

RAMOWY WZÓR UMOWY O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

UMOWA NR / /2023 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 LXVIII/618/23 z dnia 27 kwietnia 2023 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) 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,
 - 2) odmowy poddania się kontroli, odmowy udostępnienia dokumentów bądź udzielenia wyjaśnień żądanych w toku prowadzonej kontroli, a także nie usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 3) 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.

Wnioskodawca

Gmina Siechnice

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA W RAMACH
INICJATYWY LOKALNEJ pt.:**

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

- 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 Dyrektor Wydziału Urzędu Miejskiego w Siechnicach, który odpowiada merytorycznie za współrealizację inicjatywy, której dotyczy sprawozdanie):

.....
(nazwa zadania)
w okresie od do
określonego w umowie nr, zawartej w dniu, 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 Dróg, Wydział Spraw Społecznych, Wydział Edukacji i Wydział Środowiska, Zieleni i Gospodarki Wodnej w zależności od złożonego wniosku)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału)

