

ZARZĄDZENIE 87/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY STRZELIN
z dnia 9 maja 2016 r.

w sprawie określenia szczegółowego trybu rozpatrywania wniosków i realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.), w wykonaniu uchwały nr XVIII/251/16 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2016 r., poz. 1152), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o realizację w ramach inicjatywy lokalnej zadania publicznego w zakresie, o którym mowa w art. 19b ust. 1 ustawy;
- 3) inicjatywie lokalnej – należy przez to rozumieć formę współpracy Miasta i Gminy Strzelin z jej mieszkańcami w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej;
- 4) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy, prowadzących działalność na terenie Miasta i Gminy Strzelin;
- 5) wnioskodawcach – należy przez to rozumieć mieszkańców Miasta i Gminy Strzelin, którzy bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji pozarządowych składają wniosek.

§ 2. 1. Wniosek może być złożony na formularzu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej stanowi wniosek w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, co oznacza, że nie złożenie wniosku na wzorze, o którym mowa w § 2 ust. 1 nie może być przyczyną jego odrzucenia.

3. Wniosek powinien być złożony w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie:

- 1) osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie,
- 2) za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie;
- 3) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie PeUP lub ePUAP, opatrując go bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego.

4. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) w przypadku wniosku składanego za pośrednictwem organizacji pozarządowych:
 - a) kopię aktualnego dokumentu rejestracyjnego organizacji pozarządowej,
 - b) oświadczenie osoby upoważnionej do składania w imieniu organizacji pozarządowej oświadczeń woli o braku zaległości w zapłacie obowiązkowych zobowiązań publiczno-prawnych,
 - c) pisemne oświadczenia mieszkańców, których dana organizacja pozarządowa reprezentuje, o ich zaangażowaniu w realizację zadania publicznego, objętego wnioskiem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do wniosku;
- 2) w przypadku gdy wniosek składają sami mieszkańcy – pisemne oświadczenie wszystkich osób składających wniosek, potwierdzające ich zaangażowanie w realizację zadania publicznego oraz wskazujące osobę lub osoby, przez które mieszkańcy będą reprezentowani, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do wniosku.

5. Do wniosku można dołączyć inne dokumenty, które mogą wpłynąć na ocenę przedsięwzięcia np. kosztorys inwestorski czy dokumentację techniczną.

- § 3. 1. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyjęciem zadania do realizacji.
2. Wnioski rozpatrywane są w ramach posiadanych środków finansowych w budżecie Gminy Strzelin na dany rok budżetowy.
3. Warunkiem decydującym o przyznaniu środków będzie przygotowanie zadania, którego wykonanie i rozliczenie finansowe nastąpi w danym roku budżetowym.

§ 4. 1. Wniosek zostaje przekazany do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie, zgodnie z przedmiotem wniosku i zakresem działania komórki organizacyjnej.

2. W przypadku, gdy wniosek wymaga współpracy kilku komórek organizacyjnych Burmistrz określa, która z nich jest wiodąca.
3. Przed przystąpieniem do opiniowania właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie weryfikuje wniosek pod względem formalno-prawnym.
4. Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia brakujących danych oraz do złożenia dodatkowych dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania stosownego pisma.
5. W przypadku nie wywiązania się wnioskodawcy z wezwania w terminie, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

§ 5. 1. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Strzelin kartę oceny wniosku wraz z rekomendacją do realizacji bądź odrzucenia wniosku z podaniem uzasadnienia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Uwzględniony wniosek zostaje zwrócony właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie, która opracowuje wraz z wnioskodawcami harmonogram i kosztorys realizacji zadania oraz uzgadnia ostateczną treść umowy.
3. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie prowadzi nadzór nad realizacją zadania i zawartej umowy, a po wykonaniu zadania weryfikuje złożone przez wnioskodawców sprawozdanie z jego realizacji, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Wysokość wkładu finansowego wnioskodawców stanowić będzie zwiększenie majątku Gminy Strzelin, a powstałe w trakcie realizacji zadania środki trwałe, w tym obiekty i urządzenia, stanowić będą własność Gminy Strzelin.

2. Uczestnictwo wnioskodawcy w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej nie rodzi żadnych roszczeń o zwrot nakładów po jego wykonaniu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dorota Pawnuł

-WZÓR-

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin
ul. Ząbkowicka 11
57-100 Strzelin

**Formularz wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej
w Gminie Strzelin**

Imiona i nazwiska wnioskodawców/Nazwa pośrednika	
Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, tel. e-mail)	
Adres osoby do kontaktu/Siedziba pośrednika	
Proponowana nazwa i miejsce realizacji zadania	
Wskazanie dominującego rodzaju zadania publicznego, zgodnie z art.19b ust.1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, który ma być realizowany na terenie Gminy Strzelin: (należy zaznaczyć znakiem X rodzaj zadania, na który składany jest wniosek)	
1. Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, obejmująca w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji i sieci wodociągowej, stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, a także budynków oraz obiektów małej architektury	<input type="checkbox"/>
2. Działalność charytatywna	<input type="checkbox"/>
3. Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej	<input type="checkbox"/>
4. Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego	<input type="checkbox"/>
5. Działalność w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	<input type="checkbox"/>
6. Działalność w zakresie promocji i organizacji wolontariatu	<input type="checkbox"/>
7. Działalność w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania	<input type="checkbox"/>
8. Działalność w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa	<input type="checkbox"/>
9. Działalność w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, ochrony przyrody w tym zieleni w miastach i wsiach	<input type="checkbox"/>
10. Działalność w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego	<input type="checkbox"/>
11. Działalność w zakresie rewitalizacji	<input type="checkbox"/>

1. Opis zadania (określenie obszaru działania, szczegółowy zakres rzeczowy, rezultaty)	
2. Wkład własny finansowy wnioskodawcy/ów w stosunku procentowym do wartości zadania	
3. Wkład pracy społecznej wnioskodawcy/ów w osobogodzinach	
4. Wkład rzeczowy wnioskodawcy/ów w stosunku procentowym do wartości zadania	
5. Szacowane zaangażowanie finansowe Gminy Strzelin w PLN	
6. Proponowane zaangażowanie rzeczowe Miasta i Gminy Strzelin (opis)	
7. Szacowany wkład własny wnioskodawcy w formie pracy społecznej i doświadczenie w realizacji zadań na rzecz społeczności lokalnej (Należy podać liczbę osobogodzin i opisać, co będzie przedmiotem prac społecznych, zasób rzeczowy i kadrowy oraz opisać doświadczenie wnioskodawcy/ów lub partnerów przy realizacji zadań na rzecz społeczności lokalnej)	

8. Szacowany całkowity koszt realizacji zadania w PLN *Wartość całkowita zadania rozumiana jest jako suma wartości całego wkładu finansowego, rzeczowego i osobowego wszystkich partnerów inicjatywy lokalnej*

9. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt całkowity (w PLN)	z tego ze strony Gminy Strzelin w PLN		w tym wkład własny wnioskodawcy w PLN		
			finansowy	rzeczowy	finansowy	rzeczowy	osobowy
1.							
2.							
3.							
4.							
OGÓLEM							

10. Opis stanu przygotowania lub realizacji zadania *(Należy wskazać, czy zadanie wymaga prac wstępnych, czy przygotowany został harmonogram rzeczowy, harmonogram czasowy jego realizacji, wstępny budżet zadania. Wymienić posiadane dokumenty niezbędne do realizacji zadania.)*

11. Znaczenie zadania publicznego dla społeczności lokalnej *(Wskazać, kto może skorzystać z realizacji danego działania, dlaczego zadanie jest ważne dla mieszkańców i oszacować ich liczbę. Można dołączyć listę osób, które nie będą bezpośrednimi wnioskodawcami, ale popierają inicjatywę)*

<p>12. Dodatkowe informacje istotne dla realizacji inicjatywy lokalnej w tym przewidywane przyszłe nakłady na utrzymanie efektów przedsięwzięcia obciążające budżet Gminy (o ile będą występować)</p>	
<p>Sugerowany termin realizacji zadania od.... do.... <i>(harmonogram realizacji)</i></p>	
<p>Data i podpis Wnioskodawców <i>czytelne podpisy osób składających wnioski albo – w przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem organizacji pozarządowej – podpisy i pieczęcie osób składających wnioski, upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej</i></p>	

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
-


BURMISTRZ
Dorota Pawnuć

Oświadczenie mieszkańców potwierdzające zaangażowanie się w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

.....
(nazwa i miejsce realizacji zadania)

Oświadczenie:

My niżej podpisani deklarujemy realizację zadania publicznego pod nazwą i ustanawiamy jako reprezentanta organizację pozarządową (nazwa organizacji, numer rejestrowy) reprezentowaną przez (funkcja, imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych) oraz upoważniamy do podejmowania decyzji w naszym imieniu.

Lista osób składających oświadczenie:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania				Czytelny podpis
		Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

Oświadczenie woli:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na reprezentowanie grupy mieszkańców w zakresie realizacji w/w zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

.....
Miejscowość

.....
data

.....
podpis reprezentanta

Jednocześnie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do złożenia wniosku na realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.).”

.....
Miejscowość

.....
data

.....
podpis reprezentanta

Informacja: w przypadku większej liczby stron z podpisami osób składających oświadczenie, treść oświadczenia powinna znaleźć się na każdej stronie.

BURMISTRZ
Dorota Pawnuł

Oświadczenie wnioskodawców potwierdzające zaangażowanie się w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

.....
(nazwa i miejsce realizacji zadania)

Oświadczenie:

My niżej podpisani deklarujemy realizację zadania publicznego pod nazwą i ustanawiamy jako reprezentanta osobę/y, (imię i nazwisko, adres korespondencyjny) oraz upoważniamy do podejmowania decyzji w naszym imieniu.

Lista osób składających oświadczenie:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania				Czytelny podpis
		Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

Oświadczenie woli:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na reprezentowanie grupy mieszkańców w zakresie realizacji w/w zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

.....
Miejscowość

.....
data

.....
podpis reprezentanta

Jednocześnie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do złożenia wniosku na realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.).”

.....
Miejscowość

.....
data

.....
podpis reprezentanta

Informacja: w przypadku większej liczby stron z podpisami osób składających oświadczenie, treść oświadczenia powinna znaleźć się na każdej stronie.

BURMISTRZ
Dorota Pawnuć

- WZÓR -

Karta oceny wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Nazwa/dane Wnioskodawcy (nazwa /imię nazwisko, adres):

.....

Nazwa i lokalizacja zadania:

.....

Wniosek sprawdzono pod względem formalnym:

<p>Nie stwierdzono braków formalnych</p> <p>Dokumentację sprawdził/a:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">podpis i data</p>	<p>Stwierdzono braki formalne:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wysłano pismo do wnioskodawcy w dniu: 2. przeprowadzono rozmowę z wnioskodawcą w dniu 3. usunięto braki formalne w dniu 4. nie usunięto braków formalnych w terminie 7 dni
---	--

Punktacja oceny wniosku o inicjatywę lokalną

	Kryteria oceny	Liczba punktów	Przyznane punkty
I	OBSZAR DZIAŁANIA	2-12	
II	ZAKRES ODDZIAŁYWANIA NA SPOŁECZNOŚĆ LOKALNĄ	1-5	
III	ZGODNOŚĆ Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI GMINY STRZELIN		
	zgodność ze Statutem Gminy i Strategią Rozwoju Gminy	1	
	zgodność z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego	1	
	zgodność z gminnymi programami profilaktycznymi i wspierającymi	1	
IV	FORMA UDZIAŁU WNIOSKODAWCÓW W REALIZACJI ZADANIA		
	świadczenie pracy społecznej	3	
	świadczenie finansowe	2	
	świadczenie rzeczowe	1	

V	WKŁAD WŁASNY WNIOKODAWÓW W FORMIE PRACY SPOŁECZNEJ	1-4	
VI	WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCÓW W FORMIE UDZIAŁU RZECZOWEGO	0-8	
VII	ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH GMINY STRZELIN	1-15	
VIII	STAN PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI ZADANIA		
	harmonogram rzeczowy	1	
	harmonogram czasowy realizacji	1	
	wstępny szczegółowy budżet zadania wraz z metodologią obliczenia	2	
	posiadanie dokumentacji	5	
IX	CELOWOŚĆ ZADANIA Z PUNKTU WIDZENIA POTRZEB SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ	1-5	
Razem I-IX		max. 67	

Kierownik komórki organizacyjnej
(nazwa komórki)

rekomenduje / nie rekomenduje* (właściwe podkreślić) wniosek do realizacji

UZASADNIENIE:

.....

Strzelin, data
 (pieczętka i podpis)

BURMISTRZ
Dorota Pawnuć

- WZÓR -

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

.....
.....
(nazwa zadania publicznego)

realizowanego w okresie od do, określonego w umowie nr

o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,

zawartej w dniu, pomiędzy:

Gminą Strzelin z siedzibą ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin, NIP: 914-00-06-467; REGON: 931934957

a
(nazwa Wnioskodawcy)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?

1. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów biorących udział w realizacji zadania (należy odnieść się do harmonogramu realizacji zadania).

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

LP.	Nazwa zadania, numer pozycji kosztorysu	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Wartość w zł	Z tego ze środków finansowych Gminy	Z tego ze środków finansowych Wnioskodawcy	Z tego wkład pracy społecznej	Z tego wkład rzeczowy	Data zapłaty
1										
2										
RAZEM										

1. Uwagi, mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki:

1.
1.
2.
3.

Oświadczam/my, że:

wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

- 1) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.),
- 2) wszystkie kwoty wymienione w punkcie II.1 Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów zostały faktycznie poniesione.

.....
(podpis/y Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

BURMISTRZ
Dorota Pawnuł

- WZÓR -

Umowa nr o realizację inicjatywy lokalnej

polegającej na
zawarta w dniu w Strzelinie pomiędzy:
Gminą Strzelin z siedzibą w Strzelinie, ul. Ząbkowicka 11, NIP: 914-00-06-467; REGON:
931934957, reprezentowaną przez

.....
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy
zwaną dalej **Gminą**,

a

.....
(wnioskodawcą, podmiotem, organizacją) zwanym dalej **Inicjatorem**,
reprezentowanymi przez*:

.....,
.....
zwanymi dalej łącznie **Stronami**.

§ 1. Tryb zawarcia umowy

Niniejsza umowa zawarta została w trybie, o którym mowa w rozdziale 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w oparciu o uchwałę nr XVIII/251/16 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w wyniku uwzględnienia wniosku złożonego przez Inicjatora w dniu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2. Przedmiot umowy

1. Strony zobowiązują się do wspólnej realizacji, w ramach inicjatywy lokalnej, zadania publicznego, polegającego na
– zwanego w dalszej części umowy **zadaniem publicznym**.
2. Szczegółowy zakres zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określa wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz kosztorys i harmonogram, stanowiące odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszej umowy.
3. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego stanowi sumę wartości wkładu Gminy i wartości wkładu Inicjatora, określonych w kosztorysie, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy, i wynosi zł (słownie:.....).

§ 3. Okres obowiązywania umowy

Niniejszą umowę zawiera się na czas określony, od dnia do dnia

§ 4. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Zadanie publiczne zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem Inicjatora oraz z harmonogramem i kosztorysem, opracowanym wspólnie przez Inicjatora i Gminę, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej umowy.
2. Termin realizacji zadania publicznego Strony ustalają na okres od dnia do dnia

3. Strony zobowiązują się do realizacji zadania publicznego zgodnie z celem określonym we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, i na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 5. Wkład Gminy w realizację zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie, w jakim nie wynika to z wkładu Inicjatora, określonego w § 6 niniejszej umowy, oraz do realizacji świadczeń wskazanych w ust. 2–5 niniejszego paragrafu.

2. Gmina zobowiązuje się do przekazania Inicjatorowi, na podstawie umowy użyczenia, na czas trwania umowy, następujących przedmiotów:

- 1), o wartości zł (słownie:,)
- 2), o wartości zł (słownie:,)

3. Przekazanie i odbiór rzeczy, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

4. Gmina zobowiązuje się wesprzeć Inicjatora organizacyjnie i merytorycznie przy następujących czynnościach:

- 1)
- 2)

5. Gmina zobowiązuje się wykonać we własnym zakresie następujące czynności:

- 1)
- 2)

§ 6. Wkład Inicjatora w realizację zadania publicznego

1. Inicjator zobowiązuje się do udziału w realizacji zadania publicznego w zakresie określonym we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w szczególności – do świadczeń wskazanych w ust. 2–4 niniejszego paragrafu.

2. Inicjator zobowiązuje się świadczyć pracę społeczną osób, obejmującą łącznie roboczogodzin, na wykonanie następujących czynności:

- 1)
- 2)
- 3)

stanowiącą łącznie równowartość zł (słownie:,).

3. Inicjator zobowiązuje się, że czynności określone w ust. 2 lit. ... niniejszego paragrafu, wykonywać będą wyłącznie osoby o następujących kwalifikacjach:

- 1)
- 2)

4. Inicjator zobowiązuje się do następujących świadczeń rzeczowych:

- 1) – stanowiących równowartość zł (słownie:,),
- 2) – stanowiących równowartość zł (słownie:,).

§ 7. Kontrola i nadzór

1. Nadzór nad realizacją zadania publicznego sprawuje Gmina.

2. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zobowiązań umownych przez Inicjatora, w tym kontrolę prawidłowości wykonywania jego wkładu w realizację zadania publicznego.

3. Inicjator zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem jego wkładu w realizację zadania publicznego do dnia

4. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, przez osoby wskazane przez Gminę.

5. Kontrola może obejmować

6. Kontrolujący ma prawo żądać od Inicjatora udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania jego wkładu w realizację zadania publicznego. Inicjator, na żądanie kontrolującego i w terminie przez niego określonym, zobowiązany jest dostarczyć mu lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji, dotyczących wykonywania jego wkładu w realizację zadania publicznego.

7. Gmina ma obowiązek poinformować Inicjatora o wynikach kontroli, w drodze

8. W wyniku ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w wykonywaniu przez Inicjatora jego wkładu w realizację zadania publicznego Gmina może wezwać Inicjatora do usunięcia tych naruszeń we wskazanym przez nią terminie, nie krótszym jednak niż 7 dni.

§ 8. Sprawozdawczość

1. Inicjator ma obowiązek przedłożenia Gminie sprawozdania z wykonania jego wkładu w realizację zadania publicznego w terminie dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, sporządzane jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

3. W przypadku niezłożenia przez Inicjatora sprawozdania w terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu, Gmina wzywa pisemnie do jego złożenia.

4. Za dzień wykonania przez Inicjatora umowy przyjmuje się dzień zaakceptowania przez Gminę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu. Gmina zobowiązana jest rozpatrzyć sprawozdanie w terminie

§ 9. Tryb rozwiązania umowy

1. Umowa niniejsza może być rozwiązana za pisemnym porozumieniem Stron, w przypadku

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, zasady wzajemnych rozliczeń Strony określą w pisemnym protokole.

3. Inicjator może wypowiedzieć umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia w przypadku:

1)

2)

4. Gmina może wypowiedzieć umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia w przypadku:

1)

2)

5. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) odmowy Inicjatora poddania się kontroli, o której mowa w § 7 niniejszej umowy;

2) braku usunięcia przez Inicjatora w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 8 niniejszej umowy, stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości;

c)

6. Umowa może być rozwiązana przez Inicjatora ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1)

2)

7. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2–6 niniejszego paragrafu, obowiązują następujące zasady rozliczeń:

1)

2)

§ 10. Zasady odpowiedzialności i kary umowne

1. Inicjator ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego na podstawie niniejszej umowy w zakresie:

- 1)
- 2)

2. Gminie przysługuje żądanie zapłaty kary umownej w wysokości w przypadku, gdy

3. Kara umowna płatna będzie na rzecz Gminy na podstawie pisemnego wezwania do zapłaty, w terminie wskazanym w jego treści, nie dłuższym niż 14 dni.

§ 11. Postanowienia ogólne

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich okolicznościach, mających wpływ na wspólne realizowanie zadania publicznego. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację działań podjętych przez Strony, w związku z realizacją umowy, są:

- 1) z ramienia Gminy –
- 2) z ramienia Inicjatora –

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją przedmiotu niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

4. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia, spór zostanie poddany rozstrzygnięciu właściwego ze względu na siedzibę Gminy sądu powszechnego.

5. Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy egzemplarze dla Gminy i jeden dla Inicjatora.

.....
(Gmina)

.....
(Inicjator)

Załączniki:

1. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej z dnia
2. Harmonogram.
3. Kosztorys.
4. Wzór sprawozdania.
5. Dokument wskazujący sposób reprezentacji Inicjatora.

BURMISTRZ
Dorota Pawnuł