

ZARZĄDZENIE NR 28.2016
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 29 marca 2016 r.

w sprawie zasad realizacji wniosków składanych w ramach inicjatywy lokalnej.

Na podstawie § 6 Uchwały nr XVII/13/2016 Rady Gminy Sadki z dnia 25 lutego 2016r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej oraz art. 19c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 239) w zw. z art 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Określa się szczegółowe zasady realizacji wniosków składanych w ramach inicjatywy lokalnej, stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia i nadzór powierza się Kierownikowi referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 50/W/2015 Wójta Gminy Sadki z dnia 6 maja 2015r. w sprawie szczegółowych zasad realizacji wniosków składanych w ramach inicjatywy lokalnej.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Dariusz Gryblewicz

ZASADY REALIZACJI WNIOSKÓW SKŁADANYCH W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Zarządzeniu 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 2016, poz. 239),
- 2) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sadki,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkach,
- 4) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki,
- 5) **Organizacjach** – należy przez to rozumieć organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust 2 i 3 Ustawy,
- 6) **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć wnioskodawcę, o którym mowa w art. 19b ust. 1 Ustawy,
- 7) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję oceniającą, powołaną przez Wójta do oceny wniosków składanych w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 2

1. Terenem realizacji inicjatywy lokalnej jest Gmina Sadki.
2. Z inicjatywą lokalną mogą wystąpić mieszkańcy Gminy, bezpośrednio bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. W ramach inicjatywy lokalnej mogą być realizowane zadania publiczne wymienione w art. 19b ustawy.

§ 3

1. Finansowanie realizacji zadań zgłoszonych do realizacji w ramach inicjatywy lokalnej możliwe jest po uchwaleniu budżetu gminy, przy czym kwota zarezerwowana na ten tryb będzie rokrocznie publikowana na stronach BIP Gminy oraz na stronie internetowej Gminy.

Rozdział 2 Składanie wniosku w ramach inicjatywy lokalnej

§ 4

1. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres wnioskodawcy,
 - 2) nazwę oraz opis zadania realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej,
 - 3) lokalizację zadania realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej,
 - 4) termin realizacji inicjatywy lokalnej,
 - 5) cel i zakładane rezultaty inicjatywy, w szczególności korzyści dla społeczności lokalnej (w tym szacunkową liczbę osób, którym służyć będzie realizowana inicjatywa lokalna),

- 6) przewidywany koszt realizacji inicjatywy wraz ze wskazaniem źródeł finansowania, wskazanie rodzaju udziału wnioskodawcy (świadczenia: pracy społecznej, pieniężne, rzeczowe) oraz wskazanie rodzaju oczekiwanego wsparcia ze strony Gminy (rzeczowe, organizacyjne, finansowe wraz ze wskazaniem wysokości wnioskowanego poziomu współfinansowania),
 - 7) stan przygotowania zadania do realizacji,
 - 8) informacje o dotychczasowych zrealizowanych zadaniach we współpracy z organami administracji publicznej,
 - 9) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu,
 - 10) wykaz załączników,
 - 11) podpis/y wnioskodawcy/ów.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zasad.
 3. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) deklarację wkładu pracy społecznej w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej stanowiącą załącznik nr 2 do zasad,
 - 2) upoważnienie osoby/osób do reprezentacji stanowi załącznik nr 3 do zasad. Upoważnienie powinno być podpisane przez mieszkańców (z podaniem imion, nazwisk i miejscem zamieszkania),
 - 3) kopia aktualnego dokumentu rejestracyjnego podmiotu (np. KRS, itp. w przypadku organizacji pozarządowej).
 4. Dokumenty świadczące o poparciu mieszkańców dla realizacji projektu (np. wyrażone w formie podpisów poparcia, wyników ankiety, czy głosowania podczas zebrania mieszkańców)
 5. Do wniosku można dołączyć inne dokumenty stosowne do rodzaju podejmowanej inicjatywy.
 6. Wszystkie dokumenty powinny być złożone w oryginałach bądź w kserokopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy. Powyższy zapis nie dotyczy dokumentów poświadczonych notarialnie.
 7. Wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) lub adresu wnioskodawcy, w przypadku, gdy nie można ustalić tego adresu na podstawie posiadanych danych, pozostawia się bez rozpatrzenia.
 8. Środki pieniężne przeznaczone przez wnioskodawcę na realizację przedsięwzięcia nie mogą pochodzić z budżetu gminy.
 9. Wysokości udziałów gminy i wnioskodawcy w zakresie realizacji zadania publicznego ramach inicjatywy lokalnej, ustalane są każdorazowo w odrębnych umowach pomiędzy tymi podmiotami.
 10. W ramach dofinansowania nie przewiduje się udzielania dotacji, wydatki ponoszone przez gminę będą dokonywane bezpośrednio z jej budżetu.
 11. Wysokość wkładu finansowego wnioskodawcy stanowić będzie zwiększenie majątku gminy. Powstałe w trakcie realizacji zadania, w ramach inicjatywy lokalnej, środki trwałe stanowią własność gminy.

12. Uczestnictwo wnioskodawcy w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej nie rodzi żadnych roszczeń o zwrot nakładów po jego wykonaniu.
13. Obiekty i urządzenia powstałe w wyniku realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej stają się własnością gminy lub wskazanej przez gminę jednostki.

§ 5

1. Złożone wnioski będą rozpatrywane w ramach posiadanych środków finansowych w budżecie Gminy w danym roku budżetowym. Warunkiem decydującym o przyznaniu środków będzie takie przygotowanie zadania, które gwarantuje ich spożytkowanie w danym roku budżetowym.
2. Po wpływie wniosku do Urzędu Gminy, dokonuje się analizy wniosku pod względem formalnym.
3. W razie potrzeby wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku. Wnioskodawca w terminie 2 dni od otrzymania informacji uzupełnia wniosek. Nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
4. Po uzupełnieniu wniosku, przekazuje się go do oceny merytorycznej przez komisję oceniającą.

Rozdział 3 Ocena wniosku

§ 6

1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, komisja oceniająca dokonuje oceny wniosku biorąc pod uwagę jego celowość z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej oraz szczegółowe kryteria określone w § 7.
2. Karta oceny wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej stanowi załącznik nr 4 do zasad.

§ 7

1. Kryteria oceny wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej:
 - 1) korzyści dla społeczności lokalnej: liczba osób, którym inicjatywa będzie służyć: 0–5 pkt,
 - a) powyżej 100 osób 5 pkt.
 - b) od 51 do 100 osób 3 pkt,
 - c) od 11 do 50 osób 1 pkt,
 - d) do 10 osób 0 pkt,
 - 2) udział wkładu osobowego wnioskodawcy w całkowitych kosztach: 0–5 pkt,
 - a) powyżej 30% 5 pkt,
 - b) powyżej 10% do 30% 3 pkt,
 - c) od 1% do 10% 1 pkt,
 - d) poniżej 1% 0 pkt.
 - 3) udział finansowy wnioskodawcy w całkowitych kosztach: 0 – 5pkt,
 - a) powyżej 30% 5 pkt

- b) powyżej 10% do 30% 3 pkt
 - c) od 1% do 10% 1 pkt
 - d) poniżej 1% 0 pkt
- 4) udział rzeczowy wnioskodawcy w całkowitych kosztach: 0 – 5 pkt,
 - 5) stan przygotowania zadania (inicjatywa wymagająca/nie wymagająca prac przygotowawczych): 0 –5 pkt.,
 - 6) racjonalność proponowanych wydatków do planowanych zadań: 0-5 pkt.,
2. Komisję powołuje Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.
 3. Komisja przekazuje Wójtowi karty oceny wniosków wraz z rekomendacją.
 4. Wójt podejmuje decyzję w sprawie realizacji zadania zgłoszonego w ramach inicjatywy lokalnej.
 5. Informację o decyzji Wójta, przekazuje się wnioskodawcy w formie pisemnej.
 6. W przypadku pozytywnej decyzji, Wójt Gminy Sadki w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku wydaje zarządzenie w sprawie realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

Rozdział 4 **Zawieranie umowy**

§ 8

1. Warunkiem realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej jest zawarcie umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej pomiędzy Gminą Sadki, a wnioskodawcą.
2. Przed podpisaniem umowy w uzgodnieniu z wnioskodawcą przygotowuje się harmonogram i kosztorys realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej.
3. Po podpisaniu umowy przez Wójta i wnioskodawcę, strony przystępują do realizacji inicjatywy lokalnej, zgodnie z terminem określonym w umowie.
4. Umowa w szczególności zawiera:
 - 1) opis zadania publicznego oraz termin i miejsce wykonania inicjatywy,
 - 2) wysokość kwoty współfinansowania Gminy,
 - 3) udział i zobowiązania wnioskodawcy,
 - 4) tryb kontroli realizacji zadania,
 - 5) termin i sposób rozliczenia wykonanego zadania,
 - 6) ewentualne regulacje ustalające przejście na Gminę prawa własności do urządzeń i budowli powstałych w wyniku realizacji inicjatywy,
 - 7) zobowiązanie wnioskodawcy do przedstawienia dokumentów potwierdzających wywiązanie się z ciążących na nim zobowiązań względem wykonawców i podwykonawców.
5. Gmina Sadki może odstąpić od wykonania umowy, jeżeli po jej zawarciu zostaną ujawnione nowe okoliczności uniemożliwiające realizację inicjatywy lokalnej bądź wnioskodawca nie wywiąże się z zadeklarowanego wkładu własnego.

6. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieprawidłowej realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej lub odmowy poddania się kontroli.

Rozdział 5

Rozliczenie i kontrola realizacji inicjatywy lokalnej

§ 9

1. Nadzór nad realizacją i rozliczeniem zadania sprawuje Kierownik referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy.
2. Sprawy dotyczące inicjatywy lokalnej prowadzi referat ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy.
3. Merytoryczny nadzór nad wykonaniem zadań w ramach inicjatywy lokalnej sprawuje odpowiedni referat, w którego zakresie obowiązków widnieje przynależne zadanie publiczne, realizowane przez wnioskodawcę. Dany referat odpowiada za przygotowanie kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej oraz za odbiór i zakończenie prac związanych z tym zadaniem.
4. Wnioskodawca w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania składa sprawozdanie końcowe, stanowiące załącznik nr 5 do zasad.
5. Gmina Sadki poprzez Kierownika referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
6. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
7. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy w Sadkach.

§ 10.

1. Po zrealizowaniu zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej Kierownik referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy wraz z kierownikiem referatu merytorycznego w którego zakresie obowiązków widnieje przynależne zadanie publiczne, realizowane przez wnioskodawcę:

- a) dokonuje jego całkowitego rozliczenia zgodnie z umową zawartą z wnioskodawcą;
- b) sporządza sprawozdanie z realizacji zadania.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, do umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.