

Program współpracy Gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok

WSTĘP

Przyjmując „Program współpracy Gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok”, Gmina Bobolice deklaruje budowanie dialogu obywatelskiego, chęć umacniania lokalnych działań, stwarzania warunków do powstawania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnej oraz wyraża intencję realizacji swych zadań ustawowych w ścisłym współdziałaniu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

Roczny „Program współpracy Gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok”, stanowi dokument określający w perspektywie rocznej cele, zasady, przedmiot i formy współpracy, a także obszary oraz priorytetowe zadania publiczne realizowane w ramach współpracy Gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego na jego terenie lub na rzecz jego mieszkańców oraz jest istotnym elementem lokalnej polityki społecznej i finansowej miasta.

Program wprowadza jasne i czytelne rozwiązania włączając organizacje w system demokracji lokalnej i stanowi dla nich propozycję współpracy w działaniach na rzecz miasta i gminy. Organizacje pozarządowe są ważnym partnerem władz samorządowych stymulującym rozwój miasta i gminy.

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§1.

Podstawą opracowania „Programu współpracy Gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok”, zwanego dalej „Programem”, jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 ze zm.).

§2.

Ilekroć w „Programie współpracy Gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok” jest mowa o:

- **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 nr 96 poz.873 ze zm.);
- **Programie** – rozumie się przez to „Program współpracy Gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok”, o którym mowa w art. 5 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 ze zm.);

- **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- **środkach publicznych** – rozumie się przez to środki w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy;
- **Organizacji** – rozumie się przez to organizację pozarządową w myśl art. 3 ust. 2 oraz inny podmiot w myśl art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 ze zm.);
- **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Bobolice;
- **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Bobolicach;
- **otwartym konkursie ofert** – rozumie się przez to konkurs, o którym mowa w art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 ze zm.);
- **małych dotacjach** – rozumie się przez to zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie określonym art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 ze zm.);
- **burmistrzu** – rozumie się Burmistrza Bobolic.

§ 3.

1. Program obejmuje współpracę gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz Gminy w zakresie zadań publicznych realizowanych w 2016 roku.
2. Przedmiotem Programu jest realizacja części zadań publicznych o charakterze lokalnym, realizowana przez gminę, niezastrzeżona ustawami na rzecz innych organów administracji.
3. Program określa cele, formy, zasady i priorytetowe obszary współpracy gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, wysokość środków finansowych przeznaczonych na jego realizację a także podmioty odpowiedzialne za realizację programu oraz sposoby oceny jego wykonania.
4. Program powstał przy udziale organizacji pozarządowych i innych podmiotów w sposób zgodny z UCHWAŁĄ Nr XLIII/369/2010 RADY MIEJSKIEJ W BOBOLICACH z dnia 27 sierpnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

ROZDZIAŁ II.

Cel główny i cele szczegółowe programu

§ 4.

Celem współpracy gminy z Organizacjami jest wspólne podejmowanie działań na rzecz lepszego zaspokajania potrzeb społecznych oraz podnoszenia poziomu życia mieszkańców gminy.

§ 5.

W szczególności Program ma na celu:

- 1) wykorzystanie potencjału i możliwości organizacji pozarządowych;
- 2) otwarcie na innowacyjność i konkurencyjność w wykonywaniu zadań publicznych;
- 3) budowanie społeczeństwa obywatelskiego, w oparciu o wszystkie grupy wiekowe: seniorów, dorosłych, młodzież i dzieci;
- 4) umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za swoje otoczenie i wspólnotę lokalną;
- 5) wspieranie i promowanie programów pomocowych realizowanych przez organizacje pozarządowe;
- 6) promowanie aktywności społecznej, w tym działań wolontarystycznych;
- 7) poprawę jakości życia, poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych.

ROZDZIAŁ III.

Zasady współpracy

§ 6.

Współpraca Gminy z Organizacjami opiera się na zasadach: **pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności i legalności.**

ROZDZIAŁ IV.

Zakres podmiotowy

§ 7.

Podmiotami programu współpracy są organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust 3 ustawy prowadzące działalność na terenie Gminy lub na rzecz jej mieszkańców, bez względu na siedzibę.

§ 8.

W szczególności podmiotami realizującymi program współpracy są:

1. **Rada Miejska w Bobolicach i jej Komisje** w zakresie:

- a) wytyczania polityki społecznej i finansowej oraz priorytetów w sferze współpracy z Organizacjami,
- b) uchwalania rocznego programu współpracy Gminy z Organizacjami,

2. **Burmistrz Bobolic** w zakresie:

- a) realizacji polityki społecznej i finansowej wytyczonej przez Radę Miejską,
- b) ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- c) zawierania umów o powierzenie lub wspieranie zadań publicznych i udzielania dotacji z budżetu gminy w ramach przewidzianych środków,
- d) kontroli realizacji zadań, oceny sprawozdań z realizacji zadań publicznych zleconych podmiotom wyłonionym w drodze konkursu,

3. **Komisja Konkursowa** w zakresie:

- a) przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych podmiotu Programu,
- b) dokonywania oceny i zaopiniowania złożonych ofert,

4. **Inspektor ds. promocji, kultury i współpracy** w zakresie:

- a) bieżących kontaktów z organizacjami,
- b) przygotowania rocznego programu współpracy z organizacjami,
- c) przygotowania i publikacji ogłoszeń o otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych,
- d) informowania oferentów o zatwierdzonych przez Burmistrza wynikach rozpatrzenia ofert poprzez publikowanie wyników,
- e) wspierania Burmistrza w wykonywaniu zadań wymienionych pkt. 2,
- f) sporządzania umów na realizację zadań publicznych;
- g) koordynowania współpracy pomiędzy komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzenia jednolitego wykazu zadań zleczanych organizacjom pozarządowym i udzielonego im dofinansowania,
- h) stałego monitorowania i wskazywania nowych rozwiązań współpracy,
- i) gromadzenia i rozpowszechniania istotnych informacji dla działalności podmiotów Programu,

5. **Organizacje** w zakresie:

- a) stosowania trybu postępowania w sprawie składania ofert o wspieranie lub powierzenie realizacji zadania własnego Gminy,
- b) wykorzystania otrzymanych środków finansowych zgodnie z zawartą umową,

- c) opiniowania projektu rocznego programu współpracy,
- d) innych form współpracy.

ROZDZIAŁ V. Zakres przedmiotowy

§ 9.

1. Przedmiotem współpracy Gminy są:
 - 1) realizacja zadań własnych gminy określonych w ustawach;
 - 2) zadania pożytku publicznego określone w art. 4 ustawy;
 - 3) zadania wynikające ze Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Bobolice oraz innych dokumentów strategicznych;
 - 4) podwyższenie efektywności działań kierowanych do mieszkańców gminy;
 - 5) konsultowanie z Organizacjami projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
 - 6) określenie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspokajania.
2. Gmina współpracuje z Organizacjami w dziedzinach obejmujących przedmiotowy zakres współpracy.

ROZDZIAŁ VI. Formy współpracy

§ 10.

1. Współpraca Gminy z Organizacjami może mieć charakter finansowy lub pozafinansowy.
2. Finansowe formy współpracy obejmują:
 - 1) Zlecenie Organizacjom realizacji zadań na zasadach określonych w ustawie, w ramach organizowanych otwartych konkursów ofert, poprzez:
 - a) powierzenie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji,
 - b) wspieranie takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
 - 2) Udzielanie na zasadach określonych w art. 19a ustawy dotacji na dofinansowanie realizacji zadań publicznych w trybie pozakonkursowym.
 - 3) Dofinansowanie wkładu własnego organizacji do projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych, a służące realizacji zadań publicznych miasta.
 - 4) Udzielanie pożyczek dla organizacji do wysokości dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych, a służące realizacji zadań publicznych miasta.
3. Pozafinansowe formy współpracy obejmują:
 - 1) Wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie w celu zharmonizowania tych kierunków poprzez:
 - a) publikowanie ważnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych gminy,
 - b) przekazywanie informacji o przewidywanych lub realizowanych w 2016 r. zadaniach sfery publicznej, których realizacja odbywa się w oparciu o środki inne niż wynikające z Programu.
 - 2) Konsultowanie z Organizacjami odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych Organizacji.
 - 3) Wsparcie pozafinansowe Organizacji poprzez bezpłatne udostępnianie obiektów sportowych w celu odbywania treningów lub organizacji imprez rekreacyjno – sportowych, w ramach realizacji zadania dofinansowanego z budżetu gminy Bobolice, według możliwości organizacyjnych obiektów sportowych.

- 4) Koordynowanie działań i realizacja wspólnych przedsięwzięć i imprez.
- 5) Doradztwo i udzielanie przez Gminę pomocy merytorycznej.
- 6) Promowanie przez gminę działalności Organizacji.
- 7) Wspieranie Organizacji pożytku publicznego w realizacji kampanii informacyjno-promocyjnej służącej pozyskiwaniu środków w ramach mechanizmu 1 %, poprzez umieszczenie informacji na stronie www.bobolice.pl.
- 8) Zamieszczania na stronie internetowej www.bobolice.pl informacji o bieżących konkursach grantowych, innych ważnych informacji zarówno w zakresie działań podejmowanych przez samorząd, jak i przez Organizacje oraz aktualnej bazy danych o działających na terenie Gminy Organizacjach (na podstawie przesyłanych drogą pisemną lub elektroniczną zgłoszeń od zarządów organizacji pozarządowych).
- 9) Udzielanie rekomendacji Organizacjom z terenu Gminy starającym się o nawiązanie kontaktów ponadgminnych.
- 10) Obejmowanie patronatem burmistrza przedsięwzięć organizowanych przez Organizacje, na szczeblu ponadlokalnym.

§ 11.

1. Zlecenie realizacji zadań Gminy Organizacjom obejmuje w pierwszej kolejności te zadania, o których stanowi Program, uznane za priorytetowe i wyłonione po przeprowadzeniu Konkursu, chyba że przepisy szczególne przewidują odrębny tryb postępowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sytuacji wystąpienia uzasadnionych potrzeb lokalnych Burmistrz Bobolic może określić w ciągu roku kolejne zadania i ogłosić Konkursy na ich realizację przez Organizacje, jeżeli ich wykonanie jest niezbędne.
3. Organizacja, w zakresie otrzymywania środków publicznych z budżetu Gminy, jest zobowiązana do zamieszczania w swoich materiałach informacji o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania przez Gminę.

ROZDZIAŁ VII. Priorytetowe zadania publiczne

§ 12.

Obszary współpracy gminy z Organizacjami to zadania ze sfery wymienionej w art. 4 ust. 1. ustawy uznane za szczególnie istotne. W roku 2016 priorytetowe obszary współpracy obejmują sferę zadań z zakresu:

- 1) upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i sportu,
- 2) pomocy rodzinom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
- 3) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 4) ochrony i promocji zdrowia,
- 5) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji,
- 6) upowszechnianiem nauki, edukacji, oświaty i wychowania,
- 7) działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 8) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
- 9) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy,
- 10) działalności charytatywnej,
- 11) realizacji programów opiekuńczych dla dzieci z grup ryzyka.

§ 13.

Lista zagadnień, wymienionych w § 12 stanowi wyjściową informację dla partnerów Programu o podstawowych priorytetowych kierunkach działań w roku 2016, jednak nie stanowi jedyne kryterium

podjęcia współpracy pomiędzy gminą a organizacjami. Szczegółowa lista kryteriów będzie precyzowana każdorazowo w ogłoszeniach konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy.

ROZDZIAŁ VIII.

Okres realizacji programu

§ 14.

Gmina Bobolice realizuje zadania publiczne we współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na podstawie rocznego programu współpracy i działania te obejmują rok kalendarzowy 2016, a więc Program obowiązuje od **01.01.2016 r.** do **31.12.2016 r.**

ROZDZIAŁ IX.

Sposób realizacji programu – zlecenie realizacji zadań publicznych

§ 15.

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych Organizacjom odbywać się będzie na zasadach określonych w ustawie w trybie otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia zadania lub można je wykonać efektywniej w inny sposób.
2. Organizacje mogą z własnej inicjatywy złożyć gminie ofertę realizacji zadań publicznych.
3. Gmina rozpatruje w trybie art. 12 ustawy celowość zgłoszonych zadań publicznych, o których mowa w ust.2 biorąc pod uwagę stopień, w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym, zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania, dostępność środków finansowych na jego realizację oraz korzyści wynikające z realizacji tego zadania przez podmioty Programu.
4. Jeżeli dane zadanie można realizować efektywniej, powierzenie może nastąpić w innym trybie niż udzielenie dotacji w drodze otwartego konkursu ofert, w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
5. Na wniosek Organizacji Gmina może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym w trybie małych dotacji.
6. Zadanie publiczne może być realizowane w ramach inicjatywy lokalnej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy i z Uchwały Nr XLVI/425/10 RADY MIEJSKIEJ w Bobolicach z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie określenia trybu i kryteriów realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
7. Zadanie publiczne, inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, może być realizowane na zasadach określonych w uchwale nr XXXII/292/13 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 29 października 2013 r. w sprawie w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na zadania publiczne inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania.

§ 16.

1. Zlecenie zadań publicznych o charakterze lokalnym do realizacji Organizacjom **w trybie małych dotacji** może nastąpić przy zachowaniu łącznie następujących warunków:
 - a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza 10.000,00 zł.;
 - b) termin realizacji zadania nie może przekraczać 90 dni;
 - c) łączna kwota środków finansowych przekazywanych przez gminę tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20.000,00 zł.;
 - d) wysokość środków finansowych przekazywanych przez gminę w tym trybie nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez podmioty programu.

2. Uznając celowość realizacji zadania w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego – Burmistrz zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) w siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 3) na stronie internetowej organu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt 2, oraz po rozpatrzeniu uwag, Burmistrz niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.
4. Dla zachowania zasady jawności, uczciwej konkurencji i wzajemnego poszanowania nabór wniosków na realizację zadań w trybie małych dotacji będzie odbywał się wg następujących zasad:
 - a) ogłoszenie o naborze wniosków na małe dotacje zostanie umieszczone na urzędowej tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej w zakładce „Współpraca z organizacjami”;
 - b) ogłoszenie będzie zawierać nazwę zadania, kwotę przeznaczoną na jego realizację oraz termin naboru wniosków;
 - c) komórka merytoryczna ocenia wnioski i zaprasza wnioskodawców do złożenia oferty zgodnej z art. 14 ustawy z podaniem wysokości dotacji przeznaczonej na jego realizację;
 - d) w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty zamieszcza się ją na okres 7 dni na urzędowej tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu w zakładce „Współpraca z organizacjami”;
 - e) w okresie upublicznienia oferty w sposób określony w pkt. d) każdy może zgłosić pisemne uwagi dotyczące oferty;
 - f) po upływie terminu, o którym mowa w pkt. d) i po rozpatrzeniu uwag następuje niezwłocznie podpisanie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

§ 17.

1. Organizacje mogą z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania publicznego, także takiego, które jest realizowane dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji;
 - 2) szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1, organ administracji publicznej, w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku:
 - 1) rozpatruje celowość realizacji zadania publicznego przez Organizacje biorąc pod uwagę:
 - a) stopień, w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym, określonym w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3,
 - b) zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania,
 - c) środki dostępne na realizację zadań publicznych,
 - d) korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez Organizację;
 - 2) informuje o podjętym rozstrzygnięciu, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego informuje składającego wniosek o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w art. 11 ust. 2, oraz o terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
3. W terminie 21 dni od wpłynięcia wniosku komórka merytoryczna właściwa ze względu na rodzaj zadania dokonuje oceny celowości jego realizacji kierując się w szczególności kryteriami określonymi w art. 12, ust 2 pkt 1 lit a-d.
4. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego informuje wnioskodawcę o terminie ukazania się ogłoszenia o naborze wniosków na realizację tego zadania.

§ 18.

1. Wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych odbywa się w drodze **otwartych konkursów ofert**.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - 1) rodzaju zadania;
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
 - 3) zasadach przyznawania dotacji;
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
 - 5) terminie składania ofert;
 - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
 - 7) 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.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.
5. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy i wzoru sprawozdania z wykonania zadania publicznego z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz.U z 2011 r., Nr 6 poz. 25).
6. Ofertę należy przygotować wg zasad określonych w art. 14 ust. 1 ustawy.
7. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) statut,
 - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu uprawnionego oraz osób go reprezentujących,
 - c) oświadczenie, że podmiot uprawniony nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego w rozumieniu art. 9 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w odniesieniu do zadań będących przedmiotem oferty.

§ 19.

1. Oferty złożone w otwartych konkursach ofert podlegają procedurze uzupełniania drobnych braków formalnych w zakresie:
 - a) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
 - b) braku właściwych podpisów pod załącznikami,
 - c) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
2. Konkurs odbywa się dwuetapowo:
 - 1) I etap
 - a) wstępna ocena oferty po względem formalnym dokonywana jest przez pracownika merytorycznego w przypadku stwierdzenia braków formalnych określonych w pkt. 1 organizacja zostaje powiadomiona o tym fakcie telefonicznie, w formie elektronicznej i/lub pisemnej,
 - b) organizacja w ciągu 7 dni od daty powiadomienia ma prawo do uzupełnienia braków formalnych,
 - c) w przypadku nieuzupełnienia braków oferta zostaje odrzucona;
 - 2) II etap - ostateczna ocena formalna oraz ocena merytoryczna zostaje dokonana przez komisję konkursową.
3. Przy rozpatrywaniu ofert komisja konkursowa kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:
 1. Kryteria ogólne:
 - a) terminowość złożenia wniosku;

- b) kompletność wniosku (na właściwym formularzu, wszystkie wymagane załączniki);
 - c) terminowe i merytoryczne rozliczenie wniosku z ubiegłego roku (jeśli był składany);
 - d) zgodność z zasadami przyznawania dotacji określonymi przez Burmistrza.
2. Kryteria szczegółowe:
- a) zgodności podejmowanych działań z celami statutowymi Organizacji i założeniami programu;
 - b) możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację;
 - c) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kwalifikowalność kosztów ujętych we wniosku:
Przykładowe koszty kwalifikowane (pokrywane w ramach dotacji):
Niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio z nim związane, w tym:
 - ✓ usługi transportowe, koszty podróży, koszt zakupu paliwa,
 - ✓ ubezpieczenie sprzętu i uczestników,
 - ✓ opłaty wpisowego, licencji zawodników,
 - ✓ zakup sprzętu sportowego,
 - ✓ dopłata do zakupu obuwia sportowego wysokości do 100,00 zł na jedną parę i na jednego zawodnika,
 - ✓ dopłata do zakupu strojów sportowych właściwych dla danej dyscypliny sportowej w wysokości do 150 zł na jednego zawodnika,
 - ✓ obsługa sędziowska,
 - ✓ opłaty rejestracji,
 - ✓ obsługa administracyjna i księgową niezbędną do realizacji oferty,
 - ✓ wynagrodzenie uprawnionej kadry szkoleniowej (trenerów, szkoleniowców).
- Przykłady kosztów niekwalifikowanych:*
- ✓ wsteczne finansowanie zadań,
 - ✓ pokrycie deficytu działalności stowarzyszenia,
 - ✓ diety zawodników,
 - ✓ wydatki inwestycyjne oraz zakup środków trwałych,
 - ✓ budowa, zakup i remont budynków, zakup gruntów,
 - ✓ zakup strojów dla trenerów,
 - ✓ działalność gospodarcza podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - ✓ działalność polityczna i religijna,
 - ✓ pokrycie kosztów utrzymania biura w tym wszystkich kosztów związanych z użytkowaniem telefonu,
 - ✓ transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
 - ✓ kary finansowe nałożone na klub lub na zawodników tego klubu (za wyjątkiem żółtych i czerwonych kartek),
 - ✓ zobowiązania klubu wynikające z kredytów, pożyczek i kosztów ich obsługi.
- d) propozycją jakości wykonywania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale, których będzie ono realizowane;
 - e) zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwością pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania;
 - f) wkładem rzeczowym i osobowym, w tym świadczeniami wolontariuszy i pracą społeczną członków organizacji;
 - g) dotychczasową współpracą oferenta z samorządem a w szczególności rzetelnością i terminowością realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji;
 - h) stopień promocji gminy w środkach masowego przekazu;
 - i) skuteczność pozyskiwania sponsorów i środków finansowych na działalność stowarzyszenia (organizację imprez);
 - j) korzyści płynące z realizacji zadania dla mieszkańców gminy przy realizacji zadania (zadań);

k) osiągnięcia członków Organizacji w okresie ostatnich 2 lat (jeśli dotyczy).

§ 20.

1. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.
2. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności:
 - a) nazwę oferenta,
 - b) nazwę zadania publicznego,
 - c) wysokość przyznanych środków publicznych.
3. Każdy z oferentów w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
5. Warunkiem zlecenia przez Gminę Organizacji zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z organizacją wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej **w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.**
6. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Burmistrz, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi Organizacjami.
7. Umowa jest sporządzana na podstawie wzoru określonego w stosownych przepisach wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie oraz ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ X.

Sposób realizacji programu – kontrola realizacji zadania publicznego

§21.

1. Celem kontroli jest zapewnienie, aby przyznane środki publiczne na zadanie zlecone przez Gminę zostały wydatkowane w sposób prawidłowy.
2. Burmistrz przeprowadza kontrolę wykonywania zadania na zasadach określonych w Umowie oraz w niniejszym programie.
3. Kontrola dokonywana jest przez upoważnionych przez Burmistrza pracowników Urzędu.
4. Jednostki kontrolujące realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wykonują swoje zadania w szczególności poprzez ocenę:
 - 1) stopnia realizacji zleconych zadań,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

§ 22.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie sprawozdania z wykonania zadania częściowego i ostatecznego w terminach określonych w umowie.

§ 23. Tryb przekazywania dotacji na wykonanie zleconego zadania zależy od rodzaju i charakteru zadania:

- 1) Dotacja przekazywana jednorazowo - podlega rozliczeniu po wykonaniu zadania na podstawie przedłożonych przez Organizację kserokopii faktur lub innych dokumentów księgowych potwierdzających realizację wydatku, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.
- 2) Dotacja przekazywana w transzach - każdorazowo 30 dni przed terminem przekazania kolejnej transzy dotacji określonej w umowie, Organizacja złoży Burmistrzowi pisemną informację o sposobie wykorzystania przekazanej części dotacji oraz dołączy kserokopie faktur lub innych

dokumentów księgowych potwierdzających realizację wydatku, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.

§ 24.

1. Roczne rozliczenie udzielonej dotacji następuje:
 - a) w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, jeżeli termin wykorzystania dotacji dotyczy danego roku budżetowego,
 - b) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji dotowanego zadania, jeżeli termin wykorzystania dotacji nie przekracza danego roku budżetowego.
2. Wzór sprawozdania określony został rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy i wzoru sprawozdania z wykonania zadania publicznego z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz.U z 2011 r., Nr 6 poz. 25).
3. Kwota niewykorzystanej dotacji podlega zwrotowi na rachunek budżetu Gminy:
 - a) w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, w przypadku dotacji w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego,
 - b) terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji w przypadku, gdy termin ten nie przekracza danego roku budżetowego.

§ 25.

1. Przekazanie kolejnej transzy dotacji następuje po rozliczeniu i zatwierdzeniu sprawozdania częściowego. Weryfikacja sprawozdania przeprowadzana jest pod względem formalnym i prawnym, pod względem rachunkowym, a także zgodności z celem i terminowości realizacji zadania.
2. W przypadku niezłożenia sprawozdań w terminie określonym w umowie Organizacja wzywana jest pisemnie do przedłożenia dokumentów w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania potwierdzonego zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. W razie stwierdzenia ewentualnych uchybień i nieprawidłowości z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz Organizacja wzywana jest pisemnie do przedstawienia dodatkowych dokumentów lub / i złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania potwierdzonego zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku niezastosowania się do wezwania zostanie naliczona kara umowna w wysokości 5% kwoty przyznanej dotacji.
5. W przypadku braku stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości można odstąpić od sporządzania protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

§ 26.

Działania kontrolne polegają w szczególności na weryfikacji:

- 1) terminowości składania sprawozdań,
- 2) przestrzegania zapisów zawartej umowy;
- 3) stopnia realizacji zadania zleconego przez Gminę;
- 4) zasadności poniesionych wydatków oraz ich zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zadania zleconego przez Gminę, określonym w złożonej ofercie lub w korekcie oferty i w zawartej umowie;
- 5) okoliczności faktycznego poniesienia wydatków, wynikających z przedłożonych do rozliczenia dotacji dowodów księgowych, w określonym umową okresie realizacji zadania.

§ 27.

W wyniku kontroli wykonania zadania lub w rezultacie weryfikacji sprawozdania może zostać ustalony zwrot środków do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 28.

Zwrotowi podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi nalicza się począwszy od dnia przekazania z budżetu Gminy dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.

ROZDZIAŁ XI.

Wysokość środków przeznaczanych na realizację programu

§ 29.

1. Gmina współpracując z Organizacjami w ramach uchwalonego programu na rok 2016 przeznacza środki finansowe w wysokości określonej Uchwałą Budżetową.
2. Prognozowane środki na dotacje udzielane organizacjom w ramach trybów przewidzianych w programie w 2016 r. wynoszą:
 - a) Kultura i sztuka – **3.000 zł**;
 - b) Programy przeciwdziałania przemocy, w tym prowadzenie punktu konsultacyjnego dla ofiar przemocy domowej – **20.000 zł**;
 - c) Programy pracy z osobami uzależnionymi od alkoholu i współuzależnionymi, w tym prowadzenie klubu abstynenta, punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych oraz działania związane z leczeniem, rehabilitacją i reintegracją osób uzależnionych oraz zapobieganie negatywnym skutkom następstw nadużywania alkoholu – **25.000 zł**;
 - d) Upowszechniania kultury fizycznej i sportu – **160.000 zł**;
 - e) Aktywizacja osób starszych – **2.000 zł**;
 - f) Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym – **4.000 zł**.

ROZDZIAŁ XI.

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

§ 30.

1. Komisja konkursowa powoływana jest przez Burmistrza Bobolic celem opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Przedstawiciele Gminy – 2 osoby;
 - b) Reprezentant Organizacji – 1 osoba (z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie);
 - c) W składzie komisji mogą również zasiadać, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
3. Komisja konkursowa działa w oparciu o właściwe ustawy oraz zasady: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

§ 31.

1. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 200 r. nr 98, poz.1071 ze zm.) dotyczące wyłączenia z postępowania konkursowego.
2. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

§ 32.

1. Burmistrz wskazuje przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału organizacji biorących udział w otwartym konkursie ofert.
3. Komisja konkursowa rozpatruje oferty w terminie podanym w ogłoszeniu konkursowym.
4. Komisja konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje następujących czynności:
 - a) zapoznaje się z podmiotami, które złożyły oferty;
 - b) wypełnia oświadczenia dopuszczające lub wyłączające z postępowania;
 - c) stwierdza prawomocność posiedzenia komisji;
 - d) sprawdza prawidłowość ogłoszenia konkursu;
 - e) ocenia złożone oferty pod względem formalnym (poprawne wypełnienie oferty oraz komplet załączników);
 - f) odrzuca oferty nie spełniające formalnych warunków konkursu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie;
 - g) po zapoznaniu się z merytoryczną treścią ofert, każdy członek komisji konkursowej dokonuje indywidualnie punktowej oceny na karcie, zgodnie ze wskaźnikami określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz proponuje wysokość dotacji;
 - h) sporządza protokół z prac komisji, odczytuje jego treść i podpisuje protokół.
5. Sporządzony protokół powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
 - b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
 - c) liczbę zgłoszonych ofert;
 - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu;
 - e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie;
 - f) średnią arytmetyczną punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji, zgodnie ze wskaźnikami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
 - g) propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji,
 - h) podpisy członków komisji.
6. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej na formularzu „Karta oceny oferty”.
7. Przeprowadzona przez komisję konkursową ocena ofert oraz propozycja rozstrzygnięcia konkursu zostanie przedstawiona Burmistrzowi Bobolic, który dokona ostatecznego wyboru i zdecyduje o wysokości dotacji.
8. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

ROZDZIAŁ XII.

Sposób tworzenia programu oraz o przebieg konsultacji

§ 33.

1. „Program współpracy gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie na 2016 r.” utworzony został na bazie projektu programu, który to konsultowany był z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 „Ustawy” funkcjonującymi na terenie gminy.
2. Projekt programu zamieszczany jest na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bobolicach, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bobolicach oraz na stronie internetowej www.bobolice.pl w zakładce „współpraca z organizacjami”.
3. W trakcie konsultacji Organizacje mają możliwość składania wniosków i uwag do przedłożonego projektu programu w następujących formach:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres promocja@bobolice.pl,
 - b) poprzez składanie wniosków do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

ROZDZIAŁ XIII.

Sposób oceny realizacji programu – ewaluacja i monitoring

§ 34.

Wyznacza się następujące zasady ewaluacji i monitorowania współpracy z Organizacjami:

1. Inspektor koordynujący współpracę z Organizacjami monitoruje procedury zlecania zadań oraz inne formy współpracy z organizacjami pozarządowymi m. in. pod względem:
 - a) liczby osób objętych poszczególnymi projektami,
 - b) wielkości wkładu własnego organizacji w formie finansowej i pozafinansowej przy realizacji zadań publicznych,
 - c) stopnia realizacji zakładanych rezultatów zadania przedstawianego w składanych ofertach,
 - d) aktywności społecznej organizacji współpracujących przy realizacji zadań priorytetowych.
2. Do 30 kwietnia 2017 roku zostanie sporządzone sprawozdanie z realizacji Programu za 2016 rok uwzględniając w szczególności takie dane jak:
 - a) liczba Organizacji podejmujących zadania publiczne na rzecz lokalnej społeczności;
 - b) liczba osób zaangażowanych w realizację zadań publicznych (w tym wolontariuszy);
 - c) liczba osób, które były adresatami różnych zadań publicznych;
 - d) wysokość środków finansowych przeznaczonych z budżetu gminy na realizację tych zadań;
 - e) łączna wielkość środków finansowych i pozafinansowych zaangażowanych przez Organizacje w realizację zadań publicznych na rzecz mieszkańców;
 - f) liczba zrealizowanych umów w ciągu roku budżetowego, na które udzielono dotacji:
 - a. do 5000 zł;
 - b. powyżej 5000 zł do 20000 zł;
 - c. powyżej 20000 zł.

§ 35.

Realizacja Programu poddana zostanie ewaluacji rozumianej, jako planowe działania mające na celu ocenę realizacji wykonania programu.

§ 36.

Celem monitoringu realizacji Programu ustala się następujące wskaźniki ewaluacji:

- liczba otwartych konkursów ofert,
- liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert,
- liczba umów zawartych na realizację zadania publicznego,
- liczba umów zerwanych lub unieważnionych,
- liczba umów zawartych w formie wsparcia i w formie powierzenia,
- ilość zadań, których realizację zlecono organizacjom,
- wysokość kwot udzielonych dotacji w poszczególnych obszarach zadaniowych,
- liczba organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne w oparciu o dotacje.

Poziom w/w wskaźników będzie stanowić bazę wyjściową w 2017 roku.

ROZDZIAŁ XIV.

Postanowienia końcowe

§ 37.

Program ma charakter otwarty. Zakłada możliwość uwzględniania nowych form współpracy oraz ogłaszania konkursów na zadania nieokreślone w niniejszym programie, a stanowiące zadania własne gminy.

§ 38.

Organizacje wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy w okresie otrzymywania dotacji są zobowiązane do zamieszczenia w swoich materiałach informacyjnych zapisu o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania przez Gminę. W tym celu zobowiązane są do:

- a) umieszczania na swoich materiałach informacyjnych, promocyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania zapisu o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania przez Gminę;
- b) Informowania uczestników zadania, instytucji współpracujących oraz społeczeństwa o jego dofinansowaniu przez Gminę.

§ 39.

Realizację programu powierza się Inspektorowi ds. Promocji, Kultury i Współpracy.

§ 40.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Programie zastosowanie mają przepisy ustawy, Kodeksu Cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 41.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.

§ 42.

Wzory dokumentów związanych z realizacją Programu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.