

**Regulamin przyznawania dotacji z budżetu Gminy Olesno organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych w drodze otwartych konkursów ofert.**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.);
- 2) **Dotacji** - należy przez to rozumieć przyznane organizacji pozarządowej przez Burmistrza środki z budżetu Gminy na realizację zadania publicznego;
- 3) **Organizacjach pozarządowych** - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 4) **Generator wniosków** - należy przez to rozumieć Oprogramowanie do obsługi konkursów;
- 5) **Gmina** - należy przez to rozumieć Gminę Olesno;
- 6) **Konkursie** - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert realizowany na podstawie art. 13 ustawy;
- 7) **Komisji konkursowej** - należy przez to rozumieć kolegialny organ oceniający oferty;
- 8) **Mieszkańcach** - należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące w gminie Olesno
- 9) **Programach współpracy** - należy przez to rozumieć wieloletnie i roczne programy współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami;
- 10) **Projekcie** - należy przez to rozumieć projekt realizujący zadanie pożytku publicznego przy wsparciu ze środków innych niż środki budżetu Gminy Olesno;
- 11) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Oleśnie;
- 12) **Zadaniu publicznym** - należy przez to rozumieć zadanie publiczne zgłoszone do konkursu.

## § 2.

Udzielenie dotacji na realizację zadań z obszaru pożytku publicznego następuje zgodnie z zasadami współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, to jest: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

## § 3.

Dotację przyznaje się na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

## § 4.

Przyznanie dotacji jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest zadaniem z obszaru pożytku publicznego;
- 2) mieści się w zadaniach wskazanych w ogłoszeniu konkursu;
- 3) jest zadaniem statutowym organizacji pozarządowej ubiegającej się o dotację.

## § 5.

W przypadku uregulowania zasad i trybu przeprowadzania konkursów w przepisach powszechnie obowiązujących w obszarze objętym tymi przepisami, niniejszy Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w tych przepisach.

## **Rozdział 2**

### **Zasady konkursowe**

## § 6.

Przyznanie dotacji następuje w drodze konkursu ofert, ogłaszanego przez Burmistrza Olesna.

## § 7.

Unieważnienie, brak rozstrzygnięcia konkursu lub inne okoliczności powodujące niewykorzystanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy na dotacje, w związku ze zlecaniem organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych, wymaga wydatkowania tych środków w drodze ponownego ogłoszenia konkursu lub w trybie pozakonkursowym.

## § 8.

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać informacje określone w art. 13 ust. 2 ustawy oraz dodatkowo informacje o:

- 1) miejscu składania oferty;
- 2) sposobie przygotowania oferty;
- 3) wymaganych załącznikach;
- 4) ewentualnych dodatkowych wymaganiach.

2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.olesno.pl](http://www.olesno.pl), a także na tablicy ogłoszeń Urzędu.

### § 9.

1. Oferty należy składać według wzoru, określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy.
2. **Oferty i załączniki należy przygotować i złożyć za pomocą Generatora wniosków.**
3. **Oferent zobowiązany jest również do wydrukowania i podpisania ofert wydrukowanych z Generatora oraz do złożenia ich w zaklejonej kopercie w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.**
4. Oferty i załączniki powinny być opatrzone podpisem uprawnionej statutowo, bądź upoważnionej w tym celu osoby. W przypadku braku pieczęci imiennej wymagany jest czytelny podpis.
5. Załączniki do ofert powinny być oryginalne lub w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub przez inne osoby przez nie upoważnione.
6. Załączniki do ofert składanych przez Generator wniosków powinny być dołączone w formie skanu.

### § 10.

Oferty złożone niezgodnie z niniejszym Regulaminem i warunkami ogłoszenia o konkursie lub złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

## Rozdział 3 Komisja konkursowa

### § 11.

1. Oferty opiniowane są przez Komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Tryb powoływania Komisji konkursowej oraz ogólne zasady jej działania określa roczny program współpracy.

#### **§ 12.**

1. Powołany do Komisji konkursowej członek składa oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z rezygnacją z pracy w Komisji konkursowej.

#### **§ 13.**

1. Komisja konkursowa jest organem kolegialnym.
2. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest przedstawiciel Burmistrza wskazany w zarządzeniu, o którym mowa w § 11 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji Konkursowej funkcję tę przejmuje osoba wskazana w zarządzeniu, o którym mowa w § 11 ust. 1 niniejszego Regulaminu zajmująca najwyższe stanowisko służbowe w Urzędzie.
4. Przewodniczący organizuje pracę Komisji konkursowej i odpowiada za prawidłowe jej funkcjonowanie.
5. Pracownik Wydziału ogłaszającego konkurs informuje Komisję konkursową:
  - 1) ocenie formalnej złożonych ofert oraz
  - 2) ocenie realizacji, przez organizację pozarządową ubiegającą się o dotację, zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia dotacji.

#### **§ 14.**

1. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący.
2. Wszyscy członkowie Komisji konkursowej są użytkownikami wewnętrznymi Generatora i otrzymują do niego dostęp w celu zapoznania się z ofertami złożonymi za jego pomocą.
3. Przed przystąpieniem do oceny na posiedzeniu Komisji konkursowej jej członkowie mają obowiązek zapoznać się z treścią każdej oferty i następnie wspólnie wypełniają kartę oceny oferty, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Posiedzenie Komisji konkursowej prowadzi jej Przewodniczący.
5. Z posiedzenia Komisji konkursowej pracownik Wydziału ogłaszającego konkurs sporządza protokół, którego załącznikiem jest lista obecności członków na posiedzeniu.

#### **§ 15.**

1. Każda sprawa rozpatrywana przez Komisję konkursową wymaga szczegółowej analizy oferty i dyskusji.
2. Każdy członek Komisji konkursowej ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w rozpatrywaniu ofert oraz brać udział w podejmowaniu decyzji.

#### **§ 16.**

1. Komisja konkursowa sporządza listę ofert według przyznanej punktacji, począwszy od oferty najwyższej punktowanej.
2. Komisja konkursowa wskazuje oferty do realizacji na podstawie przyznanych punktów, w ramach dostępnych na ich realizację środków finansowych, wskazując jednocześnie propozycje co do wysokości dotacji dla poszczególnych organizacji pozarządowych, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Listę, o której mowa w ust. 1 podpisuje Przewodniczący Komisji konkursowej lub w razie jego nieobecności osoba prowadząca posiedzenie Komisji konkursowej.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady wyboru ofert**

#### **§ 17.**

1. Komisja dokonuje formalnej oceny oferty zgodnie z kryteriami wyboru ofert określonymi w niniejszym Regulaminie i w ogłoszeniu o konkursie oraz ocenę realizacji przez organizację pozarządową składającą ofertę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych dotacji.
2. Następnie komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej, finansowej i oceny za współpracę zgodnie z kryteriami wyboru ofert określonymi w niniejszym Regulaminie i w ogłoszeniu o konkursie.

3. Komisja konkursowa oceniając celowość realizacji zadania publicznego ma na uwadze znaczenie zadania publicznego dla mieszkańców oraz priorytety ustalone w danym roku w programach współpracy.

4. Kryteria wyboru ofert nie podlegają zmianie w toku postępowania konkursowego.

## § 18.

Kryteria oceny ofert:

### 1. FORMALNE:

- 1) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym;
- 2) oferent/oferenci prowadzi(ą) działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
- 3) oferta została złożona na wymaganym formularzu;
- 4) oferta zawiera wymagane załączniki;
- 5) oferta jest zgodna z ogłoszeniem na wsparcie albo powierzenie;
- 6) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego (innych Ewidencji) oraz zapisami statutu;
- 7) wszystkie koszty założone w ofercie są kosztami kwalifikowanymi;
- 8) organizacja pozarządowa, która realizuje w ramach dotacji zadania pożytku publicznego odpłatnie wskazała w ofercie zakresy odpłatnej i nieodpłatnej działalności pożytku publicznego.

### 2. MERYTORYCZNE:

- 1) zgodność zadania publicznego z celami i założeniami konkursu;
- 2) celowość zadania publicznego do zdiagnozowanego problemu;
- 3) adekwatność działań do celów zadania publicznego;
- 4) realność rezultatów zadania publicznego;
- 5) trwałość rezultatów realizacji zadania publicznego;
- 6) przejrzystość i otwartość procesu rekrutacji odbiorców zadania;
- 7) powszechność dotarcia do odbiorców zadania;
- 8) zgodność kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie publiczne do wymagań oferty jako gwarancja sprawnej realizacji zadania publicznego;
- 9) adekwatność zasobów finansowych, rzeczowych i lokalowych do rozmiarów realizowanego zadania;
- 9) dokonanie analizy wystąpień ryzyka w trakcie realizacji zadania;
- 10) inne, wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

3. FINANSOWE:

- 1) ocena racjonalności, spójności i celowości kosztów realizowanego zadania publicznego;
- 2) szczegółowość kalkulacji kosztów, w tym realność przyjętych w kalkulacji stawek oraz przejrzystość budżetu;
- 3) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.

4. ZA WSPÓŁPRACĘ:

- 1) zaangażowanie w realizację zadania nieformalnych partnerów, którzy wnoszą w zadanie wartości rzeczowe;
- 2) potwierdzenie udziału nieformalnych partnerów listem intencyjnym lub umową o współpracy przy realizacji zadania publicznego;
- 3) złożenie oferty wspólnej.

**5. Ocena oferty według kryteriów merytorycznych, finansowych oraz za współpracę następuje wyłącznie po spełnieniu przez ofertę wszystkich kryteriów formalnych.**

6. Maksymalną liczbę punktów za realizację poszczególnych kryteriów określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 19.**

1. Decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Burmistrz kierując się opinią Komisji konkursowej, wyrażonej w protokole zawierającym listę, o której mowa w § 16 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.
2. Oferty, które uzyskały mniej niż 50 % możliwych punktów nie kwalifikują się do realizacji.
3. Jeżeli żadna z ofert nie uzyskała więcej niż 50 % możliwych punktów konkurs pozostaje bez rozstrzygnięcia.

**§ 20.**

Konkursy podlegają rozstrzygnięciu nawet w sytuacji złożenia tylko 1 oferty.

**§ 21.**

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż po 30 dniach od daty końcowego terminu składania ofert.

2. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługują żadne środki odwoławcze.
3. Organizacja pozarządowa może zwrócić się do Burmistrza w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu o uzasadnienie wyboru lub odrzucenia oferty.

#### **§ 22.**

1. Burmistrz unieważnia konkurs w przypadkach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Informację o rozstrzygnięciu albo unieważnieniu konkursu ofert Burmistrz podaje do publicznej wiadomości niezwłocznie i w sposób określony w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady przyznawania i rozliczania dotacji**

#### **§ 23.**

1. Przyznanie dotacji następuje na podstawie umowy o dotację zawartej przez Burmistrza z organizacją pozarządową, wyłonioną w drodze konkursu.
2. Wypłata dotacji następuje po podpisaniu umowy w terminach w niej określonych.

#### **§ 24.**

1. Umowa o dotację jest sporządzana według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy.
2. Umowa o dotację oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Stron umowy o dotację nie wiążą żadne ustne porozumienia w przedmiocie objętym umową o dotację.

#### **§ 25.**

Przyznanie dotacji jest możliwe wyłącznie zgodnie ze złożoną przez organizację pozarządową ofertą oraz ewentualną aktualizacją harmonogramu i kosztorysu.

#### **§ 26.**

1. Wykorzystanie dotacji jest możliwe nie wcześniej niż po podpisaniu umowy o dotację oraz nie później niż po 14 dniach od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie przekraczając 31 grudnia roku budżetowego, w którym przyznano dotację.



### § 27.

Istnieje możliwość zawarcia wieloletniej umowy o dotację.

### § 28.

1. Organizacja pozarządowa otrzymująca dotację jest zobowiązana do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej;
- 2) poddania się kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji i prowadzonej w tym względzie dokumentacji;
- 3) sporządzenia sprawozdania z wykorzystania dotacji w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania;
- 4) terminowego wykorzystania i rozliczenia dotacji;
- 5) zwrotu dotacji w sytuacjach przewidzianych w umowie o dotację;
- 6) udzielania wyjaśnień na każde żądanie Burmistrza.

2. Umowa o dotację może przewidywać sporządzanie sprawozdań częściowych, określając ich liczbę i termin złożenia.

### § 29.

1. Dotacja może być przyznana na finansowanie albo dofinansowanie do wkładów własnych koniecznych do realizacji projektów, na które organizacja pozarządowa pozyskała lub planuje pozyskać środki ze źródeł zewnętrznych.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 może być przyznana organizacji pozarządowej, która otrzymała albo ubiega się o finansowanie lub dofinansowanie projektu, w którym wymagany jest finansowy wkład własny oraz jeżeli zasady finansowania projektów dopuszczają finansowanie wkładu własnego lub jego części ze środków publicznych.

3. Przyznanie dotacji, o której mowa w ust. 1 jest możliwe, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

- 1) projekt realizuje zadania pożytku publicznego;
- 2) projekt mieści się w zadaniach wskazanych w ogłoszeniu konkursu;
- 3) projekt skierowany jest do mieszkańców Gminy Olesno;
- 4) projekt dotyczy zadania statutowego organizacji pozarządowej, ubiegającej się o dotację.

4. Umowa o dotację powinna zawierać dodatkowo:

- 1) nazwę projektu wraz z wysokością jego finansowania lub dofinansowania przez instytucję finansującą;
- 2) rodzaj zadań realizowanych w ramach projektu, z wyszczególnieniem zadań realizowanych z wkładu własnego.

5. Jeżeli realizacja projektu wykracza poza rok, w którym została przyznana dotacja, wykorzystanie tej dotacji następuje w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego objętego dotacją, nie później jednak niż dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane to zadanie publiczne, a jego rozliczenie następuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji tego zadania publicznego.

### **§ 30.**

1. Rozliczenie dotacji następuje w formie sprawozdania, według wzoru, określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy oraz na warunkach ustalonych w umowie o dotację.
2. Do sprawozdania nie dołącza się dokumentów księgowych, w tym oryginałów, ani kopii faktur i rachunków.
3. Jeżeli rozliczenie zadania wywołuje wątpliwości organizacja pozarządowa może zostać zobowiązana do dostarczenia oryginalnych dokumentów księgowych do wglądu albo przedstawienia ich kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 powoduje nieuznanie danego wydatku.

### **§ 31.**

1. Nie będą rozliczane dokumenty finansowe wystawione przed podpisaniem umowy o dotację oraz przed realizacją zadania publicznego lub po upływie 14 dni od zakończenia jego realizacji lub po zakończeniu trwania umowy o dotację.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie do wszystkich wydatków poniesionych z tytułu umowy o dotację.

### **§ 32.**

Niewykorzystana dotacja lub jej część podlegają zwrotowi w terminie i na rachunek Urzędu wskazany w umowie o dotację lub w piśmie o rozwiązaniu umowy o dotację.

### § 33.

1. Zwrot dotacji następuje w sytuacji rozwiązania umowy o dotację, m.in. z powodu:
  - 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) niewykorzystania dotacji z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 3) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy o dotację, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 4) przekazania całości lub części dotacji osobie trzeciej;
  - 5) niezłożenia przez organizację pozarządową sprawozdań z wykonanego zadania albo złożenia po terminie lub z naruszeniem zasad sprawozdawczości ustalonych w umowie o dotację;
  - 6) negatywnego wyniku kontroli przez osoby upoważnione przez Burmistrza, bądź uniemożliwienia jej dokonania;
  - 7) naruszenia innych istotnych warunków umowy o dotację.
2. Jeżeli organizacja pozarządowa nie wykorzysta dotacji w wysokości określonej w umowie o dotację dokonuje zwrotu niewykorzystanej części, na warunkach określonych w tej umowie.
3. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2 zwrot następuje bez rozwiązywania umowy o dotację.

### § 34.

Realizacja umowy o dotację następuje w terminach w niej oznaczonych.

### § 35.

Ostateczne zakończenie umowy o dotację następuje z chwilą akceptacji przez Burmistrza końcowego sprawozdania z realizacji umowy o dotację i wykorzystania dotacji.

## Rozdział 6

### Obowiązki organizacji pozarządowej

### § 36.

1. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do publicznego informowania o korzystaniu z dotacji z budżetu Gminy, w szczególności do umieszczania na wszelkich informacjach herbu lub logo Olesna.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 należy umieszczać na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

3. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana do informowania Zleceniodawcy drogą elektroniczną na adres [promocja@olesno.pl](mailto:promocja@olesno.pl) o działaniach realizowanych w ramach zadania publicznego zgodnie z harmonogramem realizacji tego zadania.

### **§ 37.**

1. Jeżeli organizacja pozarządowa wyznacza pełnomocników do składania oferty, podpisywania umowy o dotację oraz rozliczania realizacji zadania, w tym składania sprawozdań - oświadczenia woli wyznaczonych pełnomocników są przyjmowane wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.

2. Organizacja pozarządowa ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego oraz umowy o dotację.

### **§ 38.**

1. W trakcie realizacji zadania publicznego w ramach umowy o dotację organizacja pozarządowa jest zobowiązana do nienaruszania dóbr osobistych osób trzecich.

2. Jeżeli w związku z realizacją zadania publicznego organizacja pozarządowa przetwarza, gromadzi i przekazuje dane osobowe oraz wprowadza je do systemów informatycznych jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

### **§ 39.**

1. W ramach uzyskanej dotacji jest możliwy zakup przez organizację pozarządową środków trwałych, jeżeli służą one realizacji zadania publicznego objętego ofertą i umową o dotację.

2. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana do niezbywania środków trwałych zakupionych ze środków pochodzących z dotacji przez okres 5 lat, licząc od daty zakupu.

### **§ 40.**

Naruszenie przez organizację pozarządową obowiązków ustalonych dla niej w niniejszym Regulaminie oraz w umowie o dotację skutkuje rozwiązaniem umowy o dotację w trybie natychmiastowym oraz obowiązkiem zwrotu dotacji.

## **Rozdział 7**

### **Kontrola realizacji zadania publicznego**

#### **§ 41.**

Organizacja pozarządowa jest zobowiązana poddać się kontroli na warunkach ustalonych w umowie o dotację.

#### **§ 42.**

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza.
2. Kontrola obejmuje wykonanie zadania publicznego określonego w umowie o dotację oraz związaną z realizacją tego zadania dokumentację.

#### **§ 43.**

Burmistrz może w każdym czasie, także w okresie sprawozdawczym żądać od organizacji pozarządowej wglądu w dokumenty finansowe związane z realizacją zadania publicznego, jak również żądać przedłożenia ich w sprawozdaniu.

#### **§ 44.**

Szczegółowe obowiązki organizacji pozarządowej, także w zakresie sporządzania i przechowywania dokumentacji określa umowa o dotację.

#### **§ 45.**

Wszystkie stwierdzone uchybienia dotyczące realizacji umowy o dotację wpływają na ogólną ocenę organizacji pozarządowej przy przydzielaniu dotacji w latach przyszłych.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 46.**

Burmistrz zastrzega sobie prawo interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu.

#### **§ 47.**

Szczegółowych informacji w zakresie realizacji niniejszego Regulaminu oraz ogłoszonych konkursów udziela Wydział Spraw Europejskich i Promocji Gminy.

**§ 48.**

Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

**§ 49.**

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia.

**§ 50.**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) oraz inne akty prawne odnoszące się do regulowanej materii.