

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA MIKOŁOWA
NR 1317/199/2017 Z DNIA 20.06.2017 ROKU

w sprawie wprowadzenia szczegółowego trybu realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej w Mikołowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2016 r.,poz.,446 z późn. zm.), art. 19c ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2016r. poz 1817 z późn zm.) oraz uchwały nr XXXI/629/2017 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 23 maja 2017 r. w sprawie trybu i szczególnych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

zarządzam co następuje:

1. Ustala się zasady zgłaszania, wyboru, metodologię postępowania i dofinansowania zadań publicznych realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej, od momentu złożenia wniosku przez inicjatora do zakończenia i rozliczenia końcowego zadania i przekazania go do eksploatacji, jeśli specyfikacja zadania tego wymaga, w brzmieniu określonym w Regulaminie inicjatywy lokalnej w Gminie Mikołów, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór wniosku o realizację zadania publicznego w gminie Mikołów w ramach inicjatywy lokalnej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wzór sprawozdania o realizację zadania publicznego w gminie Mikołów w ramach inicjatywy lokalnej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Mikołowa oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mikołów do realizacji zarządzenia.
5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. BURMISTRZA
Z-ca BURMISTRZA

Mateusz Hardeł

Otrzymują:

Burmistrz Mikołowa	Rada Miejska Mikołowa	Wydziały UM i jednostki organizacyjne – w formie elektronicznej	Wydział Spraw Społecznych
--------------------	-----------------------	---	---------------------------

Michał Stępiński
170 Stępiński
RADCA PRAWNY
2017

REGULAMIN TRYBU REALIZACJI I KRYTERIÓW OCENY WNIOSKÓW ZADAŃ
PUBLICZNYCH W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady zgłaszania, wyboru, metodologię postępowania i dofinansowania zadań publicznych realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej, od momentu złożenia wniosku przez inicjatora do zakończenia i rozliczenia końcowego zadania i przekazania go do eksploatacji, jeśli specyfikacja zadania tego wymaga.
2. Inicjatywa lokalna w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), to forma współpracy Gminy Mikołów z mieszkańcami w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej mieszkańców gminy.

§2

Definicje

Ilekcroć, w niniejszym Regulaminie, jest mowa o :

1. **Burmistrz**- należy przez to rozumieć Burmistrza Mikołowa;
2. **Inicjatorze**- należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną, której miejscem zamieszkania jest Gmina Mikołów oraz organizację pozarządową lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), mające siedzibę na terenie Gminy Mikołów. W przypadku przyjęcia do realizacji wniosku złożonego przez osobę niepełnoletnią, stroną umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej będzie opiekun/rodzic;
3. **Inicjatywie lokalnej**- należy przez to rozumieć formę współpracy gminy z jego mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej;
4. **Jednostce merytorycznej**- należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Mikołów;
5. **Mieszkańcu**- należy przez to rozumieć osobę, która faktycznie przebywa oraz realizuje swoje życiowe cele na terenie gminy;
6. **Gminie**- należy przez to rozumieć Gminę Mikołów;
7. **Przewodniczącym**- należy przez to rozumieć Przewodniczącego, który kieruje pracami zespołu. Wyznaczony jest on przez Burmistrza. Przewodniczący może powołać do zespołu osobę z głosem doradczym;
8. **Stronie internetowej**- należy przez to rozumieć stronę bip.mikolow.eu;
9. **Urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mikołów;
10. **Ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);
11. **Wniosku**- należy przez to rozumieć wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
12. **Wydział**- należy przez to rozumieć Wydział Spraw Społecznych, którego pracownicy dokonują m. in. formalnej oceny wniosków;
13. **Zadaniu publicznym**- należy przez to rozumieć zadanie własne gminy, bieżące (w tym

3X
R

- remontowe) lub inwestycyjne, w zakresie wynikającym z art. 19b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);
14. **Zespole-** należy przez to rozumieć powołany zarządzeniem Burmistrza Mikołowa zespół ds. wspierania inicjatyw lokalnych, w skład którego wchodzi pracownicy urzędu oraz przedstawiciel organizacji pozarządowej działającej na terenie gminy.

§3

Zakres realizacji inicjatywy lokalnej

1. Gmina, w ramach inicjatywy lokalnej, realizuje zadania w zakresie:
 - 1) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, obejmującej w szczególności: budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej, budynków oraz obiektów architektury stanowiących własność gminy;
 - 2) działalności charytatywnej;
 - 3) promocji i organizacji wolontariatu;
 - 4) turystyki i krajoznawstwa;
 - 5) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
 - 6) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
 - 7) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
 - 8) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
 - 9) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
 - 10) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
 - 11) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

§4

Warunki uczestnictwa

1. Z wnioskiem może wystąpić:
 - 1) mieszkaniec,
 - 2) mieszkańcy, którzy tworzą grupę inicjatywną,
 - 3) mieszkaniec lub mieszkańcy za pośrednictwem organizacji pozarządowej lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, które mają siedzibę na terenie gminy.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2) należy dołączyć:
 - 1) listę osób wchodzących w skład grupy inicjatywnej w imieniu, których wniosek jest składany,
 - 2) upoważnienie do podejmowania decyzji dla co najmniej jednego członka grupy inicjatywnej.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3) należy dołączyć:
 - 1) w przypadku inicjatorów, którzy nie podlegają wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, oświadczenie potwierdzające status prawny inicjatora, jego siedzibę, a także krąg osób uprawnionych do reprezentacji,
 - 2) statut organizacji, w przypadku innego dokumentu niż odpis z Krajowego Rejestru Sądowego.

§5

Warunki współdziałania

1. Wkład własny inicjatorów w realizację inicjatywy lokalnej stanowią:
 - 1) W przypadku zadań inwestycyjnych:
 - a) środki finansowe zgromadzone przez inicjatora,

JK.

- b) świadczenie rzeczowe, np. dokumentacja projektowa, kosztorysy inwestorskie, materiały niezbędne do realizacji inicjatywy lokalnej,
 - c) praca społeczna świadczona przez inicjatora.
- 2) W przypadku pozostałych zadań:
- a) środki finansowe zgromadzone przez inicjatora,
 - b) praca społeczna świadczona przez inicjatora,
 - c) świadczenia rzeczowe, np. program, kosztorysy, materiały niezbędne do realizacji inicjatywy lokalnej.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1 pkt.1) lit. b) i pkt. 2) lit. c), powinny posiadać odpowiednie certyfikaty i spełniać wszystkie obowiązujące normy, jak i uzyskać pisemną akceptację jednostki merytorycznej.
 3. Współdział gminy w realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej może mieć charakter:
 - 1) rzeczowy,
 - 2) organizacyjny,
 - 3) finansowy.
 4. Środki pieniężne inicjatora przeznaczone na realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej nie mogą pochodzić z budżetu gminy.
 5. W ramach realizacji zadania publicznego nie przewiduje się udzielenia dotacji.
 6. Inicjator nie może czerpać zysków z inicjatywy lokalnej.
 7. Działania realizowane w ramach inicjatywy lokalnej muszą być bezpłatne dla odbiorców.
 8. Inicjator nie może wskazywać podmiotów, którym gmina zleci wykonanie konkretnych usług, dostaw, robót budowlanych w ramach inicjatywy lokalnej.
 9. Wysokość udziałów gminy i inicjatora w zakresie realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, ustalane są każdorazowo w odrębnych umowach pomiędzy tymi podmiotami.
 10. Wysokość wkładu finansowego inicjatora będzie stanowić zwiększenie majątku gminy. Powstałe w trakcie realizacji zadania, w ramach inicjatywy lokalnej, środki trwałe stanowią własność gminy.
 11. Uczestnictwo, w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, nie rodzi żadnych roszczeń o zwrot nakładów po jego wykonaniu.
 12. Realizacja inicjatywy lokalnej, o której mowa w §3 ust. 1 pkt 1) może być prowadzona tylko na gruntach stanowiących własność gminną.
 13. Projektowanie, przygotowanie i wykonanie zadań realizowanych w trybie inicjatywy lokalnej, następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z przepisami regulującymi gospodarkę finansową gmin i ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§6

Składanie wniosków

1. Przyjmowanie wniosków odbywa się:
 - 1) od 1 lipca 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku,
 - 2) w latach następnych począwszy od 1 stycznia do 30 kwietnia oraz od 1 maja do 31 grudnia.
2. Wnioski należy złożyć w urzędzie:
 - 1) osobiście w Biurze Podawczym w Urzędzie,
 - 2) pocztą na adres – Urząd Miasta Mikołów, Rynek 16, 43-190 Mikołów,
 - 3) w formie elektronicznej na adres um@mikolow.eu
3. Każda strona kopii dokumentów powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania inicjatora. Powyższe nie dotyczy dokumentów poświadczonych notarialnie.

3X.
A

4. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyjęciem zadania do wykonania.
5. Burmistrz dokonuje oceny na podstawie kryteriów określonych w §7 ust 6 o zakwalifikowaniu wniosku do realizacji:
 - 1) w danym roku,
 - 2) w następnym roku.

§7

Ocena wniosków

1. Wykaz wszystkich złożonych wniosków publikowany jest na stronie internetowej.
2. Pracownicy wydziału dokonują wstępnej oceny:
 - 1) zgodności z art. 19b ustawy,
 - 2) poprawności wypełnienia,
 - 3) podpisów osób uprawnionych/upoważnionych,
 - 4) złożenia przez uprawnionych/upoważnionych mieszkańców,
 - 5) poprawnego wskazania lokalizacji zaproponowanej do realizacji zadania publicznego,
 - 6) dostarczenia wymaganych załączników.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wzywa się inicjatora do ich usunięcia w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. W przypadku nieusunięcia braków lub nieprzedłożenia stosownych wyjaśnień i informacji w wymaganym terminie, wniosek pozostanie bez dalszego rozpatrzenia.
4. Pracownicy wydziału, przekazują poprawne pod względem formalnym wnioski do właściwej jednostki merytorycznej. Ocena wniosku pod względem merytorycznym następuje w terminie do 14 dni od daty wpływu do jednostki merytorycznej.
5. Zespół, po otrzymaniu od wydziału zweryfikowanych wniosków niezwłocznie dokonuje ich oceny merytorycznej w oparciu o szczegółowe kryteria oceny wniosków, o których mowa w ust 6 niniejszego §.
6. Wnioski złożone w ramach inicjatywy lokalnej będą podlegać ocenie na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) wkładu pracy społecznej w realizację zadania publicznego;
 - 2) zgodności inicjatywy z potrzebami ujętymi w gminnych planach i programach, których wykaz znajduje się na stronie internetowej (Plany i programy → Programy);
 - 3) racjonalności i efektywności wydatków planowanego zadania publicznego;
 - 4) udziału finansowego inicjatora w realizację zadania (w tym robocizny świadczonej przez uczestników inicjatywy lokalnej);
 - 5) korzyści płynących z realizacji zadania dla społeczności lokalnej;
 - 6) przyszłych kosztów eksploatacji związanej z utrzymaniem powstałej infrastruktury;
 - 7) celowości realizacji zadania z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej (w tym stopień trwałości rezultatów inicjatywy, liczba beneficjentów, stopień integracji społeczności lokalnej w wyniku realizacji inicjatywy).

§8

Wybór wniosków

1. Po dokonaniu zestawienia wniosków, pracownicy wydziału przekazują Burmistrzowi, celem podjęcia ostatecznej decyzji, listę zawierającą wszystkie rozpatrzone przez zespół wnioski, niezależnie od oceny.
2. Burmistrz podejmuje decyzję o przyjęciu do realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej przy uwzględnieniu liczby uzyskanych punktów, celowości zadania z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej oraz środków przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy.
3. Po podjęciu decyzji przez Burmistrza, Naczelnik wydziału bezzwłocznie przekazuje informację do Skarbnika Miasta Mikołowa, Naczelnika jednostki merytorycznej oraz

A.J.K.

- inicjatora.
4. Wniosek przekazany do realizacji bezzwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej.
 5. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji, gmina reprezentowana przez umocowane do tego osoby, zawiera z inicjatorem umowę na czas określony o wykonanie inicjatywy lokalnej.
 6. Umowa o wykonanie inicjatywy lokalnej, w zależności od specyfiki zadania, zawiera w szczególności informacje o: przedmiocie inicjatywy lokalnej, wysokości wkładów własnych inicjatora i gminy, podziału zadań, rodzaju wsparcia ze strony gminy, form wkładów własnych inicjatora i gminy, terminu wykonania zadania, zasad naliczania kar umownych, podstaw wypowiedzenia umowy, zasad sprawozdawczości oraz kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego.
 7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, co do umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
 8. Nadzór nad realizacją zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej prowadzi wyznaczona przez Burmistrza jednostka merytoryczna. W przypadkach przewidzianych prawem od osób zaangażowanych wymagana jest wiedza fachowa oraz posiadanie stosownych uprawnień, badań specjalistycznych i okresowych oraz szkoleń BHP.
 9. Jednostka merytoryczna na bieżąco informuje o etapach realizacji zadań Naczelnika wydziału.
 10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego wartość zadania ulegnie zwiększeniu, gmina może zrealizować zadanie, jeśli istnieje pokrycie dla zwiększonej wartości zadania w rezerwie celowej ujętej w budżecie. Każdorazowo, po dokonanej zmianie wartości, jednostka merytoryczna uaktualni zestawienie wniosków przekazanych do realizacji i przekaże je niezwłocznie do Skarbnika Miasta.
 11. Burmistrz, w imieniu gminy może odstąpić od wykonania umowy, jeżeli po jej zawarciu zostaną ujawnione nowe okoliczności uniemożliwiające realizację zadania inicjatywy lokalnej, bądź inicjator nie wywiąże się z zadeklarowanego wkładu własnego.

§9

Rozliczenie zadania

1. Po zrealizowaniu zadania właściwa jednostka merytoryczna:
 - a) dokonuje jego rozliczenia zgodnie z umową zawartą z inicjatorem,
 - b) sporządza sprawozdanie z realizacji zadania i niezwłocznie przekazuje je do wydziału.
2. W terminie 30 dni od realizacji zadania inicjator przedkłada gminie sprawozdanie z wykonania jego wkładu w realizację zadania. Sprawozdanie sporządza się wg wzoru ustalonego przez gminę.
3. Naczelnik wydziału przedstawia Burmistrzowi całościowe sprawozdanie z realizacji wszystkich zadań w danym roku kalendarzowym. Sprawozdanie umieszcza się również na stronie internetowej Urzędu Miasta.

AJK.

Poświadczenie złożenia wniosku – wypełnia Urząd

**WNIOSEK
O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W GMINIE MIKOŁÓW
W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

1. Nazwa zadania:

2. Dane:

A. Lidera grupy inicjatywnej/ wnioskodawcy/:

- 1) imię i nazwisko.....
- 2) miejsce zamieszkania.....
- 3) tel, e- mail.....

B. W przypadku organizacji pozarządowej:

- 1) pełna nazwa
- 2) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 3) nr NIP nr REGON
- 4) dokładny adres:
- 5) adres do korespondencji:.....
- 6) tel., e-mail
- 7) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej.....
- 8) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego, email).

12 J.V

.....
.....

3. Opis inicjatywy/pomysłu:

Opis inicjatywy:

Przewidywany termin realizacji: od.....do.....

Proszę zaznaczyć obszary działalności, których dotyczy inicjatywa/pomysł (można zaznaczyć kilka):

- działalność wspomagająca rozwój wspólnot lokalnych, obejmująca w szczególności budowę, rozbudowę, remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej, budynków oraz obiektów architektury stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego;
- działalność charytatywna;
- podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- promocja i organizacja wolontariatu;
- edukacja, oświata, wychowanie;
- działalność w sferze kultury fizycznej i turystyki;
- ochrona przyrody, w tym zieleni miejskiej;
- porządek i bezpieczeństwo publiczne.

4. Lokalizacja zadania wraz z podaniem własności terenu:

5. **Grupa docelowa i korzyści z realizacji zadania. Do kogo inicjatywa będzie skierowana, ile osób będzie korzystało z realizacji inicjatywy/pomysłu? Dlaczego uważasz, że Twój pomysł jest ważny dla lokalnej społeczności? Co uda się osiągnąć dzięki realizacji tej inicjatywy? Jakie będą korzyści dla realizatorów inicjatywy i dla grupy docelowej tej inicjatywy?**

6. **Rezultaty realizacji zadania / skala oddziaływania inicjatywy lokalnej na mieszkańców i ich otoczenie / trwałość / efekty zgłaszanej inicjatywy. (W przypadku działań nieinwestycyjnych określić cykliczność działań, wskazać czy działanie będzie jednorazowe, w przypadku działań inwestycyjnych wskazać kto będzie ponosić koszty eksploatacji inicjatywy, wskazać jakie będzie zaangażowanie mieszkańców)**

7. **Stan przygotowania inicjatywy lokalnej.**

Co udało się zrobić do dnia złożenia wniosku, np. mieszkańcy pozyskali partnerów do współpracy, pozyskali wkład społeczny (wolontariusze)/rzeczowy/finansowy.

8. **Posiadane zasoby.** (jakie zasoby / co jesteś w stanie zdobyć sam, a na co chcesz przeznaczyć otrzymane wsparcie finansowe?)

POSIADANE ŚRODKI PIENIĘŻNE (jeśli dotyczy)		KWOTA
POSIADANE ZASOBY RZECZOWE	IŁOŚĆ	SZACUNKOWA WARTOŚĆ
SUMA		
OSOBY ZAANGAŻOWANE W INICJATYWĘ W RAMACH PRACY SPOŁECZNEJ (RODZAJ WYKONYWANEGO ZADANIA)*	IŁOŚĆ GODZIN	SZACUNKOWA WARTOŚĆ
SUMA		

* Praca społeczna (wolontariat) stanowi wkład osobowy. Wolontariat (oświadczenie/umowa wolontariacka) to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość tej pracy powinna uwzględnić ilość przepracowanego czasu oraz standardową stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy. Maksymalna kwota wkładu osobowego:

- a) prace administracyjne i pomocnicze - 1h = 30 zł
- b) praca ekspertów i specjalistów - 1h = 100 zł.

9. **Kosztorys**

9.1. Rodzaj kosztów (nie dotyczy wkładu rzeczowego i pracy społecznej):

Lp.	Rodzaj kosztów (na co chcesz otrzymać wsparcie finansowe od Gminy?)	Ilość	Kwota
Ogółem wnioskowana kwota:			

9.2. Całkowity koszt zadania brutto..... (słownie:)

2017.11.1

10. Czy inicjatywa będzie generować koszty po jej zakończeniu ? jeśli tak, to jakie?

Wypełnienie wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922), dla potrzeb niezbędnych do zrealizowania inicjatywy lokalnej przez Urząd Miasta Mikołów. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przyjęcia niniejszego wniosku).

Spis załączników: (do wniosku można dołączyć w szczególności: KRS, pełnomocnictwa, kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzję o pozwoleniu na budowę, oświadczenie o zgromadzonych środkach własnych, informacje o ewentualnych innych źródłach finansowania):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

R.J.K.

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

Data złożenia sprawozdania:

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr, zawartej w dniu

pomiędzy

.....
(nazwa organu zlecającego)

a
(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

1. W jakim stopniu zrealizowano zakładane cele, jakie osiągnięto rezultaty w odniesieniu do zapisanych we wniosku?

2. Jakie podjęto działania (z wyszczególnieniem działań partnerów biorących udział w realizacji zadania)? Jak wykorzystano zadeklarowane zasoby rzeczowe?

Załączniki:

1. Oświadczenia pracy społecznej(umowy wolontariackie/porozumienia)
2. Oświadczenia dot. wniesionych zasobów rzeczowych (w tym protokoły przekazania rzeczy),
3. Ewentualne zestawienie dokumentów finansowych (w tym faktur i rachunków oraz potwierdzeń wpłat lub przelewów).
4. inne.....

Oświadczam(-my), że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
2. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3. 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*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

*niepotrzebne skreślić

Dokumenty sprawozdawcze Urzędu Miasta Mikołów:

1. zestawienie świadczeń rzeczowych (w tym protokoły zdawczo-odbiorcze),
2. zestawienie dokumentów finansowych (w tym faktur i rachunków)
3. inne.....

.....
Podpis Kierownika/Naczelnika komórki odpowiedzialnej za realizację zadania

Prz
d.k.