

**ZARZĄDZENIE NR 690/2016
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 12 września 2016 r.

w sprawie określenia sposobu wykonania uchwały nr XXVI/356/2016 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 12 lipca 2016 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz uchwały nr XXVI/356/2016 Rady Miejskiej z dnia 12 lipca 2016 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2016 r. poz. 3686) zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia wstępne.

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016 r. poz. 239),
- 2) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- 4) komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 5) Gminie lub Mieście – rozumie się przez to Gminę Wałbrzych,
- 6) inicjatywie lokalnej – rozumie się przez to formę współpracy jednostki samorządu terytorialnego (Gminy Wałbrzych) z jej mieszkańcami w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej, zgodnie z art. 2 pkt 4 ustawy,
- 7) wniosku – rozumie się przez to wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, do którego stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) wnioskodawca – rozumie się przez to składającego wniosek zgodnie z art. 19b ust.1 ustawy,
- 9) mieszkańcach – rozumie się przez to mieszkańców Miasta Wałbrzycha zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 24 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.),
- 10) zadanie – rozumie się przez to zadanie publiczne o realizację, którego wnioskuje mieszkańcy w ramach inicjatywy lokalnej,
- 11) uchwale – rozumie się przez to uchwałę nr XXVI/ 356/2016 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 12 lipca 2016 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 2. Realizacja zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej stanowi formę partycypacji społecznej, gdzie mieszkańcy razem i na równi z samorządem Gminy podejmują się realizacji tego zadania na rzecz (swojej) społeczności lokalnej.

II. Zakres inicjatywy lokalnej.

§ 3. Zadanie publiczne realizowane w ramach inicjatywy lokalnej musi się wpisywać w katalog zadań wymienionych w art. 19b ust. 1 ustawy i dotyczyć:

- 1) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, obejmującej w szczególności: budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej, stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, a także budynków oraz obiektów małej architektury,
- 2) działalności w obszarze nauki, edukacji, oświaty i wychowania, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, a także w obszarze działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,

- 3) działalności w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa,
- 4) działalności na rzecz ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- 5) działalności na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 6) działalności na rzecz działalności charytatywnej, promocji i organizacji wolontariatu,
- 7) rewitalizacji.

§ 4. 1. Wspólny udział w realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej polega na:

- 1) wniesieniu przez mieszkańców składających wnioski wkładu własnego w postaci:
 - a) zgromadzonych na ten cel środków finansowych,
 - b) świadczenia pracy społecznej, osobistej wnioskodawców i wspierających wniosek,
 - c) świadczeń rzeczowych takich jak dokumentacja projektowa, kosztorysy inwestorskie, mapy, usługi transportowe, materiały, narzędzia i inne konieczne do realizacji wniosku.
- 2) udziale Gminy w realizacji zadania w postaci:
 - a) środków finansowych na zakup sprzętu, narzędzi, zakup koniecznego wykonawstwa i usług,
 - b) świadczeń rzeczowych jak dostarczenie rzeczy koniecznych do wykonania inicjatywy lokalnej,
 - c) organizacyjny, zarządzanie realizacją zadania publicznego w tym przygotowania umowy, niezbędnej dokumentacji technicznej, nadzoru nad realizacją prac, rozliczenie zadania i sporządzenie sprawozdawczości.

2. Wartość udziału Gminy i wnioskodawcy w realizację zadania ustala się w umowie cywilnoprawnej.

3. Realizacja zadań w zakresie finansowanym przez Gminę następuje zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 5. 1. Środki trwałe (obiekty i urządzenia) powstałe w wyniku realizacji zadania są własnością i stanowią majątek Gminy.

2. Wydatki ponoszone przez Gminę nie stanowią dotacji w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i są dokonywane bezpośrednio z budżetu Gminy na realizację zadania zgodnie z zawartą umową.

III. Wniosek o realizację zadania.

§ 6. 1. Wniosek o realizację zadania winien być złożony w trybie przewidzianym uchwałą i zawierać opis kryteriów, według których dokonywana jest ocena kwalifikująca wniosek do realizacji. **Wzór formularza wniosku o realizację zadania określa załącznik nr 1 do zarządzenia.**

2. Złożenie wniosku na innym formularzu niż przykładowy wzór, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi podstawy odrzucenia wniosku.

3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty, które są niezbędne do realizacji zadania i będą mogły stanowić podstawę ustalenia wartości wkładu wnioskodawcy w realizację (projekty, kosztorysy, faktury poniesionych nakładów, mapy i podkłady geodezyjne, uzgodnienia, decyzje o pozwoleniu na budowę itp.).

§ 7. Wniosek, o którym mowa w § 6 po wpływie do Urzędu, kierowany jest do merytorycznej komórki organizacyjnej, do zadań której należą sprawy objęte wnioskiem. Kierownik komórki organizacyjnej, do której skierowano wniosek jest odpowiedzialny za współpracę z Zespołem do spraw oceny wniosków, powołanym zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym zarządzeniu. Kierownik jest odpowiedzialny także za koordynację realizacji wniosku zaakceptowanego przez Prezydenta, w tym za rozliczenie realizacji zadania i sprawozdawczość.

IV. Zespół do spraw oceny wniosków.

§ 8. 1. Powołuje się Zespół do spraw oceny wniosków, zwany dalej Zespołem.

2. Zespół podejmuje działalność każdorazowo po wpływie wniosku do Urzędu, bez konieczności odrębnego ustalania jego składu.

3. W skład Zespołu wchodzi tzw. Członkowie stali oraz pozostali Członkowie.

4. Członkami stałymi Zespołu są:

- 1) Kierownicy: Biura Inwestycji, Biura Planowania Przestrzennego, Biura Administracji Architektoniczno – Budowlanej, Biura Nieruchomości i Infrastruktury, albo osoby przez nich upoważnione,
- 2) Pełnomocnik Prezydenta d/s dialogu obywatelskiego lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) Przewodniczący Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego lub osoba przez niego upoważniona.

5. Do pozostałych Członków Zespołu należą:

- 1) Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej do zadań, której należą sprawy objęte wnioskiem, który z datą wpływu wniosku do Urzędu zostaje przewodniczącym Zespołu na potrzeby rozpatrzenia tego wniosku.
- 2) pracownik komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, wyznaczony przez Kierownika, zapewniający biurową i merytoryczną obsługę Zespołu,
- 3) inne osoby wyznaczone przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha w drodze dyspozycji, o wyznaczenie których wnioskuje Przewodniczący Zespołu w przygotowanym przez siebie projekcie dyspozycji.

6. Kierownik, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, jest upoważniony do wyznaczenia do zastępowania go w sprawach dotyczących wniosku, kierownika podległego mu referatu.

7. Skład osobowy Zespołu rozpatrującego dany wniosek określa się w treści protokołu z pierwszego posiedzenia Zespołu. Zmiana składu osobowego Zespołu, w tym zmiana osób upoważnionych, o których mowa w ust. 4 i 5, wymaga odnotowania w protokole z posiedzenia Zespołu.

8. Zespół jest władny do podejmowania działań, jeżeli w jego posiedzeniu uczestniczy nie mniej niż 5 osób, w tym Przewodniczący.

§ 9. 1. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwoływane jest nie później niż w trzecim dniu roboczym następującym po dniu wpływu wniosku do Urzędu.

2. Zespół przygotowuje dla Prezydenta opinię w sprawie kwalifikacji wniosku do realizacji kierując się postanowieniami uchwały.

3. Zespół w trakcie podejmowanych prac związanych z kwalifikacją i realizacją wniosku jest zobowiązany do przestrzegania zasad dotyczących załatwiania wniosków, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

4. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący.

5. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.

6. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia w formie głosowania, przy czym rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów.

7. W sprawach spornych decyduje głos Przewodniczącego.

§ 10. 1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) zapoznanie się z treścią wniosku oraz załączonymi do niego dokumentami,
- 2) dokonanie kwalifikacji wniosku jako należącego bądź też nienależącego do katalogu zadań, o których mowa w art. 19b ust. 1 ustawy,
- 3) w przypadku ustalenia, że zadanie objęte wnioskiem nie stanowi zadania, o którym mowa w art. 19b ust. 1 ustawy, przygotowanie dla Prezydenta opinii, że złożony wniosek nie może być rozpatrywany w trybie uchwały. Opinia ta wymaga uzasadnienia,
- 4) po uzyskaniu akceptacji Prezydenta odnośnie ustalenia, o którym mowa w pkt 3, poinformowanie Wnioskodawcy o tych ustaleniach,
- 5) w przypadku ustalenia, że zadanie objęte wnioskiem, stanowi zadanie, o którym mowa w art. 19b ust. 1 ustawy:
 - a) dokonanie oceny wniosku przy uwzględnieniu kryteriów określonych w uchwale i przyznanie punktów za poszczególne kryteria,

- b) ustalenie sumy uzyskanych punktów,
 - c) dokonanie oceny celowości wniosku z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej,
 - d) przygotowanie i przedłożenie Prezydentowi rekomendacji przyjęcia wniosku do realizacji.
- 6) po uzyskaniu akceptacji rekomendacji, o której mowa w pkt 5 lit. d, podjęcie niezwłocznej współpracy Zespołu z wnioskodawcą nad opracowaniem szczegółowego projektu realizacji zadania, w tym określeniem wzajemnych zobowiązań, opisem zakresu działań, harmonogramem działań, kosztorysem oraz finansowym udziałem stron w budżecie zadania,
- 7) przedłożenie Prezydentowi projektu, o którym mowa w pkt 6, celem zatwierdzenia,
- 8) przygotowania przez Zespół projektu umowy cywilnoprawnej na realizację zadania, według ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Zespół dokonując kwalifikacji wniosków, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dla zadania rewitalizacja, wymienionego w art. 19b ust. 1 pkt 7, jest zobligowany do sprawdzenia zgodności opisanego zadania w szczególności z celami rewitalizacji oraz opisem przedsięwzięć rewitalizacyjnych, określonymi w Gminnym Programie Rewitalizacji.

3. Zespół, w związku z dokonywaną oceną wniosków, jest uprawniony do występowania do Wnioskodawców celem wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści wniosku.

V. Umowa na realizację zadania.

§ 11. 1. Podpisanie przez strony umowy na realizację zadania rozpoczyna procedurę jego realizacji.

2. Umowę podpisują:

- a) w imieniu Wnioskodawcy: Wnioskodawca/Wnioskodawcy lub osoby działające w jego/ich imieniu na podstawie pełnomocnictwa, przykładowy wzór pełnomocnictwa określa załącznik nr 2 do zarządzenia,
- b) w imieniu Gminy: osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

3. Nadzór nad realizacją umowy ze strony Gminy sprawuje Przewodniczący Zespołu.

4. Umowa winna określać prawa i obowiązki stron, zasady współpracy, zadania stron, sposób i harmonogram realizacji zadania oraz inne postanowienia niezbędne dla prawidłowego wykonania.

5. Zespół jest upoważniony do dokonywania zmian w projekcie umowy w zakresie niezbędnym, uwzględniającym specyfikę wniosku.

§ 12. Odpowiedzialność za realizację umowy, o której mowa w § 11 ponoszą solidarnie strony umowy, w sprawach nieuregulowanych w ustawie i w umowie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm).

§ 13. Każdorazowa zmiana zakresu robót, harmonogramu i terminów wykonywania prac i udziału stron w budżecie realizowanego zadania, wymaga zawarcia w formie pisemnej aneksu do umowy, o której mowa w § 11 pod rygorem nieważności.

VI. Rozliczenie zadania.

§ 14. 1. Zakończenie realizacji umowy, o której mowa w § 11 następuje po rozliczeniu zadania i sporządzeniu sprawozdania z jego realizacji.

2. Projekt sprawozdania przygotowujący jest przez wnioskodawcę we współpracy z Gminą.

3. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Sporządzenie dokumentu OT na powstałe w wyniku realizacji zadania środki trwałe (obiekty i urządzenia), które stanowią majątek Gminy, należy do obowiązków Przewodniczącego Zespołu.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 15. Informacje dotyczące procedury realizacji zadań, w tym treść aktów prawnych oraz informacje o wniesionych wnioskach, opiniach kwalifikujących wnioski do realizacji oraz o zawartych umowach i sprawozdaniu z ich realizacji są publikowane na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w zakładce "Organizacje Pozarządowe".

§ 16. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom biur merytorycznych Urzędu.

§ 17. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 690/2016
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 12 września 2016 r.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawców,
adres, nr.telefonu, adres mailowy)

Prezydent Miasta Wałbrzycha
Pl. Magistracki 1
58-300 Wałbrzych

"INICJATYWA LOKALNA"

Wniosek

o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

(niniejszy wniosek stanowi pomocniczy wzór do ewentualnego wykorzystania)

1. Nazwa i opis zadania, dane dotyczące własności nieruchomości, na których będzie realizowane zadanie, określenie obszaru wnioskowanego zadania (**kryterium I**)*, opis elementów zadania do wykonania,

2. Proponowany termin realizacji zadania.

3. Lista osób popierających wniosek (**kryterium II**)*.

4. Zgodność wniosku z potrzebami lokalnych społeczności (**kryterium III**)*.

5. Forma udziału mieszkańców (wnioskodawcy) w realizację zadania.

I. Zadeklarowany % udział finansowy wnioskodawcy w realizację zadania. (kryterium IV)* (wysokość zgromadzonych środków finansowych własnych i darowizn).

<p>II. Zadeklarowany % udział własny wnioskodawcy w realizację zadania w formie pracy społecznej (kryterium V)* (liczba osób zaangażowanych w realizację zadania, rodzaj wykonywanych prac oraz przewidywana łączna liczba godzin pracy społecznej, wartość w zł prac społecznych).</p>
<p>III. Zadeklarowany % udział rzeczowy wnioskodawcy w realizację zadania (kryterium VI)*, (wykaz, opis oraz wartość zaangażowania własnego sprzętu, usług, sporządzonych dokumentów, środków transportowych itp).</p>
<p>IV. Ilość pozytywnie rozpatrzonych wniosków składanych przez tych samych wnioskodawców/wnioskodawcę lub dotyczących tego samego budynku w danym roku kalendarzowym (kryterium VII)*, (oświadczenie wnioskodawcy o ilości przyjętych do realizacji wniosków w tym samym roku).</p>

6. Podpisy Pełnomocnika/Pełnomocników do reprezentowania grupy inicjatywnej (wnioskodawcy) wraz z pisemnym pełnomocnictwem.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres i telefon kontaktowy	Podpis

Objaśnienia:

•kryteria od I – VII wypełnić i opisać zgodnie z uchwałą nr XXVI/356/2016 r. Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 12 lipca 2016 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej. Na potwierdzenie opisanych faktów dołączyć posiadane dokumenty. Opis i załączniki stanowią podstawę oceny wniosku.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 690/2016
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 12 września 2016 r.

Pełnomocnictwo

(Przykładowy wzór)

....., dnia

Pełnomocnictwo

Ja/My* **(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego
uprawnionego/uprawnionych do wydania pełnomocnictwa** udziela/udzielamy* pełnomocnictwa do
reprezentowania i zarządzania w moim/naszym* imieniu, wykonaniem projektu dotyczącym realizacji
zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej pod nazwą
"....."

Panią/Pana* lub **(imiona
i nazwiska osób fizycznych lub nazwa organizacji pozarządowej z wymienieniem osób upoważnionych
do reprezentowania tej organizacji).** Pełnomocnictwo niniejsze obejmuje złożenie wniosku do Prezydenta
Miasta Wałbrzycha oraz w przypadku pozytywnego rozpatrzenia – zawarcia umowy na realizację zadania, a
także zarządzanie realizacją działań zgodnych z zasadami realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy
lokalnej, zawartą umową i przyjętym harmonogramem oraz finansowe rozliczenie zadania.

Pełnomocnictwo obejmuje okres realizacji i rozliczenia zadania wynikający z przyjętego harmonogramu i
umowy.

.....
(podpisy osób udzielających pełnomocnictwa)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 690/2016
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 12 września 2016 r.

Umowa nr

Przykładowy wzór umowy
na realizację zadania publicznego
w ramach inicjatywy lokalnej

Umowa nr

o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej polegającej na:.....

zawarta w dniu, pomiędzy:

Gminą Wałbrzych z siedzibą Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha Romana Szelemeja, **zwaną dalej Gminą,**

a Panią/Panem*.....zamieszkałą/ym* w,
legitymującą/ym* się dowodem osobistym nr....., seria....., wydanym przez
....., PESEL.....,*

Panią/Panem*.....zamieszkałą/ym* w,
legitymującą/ym* się dowodem osobistym nr....., seria....., wydanym
przez:....., PESEL.....,*

Panią/Panem*.....zamieszkałą/ym* w,
legitymującą/ym* się dowodem osobistym nr....., seria....., wydanym
przez:, PESEL.....,*

zwanymi dalej łącznie Inicjatorem, reprezentowanymi przez* :

Nazwa organizacji pozarządowej, nr KRS..... siedziba,
.....

reprezentowanej przez: *(imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania organizacji)*
.....,

zwanej dalej Pełnomocnikiem.

*** niewłaściwe skreślić, lub inny opis podmiotu, z którym zawierana jest umowa czy też opis podmiotu, uwzględniający charakter tego podmiotu**

Tryb zawarcia umowy

§ 1. Niniejsza umowa zawarta zastała w trybie, o którym mowa w rozdziale 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.), na wniosek z dniao realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej pod nazwą zakwalifikowany do realizacji zgodnie z uchwałą nr XXVI/356/2016 r. Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 12 lipca 2016 r. w sprawie określania trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych wykonywanych w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Dolno. z 2016 r. poz. 3686), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

Przedmiot umowy

§ 2. 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, określa wniosek stanowiący załącznik nr 1 do umowy oraz kosztorys i harmonogram realizacji, stanowiące odpowiednio załączniki nr 2 i nr 3 do niniejszej umowy.

3. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego stanowi sumę wartości wkładu Gminy i wartości wkładu Inicjatora, określonych w kosztorysie i wynosizł (słownie:).

Okres obowiązywania umowy.

§ 3. Niniejszą umowę zawiera się na czas określony, od dnia do dnia..... .

Sposób wykonania zadania publicznego.

§ 4. 1. Zadanie publiczne zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem Inicjatora oraz z harmonogramem i kosztorysem opracowanym wspólnie przez Inicjatora i Gminę Wałbrzych.

2. Termin realizacji zadania publicznego strony ustalają na okres od dnia..... do dnia.....

3. Strony zobowiązują się do realizacji inicjatywy lokalnej zgodnie z celem określonym we wniosku i na warunkach określonych niniejszą umową.

Wkład Inicjatora w realizację zadania publicznego.

§ 5. 1. Inicjator zobowiązuje się do udziału w realizacji zadania publicznego w zakresie określonym we wniosku oraz opisanym w kosztorysie zadania publicznego i w niniejszej umowie.

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

1)przyjmując wartość 1 roboczogodziny w kwocie:

2)przyjmując wartość 1 roboczogodziny w kwocie:

3. Inicjator zobowiązuje się, że czynności określone w pkt 2 , wykonywać będą wyłącznie osoby o następujących kwalifikacjach:

1)

2)

4. Inicjator zobowiązuje się do następujących świadczeń rzeczowych:

1)- stanowiących równowartość zł,

2)- stanowiących równowartośćzł, które wykorzystane zostaną do wykonania: *(opisać)*

5. Inicjator zobowiązuje się do następujących świadczeń finansowych na kwotę: zł (słownie:.....), która wykorzystana zostanie w następujący sposób: *(opisać)*

Wkład Gminy w realizację zadania publicznego

§ 6. 1. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie ustalonym w projekcie zadania i harmonogramie jego realizacji oraz niniejszej umowie.

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

(opisać jakie części zadania będą wykonywane i finansowane przez Gminę)

1)

2)

3. Gmina zobowiązuje się przekazać Inicjatorowi w użyczenie na czas trwania umowy, następujące rzeczy konieczne do realizacji zadania:

1), o wartościzł

(słownie:.....)

2), wartościzł

(słownie:.....)

(opisać w przypadku gdy wnioskodawca otrzymuje od Gminy na czas trwania umowy rzeczy konieczne do realizacji zadania, art. 19 f ustawy).

4. Przekazanie i odbiór rzeczy, o których mowa w ust. 3, nastąpi na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego.

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

1)

2)

Kontrola i nadzór

§ 7. 1. Nadzór nad realizacją zadania publicznego sprawuje Gmina.

2. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zobowiązań umownych przez Inicjatora, w tym kontrolę prawidłowości wykonywania zadeklarowanego udziału w realizację zadania publicznego.

3. Inicjator zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem zadeklarowanego udziału w realizację zadania publicznego na wezwanie Gminy.

4. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, przez osoby wskazane przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha. Zakres i czas kontroli określa Prezydent Miasta Wałbrzycha.

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

6. Gmina ma obowiązek poinformować Inicjatora o wynikach kontroli przekazując jeden egzemplarz protokołu z kontroli, wyznaczając jednocześnie terminy wykonania zaleceń pokontrolnych w tym usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

Sprawozdawczość

§ 8. 1. Inicjator ma obowiązek przedłożenia Gminie sprawozdania z wykonania zadeklarowanego udziału w realizację zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

3. W przypadku nie złożenia przez Inicjatora sprawozdania w terminie określonym w ust. 1, Gmina wzywa pisemnie do złożenia sprawozdania i wyznacza termin dostarczenia na dzień

4. Za dzień wykonania przez Inicjatora umowy przyjmuje się dzień zaakceptowania przez Gminę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. Gmina zobowiązana jest rozpatrzyć sprawozdanie w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wpływu sprawozdania do Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Tryb rozwiązania umowy

§ 9. 1. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem Stron, w przypadku

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, zasady wzajemnych rozliczeń Strony określają w protokole.

§ 10. 1. Inicjator może wypowiedzieć umowę z zachowaniemokresu wypowiedzenia w przypadku: (przypadki wypowiedzenia umowy – do określenia)

- 1)
- 2)

2. Gmina może wypowiedzieć umowę z zachowaniem..... okresu wypowiedzenia w przypadku:
(przypadki wypowiedzenia umowy – do określenia)

- 1)
- 2)

§ 11. Umowa może być rozwiązana przez Gminę za skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) odmowy Inicjatora poddania się kontroli o której mowa w § 7,
- 2) braku usunięcia przez Inicjatora w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 7 stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości,
- 3)

(dodatkowe przypadki wypowiedzenia umowy – do określenia)

§ 12. 1. Umowa może być rozwiązana przez Inicjatora ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1)
- 2)

(przypadki wypowiedzenia umowy – do określenia)

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w pkt 2-6 (w zależności od tego, ile przypadków wypowiedzenia zostanie określonych) obowiązują następujące zasady rozliczeń:

- 1)
- 2)

Zasady odpowiedzialności i kary umowne

§ 13. 1. Inicjator ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją umowy w zakresie:

- 1)
- 2)

2. Gmina ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją umowy w zakresie:

- 1)
- 2)

3. Inicjatorowi przysługuje kara umowna w wysokości w przypadku gdy.....

4. Gminie przysługuje kara umowna w wysokości..... w przypadku gdy.....

Postanowienia ogólne

§ 14. 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 z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380 ze zm.), ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz 239 ze zm.)

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

§ 16. 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.

§ 17. Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, podla każdej ze stron.

Prezydent Miasta Wałbrzycha

Wnioskodawca

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 690/2016
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 12 września 2016 r.

SPRAWOZDANIE
z wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

.....
(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od do, określonego w umowie nr o wykonanie inicjatywy lokalnej, zawartej w dniu,

pomiędzy:

Gminą Wałbrzych, z siedzibą pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych,

a

.....
.....

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania (należy odnieść się do harmonogramu realizacji zadania).

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

3. Rezultaty społecznych korzyści z realizacji inicjatywy lokalnej.

--

4. Harmonogram wykonywanych godzin pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.

Lp.	Data świadczenia pracy społecznej/dyżurów społecznych	Rodzaj pracy	Ilość godzin	Osoba wykonująca pracę	Podpis osoby wykonującej pracę
Ilość godzin razem:					

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Całkowity koszt zadania:zł

w tym:

- koszty pokrywane przez Gminę Wałbrzych: zł
- wkład własny (wkład Inicjatora):zł

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)		
		Koszt całkowity	z tego z dofinansowania	z tego z finansowanych środków własnych, ze środków z innych źródeł
Ogółem:				

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Oświadczam/my, że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) 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 (Dz. U. Z 2016 r. 1020 z późn. zm.).

.....

(podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej (podpis Kierownika Biura realizującego
do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy) wniosek)

Rozliczenie zatwierdzono:

Wałbrzych, dnia

Skarbnik Miasta Wałbrzycha

Prezydent Miasta Wałbrzycha