

z dnia 8 lipca 2010 r.

Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom.
Nr 129 z 16.08.2010r.
poz. 1661

w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Na podstawie art. 18 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167, poz.1759, z 2005 r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz.1457, z 2006 r. Nr 17, poz.128 i Nr 181, poz.1337, z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974 i Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 52, poz.420 i Nr 157, poz.1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz.142 i 146) oraz art. 19c ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. Nr 96, poz.873, z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz.1203 i Nr 210, poz.2135, z 2005 r. Nr 155, poz.1298, Nr 169, poz.1420, Nr 175, poz.1662 i 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 94, poz.651, z 2008 r. Nr 209, poz.1316, z 2009 r. Nr 19, poz.100, Nr 22, poz.120 i Nr 157, poz.1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz.146) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, podjętej przez mieszkańców gminy bezpośrednio lub 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 (Dz.U. z 2003 r. Nr 96, poz.873, z późn.zm), zwanych w dalszej części uchwały „wnioskodawcami”, w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej.

§ 2. 1. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej składa się do Wójta Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i opis inicjatywy;
- 2) termin i miejsce wykonania zadania;
- 3) szczegółowy zakres rzeczowy zadania z propozycją harmonogramu realizacji;
- 4) informację o społecznych korzyściach z realizacji inicjatywy;
- 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji inicjatywy, w tym:
 - a) wnioskowaną wysokość dofinansowania oraz planowany sposób jej wydatkowania,
 - b) wnioskowaną wysokość dofinansowania oraz planowany sposób jej wydatkowania,
 - c) oświadczenie o zgromadzonych środkach własnych, na realizację zadania,
 - d) informacje o ewentualnych innych źródłach finansowania;
- 6) informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną;
- 7) informacje o wnioskodawcy oraz imiona i nazwiska osób ją reprezentujących wraz z podpisami.

§ 3. 1. Wnioski o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej mogą być składane do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, w którym przedsięwzięcie ma być realizowane.

2. Wnioski składane w 2010 r. z planem realizacji w 2010 r. będą rozpatrywane w ramach posiadanych środków finansowych w budżecie gminy.

§ 4. 1. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) w przypadku organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w § 1 kopię odpisu z rejestru lub wyciągu z ewidencji lub

nych dokumentów potwierdzających status prawny i umocowanie osób go reprezentujących;

2) w przypadku osób fizycznych, w tym komitetów społecznych i nieformalnych grup mieszkańców pisemne oświadczenie wszystkich uczestników potwierdzające ich zaangażowanie w realizację przedsięwzięcia, o które wnioskuje ze wskazaniem osób które będą ich reprezentować.

2. Wójt może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych dokumentów, informacji i wyjaśnień.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Ocena i rozpatrzenie wniosków o udzielenie dotacji następuje w trakcie procedury uchwalania budżetu gminy na rok, którego dotyczy wniosek.

2. Decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Wójt po uzyskaniu pozytywnej opinii merytorycznej komisji Rady Gminy, uwzględniając w szczególności:

- 1) celowość inicjatywy lokalnej z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania;
- 3) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę;
- 4) zaawansowanie przygotowań do realizacji zadania będącego przedmiotem wniosku;
- 5) wysokość środków z budżetu gminy potrzebnych do realizacji zadania;
- 6) wkład własny grupy inicjatywnej w realizację zadania.

3. Wkład własny wnioskodawcy nie może być niższy niż 30 % kosztów realizacji zadania.

4. Wkład własny w kosztach realizacji inicjatywy lokalnej stanowią:

- 1) środki finansowe zgromadzone przez wnioskodawcę;
- 2) robocizna świadczona przez uczestników inicjatywy lokalnej;
- 3) świadczenia rzeczowe – w szczególności dokumentacja projektowa, kosztorysy inwestorskie, usługi transportowe, materiały niezbędne do realizacji inicjatywy lokalnej.

§ 6. Po podjęciu decyzji o realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej Wójt Gminy wspólnie z wnioskodawcą opracuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej, w tym harmonogram zawierający: nazwę zadania, uszczegółowienie zadania, sposób realizacji zadania, realizatora zadania, przewidywany okres realizacji i koszt przedsięwzięcia.

7. 1. Warunkiem realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej jest zawarcie umowy na realizację przedsięwzięcia pomiędzy Gminą a wnioskodawcą.

2. Umowa w szczególności powinna zawierać:

- 1) szczegółowy opis współfinansowanego zadania publicznego oraz termin wykonania inicjatywy;
- 2) wysokość kwoty współfinansowania Gminy i tryb płatności;
- 3) udział wnioskodawcy;
- 4) obowiązek realizacji zadania w danym roku budżetowym;
- 5) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 6) termin i sposób rozliczenia realizacji zadania;
- 7) regulacje ustalające fakt przejścia na Gminę prawa własności do urządzeń i budowli powstałych w wyniku realizacji inicjatywy;
- 8) zobowiązanie wnioskodawcy do przedstawienia dokumentów potwierdzających wywiązanie się z ciążących na nim zobowiązań względem wykonawcy i podwykonawcy.

według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 9. Informacje, o realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej podaje się do publicznej wiadomości na stronach internetowych urzędu.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr inż. Zygmunt Krzemień

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Warlubie
Nr XXXVII/245/10 z dn.8.07.10 r. w sprawie
określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny
wniosków o realizację zadania publicznego w
ramach inicjatywy społecznej

.....
(Nazwa i adres wnioskodawcy)

.....
(Miejscowość, data)

WNIOSEK
o realizację zadania publicznego w trybie inicjatywy lokalnej

1. Wnioskodawca:

a) pełna nazwa:

.....

b) forma prawna:

.....

c) dokładny adres:

.....

d) nazwiska i imiona oraz funkcje osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu:

.....

.....

e) osoba odpowiedzialna za realizację zadania (nazwisko, imię, adres, numer telefonu):

.....

2. Opis zadania:

a) nazwa zadania:

.....

b) termin realizacji zadania:

.....

c) miejsce realizacji zadania:

.....

d) liczba osób uczestniczących w realizacji zadania:

.....

e) szczegółowy opis zadania:

.....
.....
.....
.....
.....

f) uzasadnienie i celowość realizacji zadania (wskazanie społecznych korzyści):

.....
.....
.....
.....

3. Zakres rzeczowy i harmonogram realizacji zadania:

Lp.	Nazwa zadania	Rozpoczęcie	Zakończenie

4. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków:		
			Własnych	z budżetu gminy	z innych źródeł
Razem:					

5. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, lokalowych, kadrowych, wskazujących na możliwości realizacji zadania:
-
-
-
-
6. Informacja o udziale i źródle pochodzenia środków własnych angażowanych w realizację zadania oraz o uzyskanych z innych źródeł:
-
-
-
-
-
7. Informacja na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną:
-
-

Oświadczam(my), że informacje zawarte we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym:

.....
.....
(podpisy przedstawicieli wnioskodawców)

Załączniki do wniosku:

- 1) kopia odpisu z rejestru lub wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny i umocowanie osób go reprezentujących *
- 2) pisemne oświadczenie wszystkich uczestników potwierdzające ich zaangażowanie w realizację zadania, ze wskazaniem osób które będą ich reprezentować.

**dotyczy organizacji społecznych i stowarzyszeń*

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy Warlubie
Nr XXXVII/245/10 z dn. 8.07.10 r. w sprawie
określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny
wniosków o realizację zadania publicznego w
ramach inicjatywy społecznej

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, data)

SPRAWOZDANIE
z wykonania zadania publicznego w trybie inicjatywy lokalnej

.....
(nazwa zadania)
.....

w okresie od do

określonego w umowie nr, zawartej w dniu

pomiędzy Wójtem Gminy Warlubie a
(nazwa wnioskodawcy)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

2. Opis wykonania zadania (działań i efektów zawartych we wniosku i w umowie):

Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać: nr faktury(rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura(rachunek) opłacona z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Do sprawozdania załącza się kserokopie oryginałów faktur (rachunków). Oryginały faktur (rachunków) należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące udokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania(np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty) jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) 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,

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

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