



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 21 lipca 2015 r.

Poz. 3248

### UCHWAŁA NR X/61/2015 RADY MIEJSKIEJ W LEŚNEJ

z dnia 30 czerwca 2015 r.

#### **w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594) oraz art. 19c ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Określa się:

1. Regulamin trybu realizacji i szczegółowych kryteriów oceny wniosków w ramach inicjatywy lokalnej, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały;
2. Wzór wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Leśnej.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady:  
*S. Marczyński*

Załącznik nr 1 do uchwały nr X/61/2015  
Rady Miejskiej w Leśnej z dnia 30 czerwca  
2015 r.

## **REGULAMIN TRYBU REALIZACJI I SZCZEGÓŁOWYCH KRYTERIÓW OCENY WNIOSKÓW W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady wyboru, metodologię postępowania i dofinansowywania zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej, od momentu złożenia wniosku przez wnioskodawcę do zakończenia i rozliczenia końcowego zadania oraz przekazania go do eksploatacji, jeżeli specyfika zadania tego wymaga.

2. Inicjatywa lokalna w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, to forma współpracy jednostki samorządu terytorialnego z mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej.

3. Celem podejmowania inicjatywy jest realizacja zadań polepszających warunki życia mieszkańców gminy.

4. W rozumieniu niniejszego Regulaminu społecznością lokalną jest każda grupa mieszkańców, która kieruje się wspólnym celem możliwym do osiągnięcia we współpracy z gminą.

### **Definicje**

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Leśnej;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Leśnej;
- 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Leśną;
- 4) referacie – należy przez to rozumieć Referat Inicjatyw Społecznych i Pozyskiwania Środków Unijnych;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.);
- 6) zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie własne gminy, bieżące (w tym remontowe) lub inwestycyjne, w zakresie wynikającym z art. 19b ustawy;
- 7) jednostce merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną Urzędu oraz gminną jednostkę organizacyjną;
- 8) wniosku – należy przez to rozumieć Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do uchwały;
- 9) zespole – należy przez to rozumieć powołany zarządzeniem Burmistrza Leśnej Zespół ds. oceny wniosków na realizację zadań w ramach inicjatywy lokalnej;
- 10) stronie internetowej – należy przez to rozumieć stronę internetową [www.lesna.pl](http://www.lesna.pl).

### **Zakres realizacji inicjatywy lokalnej**

§ 3. 1. Gmina, w ramach inicjatywy lokalnej, realizuje zadania w zakresie:

- 1) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, obejmującej w szczególności: budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej, budynków oraz obiektów architektury stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) nauki, edukacji, oświaty i wychowania;
- 3) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, podtrzymania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 4) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
- 5) turystyki i krajoznawstwa;
- 6) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 7) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 8) działalności charytatywnej;
- 9) promocji i organizacji wolontariatu.

2. Kierownik referatu zgłasza do Referatu Finansowego, w terminie do 15 października każdego roku propozycje do budżetu gminy w zakresie planowanych kwot na zadania realizowane w ramach inicjatywy lokalnej.

### Warunki uczestnictwa

§ 4. 1. Z wnioskiem mogą wystąpić mieszkańcy gminy inicjując przedsięwzięcia służące wyłącznie zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym:

- 1) Bezpośrednio (minimum dwie osoby);
  - 2) za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów, wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które mają siedzibę na terenie gminy.
2. Radni mogą rekomendować zadania, których realizację uznają za uzasadnioną z punktu widzenia społeczności lokalnej.

### Zasady współudziału

§ 5. 1. Wkład własny wnioskodawcy w realizację inicjatywy lokalnej stanowią:

- 1) środki finansowe zgromadzone przez wnioskodawcę;
- 2) praca społeczna świadczona przez wnioskodawcę;
- 3) świadczenia rzeczowe, tj.: dokumentacja projektowa, kosztorysy inwestorskie, usługi transportowe, materiały, niezbędne do realizacji inicjatywy lokalnej. Materiały powinny posiadać odpowiednie certyfikaty i spełniać odpowiednie normy oraz uzyskać akceptację jednostki prowadzącej realizację inicjatywy lokalnej.

2. Udział gminy w ramach inicjatywy lokalnej może mieć charakter:

- 1) finansowy;
- 2) rzeczowy;
- 3) organizacyjny.

3. Środki pieniężne przeznaczone przez wnioskodawcę na realizację przedsięwzięcia nie mogą pochodzić z budżetu gminy.

4. Wysokości udziałów gminy i wnioskodawcy w zakresie realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, ustalane są każdorazowo w odrębnych umowach pomiędzy tymi podmiotami.

5. W ramach dofinansowania nie przewiduje się udzielania dotacji, wydatki ponoszone przez gminę będą dokonywane bezpośrednio z jego budżetu.

6. Wysokość wkładu finansowego wnioskodawcy stanowić będzie zwiększenie majątku gminy. Powstałe w trakcie realizacji zadania, w ramach inicjatywy lokalnej, środki trwale stanowią własność gminy.

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

8. Obiekty i urządzenia powstałe w wyniku realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej stają się własnością gminy lub wskazanej przez gminę jednostki lub zarządcy.

9. Projektowanie, przygotowanie i wykonanie zadań realizowanych w trybie inicjatywy lokalnej, następuje zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z przepisami regulującymi gospodarkę finansową gmin i ustawą prawo zamówień publicznych.

### Składanie wniosków

§ 6. 1. Przyjmowanie wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej na następny rok budżetowy odbywa się w terminie do 15 września każdego roku.

2. Wnioski na realizację zadań w ramach inicjatywy lokalnej należy złożyć w urzędzie:

- 1) osobiście w sekretariacie urzędu, ul. Rynek 19;
- 2) pocztą na adres: Urząd Miejski w Leśnej, ul. Rynek 19, 59-820 Leśna;

3. Wnioskodawcy powinni złożyć poprawnie i czytelnie wypełnione wnioski, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny, racjonalny, oszczędny i terminowy.

4. Do wniosku składanego przez grupę mieszkańców należy dołączyć:

- 1) wypełnione oświadczenie woli, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do wniosku;
- 2) listę minimum 10 mieszkańców popierających wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej wraz z upoważnieniem reprezentantów, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do wniosku.

5. Do wniosku składanego przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis lub wydruk z KRS;
- 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie podlegają wpisowi do KRS, aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji;
- 3) statut organizacji – w przypadku złożenia innego dokumentu niż odpis z KRS;

- 4) pełnomocnictwo – w razie reprezentowania organizacji lub podmiotu przez osobę inną niż wskazana w rejestrze;
- 5) oświadczenie o niezaleganiu w opłatach za zaległości publiczno-prawne.
  6. Do wniosku można dołączyć: kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzje o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie realizacji zadania oraz inne dokumenty stosowne do rodzaju podejmowanej inicjatywy.
  7. W przypadku pojawiania się dodatkowych środków, można ogłosić nabór uzupełniający, jeśli brak jest wniosków pozytywnie ocenionych pod względem formalnym oraz rekomendowanych do dofinansowania przez komisję złożonych w terminie określonym w § 6 ust. 1.

### Ocena wniosków

§ 7. 1. Wykaz wszystkich złożonych wniosków publikowany jest na stronie internetowej.

- 1) Złożone wnioski przekazywane są do referatu, gdzie dokonuje się ich oceny formalnej.
  2. W razie stwierdzenia braków, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia poprawek i uzupełnień do wniosku oraz dodatkowych dokumentów w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że w przypadku nie usunięcia braków bądź nieprzedłożenia stosownych wyjaśnień i informacji wniosek pozostanie bez rozpatrzenia.
  3. Po przeprowadzeniu oceny formalnej, w przypadkach wymagających wyjaśnień, pracownicy referatu przekazują wnioski poprawne pod względem formalnym do właściwej jednostki merytorycznej celem dalszej weryfikacji.
  4. W terminie do 20 dni od dnia otrzymania wniosków, pracownicy jednostek merytorycznych:
    - 1) ustalają, we współpracy z wnioskodawcą, szacunkowy koszt, harmonogram, wkład rzeczowy oraz wysokość wkładu pracy społecznej zadania oraz wypełniają „Kartę ustaleń realizacji zadania publicznego” w ramach inicjatywy lokalnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
    - 2) przekazują wnioski Zespołowi ds. oceny wniosków na realizację zadań w ramach inicjatywy lokalnej, celem przeprowadzenia oceny merytorycznej.
    - 3) Jeżeli nie zachodzi potrzeba przekazania wniosku do jednostki merytorycznej ww. zadania wykonuje pracownik referatu.
  5. Burmistrz, powołuje zarządzeniem Zespół ds. oceny wniosków na realizację zadań w ramach inicjatywy lokalnej.
  6. W skład zespołu wchodzi: pracownicy referatu, przedstawiciel Rady Miejskiej w Leśnej oraz przedstawiciel Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
  7. Pracami zespołu kieruje przewodniczący wybrany spośród członków zespołu.
  8. Przewodniczący może powołać w skład zespołu osobę z głosem doradczym.
  9. Zespół dokonuje oceny wniosków na „Karcie oceny wniosku o wykonanie inicjatywy lokalnej” stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu w oparciu o „Szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej”, określone w załączniku nr 3 do regulaminu.

### Wybór wniosków

- § 8. 1. Kierownik Referatu przedstawia Burmistrzowi, celem zatwierdzenia rozpatrzone przez Zespół wnioski z uzyskaną punktacją i propozycją wysokości dofinansowania.
2. Burmistrz podejmuje decyzję o przyjęciu do realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej przy uwzględnieniu liczby uzyskanych punktów, celowości zadania z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej oraz środków przeznaczonych na ten cel w budżecie danego roku.
  3. Po podjęciu decyzji przez Burmistrza, Kierownik referatu, o ile zachodzi taka potrzeba, przesyła informację do kierowników właściwych jednostek merytorycznych.
  4. Kierownik referatu przekazuje Skarbnikowi zestawienie wniosków, które będzie podstawą rozdysponowania ujętych w budżecie gminy środków na realizację zadań z zakresu inicjatyw lokalnych. Jednostką koordynującą prace dotyczące rozdysponowania środków ujętych w budżecie gminy jest referat.
  5. Kierownik referatu powiadamia wnioskodawcę o wyniku postępowania.
  6. Zestawienie wniosków przekazanych do realizacji pracownicy referatu zamieszczają na stronie internetowej.
  7. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji, gmina reprezentowana przez osoby upoważnione zawiera z wnioskodawcą na czas określony stosowną Umowę o wykonanie inicjatywy lokalnej stanowiącą Załącznik nr 4 do regulaminu.

8. Burmistrz może odstąpić od wykonania umowy, jeżeli po jej zawarciu zostaną ujawnione okoliczności uniemożliwiające realizację inicjatywy lokalnej, bądź wnioskodawca nie wywiąże się z zadeklarowanego wkładu własnego.

9. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyjęciem zadania do realizacji.

10. Nadzór nad realizacją zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej prowadzi Kierownik referatu lub wyznaczona przez Burmistrza właściwa jednostka merytoryczna.

11. Kierownik referatu lub jednostka merytoryczna realizująca zadanie publiczne w ramach inicjatywy lokalnej, odpowiada we własnym zakresie za wszelkie czynności powstałe na etapie realizacji zadania (np. nadzór autorski).

12. W wypadku realizacji zadania przez jednostki merytoryczne, należy na bieżąco informować o etapach realizacji zadań Kierownika referatu, w którego kompetencjach leży koordynowanie działań związanych z realizacją inicjatyw lokalnych w gminie.

13. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego wartość zadania ulegnie zwiększeniu, gmina może realizować takie zadanie, jeśli łącznie spełnione będą warunki:

- 1) wartość poprzetargowa nie przekroczy 125% pierwotnej wartości zadania;
- 2) istnieje pokrycie dla zwiększonej wartości zadania w rezerwie celowej ujętej w budżecie.

Każdorazowo po dokonanej zmianie wartości zadania referat uaktualni zestawienie wniosków przekazanych do realizacji i przekaże je niezwłocznie Skarbnikowi.

### **Rozliczenie zadania**

§ 9. 1. Po zrealizowaniu zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej właściwa jednostka merytoryczna realizująca zadanie:

- 1) dokonuje jego całkowitego rozliczenia zgodnie z umową zawartą z wnioskodawcą;
- 2) we współpracy z wnioskodawcą sporządza sprawozdanie z realizacji zadania stanowiące załącznik nr 2 do Umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej;

### **Postanowienia końcowe**

§ 10. 1. Za koordynację działań związanych z realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej w Gminie Leśna odpowiada Kierownik Referatu Inicjatyw Społecznych i Pozyskiwania Środków Unijnych.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, do umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu trybu realizacji  
i szczegółowych kryteriów oceny wniosków  
w ramach inicjatywy lokalnej

## Karta ustaleń realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

### Ogólne dane dotyczące wniosku:

Imiona i nazwiska wnioskodawców/pełna nazwa organizacji pozarządowej		
Adres(y) wnioskodawców		
Nazwa zadania		
Nazwa zadania po zmianie*		
Rodzaj zadania		

### 1. Wstępny harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia)

--

### 2. Szacunkowe koszty (nie dotyczy wkładu rzeczowego i pracy społecznej)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt całkowity (w zł)	W tym ze środków gminnych (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
Ogółem				

### 3. Opis i wartość wkładu rzeczowego

<p>Wartość wkładu rzeczowego stanowi ..... % całkowitej wartości szacunkowych kosztów realizacji przedsięwzięcia.</p>
---

**4. Całkowite szacunkowe koszty realizacji przedsięwzięcia (suma poz. 2 i 3)**

.....[.....]

**5. Opis zadań wykonywanych w ramach pracy społecznej w wymiarze godzinowym.**

.....  
(podpis pracownika  
jednostki merytorycznej)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....  
(podpis kierownika  
jednostki merytorycznej)

\* wypełnić w razie potrzeby

Załącznik nr 2 do Regulaminu trybu realizacji  
i szczegółowych kryteriów oceny wniosków  
w ramach inicjatywy lokalnej

## Karta oceny wniosku o wykonanie inicjatywy lokalnej

<b>OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY</b>			
Rodzaj zadania publicznego .....			
Nazwa inicjatywy lokalnej .....			
Termin i miejsce wykonania inicjatywy .....			
Grupa inicjatywna .....			
Dane do kontaktu .....			
		Max. Ilość punktów	Ocena punktów
1.	Obszar wnioskowanych działań	6	
2.	Zgodność wniosku z dokumentami strategicznymi i planami inwestycyjnymi Gminy	1	
3.	Liczba beneficjentów	3	
4.	Udział finansowy wnioskodawcy w realizację zadania	5	
5.	Udział Świadczeń rzeczowych wnioskodawcy w realizację zadania	5	
6.	Wkład własny wnioskodawcy w formie pracy społecznej	10	
7.	Stan przygotowania zadania	3	
8.	Wnioskowane zaangażowanie środków budżetowych gminy	7	
9.	Wielkość przewidywanych przyszłych nakładów na utrzymanie efektów zrealizowanego przedsięwzięcia obciążających budżet	3	
<b>RAZEM</b>		<b>43</b>	
Uwagi końcowe:			

**Podpisy członków Komisji:**

.....  
.....  
.....

**Decyzja Burmistrza**

**Wniosek przyjęty/nie przyjęty do realizacji**

.....



Załącznik nr 3 do Regulaminu trybu realizacji i szczegółowych kryteriów oceny wniosków w ramach inicjatywy lokalnej

### Szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Kryteria oceny	Maksymalna liczba punktów
<b>KRYTERIUM I OBSZAR WNIOSKOWANYCH DZIAŁAŃ</b>	<b>1-6</b>
- działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, obejmująca w szczególności budowę czy remont ciągów komunikacyjnych, sieci mediów, budynków oraz obiektów architektury stanowiących własność gminy;	6
- działalność w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu; - działalność w obszarze turystyki i krajoznawstwa;	5
- działalność w obszarze edukacji, oświaty i wychowania;	4
- działalność w obszarze ekologii i ochrony zwierząt oraz dziedzictwa przyrodniczego;	3
- działalność w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;	2
- działalność w obszarze porządku i bezpieczeństwa publicznego; - działalności charytatywnej; - promocji i organizacji wolontariatu;	1
<b>KRYTERIUM II ZGODNOŚĆ WNIOSKU Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI I PLANAMI INWESTYCYJNYMI GMINY</b>	<b>0-1</b>
<b>KRYTERIUM III LICZBA BENEFICJENTÓW</b>	<b>1-3</b>
<b>KRYTERIUM IV UDZIAŁ FINANSOWY WNIOSKODAWCY W REALIZACJI ZADANIA</b>	<b>0-5</b>
- 0% wartości zadania	0
- do 15% wartości zadania	1
- od 16% do 40% wartości zadania	2
- od 41% do 60% wartości zadania	3
- od 61% do 80% wartości zadania	4
- od 81% do 100% wartości zadania	5
<b>KRYTERIUM V OKREŚLONY I WYCENIONY UDZIAŁ ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH WNIOSKODAWCY W REALIZACJI ZADANIA</b>	<b>0-5</b>
- 0% wartości zadania	0
- do 20% wartości zadania	1
- od 21% do 40% wartości zadania	2
- od 41% do 60% wartości zadania	3
- od 61% do 80% wartości zadania	4
- od 81% do 100% wartości zadania	5

<b>KRYTERIUM VI OKREŚLONY I WYCENIONY WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FORMIE PRACY SPOŁECZNEJ</b>	<b>0-10</b>
- 0% nakładu pracy niezbędnego do wykonania zadania	<b>0</b>
- do 10% nakładu pracy niezbędnego do wykonania zadania	<b>1</b>
- od 11% do 20% nakładu pracy niezbędnego do wykonania zadania	<b>2</b>
- od 21% do 30% nakładu pracy niezbędnego do wykonania zadania	<b>3</b>
- od 31% do 40% nakładu pracy niezbędnego do wykonania zadania	<b>4</b>
- od 41% do 50% nakładu pracy niezbędnego do wykonania zadania	<b>5</b>
- od 51% do 60% nakładu pracy niezbędnego do wykonania zadania	<b>6</b>
- od 61% do 70% nakładu pracy niezbędnego do wykonania zadania	<b>7</b>
- od 71% do 80% nakładu pracy niezbędnego do wykonania zadania	<b>8</b>
- od 81% do 90% nakładu pracy niezbędnego do wykonania zadania	<b>9</b>
- od 91% do 100% nakładu pracy niezbędnego do wykonania zadania	<b>10</b>
<b>KRYTERIUM VII STAN PRZYGOTOWANIA ZADANIA (DOSTARCZENIE PONIŻSZYCH ZAŁĄCZNIKÓW)</b>	<b>1-3</b>
- dla zadań inwestycyjnych: dokumentacja projektowa z przedmiarem i kosztorysem inwestorskim oraz przygotowanym wnioskiem o pozwolenie na budowę lub zgłoszeniem zamiaru budowy; dla zadań nieinwestycyjnych: harmonogram rzeczowo-czasowy, wstępny szczegółowy budżet zadania (metodologia obliczenia)	<b>3</b>
- dla zadań inwestycyjnych: dokumentacja projektowa bez przedmiaru i kosztorysu inwestorskiego; dla zadań nieinwestycyjnych: wstępny budżet zadania	<b>2</b>
- dla zadań inwestycyjnych: koncepcja określająca szczegółowy zakres rzeczowy i szacunkowy koszt zadania; dla zadań nieinwestycyjnych: szacunkowy koszt zadania	<b>1</b>
<b>KRYTERIUM VIII WNIOSKOWANE ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH GMINY</b>	<b>1- 7</b>
- do 500 zł	<b>7</b>
- 501 zł - 1 000 zł	<b>6</b>
- 1 001 zł - 2 000 zł	<b>5</b>
- 2 001 zł - 5 000 zł	<b>4</b>
- 5 001 zł - 7 000 zł	<b>3</b>
- 7 001 zł – 10 000 zł	<b>2</b>
- powyżej 10 000 zł	<b>1</b>
<b>Kryterium IX WIELKOŚĆ PRZEWIDYWANYCH PRZYSZŁYCH NAKŁADÓW NA UTRZYMANIE EFEKTÓW ZREALIZOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA OBCIĄŻAJĄCYCH BUDŻET GMINY,</b>	<b>0-3</b>

Załącznik nr 4 do Regulaminu trybu realizacji  
i szczegółowych kryteriów oceny wniosków  
w ramach inicjatywy lokalnej

**UMOWA NR.....**

**o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej  
w zakresie:**

.....

zawarta w dniu.....

pomiędzy:

**Gminą Leśna** z siedzibą w Leśnej, ul. Rynek 19, Leśna, NIP: 613-000-48-50,  
reprezentowaną przez:

**Mirosława Markiewicza – Burmistrza Gminy Leśna**  
z kontrasygnatą:

**Bogumiły Tomaszewskiej – Skarbnika Gminy Leśna**  
zwanej w dalszej części Umowy „Zleceniodawcą”

a

**Grupą inicjatywną / organizacją**

.....

.....

z siedzibą w.....;

zwaną dalej "Wnioskodawcą", reprezentowaną przez:

1. ....zamieszkałą/-ym w.....

.....  
legitymującą/-ym się dowodem osobistym seria..... nr ....., PESEL .....

2. ....zamieszkałą/-ym w.....

.....  
legitymującą/-ym się dowodem osobistym seria..... nr ....., PESEL .....

### **§ 1. Tryb zawarcia umowy**

Niniejsza umowa zawarta została w trybie, o którym mowa w rozdziale 2a ustawy z 24.4.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014r., poz. 1118 ze zm.), w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej w Leśnej nr ..... z dnia ..... w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych wykonywanych w ramach inicjatywy lokalnej, w wyniku uwzględnienia wniosku złożonego przez Wnioskodawcę w dniu ....., stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

### **§ 2. Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Wnioskodawcy realizację zadania publicznego wykonywanego w ramach inicjatywy lokalnej o nazwie:.....

.....  
.....  
a Wnioskodawca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Szczegółowy zakres zadania publicznego, o którym mowa w pkt 1, określa wniosek stanowiący załącznik nr 1 do umowy.

3. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego stanowi sumę wartości wkładu Zleceniodawcy i wartości wkładu Wnioskodawcy i wynosi ..... zł (słownie: .....).

### **§ 3. Okres obowiązywania umowy**

Umowę o wykonanie zadania zawiera się na czas określony od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

### **§ 5. Wkład Zleceniodawcy w realizację zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie świadczeń wskazanych w pkt 2–5. Świadczenia te nie mogą pokrywać się zadaniami wynikającymi z wkładu własnego Wnioskodawcy, określonym w § 6 niniejszej umowy.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Wnioskodawcy, następujących przedmiotów( sprzętów, wyposażenia itp.):

1) .....  
o wartości ..... zł (słownie: .....),

2) .....  
o wartości ..... zł (słownie: .....).

3. Przekazanie i odbiór rzeczy, o których mowa w § 5 pkt 2, nastąpi za potwierdzeniem pisemnym.

4. Zleceniodawca zobowiązuje się wesprzeć Wnioskodawcę organizacyjnie i merytorycznie przy następujących czynnościach:

1) .....  
2) .....

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

1) .....  
2) .....

### **§ 6. Wkład Wnioskodawcy w realizację zadania publicznego**

1. Wnioskodawca 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 pkt 2–5.

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

1) .....  
2) .....  
3) .....

stanowiącą łącznie równowartość ..... zł (słownie: .....).

3. Wnioskodawca zobowiązuje się, że czynności określone w pkt 2, wykonywać będą osoby o odpowiednich kwalifikacjach.

4. Wnioskodawca zobowiązuje się do następujących świadczeń rzeczowych:

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

- 2) .....  
– stanowiących równowartość ..... zł (słownie: .....).
5. Wnioskodawca zobowiązuje się, przekazać, do dnia .....,  
kwotę ..... zł (słownie: .....)  
na rachunek bankowy Zleceniodawcy, prowadzony przez .....,  
konto nr: .....
6. Wnioskodawca zobowiązuje się wykorzystywać rzeczy, o których mowa w § 5 pkt.  
2, zgodnie z celem, na jaki zostały mu przekazane.

### **§ 7. Kontrola i nadzór**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Wnioskodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Wnioskodawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

### **§ 8. Sprawozdawczość**

1. Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia Zleceniodawcy sprawozdania z wykonania jego wkładu w realizację zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1, sporządzane jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę sprawozdania w terminie określonym w pkt 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie do złożenia go.
4. Za dzień wykonania przez Wnioskodawcę umowy przyjmuje się dzień zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w pkt 1.

### **§ 9. Tryb rozwiązania umowy**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.
3. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) Wykorzystywania udzielonego wsparcia rzeczowego niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;

- 3) jeżeli Wnioskodawca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### § 10. 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 Zleceniodawcy – .....,

2) z ramienia Wnioskodawcy – .....

2. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

3. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

4. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z 23.4.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.), ustawy z 27.8.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz ustawy z 24.4.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r. 4, poz. 1118 ze zm. ).

5. Wszelkie zmiany umowy, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności

6. 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 Zleceniodawcy sądu powszechnego.

7. Niniejsza umowa została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, po ..... dla każdej ze Stron.

.....  
(Zleceniodawca)

.....  
(Wnioskodawca)

#### Załączniki:

1. wniosek na realizację inicjatywy lokalnej z dnia .....,
2. wzór sprawozdania,

Załącznik nr 2 do umowy o realizację  
inicjatywy lokalnej

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**  
**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**  
**z wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr ....., zawartej w dniu .....,  
pomiędzy

..... a .....,  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów biorących udział w realizacji zadania i wykorzystania z deklarowanych zasobów rzeczowych.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

L.p.	Nazwa zadania, numer pozycji kosztorysu	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Koszt całkowity zadania w zł (wg umowy)	Z tego ze środków gminy	Z tego ze środków pochodzących z wkładu własnego wnioskodawcy		Data zapłaty
							finansowy	osobowy	

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....  
 .....  
 .....

### Część III. Dodatkowe informacje

.....  
 .....  
 .....

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
 .....  
 .....  
 .....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

\* Niepotrzebne skreślić.

### POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**



Załącznik nr 2 do uchwały nr X/61/2015  
Rady Miejskiej w Leśnej z dnia 30 czerwca  
2015 r.

### Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

.....  
(nazwa zadania)

termin: .....

całkowite szacunkowe koszty realizacji przedsięwzięcia: .....

#### I. Dane wnioskodawcy: (wypełnić pkt a. lub pkt b. )

##### a) organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

1) pełna nazwa .....

2) numer w KRS lub w innym rejestrze .....

3) nr NIP ..... nr REGON .....

4) dokładny adres: .....

5) adres do korespondencji:.....

6) tel., e-mail .....

7) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej

.....

.....

8) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko  
oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

##### b) grupy mieszkańców, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

1) adres do korespondencji:.....

2) tel., e-mail .....

3) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej

.....

.....

**II. Opis zadania****1. Nazwa i opis zadania**

--

**2. Miejsce wykonywania zadania**

--

**3. Cel zadania oraz planowana liczba uczestników**

--

**4. Wstępny harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia)**

--

**5. Zakładane rezultaty realizacji zadania wraz z określeniem liczby osób, którym służyć będzie zrealizowane zadanie**

--



**5. Przepuszczalne koszty eksploatacji zadania ponoszone przez miasto Leśna po jego zrealizowaniu**

.....

.....

.....

**IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania****1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania****2. Posiadane zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób pracujących przy realizacji inicjatywy oraz o kwalifikacjach wolontariuszy)****3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe, inne), ważne z punktu widzenia realizacji zadania****4. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju**

1) Oświadczam(-my), że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

2) Oświadczam(-my), że środki przeznaczone na wkład własny nie pochodzą z budżetu Gminy Leśna.

.....  
(podpis/ y osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej / grupy mieszkańców)

Wypełnienie wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do zrealizowania zadania w ramach inicjatywy lokalnej przez Urząd Miejski w Leśnej.

Do wniosku składanego przez grupę mieszkańców należy dołączyć:

- 1) oświadczenie woli, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do wniosku;
- 2) listę mieszkańców popierających wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej wraz z upoważnieniem reprezentantów, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do wniosku.

Do wniosku składanego przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis lub wydruk z KRS;
- 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie podlegają wpisowi do KRS, aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji;
- 3) statut organizacji - w przypadku złożenia innego dokumentu niż odpis z KRS;
- 4) pełnomocnictwo - w razie reprezentowania organizacji lub podmiotu przez osobę inną niż wskazana w rejestrze;
- 5) oświadczenie o niezaleganiu w opłatach za zaległości publiczno-prawne.

Do wniosku można dołączyć załączniki fakultatywne (w szczególności: kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzję o pozwoleniu na budowę, oświadczenie o zgromadzonych środkach własnych, informacje o ewentualnych innych źródłach finansowania):

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

Załącznik nr 1 do Wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

## Oświadczenie woli

Oświadczam, że wyrażam zgodę na reprezentowanie grupy mieszkańców w zakresie realizacji wniosku złożonego w trybie inicjatywy lokalnej na zadanie pn.:

.....  
.....  
.....

(nazwa zadania)

1. ....  
.....  
.....

(imię, nazwisko, adres, nr dowodu osobistego)

.....  
miejsce, data

.....  
podpis reprezentanta

2. ....  
.....  
.....

(imię, nazwisko, adres, nr dowodu osobistego)

.....  
miejsce, data

.....  
podpis reprezentanta

