

**Zarządzenie Nr 138/2021
Burmistrza Siechnic
z dnia 16 grudnia 2021 r.**

w sprawie przyjęcia wzoru wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej oraz ramowego wzoru umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 2 oraz Regulaminu inicjatywy lokalnej, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr XLII/379/21 Rady Miejskiej Siechnic z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Doln. z 29.06.2021 r., poz. 3294) zarządzam co następuje:

§ 1.

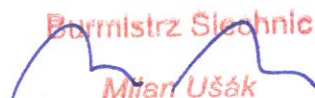
Określa się wzór wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Określa się ramowy wzór umowy o realizację inicjatywy lokalnej, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Siechnic
Milan Ušák

.....
Miejscowość, data

Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

.....
(nazwa zadania)

Proponowany termin lub terminy wykonania inicjatywy od do

Szacowany ogólny koszt inicjatywy zł brutto

I. Dane wnioskodawcy (w przypadku grupy inicjatywnej - mieszkańców należy dołączyć listę zawierającą: imię i nazwisko, adres zamieszkania, podpis)

1. Mieszkańcy - grupa inicjatywna :

1., Gmina Siechnice
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)
2., Gmina Siechnice
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)
3., Gmina Siechnice
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Osoba upoważniona/e do reprezentowania wnioskodawcy:

.....
.....
(imię, nazwisko; dane kontaktowe: telefon, e-mail)

B. Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)

.....
..... z siedzibą w, Gmina Siechnice,
ul.,
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/
innym rejestrze / ewidencji
reprezentowany/a/e przez:.....

Osoba/y, upoważniona/e do reprezentowania wnioskodawcy:

.....
.....
(imię, nazwisko; dane kontaktowe: telefon, e-mail)

II. Opis zadania

1. Nazwa i opis inicjatywy lokalnej, ze szczególnym naciskiem na znaczenie realizacji zadania publicznego dla społeczności lokalnej:

W ocenie tego punktu będą brane pod uwagę m.in. zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego w zakresie zaspakajania potrzeb społeczności lokalnej, z uwzględnieniem stopnia trwałości oraz dostępności tych rezultatów, liczby potencjalnych beneficjentów oraz stopnia integracji społeczności lokalnej w wyniku realizacji zadania publicznego).

2. Miejsce wykonywania zadania:

Należy dokładnie wskazać miejsce realizacji zadania np.: adres, ulica, miejscowość, nr działki, budynek (np. świetlica), obszar działania.

3. Cel zadania, a także planowana liczba uczestników inicjatywy lokalnej:

4. Opis stanu przygotowania lub realizacji zadania publicznego

W ocenie tego punktu będą brane pod uwagę następujące elementy: czy projekt realizacji zadania publicznego uzgodniono z jego potencjalnymi odbiorcami, czy załączono harmonogram prac, czy załączono kosztorys lub wykonano rozeznanie rynku, czy uzyskano decyzje lub uzgodnienia niezbędne do realizacji zadania publicznego, czy załączono dokumenty potwierdzające uprawnienia specjalistów lub doświadczenie innych osób biorących udział w realizacji zadania publicznego, czy załączono projekty, plany, mapy, makiety lub scenariusze potrzebne do realizacji zadania publicznego, czy uzyskano informację o stanie prawnym nieruchomości, na której ma być realizowane zadanie publiczne, czy przeprowadzono pilotaż lub próbę działań).

5. Wstępny harmonogram planowanych działań, z podziałem na rodzaje robót/czynności oraz wskazaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia:

L.p.	Planowane działania	Planowane terminy realizacji od-do

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania wraz z określeniem liczby osób, którym służyć będzie inicjatywa lokalna oraz opis społecznych korzyści płynących z realizacji inicjatywy lokalnej:

7. Określenie ewentualnych kosztów 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 szacowany koszt zadania:

.....zł brutto (słownie:)

w tym:

- wkład wnioskodawcy zł brutto (słownie:)

- udział Gminy zł brutto (słownie:)

2. Szacowane zaangażowanie wnioskodawców w realizację zadania publicznego:

Wkład pracy społecznej				
(wartość godziny pracy społecznej należy określić w odniesieniu do ceny rynkowej za pracę o porównywalnym charakterze)				
Rodzaj pracy społecznej	Liczba osób zaangażowanych	Liczba godzin na osobę	Stawka za 1 godz. (w zł brutto)	Łączna kwota (w zł brutto)
Łączna wycena pracy społecznej (w zł brutto):				
Wkład rzeczowy (świadczenia rzeczowe, tj.: dokumentacja projektowa, kosztorysy inwestorskie, usługi transportowe, materiały i inne niezbędne do realizacji danej inicjatywy lokalnej.				Wartość (w zł brutto)
Łączna wycena wkładu rzeczowego (w zł brutto):				
Wkład finansowy (wysokość środków finansowych jakie wnioskodawca przeznaczy na realizację inicjatywy lokalnej, poprzez wpłacenie ich na konto Gminy)				Wartość (w zł brutto)
Całkowity koszt po stronie wnioskodawców (w zł brutto): (suma wartości wkładu pracy społecznej, rzeczowego oraz finansowego)				

3. Szacowane zaangażowanie rzeczowe lub finansowe Gminy Siechnice w realizację zadania publicznego:

Zaangażowanie finansowe Gminy Siechnice	
Opis	Kwota (w zł brutto)
Zaangażowanie rzeczowe Gminy Siechnice	
Opis	Kwota (w zł brutto)
Całkowity koszt po stronie Gminy Siechnice (w zł brutto):	

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 realizacji zadania:

--

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

--

4. Dotychczasowe doświadczenia wnioskodawcy w realizacji zadań podobnego rodzaju:

V. Oświadczenie wnioskodawcy działającego w imieniu mieszkańców.

- 1) Oświadczam, że wszystkie dane, które zostały zawarte w niniejszym wniosku o realizację zadania publicznego, są prawdziwe.
- 2) Oświadczam, że zapoznałam/-em się z treścią Zarządzenia Nr .../2021 Burmistrza Siechnic z dnia ... grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia wzoru wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej oraz ramowego wzoru umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

.....
Podpis/y Wnioskodawcy

Załączniki do wniosku:

Obligatoryjne:

a) w przypadku osób fizycznych

- liste mieszkańców popierających wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
- pisemne oświadczenie wszystkich osób wchodzących w ich skład potwierdzające ich zaangażowanie w realizację zadania publicznego oraz wskazujące osobę lub osoby, przez które będą reprezentowane;

b) 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>;
- w przypadku wnioskodawców, którzy nie podlegają wpisowi do KRS, aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji;
- statut organizacji – w przypadku złożenia innego dokumentu niż odpis z KRS;
- pełnomocnictwo – w razie reprezentowania organizacji lub podmiotu przez inne osoby wskazane w rejestrze;
- oświadczenia o niezaleganiu w jakikolwiek płatnościach na rzecz Gminy Siechnice i jednostek gminnych;

Fakultatywne:

- kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzje o pozwoleniu na budowę lub brak sprzeciwu do zgłoszenia o realizację robót budowlanych, zgłoszenie realizacji zadania oraz inne dokumenty stosowne do podejmowanej inicjatywy.

Lista osób popierających inicjatywę lokalną

(zgodnie z § 1 pkt 3 załącznika nr 1 do Uchwały XII/379/21 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 29 czerwca 2021 r.)

I.p.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Czytelny podpis*

* Potwierdzam, iż zapoznałem się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

* Popieram realizację zadania publicznego i ustanawiam jako wnioskodawcę osobę / osoby / podmiot wskazany w punkcie V.

OŚWIADCZENIE „GRUPY INICJATYWNEJ”

potwierdzające zaangażowanie w realizację zadania publicznego w ramach
inicjatywy lokalnej

(zgodnie z § 1 pkt 3 załącznika nr 1 do Uchwały XII/379/21 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 29 czerwca
2021 r.)

Poniżej wymienione osoby potwierdzają swoje zaangażowanie w realizację
zadania publicznego

.....

(nazwa zadania)

Wskazujemy osobę lub osoby, przez które będziemy reprezentowani:

Lp.	Imię	Nazwisko	Podpis
1.			
2.			
3.			

Czytelne podpisy osób składających oświadczenie:

Lp.	Imię	Nazwisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”) informuje się, że:

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIECHNICACH		
1.	ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH (ADO)	Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach jest Gmina Siechnice, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice, nr tel. 71 786 09 01, adres e-mail: biuro@umsiechnice.pl
2.	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)	Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Pana Tomasza Radziszewskiego, z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@umsiechnice.pl
3.	CELE ORAZ PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest ocena wniosku i dalsza realizacja wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), art. 30 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym, oraz § 1 ust. 2 oraz ust. 4 załącznika nr 1 do uchwały Nr XLII/379/21 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
4.	ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH	W związku z przetwarzaniem danych odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Siechnice przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Gmina Siechnice.
5.	PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTW TRZECICH LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza EOG) lub organizacji międzynarodowych.
6.	OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH	Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w przepisach szczegółowych w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7.	UPRAWNIENIA	W przypadku Państwa danych osobowych przysługuje Państwu: - prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, - prawo do sprostowania (poprawiania) danych, - prawo do usunięcia danych, - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, - prawo do przenoszenia danych, - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem.
8.	INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH OSOBOWYCH	Podanie przez Państwo danych osobowych jest: - dobrowolne jednak bez podania danych osobowych wniosek nie będzie mógł być prawidłowo rozpatrzony.

Rekomendacje dla wnioskodawcy działającego w imieniu mieszkańców, zbierającego podpisy osób popierających inicjatywę lokalną

1. Zbierając podpisy osób popierających inicjatywę lokalną należy zachować poufność danych osobowych osób podpisanych na liście poparcia np. poprzez skuteczne zasłanianie wpisów już dokonanych.
2. Należy informować osoby popierające inicjatywę lokalną przez kogo i w jakim celu zbierane są ich dane osobowe.
3. Należy umożliwić osobom podpisującym się na liście poparcia zapoznanie się z klauzulą informacyjną przeznaczoną dla osób popierających inicjatywę lokalną.
4. Listy poparcia należy przechowywać w sposób bezpieczny ograniczając ryzyko ich utraty, zniszczenia, uszkodzenia czy też niezgodnego z prawem ich udostępnieniem.
5. Nie należy sporządzać zbędnych kopii list poparcia jak również rozważyć skuteczne zniszczenie ewentualnej kopii listy po jej złożeniu do Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

RAMOWY WZÓR UMOWY O REALIZACJĘ INICJATYWY LOKALNEJ

UMOWA NR/2021 o wykonanie Inicjatywy Lokalnej

zawarta w dniu r. w Siechnicach pomiędzy:
Gminą Siechnice mającą siedzibę w Siechnicach przy ul. Jana Pawła II 12, w imieniu której działa:
Burmistrz Siechnic – Milan Ušák, przy kontrasygnacie Agaty Dudek – Golińskiej – Skarbnik Gminy Siechnice
zwaną dalej „Gminą”
a

..... (wnioskodawca)
z siedzibą w reprezentowanym przez
..... zwanym dalej „Wnioskodawcą”.

§ 1.

Tryb zawarcia umowy

Niniejsza umowa zawarta została w trybie Działu II Rozdziału 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej w Siechnicach nr XLII/379/21 z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w wyniku uwzględnienia wniosku złożonego przez Wnioskodawcę w dniu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy (oryginał/y wniosku/ów o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej ostatecznie wybrany/ych przez Burmistrza Siechnic jest dołączany/ są dołączane do protokołu).

§ 2.

Przedmiot umowy

1. Gmina oraz Wnioskodawca zobowiązują się do wspólnej realizacji w ramach inicjatywy lokalnej zadania publicznego polegającego na, zwanego dalej zadaniem publicznym.
2. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego stanowi sumę wartości wkładu Gminy i wartości wkładu Wnioskodawcy, określonych w kosztorysie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, i wynosi zł (słownie:

§ 3.

Sposób wykonania umowy

1. Zadanie publiczne zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem Wnioskodawcy oraz z harmonogramem i kosztorysem opracowanym wspólnie przez Wnioskodawcę i Gminę.
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, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, i na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 4.

Wkład Gminy w realizację zadania publicznego

1. W ramach realizacji zadania Gmina zobowiązuje się do
2. Gmina Siechnice przeznacza na realizację zadania środki finansowe w wysokości: zł brutto (słownie)..... złotych.
3. Gmina udostępni Wnioskodawcy do używania stanowiące jej własność przedmioty:
 - 1), o wartości zł,
 - 2), o wartości zł.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.
5. Przekazanie i odbiór rzeczy, o których mowa w ust. 3 zostanie potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym.
6. Gmina zobowiązuje się do wsparcia Wnioskodawcy merytorycznie i organizacyjnie przy następujących czynnościach:
7. Gmina zobowiązuje się do wykonania we własnym zakresie następujących czynności koniecznych do realizacji zadania publicznego:

§ 5.

Wkład Wnioskodawcy w realizację zadania publicznego

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do udziału w realizacji zadania publicznej w formie:
 - 1) świadczenia pracy społecznej przez osób, obejmującego łącznie ... roboczo godzin na wykonanie następujących czynności:
o łącznej wartości brutto:
 - 2) świadczenia finansowego w wysokości: zł brutto (słownie).....
 - 3) świadczeń rzeczowych w formie materialnej o łącznej wartości..... zł brutto (słownie).....
2. Wnioskodawca zapewnia, że pracę społeczną będą wykonywać osoby posiadające odpowiednie do tychże prac kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe.
3. Świadczenie finansowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Wnioskodawca zobowiązuje się przekazać na rachunek bankowy Gminy o numerze:, do dnia
4. Podstawą zaliczenia świadczenia, jako realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej jest przedstawienie m.in. oryginalnych dowodów zapłaty: faktur, rachunków wraz z potwierdzeniem zapłaty, a także kart czasu pracy zawierających informacje: które osoby, w jakim miejscu i czasie, wykonywały jaką pracę w ramach pracy społecznej.

§ 6.

Nadzór i kontrola

1. Nadzór nad wykonywaniem zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej pełni Gmina.
2. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 2, upoważnieni pracownicy Gminy 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.
4. Gmina ma obowiązek poinformować Wnioskodawcę o wynikach kontroli w formie pisemnej.
5. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości w realizowaniu przez Wnioskodawcę zadania publicznego, w zakresie jego wkładu w to zadanie, Gmina wzywa Wnioskodawcę do usunięcia tych naruszeń (zalecenia pokontrolne) we wskazanym przez nią terminie, nie krótszym jednak niż 7 dni.

§ 7.

Sprawozdawczość

1. W ciągu 30 dni od zrealizowania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia Gminie sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodnie z wzorem będącym załącznikiem nr 4 do umowy.
2. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 Gmina wzywa pisemnie Wnioskodawcę do jego złożenia.
3. Zadanie publiczne uważa się za zrealizowane z chwilą zaakceptowania przez Gminę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1

§ 8.

Obowiązek informacyjny

1. Wnioskodawca jest zobowiązany zamieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją zadania publicznego (m.in. plakatach, zaproszeniach, informacjach w serwisach społecznościowych, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, banerach; herb Gminy Siechnice oraz informację o treści: „Zadanie jest realizowane w ramach inicjatywy lokalnej przy wsparciu Gminy Siechnice (www.siechnice.gmina.pl)”.
2. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

§ 9.

Prawa własności intelektualnej

1. W przypadku gdy zadanie publiczne będzie wymagało przeniesienia lub uzyskania praw autorskich, strony zobowiązane są do ich uzyskania na swój koszt.
2. Wnioskodawca oświadcza i gwarantuje Gminie, że realizacja zadania publicznego nie naruszy dóbr osobistych, praw autorskich ani innych praw własności intelektualnej, które przysługują osobom trzecim.
3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności z tytułu jakiegokolwiek naruszenia praw autorskich osobistych czy majątkowych, a także innych praw własności intelektualnej, będące wynikiem realizacji zadania publicznego.
4. Jakkolwiek gdyby doszło do naruszenia, w wyniku realizacji zadania publicznego, dóbr osobistych lub praw autorskich osób trzecich, w przypadku skierowania z tego tytułu roszczeń przeciwko Gminie, Wnioskodawca zwolni Gminę od wszelkiej odpowiedzialności w tym zakresie i ponosić będzie wyłączną odpowiedzialność za takie naruszenia oraz zobowiązuje się do zaspokojenia wszelkich roszczeń osób trzecich oraz poniesienia wszelkich kosztów związanych z procesami sądowymi, w tym kosztów zastępstwa procesowego. W związku z powyższym odpowiedzialność Gminy zostaje wyłączona.

§ 10.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia Stron. Skutki finansowe i ewentualny zwrot środków związany z rozwiązaniem umowy strony określą w porozumieniu.
2. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystania wkładu Gminy w realizację zadania publicznego 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) odmowy poddania się kontroli, odmowy udostępnienia dokumentów bądź udzielenia wyjaśnień żądanych w toku prowadzonej kontroli, a także nie usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) nieprzestrzegania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w § 8.
3. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) zaistnieją po jej stronie okoliczności od niej niezależne, uniemożliwiające realizację zadania publicznego,
 - 2) druga strona zaprzestanie realizacji zadania publicznego i nie kontynuuje go pomimo pisemnego wezwania.
4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 lub 3, Wnioskodawca ma obowiązek dokonać rozliczenia otrzymanego od Gminy wkładu w zadanie publiczne, dokonując niezwłocznego zwrotu świadczenia pieniężnego oraz rzeczowego.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Wnioskodawca w czasie realizacji zadania publicznego ma obowiązek przestrzegać wszelkich przepisów dotyczących ochrony środowiska, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
2. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
3. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację działań w ramach realizacji zadania publicznego są:
 - 1) ze strony Gminy:
 - 2) ze strony Wnioskodawcy:
4. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Gminy sądu powszechnego.
6. Załączniki do umowy:
 - 1) wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
 - 2) harmonogram wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
 - 3) kosztorys wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej
 - 4) wzór sprawozdania z realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej,stanowią integralną jej część.
7. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Gminy i jeden dla Wnioskodawcy.

**WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA W RAMACH
INICJATYWY LOKALNEJ**

**SPRAWOZDANIE
z wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

1. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE (sporządza wnioskodawca we współpracy z Gminą)

- A. opis osiągniętych rezultatów (w tym informacja, czy i jakie zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte oraz liczbowe określenie skali zrealizowanych działań, jak również dokumentacja tych rezultatów – np. w postaci zdjęć),
- B. opis realizacji harmonogramu działań oraz budżetu zadania.

2. SPRAWOZDANIE Z WZAJEMNYCH ŚWIADCZEŃ

- A. Po stronie wnioskodawców (sporządzają wnioskodawcy):
 - 1. zestawienie świadczeń pracy społecznej (karty czasu pracy wskazujące kto, kiedy, ile godzin przepracował oraz rodzaj wykonanej pracy – wraz z podpisami),
 - 2. zestawienie świadczeń rzeczowych (w tym protokoły przekazania rzeczy),
 - 3. zestawienie dokumentów finansowych (w tym faktur i rachunków oraz potwierdzeń wpłat lub przelewów).
- B. Po stronie Gminy Siechnice (sporządza Kierownik Wydziału Urzędu Miejskiego w Siechnicach, który odpowiadał merytorycznie za współrealizację inicjatywy, której dotyczy sprawozdanie):

.....
(nazwa zadania)
w okresie od do
określonego w umowie nr, zawartej w dniu r., pomiędzy
Gminą Siechnice, a
(nazwa organizacji pozarządowej / określenie grupy inicjatywnej)

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. Harmonogram wykonywanych godzin pracy

Lp.	Data świadczenia pracy społecznej/dyżurów społecznych	Rodzaj pracy	Ilość godzin	Osoba wykonująca pracę	Podpis osoby wykonującej pracę (nie wymagany, jeżeli do sprawozdania dołączono również karty pracy z podpisem osoby/osób, które wykonały pracę)
Ilość godzin razem:					

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji pracy społecznej:

.....

.....

.....

.....

2. Harmonogram wykonywanych wydatków

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)		
		Koszt całkowity (zł brutto)	z tego z dofinansowania (zł brutto)	Z tego z finansowanych środków własnych, ze środków z innych źródeł (zł brutto)
A. Wnioskodawcy				
B. Gmina Siechnice				
Ogółem:				

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu inicjatywy:

.....

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-my), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) 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 lub grupy inicjatywnej)

Nadzór nad wykonywaniem zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej prowadziła Gmina Siechnice poprzez komórkę merytoryczną – Wydział Inwestycyjny, Wydział Komunalny, Wydział Spraw Społecznych, Wydział Edukacji i Wydział Środowiska, Zieleni i Gospodarki Wodnej w zależności od złożonego wniosku)

.....
 (podpis Kierownika Wydziału)