

**Uchwała Nr IV/22/2011
Rady Gminy w Sobkowie
z dnia 27 stycznia 2011 roku**

O PUBLIKOWANO
w Dz. Urz. Woj. Święt.
Nr, poz.
z r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i art. 19c ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zgodnie z załącznikiem nr 1 stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.
2. Przyjmuje się wzór wniosku o dofinansowanie z budżetu Gminy Sobków realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

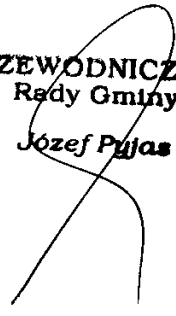
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sobków.

§ 3

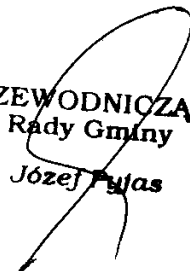
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Józef Pujas



Uzasadnienie do uchwały Nr IV/22/2011 Rady Gminy w Sobkowie z dnia 27.01.2011 r.

Zgodnie z art. 19 c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, czyli Rada Gminy w drodze uchwały określa tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej. Stosownie do zapisów w/w ustawy Rada Gminy na sesji w dniu 27.01.2011 r. podjęła uchwałę określającą tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej. W niniejszej uchwale określiła także wzór wniosku o dofinansowanie z budżetu Gminy Sobków realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej oraz wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (załączniki Nr 2 i 3 do uchwały).


PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Józef Pyjas

Tryb i szczególne kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego Gminy Sobków w ramach inicjatywy lokalnej

§ 1

1. Inicjatywa lokalna w rozumieniu niniejszej uchwały to forma współpracy jednostki samorządu terytorialnego z jej mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej Gminy Sobków.
2. Celem podejmowania inicjatyw lokalnych jest realizacja przedsięwzięć polepszających warunki życia mieszkańców na rzecz których podjęte zostały inicjatywy.

§ 2

1. Z inicjatywą lokalną mogą wystąpić mieszkańcy gminy Sobków bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji pozarządowych względnie podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej w dalszej części uchwały „ustawą”.
2. Podmioty wymienione w ust. 1, zwane dalej „Inicjatorem” mogą inicjować przedsięwzięcia służące wyłącznie zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty Gminy Sobków, określone w art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.).

§ 3

W ramach inicjatywy lokalnej mogą być realizowane zadania publiczne wymienione w art. 19 b ustawy.

§ 4

1. Współdziałanie Inicjatora w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej może polegać na:
 - 1) świadczeniu pracy społecznej, (tzw. „robocizna”, świadczona przez uczestników inicjatywy lokalnej),
 - 2) świadczeniach pieniężnych, tj. środki finansowe zgromadzone przez grupę inicjatywną,
 - 3) świadczeniach rzeczowych w szczególności dokumentacja projektowa, kosztorysy inwestorskie, usługi transportowe, materiały niezbędne do realizacji inicjatywy lokalnej.
2. Wysokość udziału Gminy i Inicjatora w zadaniach publicznych realizowanych w ramach inicjatyw lokalnych oraz zasady rozliczania poniesionych nakładów będą ustalane każdorazowo w odrębnych umowach pomiędzy tymi podmiotami.
3. Wysokość środków finansowych Gminy zaangażowanych w inicjatywę lokalną nie może przekroczyć 50 % całkowitego kosztu realizowanego przedsięwzięcia.

§ 5

1. W celu rozpoczęcia postępowania wynikającego z inicjatywy lokalnej, Inicjator składa wniosek o realizację inicjatywy lokalnej do Wójta Gminy Sobków.
2. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Inicjatora,
 - 2) nazwę i szczegółowy zakres rzeczowy przedsięwzięcia wraz z proponowanym harmonogramem realizacji,
 - 3) termin i miejsce realizacji inicjatywy lokalnej,
 - 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia, w tym:
 - a) całkowity koszt,
 - b) wnioskowaną wysokość dofinansowania oraz planowany sposób jej wydatkowania,
 - c) wskazanie wysokości i rodzaju udziału Inicjatora,
 - 5) oświadczenie o zgromadzonych środkach własnych stanowiących wkład własny,
 - 6) informację o ewentualnych innych źródłach finansowania,
 - 7) informacje o grupie inicjatywnej,
 - 8) opis dotychczas wykonanych prac,
 - 9) określenie liczby osób, którym służyć będzie inicjatywa lokalna,
 - 10) imiona i nazwiska osób reprezentujących grupę inicjatywną wraz z podpisami.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) w przypadku osób fizycznych, w tym komitetów społecznych i nieformalnych grup mieszkańców – pisemne oświadczenie wszystkich uczestników potwierdzające ich zaangażowanie w realizację przedsięwzięcia wskazanego we wniosku ,
 - 2) w przypadku organizacji pozarządowych i podmiotów o których mowa w § 2 ust. 1- kopię odpisu z rejestru lub wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny i umocowanie osób reprezentujących Inicjatora.
4. Wzór wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6

Wnioski, o których mowa w § 5 należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie w terminie:

- 1) do 28 lutego 2011 r., jeżeli ich realizację określono na 2011 rok,
- 2) do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli będą realizowane po 2011 r.

§ 7

1. Wójt Gminy może wezwać Wnioskodawcę do przedłożenia innych dokumentów, niezbędnych w celu rozpatrzenia wniosku oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień i informacji we wskazanym terminie.
2. Niezastosowanie się do wezwania powoduje wykluczenie z postępowania o udzielenie dofinansowania przedsięwzięcia.

§ 8

1. Wyboru złożonych wniosków oraz hierarchizacji zadań publicznych w ramach inicjatyw lokalnych dokonuje Wójt Gminy, uwzględniając w szczególności:
 - 1) celowość inicjatywy z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej,
 - 2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów wnioskowanego zadania,
 - 3) deklarowany wkład własny Inicjatora,
 - 4) ocenę możliwości realizacji przedsięwzięcia przez inicjatora,
 - 5) liczbę uczestników inicjatywy lokalnej – mieszkańców sołectwa, organizacji występującej

- z inicjatywą;
- 6) wkład własny grupy inicjatywnej na poziomie nie niższym, niż 50% kosztu realizacji zadania.
2. Złożone wnioski będą rozpatrywane w ramach posiadanych środków finansowych w budżecie Gminy.

§ 9

O sposobie rozpatrzenia wniosku Wójt Gminy informuje Inicjatora w terminie 30 dni, od dnia rozpatrzenia wniosku.

§ 10

1. Warunkiem realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej jest zawarcie umowy na realizację przedsięwzięcia pomiędzy Gminą a Inicjatorem.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedsięwzięcia oraz termin jego wykonania,
 - 2) wysokość kwoty dofinansowania przez Gminę oraz tryb płatności,
 - 3) udział Inicjatora,
 - 4) tryb kontroli wykonywania zadania,
 - 5) termin i sposób rozliczenia realizacji zadania,
 - 6) zobowiązanie Inicjatora do przedstawienia dokumentów potwierdzających wywiązanie się z ciężących na nim zobowiązań względem wykonawcy i podwykonawcy.
3. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje na podstawie sprawozdania z wykonania zadania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 11

Nadzór nad realizacją zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej prowadzi właściwy merytorycznie Referat Urzędu Gminy lub inna osoba wskazana przez Wójta Gminy.

§ 12

Informację o realizowanych zadaniach publicznych w ramach inicjatywy lokalnej podaje się do publicznej wiadomości na stronach internetowych Urzędu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Józef Pujas

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| Potwierdzenie przyjęcia wniosku | Data wpływu |
| | Numer |

WNIOSEK

o dofinansowanie w roku z budżetu Gminy Sobków
realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

1. Wnioskodawca:

a) pełna nazwa:

.....
.....

b) forma prawna:

.....
.....

c) dokładny adres:

.....
.....

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

.....
.....

e) aktualny numer konta bankowego:

.....
.....

*NIP.....REGON.....

**dotyczy stowarzyszeń i organizacji społecznych*

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

.....
.....

2. Dane o wnioskodawcy:

a) cele statutowe:

.....

3. Opis zadania:

a) nazwa zadania:

.....
.....

b) termin realizacji zadania:

.....

c) miejsce realizacji zadania:

.....

d) liczba osób uczestniczących w realizacji zadania:

.....

4. Szczegółowy opis zadania:

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

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

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

.....
.....
6. Opis dodatkowych przedsięwzięć związanych z realizacją zadania:

.....
.....
.....
.....
7. Wskazania korzyści dla jednostki samorządu terytorialnego z realizacji konkretnego zadania (opisać, wymienić, przedstawić, procentowo także korzyści o charakterze materialnym):

.....
.....
8. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

| Lp. | Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji | Koszty ogółem | Przewidywana realizacja ze środków | | |
|--------|--|---------------|------------------------------------|--------------|------------------------------------|
| | | | Własnych | Budżet gminy | Innych źródeł, w tym zagranicznych |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Razem: | | | | | |

9.) Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, lokalowych kadrowych, wskazujących na możliwości realizacji zadania:

.....
.....
.....
.....
10.) Informacja o udziale i źródle pochodzenia środków własnych angażowanych w realizację zadania oraz uzyskanych z innych źródeł, w tym z pomocy zagranicznej i programów oraz

projektów Unii Europejskiej:

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

11. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną:

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

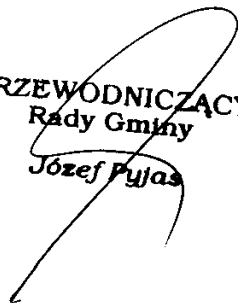
12. Oświadczam(-my), że informacje zawarte we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym:

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

13. Załączniki do wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Józef Pyjas



SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie Nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

a

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

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

Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich 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, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

3. Informacje o beneficjentach*/adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny).

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do złożonej oferty).

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej).

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków.

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) [.....],

w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) [.....],

w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [.....],

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

| L.p. | Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji | Całość zadania | |
|----------|--|-----------------|-----------------|
| | | Koszt całkowity | W tym z dotacji |
| | | | |
| | | | |
| Łącznie: | | | |

2. Kosztorys ze względu na źródła finansowania:

| Źródło finansowania | Całość zadania | |
|---|----------------|------|
| | Zł | % |
| Koszty pokryte z dotacji | | |
| Środki własne | | |
| Wyплаты i opłaty uczestników – z jakiego tytułu | | |
| Ogółem | | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

B. Zestawienie faktur (rachunków):

| L.p. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|---------|----------------------------|--------------------------|------|---------------|------------|--|
| | | | | | | |
| Łącznie | | | | | | |

Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość

wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych 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.

Część III. Dodatkowe informacje.

Załączniki.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), 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 Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środka finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....
.....
pieczęć, podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

Józef Pyjas