



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 16 listopada 2015 r.

Poz. 3191

### UCHWAŁA NR X/76/2015 RADY GMINY BESKO

z dnia 3 listopada 2015 r.

#### **w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.**

Na podstawie art. 19c ust. 1 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) Rada Gminy Besko uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ustala się tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

**§ 2. 1.** Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej składa się do Wójta Gminy Besko w formie pisemnej. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) w przypadku organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: kopię aktualnego odpisu z właściwego organu rejestracyjnego (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) czyli kopię aktualnego odpisu z KRS, innego rejestru lub ewidencji lub wydruk odpisu z KRS pobrany ze strony: <https://ems.ms.gov.pl>
- 2) w przypadku osób fizycznych, w tym komitetów i nieformalnych grup mieszkańców – pisemne oświadczenie wszystkich osób wchodzących w ich skład potwierdzające ich zaangażowanie w realizację zadania publicznego oraz wskazujące osobę lub osoby, przez które będą reprezentowane.
- 3) wnioski o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej wymagających wsparcia finansowego z budżetu Gminy Besko należy składać w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy, z zastrzeżeniem ust. 4
- 4) wnioski o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej w 2016 roku można składać do 30 kwietnia 2016 roku.

**§ 3. 1.** Ostatecznej akceptacji wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej dokonuje Wójt Gminy. Wójt powołuje zespół do oceny wniosków oraz ustala zasady jego pracy. Po rozpatrzeniu wniosku, wnioskodawca powiadamiany jest w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, o sposobie jego załatwienia. O kolejności realizacji wniosku decyduje liczba uzyskanych punktów oraz możliwości finansowe Gminy.

**§ 4. 1** Składany wniosek weryfikowany jest pod kątem zgodności zgłaszanej inicjatywy z zakresem zadań określonych w art. 19b ust. 1 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r., poz. 1118 ze zm.)

2. Przy ocenie wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej pod uwagę będą brane następujące kryteria:

- 1) celowość realizacji zadania z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej, (maksymalna liczba punktów: 5),
- 2) liczba osób, którym służyć będzie zadanie publiczne wykonane w ramach inicjatywy lokalnej, (maksymalna liczba punktów: 5),
- 3) wkład własny wnioskodawcy, który stanowią:
  - a) udział finansowy, (maksymalna liczba punktów: 5),
  - b) udział rzeczowy - w szczególności: dokumentacja projektowa, materiały i urządzenia niezbędne do realizacji zadania, (maksymalna liczba punktów: 5),
  - c) wkład osobowy wyrażony jako wartość pieniężna pracy wnioskodawcy, (maksymalna liczba punktów: 5),
- 4) udział finansowy Gminy niezbędny do realizacji zadania oraz ewentualne koszty, jakie będzie ponosiła Gmina Besko w konsekwencji realizacji zadania, (maksymalna liczba punktów: 5).

§ 5. Warunkiem realizacji wniosku jest zawarcie umowy, o której mowa w art. 19d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r., poz. 1118 ze zm.), pomiędzy Gminą Besko a wnioskodawcą, której wzór stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 6. Informację o przyjęciu do realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Besko.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Besko.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Maciej Mermer**

*Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr X/76/2015 Rady Gminy w Besku  
z dnia 3 listopada 2015 r.*

.....  
Miejscowość, data

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

.....

(nazwa zadania)

w terminie .....od.....do.....

w kwocie ogółem .....zł.....

**I. Dane wnioskodawcy (w przypadku grupy inicjatywnej - mieszkańców należy dołączyć listę zawierającą: imię i nazwisko, adres, numer dowodu osobistego, podpis każdego z członków tworzących grupę)**

1) pełna nazwa

.....

2) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze .....

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

4) dokładny adres:

.....

5) tel., e-mail.....

6) nazwa banku i numer

rachunku.....

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)

.....

.....

**II. Opis zadania**

1. Nazwa i opis inicjatywy lokalnej

--

--

2. Miejsce wykonywania zadania:

--

3. Cel zadania, oraz planowana liczba uczestników inicjatywy lokalnej:

--

4. Wstępny harmonogram planowanych działań, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia:

L.p.	Planowane działania	Terminy realizacji

--	--	--

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania wraz z określeniem liczby osób, którym służyć będzie inicjatywa lokalna oraz społeczne korzyści płynące z realizacji inicjatywy lokalnej:

--

6. Ewentualne koszty jakie będzie ponosiła Gmina w konsekwencji realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej po jej zakończeniu:

--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej:

1. Całkowity koszt zadania.....  
(słownie: .....)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

L.p.	Rodzaj kosztów i sposób ich realizacji (zakup usług,	Koszt całkowity (w zł)	Z tego ze środków gminy	W tym wkład własnych wnioskodawcy
------	--	------------------------	-------------------------	-----------------------------------

	rzeczy, kosztorys, wycena, umowa itp.)			finansowy	osobowy
1.					
2.					
3.					
4.					
...					
OGÓLEM					

**IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania:**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej:

2. Posiadane zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji inicjatywy - informacje o kwalifikacjach osób pracujących przy zadaniu:

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe, inne) ważne dla wykonania realizacji zadania:

4. Dotychczasowe doświadczenia wnioskodawcy w realizacji zadań podobnego rodzaju:



Oświadczam(-my), że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym oraz wyrażam (my) zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 o Ochronie Danych Osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926).

.....  
podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu organizacji pozarządowej lub grupy inicjatywnej

**Załączniki** do wniosku dołącza się:

- a) w przypadku złożenia wniosku przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: aktualny odpis z KRS lub wydruk odpisu z KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>
- b) w przypadku osób fizycznych pisemne oświadczenie wszystkich osób wchodzących w ich skład potwierdzające ich zaangażowanie w realizację zadania publicznego oraz wskazujące osobę lub osoby, przez które będą reprezentowane.

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr X/76/2015 Rady Gminy w Besku  
z dnia 3 listopada 2015 r.

## RAMOWY WZÓR UMOWY O REALIZACJĘ INICJATYWY LOKALNEJ

### Umowa nr...

#### o wykonanie Inicjatywy Lokalnej

zawarta dniu..... w Besku pomiędzy

Gminą Besko z siedzibą w Besku przy ul. Podkarpackiej 5 reprezentowaną przez .....

a .....  
(wnioskodawca, grupa inicjatywna, organizacja)

z siedzibą w ..... reprezentowanym przez .....

..... zwanym dalej „wnioskodawcą”.

#### § 1.

Gmina Besko oraz wnioskodawca zobowiązują się do realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej na podstawie uchwały nr Rady Gminy w Besku z dnia, określonego we wniosku złożonym przez wnioskodawcę w dniu .....  
....., stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

#### § 2.

1. W ramach realizacji zadania Gmina Besko zobowiązuje się do .....
2. Gmina Besko przeznacza na realizację zadania środki finansowe w wysokości: .....(słownie).....złotych.
3. Gmina Besko udostępni wnioskodawcy do używania stanowiące jej własność....., konieczne do wykonania zadania w ramach inicjatywy lokalnej.
4. Udostępnienie do używania, nastąpi na podstawie umowy użyczenia, zawartej z zachowaniem wymogów ustalonych w odrębnych przepisach.

#### § 3.

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do przekazania wkładu własnego w realizację zadania w formie:
  - 1) świadczenia pracy społecznej:.....
  - 2) świadczenia finansowego w wysokości: ..... (słownie).....
  - 3) świadczeń rzeczowych: .....

#### § 4.

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia ..... do dnia .....

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać inicjatywę lokalną zgodnie ze złożonym wnioskiem z uwzględnieniem poszczególnych pozycji kosztorysu.
3. Podstawą zaliczenia wydatku związanego z inicjatywą lokalną jest przedstawienie oryginalnych dowodów zapłaty: faktur, rachunków wraz z potwierdzeniem zapłaty.

#### **§ 5.**

Nadzór nad realizacją zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej prowadzi Gmina Besko.

#### **§ 6.**

1. Gmina sprawuje kontrole prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanych na inicjatywę środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania 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.

#### **§ 7.**

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji inicjatywy powinno zostać sporządzone przez Wnioskodawcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy w terminie ..... dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 Gmina wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich złożenia.
3. Niewykorzystana kwota przekazana przez Gminę Besko na inicjatywę lokalną podlega zwrotowi na rachunek bankowy Gminy w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminę Besko sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 1

#### **§ 8.**

1. Umowa o realizację zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a) wycofania się wnioskodawcy w trakcie realizacji zadania.
  - b) 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.
  - c) gdy wnioskodawca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Gminę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę Gmina określi wysokość środków finansowych podlegających zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 termin ich zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

#### **§ 9.**

Wnioskodawca, który realizuje zadanie publiczne w ramach inicjatywy lokalnej jest zobowiązany zamieszczać na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, banerach, logo Gminy Besko oraz informacji o tym, iż zadanie jest realizowane przy wsparciu Gminy. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

#### **§ 10.**

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 11.**

Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania, jego nieterminową realizacją oraz nienależytą jakością.

#### **§ 12.**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę gminy sądu powszechnego.

#### **§ 13.**

Umowa niniejsza została sporządzona w ..... jednostronnych egzemplarzach:

Wnioskodawca

Gmina

.....

.....

Załącznik nr 1  
do ramowego wzoru umowy  
o realizację inicjatywy lokalnej

**WZÓR SPRAWOZDANIA 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.**