

ZARZĄDZENIE NR 253/18
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 21 czerwca 2018 r.

**w sprawie Regulaminu rozpatrywania i realizacji wniosków o realizację zadania publicznego
w ramach inicjatywy lokalnej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 i 1000) w związku z art. 19 c ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650 i 723) oraz § 4 uchwały nr XXXV/956/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie określania trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r., poz. 5321) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin rozpatrywania wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów i kierownikom biur Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia Nr 253/18
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 21 czerwca 2018 r.

Regulamin rozpatrywania wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018r. poz. 450, 650 i 723);
- 2) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin;
- 4) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin;
- 5) Zastępcy Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta;
- 6) BDO - należy przez to rozumieć Biuro Dialogu Obywatelskiego Urzędu;
- 7) Dysponencie - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu;
- 8) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w rozumieniu Ustawy;
- 9) organizacjach - należy przez to rozumieć organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy t.j. organizacje pozarządowe, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017r. poz. 1463 i 1600 oraz z 2018r. poz. 650), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
- 10) Inicjatywie lokalnej - należy przez to rozumieć formę współpracy Miasta z jej mieszkańcami w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej, na podstawie art. 19b Ustawy;
- 11) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć mieszkańców występujących do Miasta z Inicjatywą lokalną bezpośrednio bądź za pośrednictwem Organizacji;
- 12) grupie inicjatywnej - należy przez to rozumieć niezrzeszoną grupę mieszkańców Miasta;
- 13) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

§ 2. Regulamin określa szczegółowy tryb rozpatrywania i realizacji wniosków o realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej.

§ 3. Miasto, w ramach Inicjatywy lokalnej, realizuje zadania w obszarze:

- 1) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 2) działalności charytatywnej;

- 3) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwijania świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 4) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- 5) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 6) promocji i organizacji wolontariatu;
- 7) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- 8) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 9) turystyki i krajoznawstwa;
- 10) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 11) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 12) rewitalizacji.

§ 4. Z wnioskiem o realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej mogą wystąpić mieszkańcy Miasta:

- 1) bezpośrednio, jako grupa inicjatywna;
- 2) za pośrednictwem organizacji, które mają siedzibę na terenie Miasta.

§ 5. 1. Współdział (wkład własny) wnioskodawcy w realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej może polegać na:

- 1) świadczeniu pracy społecznej;
- 2) świadczeniu pieniężnym;
- 3) świadczeniu rzeczowym.

2. Wsparcie Miasta w ramach Inicjatywy lokalnej może mieć charakter:

- 1) rzeczowy;
- 2) pieniężny.

3. Środki pieniężne przeznaczone przez wnioskodawcę na realizację przedsięwzięcia nie mogą pochodzić z dotacji Miasta.

§ 6. 1. Wsparcie Miasta, o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu, następuje na podstawie złożonego wniosku.

2. Formularz wniosku ma charakter fakultatywny, jego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, może być wykorzystany przez wnioskodawcę w procesie składania wniosku.

3. Uprawnione podmioty składają czytelnie i poprawnie wypełniony wniosek. Wniosek powinien być zgodny z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny, racjonalny, oszczędny i terminowy.

4. Do Wniosku składanego przez grupę inicjatywną, należy dołączyć:

- 1) oświadczenie każdego z członków grupy inicjatywnej potwierdzające zaangażowanie w realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej, zawierające: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL i czytelny podpis;
- 2) listę mieszkańców, w imieniu których wniosek jest składany, zawierającą: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL i czytelny podpis;
- 3) upoważnienie do podejmowania decyzji i składania oświadczeń woli dla wybranych członków grupy inicjatywnej, podpisane przez wszystkie osoby, w imieniu których wniosek jest składany.

5. Do wniosku składanego przez organizację, należy dołączyć:

- 1) listę mieszkańców, w imieniu których wniosek jest składany, zawierającą: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL i czytelny podpis;
- 2) statut organizacji;
- 3) w przypadku organizacji, która nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego - oświadczenie potwierdzające status prawny organizacji, jej siedzibę, a także osoby uprawnione do reprezentacji;
- 4) w przypadku reprezentowania organizacji przez osobę inną niż wskazana we właściwym rejestrze/ewidencji - pełnomocnictwo.

6. Do wniosku można dołączyć inne dokumenty stosowne do rodzaju podejmowanej Inicjatywy lokalnej.

7. W sytuacji dołączania do wniosku kopii dokumentów, każda skopiowana strona powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy. Powyższy zapis nie dotyczy dokumentów poświadczonych notarialnie.

8. Wniosek należy złożyć co najmniej na trzy miesiące przed terminem realizacji Inicjatywy lokalnej.

§ 7. 1. Nabór wniosków odbywa się przez cały rok.

2. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyjęciem Inicjatywy lokalnej do realizacji.

3. Złożone wnioski są rozpatrywane w ramach posiadanych środków finansowych w budżecie Miasta w danym roku budżetowym.

4. Wnioski przekazywane są do BDO, które:

- 1) rejestruje wniosek i niezwłocznie zamieszcza na stronie BIP,
- 2) dokonuje oceny formalnej i weryfikacji wniosku, zgodnie z zapisami § 6 Regulaminu.

5. W razie stwierdzenia braków wnioskodawca zostanie wezwany przez BDO do poprawienia i uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że w przypadku niezastosowania się do wezwania wniosek pozostawiony zostanie bez rozpatrzenia.

6. BDO kieruje Wniosek do Dysponenta, celem rozpatrzenia możliwości jego realizacji.

7. Oceny Wniosku dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w uchwale nr XXXV/956/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie określania trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r. poz. 5321), w oparciu o kartę obiegową, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Dysponent może w trakcie oceniania wniosku kontaktować się z wnioskodawcą w celu dokonania rzetelnej oceny.

8. Dysponent przeprowadza analizę możliwości zaangażowania rzeczowego lub pieniężnego, wskazanych we wniosku, z uwzględnieniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 i 2018), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 oraz z 2018r. poz. 62) i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa i procedur.

9. Dysponent niezależnie od oceny, przekazuje wniosek do Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta celem podjęcia decyzji dotyczącej realizacji zadania, o którym mowa w § 4 Regulaminu.

10. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zadania, o którym mowa w § 4 Regulaminu, przy uwzględnieniu liczby uzyskanych punktów, jego celowości z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej oraz środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta.

11. Po uzyskaniu decyzji Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta Dysponent zwraca kartę obiegową, o której mowa w ust. 7 Regulaminu, do BDO.

12. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji BDO niezwłocznie przygotowuje odpowiednie Zarządzenie Prezydenta o przekazaniu środków budżetowych Miasta do właściwego Dysponenta.

13. Następnie odpowiedni Dyrektor działający z upoważnienia Prezydenta, realizując zadanie we właściwym obszarze, uzgadnia niezwłocznie z wnioskodawcą treść umowy o wykonanie Inicjatywy lokalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, w tym harmonogram i kosztorys zadania, po czym zawiera umowę z wnioskodawcą.

14. Umowa, o której mowa w ust. 13 niniejszego paragrafu, jest niezwłocznie publikowana na stronie BIP. Dysponent zobowiązany jest do zamieszczania na stronie BIP informacji dotyczących przebiegu realizacji Inicjatywy lokalnej.

15. Nadzór nad realizacją zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej prowadzi właściwy Dysponent.

16. W przypadku negatywnej decyzji Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta, BDO niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę.

§ 8. 1. Po wykonaniu Inicjatywy lokalnej Dysponent w terminie 30 dni roboczych sporządza, we współpracy z wnioskodawcą, sprawozdanie z wykonania Inicjatywy lokalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Dysponent przekazuje kopię sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie po jego sporządzeniu w formie elektronicznej i papierowej do wiadomości BDO.

3. BDO zbiera informacje na temat realizacji Inicjatywy lokalnej w Mieście, w tym kopie elektroniczne: wniosków, karty obiegowe, sprawozdania z wykonania Inicjatywy lokalnej.

Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej**DZIAŁ I.****Nazwa i opis zadania**

Obszar wnioskowanych działań, którego dotyczy wniosek (należy postawić X przy właściwym zadaniu). W przypadku, gdy zadanie dotyczy kilku obszarów, proszę wskazać tylko jeden, uznany za główny:

Obszar wnioskowanych działań	postaw znak X
Działalność charytatywna	
Działalność w obszarze promocji i organizacji wolontariatu	
Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego	
Działalność w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	
Działalność na rzecz podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej	
Działalność w obszarze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania	
Działalność w sferze turystyki i krajoznawstwa	
Działalność w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego	
Działalność na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego	
Działalność w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej	
Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych	
Rewitalizacja	

1. Nazwa i opis zadania:

2. Termin realizacji zadania:

3. Miejsce wykonywania zadania:

4. Celowość zadania z punktu widzenia społeczności lokalnej (uzasadnienie przydatności):

5. Wstępny harmonogram planowanych działań z podaniem terminów:

Lp.	Nazwa działania	Rozpoczęcie (miesiąc)	Zakończenie (miesiąc)
1			
2			
...			

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

--

7. Opis dotychczas wykonanych prac w ramach zadania (stan przygotowania zadania):

Koncepcja – opis (np. czy zadanie wymaga prac wstępnych, czy przygotowane zostały jakieś projekty lub dokumenty, czy powstał jakiś plan, czy zrobiono rozeznanie rynkowe, czy podjęte zostały jakieś prace przygotowawcze)
Koncepcja przedyskutowana/zaaprobowana przez społeczność, dla której będzie realizowana (np. protokoły z odbytych spotkań z mieszkańcami, informacje umieszczone na portalach społecznościowych)
Uzyskane zgody na przeprowadzenie zadania

8. Szacunkowa liczba odbiorców, którym służyć będzie Inicjatywa lokalna:

--

9. Trwałość efektów realizacji projektu:

Koncepcja kontynuowania działań
Koncepcja przedyskutowana/zaaprobowana przez społeczność, dla której będzie realizowana
Uzyskane zgody na kontynuowanie działań
Zabezpieczenie finansowania na kontynuowanie działań

DZIAŁ II.

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania:zł, w tym:

- 1) wydatki po stronie wnioskodawcyzł
- 2) wydatki po stronie budżetu Miastazł
- 3) rzeczy konieczne do wykonania zadania, do przekazania przez Miasto wnioskodawcy na podstawie umowy użyczenia (jesli są planowane, należy opisać jakie, na jak długo etc.).....
- 4) przewidywane koszty eksploatacji rezultatu Inicjatywy lokalnej, ponoszone przez Miasto po jej zrealizowaniu w terminie 12 miesięcy

2. Kosztorys ze względu na rodzaj wkładu:

Lp.	Rodzaj wkładu	Wartość wkładu	Udział procentowy
1	Wkład finansowy wnioskodawcy		

2	Wkład rzeczowy wnioskodawcy		
3	Wkład wnioskodawcy w formie pracy społecznej*		
4	Zaangażowanie środków budżetowych Miasta (w tym przewidywane koszty eksploatacji rezultatu Inicjatywy lokalnej, ponoszone przez Miasto po jej zrealizowaniu w terminie 12 miesięcy)		
5	Zaangażowanie rzeczowe Miasta		
Ogółem			

* Wartość pracy społecznej należy określić w odniesieniu do ceny rynkowej za pracę o porównywalnym charakterze. Można to obliczyć mnożąc liczbę osobogodzin danej pracy przez wartość rynkową godziny tej pracy. Liczba osobogodzin to suma wszystkich godzin przepracowanych przez wszystkie zaangażowane osoby przy danej pracy.

3. Szczegółowe koszty zadania oraz planowany sposób ich wydatkowania:

1) wkład finansowy wnioskodawcy w realizację zadania:

Lp.	Rodzaj wydatku	Wkład finansowy wnioskodawcy (w zł)	Planowany sposób wydatkowania*
1			
2			
...			
Razem			

*proszę wpisać: umowa sprzedaży, umowa zlecenia etc.

2) wkład rzeczowy wnioskodawcy w realizację zadania:

Lp.	Rodzaj wkładu/wydatku	Ilość jednostek	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy
1				
2				
...				
Razem				

3) wkład wnioskodawcy w formie pracy społecznej:

Lp.	Rodzaj wykonywanej pracy	Ilość jednostek	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy
1				
2				
...				
Razem				

4) zaangażowanie środków budżetowych Miasta:

Lp.	Rodzaj wydatku	Wkład finansowy wnioskodawcy (w zł)	Planowany sposób wydatkowania*
1			
2			
...			
Razem			

* proszę wpisać: umowa sprzedaży, umowa zlecenia etc.

5) zaangażowanie rzeczowe Miasta:

Lp.	Rodzaj zaangażowania/wydatku	Ilość jednostek	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy
-----	------------------------------	-----------------	--------------	-------------------

1				
2				
...				
Razem				

DZIAŁ III.

Informacje dotyczące wnioskodawcy

1. Informacje o wnioskodawcy:

Mieszkańcy Miasta bezpośrednio	TAK / NIE
Mieszkańcy Miasta za pośrednictwem organizacji	TAK / NIE

2. Forma prawna:

stowarzyszenie		TAK / NIE
fundacja		TAK / NIE
podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		TAK / NIE jeśli tak, należy zakreślić jeden z poniższych podmiotów:
osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego	stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego	spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25.06.2010r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników

3. Dane szczegółowe wnioskodawcy:

Mieszkańcy Miasta bezpośrednio	jeśli tak, należy dołączyć listę zawierającą: imiona, nazwiska, adresy zamieszkania, numery PESEL, własnoręczne podpisy każdego z członków tworzących grupę inicjatywną - wnioskodawcę
Mieszkańcy Miasta za pośrednictwem organizacji	jeśli tak, należy wypełnić poniższe pola:
pełna nazwa:	
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze/ewidencji (należy wskazać w jakim):	
numer NIP i REGON:	
adres siedziby:	
telefon, e-mail:	
nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej:	
nazwiska i imiona osób upoważnionych do	

składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku oraz nr telefonu kontaktowego, adres e-mail:

zgody i oświadczenia:

1) Wyrażam zgodę na udostępnienie mojego imienia i nazwiska jako przedstawiciela wnioskodawcy w ramach Inicjatywy lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.*

.....(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

2) Oświadczamy, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

3) Oświadczamy, że środki przeznaczone na wkład własny nie pochodzą z budżetu Gminy Miasta Szczecin.

4) Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z poniższą informacją:

a) Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, tel. 91 424 50 00, bip.um.szczecin.pl.

b) Inspektor ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin, dane kontaktowe: e-mail: iod@um.szczecin.pl, tel. 914245702.

c) Dane osobowe przetwarzane są w celu weryfikacji poprawności danych dotyczących przeprowadzenia Inicjatywy lokalnej.

d) Dane osobowe nie zostaną przekazane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

e) Dane będą przetwarzane w zbiorze wniosków składanych w ramach Inicjatywy lokalnej.

f) Właściciel danych osobowych ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

g) Właściciel danych osobowych ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

h) Wyrażenie zgody, o której mowa w ww. pkt. 1), jest dobrowolne.

i) Administrator danych nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

j) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

.....
(własnoręczne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Statut organizacji (jeśli dotyczy).

2. Oświadczenia każdego z członków grupy inicjatywnej potwierdzające zaangażowanie w realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej, zawierające: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL i czytelny podpis (jeśli dotyczy).

3. Oświadczenia wszystkich osób tworzących wnioskodawcę potwierdzające zaangażowanie w realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej, zawierające: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL i czytelny podpis.

4. Oświadczenie wyrażające zgodę na reprezentowanie grupy inicjatywnej w zakresie realizacji wniosku złożonego w trybie Inicjatywy lokalnej.

5. Oświadczenie o zgromadzonych środkach finansowych, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy (jeśli dotyczy).

6. Kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzję o pozwoleniu na budowę, informacje o ewentualnych innych źródłach finansowania (jeśli dotyczy).

7. Inne

* w przypadku gdy wnioskodawcę stanowi więcej osób, zgoda wymieniona w punkcie 1) musi być udzielona przez każdego przedstawiciela wnioskodawcy w ramach Inicjatywy lokalnej osobno, z zastrzeżeniem punktu 4) lit. h).

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Karta oceny wniosku o realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej

Wniosek sprawdzono pod względem formalnym w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni:

Wniosek nr UNP:	Nazwa Inicjatywy lokalnej:
DATA WPLYWU:	(PIECZĄTKA Z DATĄ OTRZYMANIA DOKUMENTACJI)
Nie stwierdzono braków formalnych	Stwierdzono braki formalne: -wysłano pismo do Wnioskodawcy w dniu:..... -przeprowadzono rozmowę z Wnioskodawcą w dniu:..... -usunięto braki formalne w dniu:..... -nie usunięto braków w terminie 7 dni
Dokumentację sprawdził/a: (data i podpis pracownika BDO) (data i podpis Dyrektora BDO)
PRZEKAZANO DO WYDZIAŁU / BIURA:	(PIECZĄTKA Z DATĄ OTRZYMANIA DOKUMENTACJI)

Wniosek oceniono pod względem merytorycznym w nieprzekraczalnym terminie 14 dni:

Ocena wniosku złożonego w ramach Inicjatywy lokalnej nastąpiła zgodnie z poniższymi kryteriami:

Kryterium oceny	Możliwa ilość punktów	Ocena punktowa
1. Forma zaangażowania mieszkańców w realizację działania w tym:		
1.1 Świadczenie pracy społecznej (powyżej 41% - 10 pkt., od 31% do 40% - 8 pkt., od 21% do 30% - 6 pkt., od 11% do 20% - 4 pkt., do 10% - 1 pkt)	1-10	
1.2 Świadczenie rzeczowe	2	
1.3 Świadczenie pieniężne	2	
2. Zaangażowanie środków finansowych Miasta (od 0% do 20% - 6 pkt., od 21% do 40% - 5 pkt., od 41% do 60% - 4 pkt., od 61% do 80% - 3 pkt., powyżej 80% - 2 pkt., powyżej 90% - 1 pkt)	1-6	
3. Szacunkowa liczba odbiorców (powyżej 1501 osób - 5 pkt., od 1001 do 1500 - 4 pkt., od 501 do 1000 - 3 pkt., od 101 do 500 - 2 pkt., do 100 osób - 1 pkt, poniżej 100 osób - 0 pkt.)	0-5	
4. Stan przygotowania zadania (gotowa, pełna koncepcja, przedyskutowana/zaaprobowana przez społeczność dla której będzie realizowana, uzyskane wszelkie niezbędne zgody na zadanie – 5 pkt., gotowa, pełna koncepcja, przedyskutowana/zaaprobowana przez społeczność dla której będzie realizowana, uzyskane wstępnie zgody na zadanie – 4 pkt., gotowa, pełna koncepcja, przedyskutowana/zaaprobowana przez społeczność dla której będzie realizowana – 3 pkt., gotowa, pełna koncepcja – 2 pkt., zadanie przygotowane jako wstępna koncepcja – 1 pkt, zadanie nieprzygotowane nawet w formie wstępnej koncepcji – 0 pkt.)	0-5	

5. Trwałość efektów realizacji projektu (gotowa, pełna koncepcja, przedyskutowana/zaaprobowana przez społeczność dla której będzie realizowana, uzyskane wszelkie niezbędne zgody oraz zabezpieczenie finansowania na kontynuowanie działań – 5 pkt., gotowa, pełna koncepcja, przedyskutowana/zaaprobowana przez społeczność dla której będzie realizowana, uzyskane wstępnie zgody oraz wstępne zabezpieczenie finansowania na kontynuowanie działań – 4 pkt., gotowa, pełna koncepcja, przedyskutowana/ zaaprobowana przez społeczność dla której będzie realizowana – 3 pkt., gotowa, pełna koncepcja – 2 pkt., zadanie przygotowane jako wstępna koncepcja – 1 pkt, brak informacji na temat trwałości efektów realizacji projektu – 0 pkt.)	0-5	
Ocena łączna	1-35	

Zgodność Inicjatywy lokalnej z celami istotnymi dla Miasta (jeśli zgodny, to należy pisać TAK):

Cele strategiczne (cs) i operacyjne (co)	Ocena zgodności	Cele strategiczne (cs) i operacyjne (co)	Ocena zgodności
1. Szczecin - miasto wysokiej jakości życia (cs)		9. Podnoszenie innowacyjności przedsiębiorstw (co)	
2. Szczecin - miasto nowoczesnej, konkurencyjnej i innowacyjnej gospodarki (cs)		10. Zdynamizowanie rozwoju turystyki z wykorzystaniem zasobów przyrodniczych i dziedzictwa historyczno – kulturowego (co)	
3. Szczecin - miasto o wysokim potencjale kapitału intelektualnego (cs)		11. Budowanie kapitału społecznego szczecinian, wzrost zaufania między ludźmi i relacji Miasto – Obywatel oraz pobudzanie aktywności społecznej (co)	
4. Szczecin - atrakcyjne miasto metropolitalne (cs)		12. Wspieranie rozwoju szczecińskiego ośrodka naukowego oraz współpracy środowisk nauki, gospodarki, kultury, sportu i lokalnych elit (co)	
5. Ochrona oraz wykorzystanie walorów przyrodniczych (co)		13. Poszerzanie zakresu, dostępności i jakości edukacji (co)	
6. Rewitalizacja i rozwój przestrzeni miejskiej (co)		14. Intensyfikacja i wzrost efektywności współpracy międzynarodowej (co)	
7. Wspieranie efektywnych usług społecznych (co)		15. Poprawa dostępności transportowej i układu komunikacyjnego miasta (co)	
8. Wspieranie rozwoju biznesu lokalnego i dopływu inwestycji zewnętrznych (co)		16. Wspieranie rozwoju i harmonizacja metropolitalnych funkcji Szczecina oraz realizacja projektów budujących prestiż Miasta (co)	

Ocena końcowa:

Celowość realizacji zadania z punktu widzenia społeczności lokalnej	(OPIS CELOWOŚCI)
Wydział/Biuro rekomenduje wniosek	TAK / NIE
Charakter wsparcia rzeczowy:	Charakter wsparcia pieniężny:

TAK / NIE	TAK / NIE Finansowanie zaplanowano:.....
Wniosek ocenił/a: (DATA I PODPIS PRACOWNIKA WYDZIAŁU/BIURA) (DATA I PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU / BIURA)
Prezydent Miasta Szczecin wyraża zgodę na zawarcie umowy / nie wyraża zgody na zawarcie umowy w ramach inicjatywy lokalnej DATA I PODPIS PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN LUB ZASTĘPCY PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN	
W przypadku pozytywnej decyzji Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta Miasta zwrot karty obiegowej do BDO w przypadku negatywnej decyzji Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta Miasta zwrot karty obiegowej wraz z wnioskiem do BDO	
PRZEKAZANO DO BDO:	(PIECZĄTKA Z DATĄ OTRZYMANIA DOKUMENTACJI)
Zarządzenie Nr..... Prezydenta Miasta Szczecin z dnia.....	
PRZEKAZANO DO WYDZIAŁU / BIURA:	(PIECZĄTKA Z DATĄ OTRZYMANIA DOKUMENTACJI)

Umowa o wykonanie Inicjatywy lokalnej

CRU.

zawarta w dniu.....

pomiędzy:

Gminą Miasto Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, NIP: 851-030-94-10, REGON: 811684232, zwaną dalej „**Miastem**”, reprezentowaną przez: – Zastępcę Prezydenta Miasta Szczecin

a **Grupą Inicjatywną/Organizacją** z siedzibą w.....; zwaną dalej "**Wnioskodawcą**", reprezentowaną przez:

łącznie zwanymi "Stronami".

Niniejsza umowa została zawarta w trybie, o którym mowa w rozdziale 2a Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w oparciu o Uchwałę Nr XXXV/956/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 21 listopada 2017r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 1. Strony zobowiązują się do realizacji w ramach Inicjatywy lokalnej, na warunkach określonych w umowie zadania publicznego polegającego na (dalej: zadanie) szczegółowo określonego we wniosku złożonym przez Wnioskodawcę w dniu oraz harmonogramem, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy i kosztorysem, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

§ 2. 1. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji zadania z wykorzystaniem:

- 1) świadczenia pracy społecznej wycenionego na kwotę słownie
- 2) świadczenia pieniężnego w kwocie słownie
- 3) świadczenia rzeczowego wycenionego na kwotę słownie

2. Miasto zobowiązuje się do realizacji zadania z wykorzystaniem:

- 1) świadczenia rzeczowego wycenionego na kwotę słownie
- 2) świadczenia pieniężnego w kwocie słownie

3. Przewidywane koszty eksploatacji rezultatu zadania, ponoszone przez Miasto po jego zrealizowaniu w terminie 12 miesięcy, wynoszą:.....

4. Całkowity koszt zadania stanowi sumę świadczeń, o których mowa w ust. 1-3 i wynosi łącznie zł słownie:

5. Przekazanie i odbiór świadczenia rzeczowego między Stronami nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 3. Umowę o wykonanie zadania zawiera się na czas określony od dnia roku do dnia roku.

§ 4. 1. Wnioskodawca, realizując zadanie, zobowiązuje się do umieszczania logo Inicjatywy lokalnej oraz informowania o fakcie wsparcia realizacji zadania przez Miasto w formie uzgodnionej z Miastem. Informacje na ten temat powinny znaleźć się w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych przekazywanych do mediów, na stronach internetowych oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.

2. Znakowanie przekazami promocyjnymi (logo, treść) Miasta oraz akceptacja powinny odbywać się zgodnie z procedurą udzielenia licencji/sublicencji na używanie znaków towarowych Gminy Miasto Szczecin dla celów niekomercyjnych zawartą w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin Nr 364/12 z dnia 30.07.2012 dotyczącym zasad używania w obrocie znaków towarowych identyfikujących Gminę Miasto Szczecin.

§ 5. 1. Miasto sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Wnioskodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Miasta mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania 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.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Miasta zarówno w siedzibie Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. W przypadku wykrycia nieprawidłowości Wnioskodawca zobowiązany jest je usunąć w terminie określonym w wezwaniu przez Miasto.

§ 6. 1. Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia Miastu sprawozdania z wykonania zadania, zgodnie z Załącznikiem Nr do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Szczecin z dnia w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3. Wnioskodawca sporządza sprawozdanie we współpracy z Miastem.

2. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Miasto wzywa pisemnie Wnioskodawcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

3. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Wnioskodawca zapłaci Miastu karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 2 ust. 4 umowy.

4. Jeżeli suma świadczeń wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równa sumie świadczeń określonych w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiła zmiana tej sumy o więcej niż **10 %**.

§ 7. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 8. 1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w odrębnym porozumieniu.

§ 9. 1. Umowa może być rozwiązana przez Miasto ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonego wsparcia rzeczowego 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 Wnioskodawcy poddania się kontroli w terminie określonym przez Miasto lub niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) przekazania przez Wnioskodawcę osobie trzeciej rzeczy zakupionych przez Miasto w ramach realizacji zadania;
- 5) podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji we wniosku złożonym przez Wnioskodawcę;
- 6) ujawnienia nowych okoliczności uniemożliwiających realizację zadania, bądź niewywiązania się Wnioskodawcy z zadeklarowanego wkładu własnego;
- 7) nieprzystąpienia przez Wnioskodawcę do realizacji zadania bądź jego rezygnacji z realizacji zadania w trakcie jego wykonywania.

2. W przypadkach, o których mowa w ustępie powyższym, wypowiedzenie umowy przez Miasto nie wymaga uprzedniego wezwania Wnioskodawcy do prawidłowego wykonywania umowy.

§ 10. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Miasto sprawozdania, o którym mowa w § 6.

§ 11. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich okolicznościach mających wpływ na wspólne realizowanie zadania.

§ 13. 1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Wnioskodawca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy oraz uchwały Rady Miasta Szczecin wymienionych w § 1 umowy.

§ 14. 1. W przypadku gdy zadanie będzie wymagało przeniesienia lub uzyskania praw autorskich Strony zobowiązane są do ich uzyskania na swój koszt.

2. Wnioskodawca oświadcza i gwarantuje Miastu, że świadczenia wchodzące w zakres przedmiotu umowy nie naruszają praw autorskich ani innych praw własności intelektualnej, które przysługują osobom trzecim.

3. Miasto nie ponosi odpowiedzialności z tytułu jakiegokolwiek naruszenia praw autorskich osobistych czy majątkowych przez Wnioskodawcę. W przypadku wystąpienia przez podmiot trzeci z roszczeniem przeciwko Miastu z tytułu naruszenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Wnioskodawca zobowiązuje się do udziału w postępowaniu sądowym po stronie Miasta oraz pokrycia kosztów i strat poniesionych w związku z tym przez Miasto.

§ 15. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego ze względu na siedzibę Miasta sądu powszechnego.

§ 16. 1. Wnioskodawca odpowiada solidarnie za zobowiązania wynikające z realizacji niniejszej umowy.

2. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania określonego w umowie lub nienależytym wykonaniem przewidzianych w niej działań.

3. Granice odpowiedzialności Miasta z tytułu realizacji niniejszej umowy wyznaczają jej postanowienia.

§ 17. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Miasta i Wnioskodawcy.

§ 18. Umowa niniejsza stanowi informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.

Wnioskodawca:

Miasto:

Załącznik:

- 1) wniosek o realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej;
- 2) harmonogram;
- 3) kosztorys;
- 4) kopia odpisu z właściwego rejestru/ewidencji lub kopia dowodów osobistych osób reprezentujących grupę inicjatywną;
- 5) oświadczenia o zaangażowaniu osób w realizację zadania;
- 6) inne.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej

.....
(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od do, określonego
w umowie nr o wykonanie Inicjatywy lokalnej, zawartej w dniu
....., pomiędzy: **Gminą Miasto Szczecin/Jednostką Miasta** a

DATA ZŁOŻENIA SPRAWOZDANIA:

DZIAŁ I.

Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów:

.....
.....

2. Ocena realizacji harmonogramu działań:

.....
.....

3. Ocena realizacji wkładu pracy społecznej:

- 1) liczba osób planowana do realizacji zadania:
- 2) liczba osób rzeczywiście realizujących zadanie:; łącznie przepracowano: godzin, zgodnie z kartami czasu pracy - załącznik nr.... do niniejszego sprawozdania; Prace zlecone:
- 3) kwota wypracowana:.....zł; zgodna z kartami czasu pracy - załącznik nr.... do niniejszego sprawozdania.

DZIAŁ II.

Sprawozdanie z wzajemnych świadczeń

4. Po stronie Wnioskodawcy (sporządza Wnioskodawca):

- 1) Zestawienie świadczeń pracy społecznej (karty czasu pracy wskazujące kto, kiedy i ile godzin przepracował oraz rodzaj wykonanej pracy – wraz z podpisami) – załącznik nr do niniejszego sprawozdania;
- 2) Zestawienie świadczeń rzeczowych (w tym protokoły przekazania rzeczy) – załącznik nr do niniejszego sprawozdania;
- 3) Zestawienie dokumentów finansowych (w tym faktur i rachunków oraz potwierdzeń wpłat lub przelewów) - załącznik nr ... do niniejszego sprawozdania.

5. Po stronie Miasta (sporządza Dysponent):

- 1) zestawienie świadczeń rzeczowych (w tym protokoły zdawczo-odbiorcze):

Lp.	Rodzaj świadczenia rzeczowego	Data protokołu zdawczo-odbiorczego
1.		
2.		

2) zestawienie dokumentów finansowych (w tym faktur i rachunków):

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Kontrahent	Numer faktury/rachunku	Kwota
1.				
2.				

DZIAŁ III.

Dodatkowe informacje

(opis zrealizowanych działań, dokumentacja fotograficzna zrealizowanego zadania w ramach Inicjatywy lokalnej etc.)

Oświadczam/my, że:

1. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

2. 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

.....

(podpis przedstawiciela Gminy Miasto Szczecin lub Jednostki Miasta)

.....

(podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1677001407

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYSZEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 21 czerwca 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument