracy

§2 Współpraca Gminy Sanniki z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odbywa się w oparciu o zasady: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, jawności, uczciwej konkurencji i wzajemnego poszanowania interesów partnerów współpracy:

- 1) zasada pomocniczości oznacza, że Gmina Sanniki powierza lub wspiera realizację zadań własnych organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności publicznej i o wolontariacie, które zapewniają ich wykonanie w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy
- 2) zasada suwerenności stron polega na tym, iż strony mają prawo do niezależności i odrębności w samodzielnym definiowaniu i poszukiwaniu sposobów rozwiązywania problemów i zadań
- 3) zasada partnerstwa realizowana jest w zakresie uczestnictwa organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w określeniu potrzeb i problemów mieszkańców Gminy Sanniki, wypracowaniu sposobów ich rozwiązania, definiowaniu zadań przeznaczonych do realizacji oraz w ocenie ich wykonania
- 4) zasada efektywności polega na wspólnym dążeniu Gminy Sanniki oraz organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów przy zachowaniu celowości i oszczędności kosztów realizacji zadań publicznych
- 5) zasada jawności, uczciwej konkurencji i wzajemnego poszanowania interesów partnerów współpracy rozumiana jest jako udostępnienie przez strony współpracy informacji o zamiarach, celach, kosztach i efektach współpracy poprzez wypracowanie stosownych procedur

ROZDZIAŁ III

Zakres przedmiotowy

§3 W 2012 r. sfera zadań publicznych realizowanych przez Gminę Sanniki we współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3

ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, obejmuje zadania w zakresie:

1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej

ROZDZIAŁ IV Formy współpracy

§4 Gmina Sanniki podejmuje współpracę z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w szczególności formie:

1) zlecenia organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w w/w ustawie

2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności

3) konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji

4) podejmowania wspólnych działań na rzecz rozwiązywania problemów i zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy Sanniki z zakresu zadań publicznych, zaliczanych do sfery pożytku publicznego, o ile te zadania są zadaniami Gminy

5) obejmowania honorowym patronatem przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

6) udzielania rekomendacji organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie współpracującym z Gminą Sanniki

ROZDZIAŁ V Priorytetowe zadania publiczne

§5 Gmina Sanniki ustala na 2012 r. następujące priorytetowe zadania publiczne:

1) „Organizacja zajęć sportowych i współzawodnictwa sportowego w dyscyplinie piłka nożna i tenis stołowy w miejscowości Sanniki”

2) „Organizacja zajęć sportowych i współzawodnictwa sportowego w dyscyplinie piłka nożna w miejscowości Lwówek”.

ROZDZIAŁ VI

Okres realizacji programu

§6 Gmina Sanniki ustala okres realizacji programu od 1 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2012 r.

ROZDZIAŁ VII

Sposób realizacji programu

§7.1 Zlecenie realizacji zadań publicznych może nastąpić w formie przewidzianej w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- 1) powierzenia wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji
- 2) wspierania wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji

2. Powierzenie lub wspieranie wykonania zadań publicznych, o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba, że przepisy odrębnie przewidują inny tryb zlecenia.

3. Ze względu na konieczność racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi konieczne jest przedłożenie informacji potwierdzających kompetencje i wiarygodność organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Do konkursu dopuszczone mogą być oferty złożone na obowiązującym formularzu wraz z dołączonym kompletem wymaganych załączników.

4. Gmina Sanniki może wezwać w wyznaczonym terminie organizację pozarządową i podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do uzupełnienia brakujących załączników.

5. Oferty niekompletne pod względem formalnym, których nie uzupełniono w terminie wskazanym w wezwaniu, nie będą rozpatrywane. Za kompletność oferty odpowiada organizacja pozarządowa i podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Organizacja pozarządowa i podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jest zobowiązany przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania publicznego w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

7. Przy ocenie jakości oferty należy uwzględnić kryteria z poniższego zakresu:

- 1) merytoryczna wartość projektu, jego zgodność z ustalonymi priorytetami oraz ustawowymi zadaniami Gminy Sanniki
- 2) wymierne korzyści płynące dla mieszkańców (zapotrzebowanie społeczne na usługi płynące z projektu, liczba osób nim objętych)
- 3) koszty projektu, w tym wysokość wkładu własnego wnioskodawcy oraz udział innych źródeł finansowania
- 4) perspektywa kontynuacji projektu i potencjalne źródła jego dalszego finansowania
- 5) dokonania wnioskodawcy w przedstawionym temacie, kompetencje, doświadczenie osób realizujących projekt
- 6) dotychczasowa współpraca z samorządem i innymi instytucjami publicznymi
- 7) zgodność zakresu projektu z celami statutowymi wnioskodawcy

8. Zlecenie realizacji zadania publicznego dokonywane jest na podstawie pisemnej umowy określającej warunki merytoryczne i finansowe.

9. Rozliczenie dotacji przez organizację pozarządową i podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie następuje poprzez przedłożenie w wyznaczonym terminie rzetelnie sporządzonego sprawozdania merytoryczno-finansowego z wykonania zadania publicznego wraz z wymaganymi załącznikami. Organizacja pozarządowa i podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zobowiązane są do złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego wraz z kserokopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem opisanych prawidłowo faktur, rachunków, dokumentów potwierdzających dokonanie polecenia przelewu środków finansowych i innych dokumentów księgowych na odpowiednich drukach. W przypadku nie złożenia w określonym terminie sprawozdania z wykonania zadania, bądź nie złożenia wraz ze sprawozdaniem wymaganych załączników, na realizację którego organizacja pozarządowa i podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie otrzymała dotację, zostanie wezwana do uzupełnienia brakujących dokumentów w wyznaczonym w piśmie terminie. Jeśli pomimo wezwania

organizacja pozarządowa i podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie przedłoży sprawozdania wraz z wymaganymi załącznikami, bądź nie dostarczy brakujących załączników, zostanie zobowiązana do zwrócenia dotacji.

ROZDZIAŁ VIII

Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu

§8.1 Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu określać będzie uchwała budżetowa Gminy Sanniki na 2012 r.

2. W 2012 r. na realizację programu Gmina Sanniki zamierza przeznaczyć kwotę szacunkową 40 000,00 zł:

- 1) „Organizacja zajęć sportowych i współzawodnictwa sportowego w dyscyplinie piłka nożna i tenis stołowy w miejscowości Sanniki” – 20 000,00 zł
- 2) „Organizacja zajęć sportowych i współzawodnictwa sportowego w dyscyplinie piłka nożna w miejscowości Lwówek” – 20 000,00 zł

ROZDZIAŁ IX

Sposób oceny realizacji programu

§9.1 Ocena realizacji programu będzie miała na celu weryfikację jego skuteczności oraz wprowadzenie ewentualnych zmian w następnych latach.

2. Ocena realizacji programu przeprowadzona zostanie w następujący sposób:

- 1) sprawdzenie i ocena realizacji zleconego zadania publicznego organizacji pozarządowej i podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na podstawie złożonego sprawozdania końcowego wraz z załącznikami
- 2) ocena współpracy na pozostałej płaszczyźnie wymienionej w §4
- 3) ocena realizacji celu głównego i celów szczegółowych programu

ROZDZIAŁ X

Informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji

§10.1 Program powstał po przeprowadzonych konsultacjach z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zgodnie z Uchwałą Nr 86/XIX/2011

Rady Gminy Sanniki z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

2. W odpowiedzi na zarządzenie Wójta Gminy Sanniki w sprawie przeprowadzenia konsultacji do Urzędu Gminy w Sannikach w wyznaczonym terminie wpłynęło/nie wpłynęło.....opinii i uwag.

ROZDZIAŁ XI

Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

§11.1 Komisja konkursowa powoływana jest w drodze zarządzenia przez Wójta Gminy Sanniki, celem opiniowania złożonych w otwartym konkursie ofert.

2. Do każdego konkursu powoływana jest odrębna komisja konkursowa.

3. Komisja konkursowa powoływana jest w składzie 5 osób, w tym:

1) 4 przedstawiciele Urzędu Gminy w Sannikach

2) 1 przedstawiciel organizacji pozarządowej i podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

4. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia z postępowania konkursowego.

5. Każdy członek komisji przed rozpoczęciem jej działalności zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia w sprawie.

6. W przypadku wyłączenia z postępowania lub nieobecności członków komisji, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że biorą w nim udział co najmniej 3 osoby.

7. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

8. W pracach komisji konkursowej mogą brać udział z głosem doradczym również inne osoby posiadające doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

9. Członkowie komisji konkursowej wybierają spośród siebie przewodniczącego.

10. Komisja konkursowa rozpatruje oferty w terminie podanym w ogłoszeniu konkursowym.

11. Komisja konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert dokonuje następujących czynności:

- 1) zapoznaje się z podmiotami, które złożyły oferty
- 2) wypełnia oświadczenia dopuszczające lub wyłączające z postępowania
- 3) stwierdza prawomocność posiedzenia komisji
- 4) sprawdza prawidłowość ogłoszenia konkursu
- 5) ocenia złożone oferty pod względem formalnym (poprawne wypełnienie oferty oraz komplet załączników)
- 6) odrzuca oferty nie spełniające formalnych warunków konkursu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie
- 7) po zapoznaniu się z merytoryczną treścią ofert komisja konkursowa dokonuje punktowej oceny złożonych ofert, zgodnie ze wskaźnikami określonymi w ogłoszeniu konkursowym
- 8) sporządza protokół z prac komisji, odczytuje jego treść i podpisuje protokół

12. Sporządzony protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu
- 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej
- 3) liczbę złożonych ofert
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom konkursu lub złożonych po terminie
- 6) ilość punktów przyznaną każdej ze złożonych ofert do konkursu
- 7) propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z wysokością dotacji
- 8) podpisy członków komisji

13. Przeprowadzona przez komisję konkursową ocena ofert oraz propozycja rozstrzygnięcia konkursu zostanie przedstawiona Wójtowi Gminy Sanniki w celu zaopiniowania.

14. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.

ROZDZIAŁ XII

Zasady i tryb organizacji otwartego konkursu ofert

§12.1 Zlecenie przez Gminę Sanniki realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o

działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odbywa się w drodze otwartych konkursów ofert.

2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Sanniki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sannikach.

3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.

4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnie ze wzorem określonym w stosownych przepisach, wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Ofertę należy przygotować zgodnie z informacjami zawartymi o ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

6. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru
- 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa) za ostatni rok
- 3) aktualny statut
- 4) zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego

7. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej
- 2) kary wynikłe podczas realizacji zadań publicznych
- 3) odsetki od nieterminowych płatności
- 4) pokrycie zobowiązań powstałych przed dniem 1 stycznia 2012 r.

§13.1 Oferty złożone w otwartych konkursach ofert podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych:

- 1) uzupełnienia brakujących podpisów w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie
- 2) braku właściwych podpisów pod załącznikami
- 3) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem
- 4) uzupełnienia sprawozdania finansowego lub pozostałych wymaganych załączników
- 5) korekty oczywistej omyłki rachunkowej

2. Konkurs odbywa się dwuetapowo:

1) I etap – wstępna ocena złożonych ofert pod względem formalnym – w przypadku stwierdzenia braków oferent zostaje wezwany do ich uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie

2) II etap – ostateczna ocena formalna oraz ocena merytoryczna

3. Przy opiniowaniu ofert komisja konkursowa kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:

1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządową i podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

2) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania

3) propozycja jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie ono realizowane

4) zaangażowanie finansowe środków własnych oferenta oraz możliwość pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania

5) wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków

6) dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem, a w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji (w tym terminowość i kompletność złożenia sprawozdania wraz z wymaganymi załącznikami)

§14.1 Ostatecznego podziału środków pomiędzy organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dokonuje Wójt Gminy Sanniki, po zapoznaniu się z wynikami ogłoszonego konkursu ofert.

2. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu i podziale środków finansowych wraz z wykazem ofert nie spełniających wymogów formalnych, jak również ofert, które nie otrzymały dotacji podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Sanniki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędy Gminy w Sannikach.

3. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

4. Przekazanie środków finansowych na realizację określonego zadania publicznego odbywa się na podstawie pisemnej umowy na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego, zawartej pomiędzy Wójtem Gminy Sanniki, a organizacją pozarządową i

podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Umowa jest sporządzona na podstawie wzoru określonego w stosownych przepisach wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o finansach publicznych.

6. Przyznane dotacje nie mogą być wykorzystane na inny cel niż wskazany w ofercie i określony w umowie. Prawa i obowiązki wynikające z umowy nie mogą być przekazane osobom trzecim.

7. Organizacja pozarządowa i podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zobowiązane są do rzetelnego rozliczenia przedmiotu umowy: złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego wraz z kserokopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem opisanych prawidłowo faktur, rachunków, dokumentów potwierdzających dokonanie polecenia przelewu środków finansowych i innych dokumentów księgowych na odpowiednich drukach. W przypadku nie złożenia w określonym terminie sprawozdania z wykonania zadania, bądź nie złożenia wraz ze sprawozdaniem wymaganych załączników, na realizację którego organizacja pozarządowa i podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 otrzymała dotację, zostanie wezwana do uzupełnienia brakujących dokumentów w wyznaczonym w piśmie terminie. Jeśli pomimo wezwania organizacja pozarządowa i inny podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie przedłoży sprawozdania wraz z wymaganymi załącznikami, bądź nie dostarczy brakujących załączników, zostanie zobowiązana do zwrócenia dotacji.

8. Wójt Gminy Sanniki zastrzega sobie prawo kontroli w trakcie wykonywania zadania przez organizacje pozarządowe i podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3, w tym również sposób wydatkowania przekazanych środków finansowych.