

Załącznik nr 1 do uchwały
Nr: XXIX/196/13
Rady Miejskiej w Łobżenicy
z dnia 28 marca 2013 roku

**Wzór wniosku
o realizację przedsięwzięcia w trybie inicjatyw lokalnych.**

.....
miejscowość, data

.....
(Nazwa zadania)

.....
(Termin realizacji)

.....
(Kwota ogółem)

I. Informacje o grupie inicjatywnej (w przypadku mieszkańców należy dołączyć listę zawierającą: imię i nazwisko, adres, numer dowodu osobistego, PESEL, NIP, podpis każdego z członków tworzących grupę)

1. Pełna nazwa
2. Forma prawna
3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
4. Nr NIP..... Nr REGON
5. Dokładny adres:
6. Tel., e-mail
7. Nazwa banku i numer rachunku
8. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej

-
-
9. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię, nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
-
-
-

II. Opis zadania

1. Nazwa i opis inicjatywy

--

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/

--

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania wraz z określeniem liczby osób, którym służyć będzie inicjatywa lokalna

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

L.p.	Rodzaj kosztów i sposób realizacji	Koszt całkowity (zł)	Wkład Gminy	Wkład Wnio- skodawcy
Ogółem				

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 pkt. widzenia realizacji zadania

4. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

5. Społeczne korzyści z realizacji inicjatywy lokalnej

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

.....
(Podpis/y osób Wnioskodawcy)

Załączniki (w przypadku wniosku złożonego przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy - statut oraz aktualny odpis z KRS, bądź potwierdzenie wpisu do innego rejestru)

1.....

2.

3.

Załącznik nr 2 do uchwały
Nr.:XXIX/196/13
Rady Miejskiej w Łobżenicy
z dnia 28 marca 2013 roku

**Kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego
w ramach inicjatywy lokalnej**

Kryteria oceny	Maksymalna liczba punktów
KRYTERIUM I OBSZAR WNIOSKOWANYCH DZIAŁAŃ 1-6	1-5
- działalność w obszarze edukacji, oświaty i wychowania	
- 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; -	
- działalność w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu; - turystyki i krajoznawstwa	
- działalność w obszarze ekologii oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego	
- działalność w obszarze porządku i bezpieczeństwa publicznego; - promocji i organizacji wolontariatu	
KRYTERIUM II DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI ZADAŃ OBJĘTYCH WNIO- SKIEM	0-3
KRYTERIUM III UDZIAŁ FINANSOWY WNIOSKODAWCY W REALIZACJI ZADANIA	0-6
- 5% wartości zadania	1
- od 6% do 10% wartości zadania	2
- od 11% do 15% wartości zadania	3
- od 16% do 20% wartości zadania	4
- od 21% do 50% wartości zadania	5
- od 51% do 100% wartości zadania	6
Kryterium IV OKREŚLONY I WYCENIONY UDZIAŁ ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH WNIOSKODAWCY W REALIZACJI ZADANIA	0-5
- 0% wartości zadania	0
- od 1% do 10% wartości zadania	1
- od 11% do 15% wartości zadania	2
- od 16% do 20% wartości zadania	3
- od 21% do 50% wartości zadania	4
- od 51% do 100% wartości zadania	5

Kryterium V OKREŚLONY I WYCENIONY WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FORMIE PRACY SPOŁECZNEJ i WOŁONTARIATU	0-6
Kryterium VI STAN PRZYGOTOWANIA ZADANIA	1-3
Kryterium VII WNIOSKOWANE ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH POWIATU	1-8
- do 500 zł	8
- 501 zł - 1 000 zł	7
- 1 001 zł - 1500 zł	6
- 1 501 zł – 2 000 zł	5
- 2 001 zł - 2500 zł	4
- 2 501 zł – 3 000 zł	3
- 3 000 zł - 5 000 zł	2
- 5 001 zł - 10 000 zł	1

Załącznik nr 3 do uchwały
Nr: XXIX/196/13
Rady Miejskiej w Łobżenicy
z dnia 28 marca 2013 roku

Wzór umowy o realizację inicjatywy lokalnej

UMOWA NR

zawarta w dniu.....

pomiędzy:

GMINA ŁOBŻENICA, z siedzibą w Łobżenicy, ul. Sikorskiego 7, zwanym dalej
"**Zleceniodawcą**", reprezentowanym przez:

1 Burmistrza Łobżenicy -

2 przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy

a

Wnioskodawcą z siedzibą w..... : , reprezentowanym
przez:

1.

2.

§ 1. 1. GMINA ŁOBŻENICA zleca Wnioskodawcy realizację zadania publicznego wykonywanego w ramach inicjatywy lokalnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady Miejskiej w Łobżenicy w sprawie: „Trybu realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej „określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Wnioskodawcę w dniu....., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a Wnioskodawca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na podstawie umowy użyczenia na realizację inicjatywy lokalnej rzeczy wskazane we wniosku wnioskodawcy,

2. Wnioskodawca realizuje inicjatywę lokalną poprzez :

a) pracę społeczną (podać liczbę osób, roboczogodzin, wyliczenie wartości)

.....

b) świadczenia rzeczowe (jakie, podać kwotę)

.....

c) świadczenia pieniężne (suma).....zł (słownie)

§ 3. 1. Umowę o wykonania zadania zawiera się na czas określony od dnia roku do dnia roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem Wnioskodawcy oraz z harmonogramem i kosztorysem opracowanym przez Wnioskodawcę, stanowiącym załącznik do wniosku

§ 4. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji inicjatywy lokalnej zgodnie z celem określonym we wniosku i na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 5. Wnioskodawca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, w swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, baner lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 6. 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.

§ 7. 1. Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia Zleceniodawcy sprawozdanie z wykonania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania wg wzoru stanowiącego załącznik do uchwały RM.

§ 8. 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.).

§ 9. 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 określone zostaną w odrębnie sporządzonym protokole.

§ 10. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonych środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli,

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

§ 11. Wykonanie ostateczne umowy następuje z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania.

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

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

§ 14. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z uchwały Rady Miejskiej w Łobżenicy.

§ 15. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4 do uchwały
Nr: XXIX/196/13
Rady Miejskiej w Łobżenicy
z dnia 28 marca 2013 roku

**WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

**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 ŁOBŻENICA,

a
(nazwa Inicjatora)

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 (należy odnieść się do harmonogramu realizacji zadania).

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

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Gminy.