



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 25 czerwca 2015 r.

Poz. 1983

UCHWAŁA NR X/79/2015 RADY MIEJSKIEJ RUMI

z dnia 28 maja 2015 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn.zm.) oraz art. 19 c 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.), Rada Miejska Rumi uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Rumi

Ariel Sinicki

Załącznik do Uchwały Nr X/79/2015
Rady Miejskiej Rumi
z dnia 28 maja 2015 r.

Tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

§ 1. 1. Uchwała określa tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

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 lokalnej jest realizacja zadań polepszających warunki życia mieszkańców Rumi.

§ 2. Ilekroć w Uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Rumi,
- 2) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rumi,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rumi,
- 4) 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 późniejszymi zmianami) ,
- 5) zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie własne gminy bieżące (w tym remontowe) lub inwestycyjne, w zakresie wynikającym z art.19b ustawy,
- 6) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć grupę mieszkańców występującą z inicjatywą lokalną,
- 7) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 3. Zadania publiczne polegające na realizacji w ramach inicjatywy lokalnej obejmują zadania określone w art. 19 b ust. 1 ustawy, stanowiące jednocześnie zadania gminy.

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

2. Z wnioskiem mogą wystąpić mieszkańcy Rumi bezpośrednio, bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które mają siedzibę na terenie Rumi.

§ 5. 1. Współudział (wkład własny) wnioskodawcy w zadaniu może polegać na:

- 1) świadczeniu pracy społecznej,
- 2) świadczeniu pieniężnym,

3) świadczeniu rzeczowym.

2. Wkład własny wnioskodawcy w kosztach zadania mogą stanowić:

- 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.
3. Środki pieniężne przeznaczone przez wnioskodawcę na realizację przedsięwzięcia nie mogą pochodzić z budżetu gminy.
4. Udział gminy w ramach inicjatywy lokalnej może mieć charakter:
 - 1) finansowy,
 - 2) rzeczowy,
 - 3) organizacyjny.
5. Wysokość udziałów gminy i wnioskodawcy w zadaniu, ustalane są każdorazowo w odrębnych umowach zawartych pomiędzy tymi podmiotami.
6. W ramach dofinansowania nie przewiduje się udzielania dotacji, wydatki ponoszone przez gminę będą dokonywane bezpośrednio z jej budżetu.
7. Inicjatywy lokalne mogą obejmować wyłącznie inwestycje realizowane na gruntach będących własnością gminy.
8. Wysokość wkładu finansowego wnioskodawcy na zadanie stanowić będzie zwiększenie majątku gminy. Powstałe w trakcie realizacji zadania, w ramach inicjatywy lokalnej, środki trwale stanowią własność gminy.
9. Uczestnictwo wnioskodawcy w realizacji zadania nie rodzi żadnych roszczeń o zwrot nakładów po jego wykonaniu.
10. Obiekty i urządzenia powstałe w wyniku realizacji zadania stają się własnością gminy.
11. Przekazanie do eksploatacji obiektów, urządzeń i sieci realizowanych w trybie inicjatywy lokalnej następuje na warunkach obowiązujących dla danego rodzaju inwestycji.
12. Projektowanie, przygotowywanie i wykonywanie zadań następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6. 1. Przyjmowanie wniosków na następny rok budżetowy odbywa się w terminie do 30 września każdego roku.

2. Dopuszcza się składanie wniosków i realizację inicjatywy lokalnej w roku budżetowym, w którym złożono wniosek w miarę posiadanych środków finansowych.

3. Wnioski na realizację zadań należy złożyć:

- 1) w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Rumi, ul. Sobieskiego 7,
- 2) drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Rumi, ul. Sobieskiego 7 84-230 Rumia
(decyduje data wpływu do urzędu),

- 3) w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym na adres skrytki /2212021/ESP
4. Do wniosku składanego przez grupę mieszkańców należy dołączyć pisemne oświadczenie wszystkich uczestników, zawierające ich imiona, nazwiska, adresy, deklarację realizacji zadania publicznego, o które wnioskujeją wraz ze wskazaniem osób, które będą reprezentować mieszkańców oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)
5. W przypadku wniosku składanego za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy:
- 1) aktualny odpis lub wydruk z KRS bądź potwierdzenie wpisu do innego rejestru (ewidencji),
 - 2) statut organizacji – w przypadku złożenia innego dokumentu niż odpis z KRS,
 - 3) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w przypadku złożenia wniosku przez osobę inną niż wskazana w rejestrze,
 - 4) oświadczenie o braku zaległości w zapłacie należności publiczno-prawnych.
6. Do wniosku można dołączyć: kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie realizacji zadania oraz inne dokumenty stosowne do rodzaju podejmowania inicjatywy.
7. Złożone wnioski będą rozpatrywane w ramach posiadanych środków finansowych w budżecie gminy w danym roku budżetowym. Warunkiem decydującym o przyznaniu środków będzie przygotowanie zadania gwarantujące jego zrealizowanie i wydatkowanie środków w danym roku budżetowym.

§ 7. 1. Wnioski ocenia Burmistrz.

2. W razie stwierdzenia braków, wnioskodawca zostanie wezwany do usunięcia braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że w przypadku nie usunięcia braków bądź nieprzedłożenia stosownych wyjaśnień i informacji wniosek pozostanie bez rozpoznania.
3. Ocena wniosku dokonywana jest przez Burmistrza na podstawie kryteriów które obejmują: formy udziału mieszkańców w realizacji zadania, wkład własny wnioskodawców w formie pracy społecznej, zaangażowania środków budżetowych gminy i stan przygotowania lub realizacji zadania oraz celowość zadania z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej.

§ 8. 1. Wniosek podlega ocenie merytorycznej zgodnie z poniższymi kryteriami szczegółowymi:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	celowość oraz zgodność zadania z priorytetami Gminy Miejskiej Rumia w dziedzinie realizacji zadań publicznych,	1 - 5
2.	wysokość udziału finansowego wnioskodawcy w całkowitych szacunkowych kosztach realizacji przedsięwzięcia:	1 - 5
	do 20% wartości zadania	1
	21% - 40%	2

	41% - 60%	3
	61% - 80%	4
	powyżej 80%	5
3.	wielkość i rodzaj wkładu rzeczowego wnioskodawcy w realizację zadania,	1 - 3
4.	wielkość wkładu pracy społecznej zadeklarowanego przez wnioskodawcę (w wymiarze godzinowym)	0 - 3
	do 50	0
	51 - 100	1
	101 - 200	2
	Powyżej 201	3
5.	liczba beneficjentów zadania,	1 - 3
	do 20 osób	1
	21-50 osób	2
	51 i więcej osób	3
6.	stan przygotowania zadania (np. czy posiada kompletną dokumentację projektową,	0 - 2
	Zadania inwestycyjne	Zadania bieżące
	Dokumentacja projektowa z przedmiarem i kosztorysem inwestorskim oraz przygotowanym wnioskiem o pozwolenia na budowę lub zgłoszeniem zamiaru budowy	harmonogram rzeczowo-czasowy, wstępny szczegółowy budżet zadania
	dokumentacja projektowa bez przedmiaru i kosztorysu inwestorskiego	wstępny budżet zadania
	brak dokumentacji	brak dokumentacji
Łącznie aby wniosek mógł być przyjęty do realizacji, musi zdobyć łącznie min.10 punktów		21

2. Wnioski podlegają wstępnej ocenie przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Rumi.

§ 9. 1. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji, Burmistrz zawiera z Wnioskodawcą umowę o wykonanie zadania.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy opis realizowanego zadania,
- 2) termin i miejsce jego realizacji,
- 3) dokładne określenie udziału i zobowiązań stron realizujących zadanie,
- 4) tryb kontroli realizacji zadania,
- 5) termin i sposób rozliczenia realizacji zadania.

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

4. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyjęciem zadania do realizacji.
5. Wnioski niezakwalifikowane do realizacji w danym roku budżetowym nie będą rozpatrywane przy kwalifikowaniu wniosków na rok kolejny.
6. Po zrealizowaniu zadania właściwa jednostka merytoryczna realizująca zadanie:
 - 1) dokonuje jego całkowitego rozliczenia zgodnie z zawartą z wnioskodawcą umową,
 - 2) sporządza sprawozdanie z realizacji zadania.