

.....
.....
(nazwa i adres wnioskodawcy)

Wójt Gminy Sadki
Ul. Strażacka 11
89-110 Sadki

Wniosek
o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

1. Nazwa i opis zadania:

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

2. Lokalizacja zadania wraz z podaniem własności terenu:

.....
.....

3. Termin realizacji inicjatywy lokalnej

4. Cel i zakładane rezultaty w szczególności korzyści dla społeczności lokalnej, w tym szacunkowa liczba osób, którym służyć będzie zadanie:

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

5. Koszt zadania i źródła finansowania zadania:

Całkowity koszt zadania (zł):
(wartość zadania rozumiana jako suma wartości wkładu finansowego, rzeczowego i osobowego wszystkich partnerów)

1) Udział finansowy:, w tym:
udział finansowy Gminy Sadki (zł):
udział finansowy Wnioskodawcy (zł):

2) Udział rzeczowy (także w przeliczeniu na zł):
.....
....., w tym:

udział rzeczowy Gminy Sadki:

.....

udział rzeczowy Wnioskodawcy:

.....

.....

- 3) Wkład własny Wnioskodawcy w formie pracy społecznej
(opis prac społecznych planowanych do wykonania przez Wnioskodawcę z podaniem liczby uczestników, godzin prac społecznych – także w przeliczeniu na zł. Wartość pracy społecznej można obliczyć mnożąc liczbę „osobogodzin” danej pracy przez wartość rynkową godziny tej pracy. Liczba „osobogodzin” jest to suma wszystkich godzin przepracowanych przez wszystkie zaangażowane osoby przy danej pracy.

.....

.....

.....

.....

.....

6. Stan przygotowania zadania do realizacji (np. inicjatywa wymagająca/nie wymagająca prac przygotowawczych):

.....

.....

.....

.....

7. Informacja o dotychczasowych zadaniach zrealizowanych we współpracy z organami administracji publicznej:

.....

.....

.....

.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu (adres i nr telefonu):

.....

.....

.....

.....

9. Załączniki:

1.

2.

3.

4.

.....
(podpis/y Wnioskodawcy/ów)

Załącznik nr 3
do zasad realizacji wniosków
składanych w ramach inicjatywy lokalnej

.....
(nazwa i adres wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, data)

Upoważnienie do reprezentacji

Upoważniamy osobę (osoby)/przedstawicieli organizacji pozarządowej (podmiotu uprawnionego) do reprezentowania nas w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej:

Lp.	Imię	Nazwisko	Nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu uprawnionego (jeżeli dotyczy)	Podpis*
1.				
2.				

Podpisy mieszkańców:

Lp.	Imię	Nazwisko	Adres zamieszkania	Podpis*
1.				
2.				
3.				
4.				

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.).

Nazwa wnioskodawcy:

.....
.....

KARTA OCENY WNIOSKU
o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Nazwa zadania:

.....
.....

I. Kryteria oceny

LP	KRYTERIUM OCENY	LICZBA PUNKTÓW	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW
1.	Kryterium 1 Korzyści dla społeczności lokalnej: liczba osób, którym inicjatywa będzie służyć:	0 – 5	
	a) powyżej 100 osób	5	
	b) od 51 do 100 osób	3	
	c) od 11 do 50 osób	1	
	d) do 10 osób	0	
2.	Kryterium 2 udział wkładu osobowego wnioskodawcy w całkowitych kosztach:	0 – 5	
	a) powyżej 30 %	5	
	b) powyżej 10% do 30 %	3	
	c) od 1% do 10 %	1	
	d) poniżej 1%	0	
3.	Kryterium 3 udział finansowy wnioskodawcy w całkowitych kosztach:	0 – 5	
	a) powyżej 30 %	5	
	b) powyżej 10% do 30 %	3	

	c) od 1% do 10 %	1	
	d) poniżej 1%	0	
4.	Kryterium 4 udział rzeczowy wnioskodawcy w całkowitych kosztach:	0 – 5	
5.	Kryterium 5 stan przygotowania zadania (inicjatywa wymagająca/ nie wymagająca prac przygotowawczych):	0 – 5	
6.	Kryterium 6 racjonalność proponowanych wydatków do planowanych zadań	0-5	
RAZEM		maksymalnie 30	

II. Ocena celowości wniosku z punktu widzenia społeczności lokalnej (TAK/NIE). Uzasadnienie:

.....

.....

III. Opinia komisji oceniającej:

.....

.....

IV. Komisja rekomenduje/nie rekomenduje * (właściwe podkreślić) Wójtowi Gminy Sadki wniosek do realizacji.

Sadki, dnia.....

Podpisy komisji oceniającej:

1.
2.
3.

Decyzja pozytywna/ negatywna* (właściwe podkreślić) Wójta Gminy Sadki w sprawie realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

Sadki, dnia.....

.....
(Podpis Wójta)

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

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

realizowanego w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy:

Gminą Sadki,

a
(nazwa Wnioskodawcy)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów (w tym wskazanie, czy i jakie zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte oraz liczbowe określenie skali zrealizowanych działań, jak również dokumentacja tych rezultatów, np. artykuł prasowy, zdjęcia. Jeżeli rezultaty nie zostały osiągnięte opisać dlaczego).

--

2. Opis realizacji działań zgodnie z harmonogramem i budżetem zadania oraz ewentualnymi zmianami, stanowiące załącznik do umowy.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania wraz z krótkim opisem	Termin realizacji działania	Osoby/podmiot odpowiedzialne za realizację działania

Część II. Sprawozdanie z wzajemnych świadczeń

1. Zestawienie świadczeń pracy społecznej (karty czasu pracy wskazujące osobę wykonującą pracę, termin, miejsce oraz rodzaj wykonywanej pracy, ilość przepracowanych godzin wraz z czytelnym podpisem poświadczającym wykonanie pracy).

Przykładowa karta czasu pracy

Nazwa zadania					
Imię i nazwisko					
Data wykonywania pracy	Rodzaj wykonywanej pracy	Miejsce wykonywania pracy	Liczba przepracowanych godzin	Potwierdzenie wykonania pracy	Wycena pracy społecznej*

* Wartość pracy społecznej należy obliczyć mnożąc liczbę przepracowanych godzin danej pracy przez wartość rynkową godziny tej pracy.

2. Zestawienie dokumentów finansowych (w tym faktur i rachunków oraz potwierdzeń wpłat lub przelewów) sporządza Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy.

Lp.	Rodzaj kosztu	Nr dokumentu finansowego	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Wartość (zł)	Z tego ze środków finansowych Gminy	Z tego ze środków finansowych Wnioskodawcy
1.							
2.							
3.							
4.							
...							
Ogółem							

3. Zestawienie świadczeń rzeczowych (w tym protokoły przekazania rzeczy). Po stronie Wnioskodawcy sporządza Wnioskodawca, po stronie Gminy Sadki sporządza Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy.

Wyszczególnienie liczby przedmiotów świadczeń rzeczowych

Lp.	Nazwa i rodzaj przedmiotu świadczeń rzeczowych	Liczba sztuk	Wycena świadczenia rzeczowego	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4. Podsumowanie kosztów realizacji zadania.

Całkowity koszt zadania (zł):
(wartość zadania rozumiana jako suma wartości wkładu finansowego, rzeczowego i osobowego wszystkich partnerów), w tym:

- 1) udział finansowy:, w tym:
udział finansowy Gminy Sadki:
udział finansowy Wnioskodawcy:
- 2) udział rzeczowy (w przeliczeniu na zł):, w tym:
udział rzeczowy Gminy Sadki:
udział rzeczowy Wnioskodawcy:
- 3) wkład własny Wnioskodawcy w formie pracy społecznej (w przeliczeniu na zł)

5. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu (informacje, które nie zmieściły się powyżej, a które są niezbędne np. przyczyny przesunięć w rozliczeniu zadania).

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Oświadczam /my, że:

1. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
2. wszystkie kwoty wymienione w części II pkt 2 Sprawozdania zostały faktycznie poniesione.

.....
(podpis/wnioskodawcy/ów)