

# ZARZĄDZENIE NR ORN.0050.27.2024

## BURMISTRZA OLECKA

z dnia 8 marca 2024 r.

### w sprawie procedury realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 19b - 19h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz § 4 ust. 3 uchwały nr ORN.0007.118.2019 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2020 r. poz. 206 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

#### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) uchwała – uchwała nr ORN.0007.118.2019 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
- 3) gmina – Gmina Olecko;
- 4) urząd – Urząd Miejski w Olecku;
- 5) komórka organizacyjna – wydziały, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Olecku;
- 6) wydział PR – wydział odpowiedzialny za procedurę inicjatywy lokalnej;
- 7) inicjatywa lokalna – forma współpracy gminy z jej mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej;
- 8) wniosek – wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
- 9) mieszkaniec – osoba fizyczna posiadająca na obszarze Gminy Olecko miejsce zamieszkania, rozumiane zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny jako miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu;
- 10) wnioskodawcy – mieszkańcy gminy, którzy składają wniosek bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji pozarządowych;
- 11) organizacje pozarządowe – organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

#### **Rozdział 2. Informacje ogólne**

**§ 2. 1.** Środki finansowe na realizację inicjatywy lokalnej określa uchwała budżetowa na dany rok. Środki wydzielane są w rezerwie celowej w budżecie gminy.

2. Po przyjęciu zadania do realizacji, środki z rezerwy celowej przenoszone są zgodnie z klasyfikacją wydatków przez komórkę organizacyjną, do której zadanie zostało skierowane, do budżetu tej komórki. Wydział odpowiedzialny za procedurę inicjatywy lokalnej, w celu bieżącej analizy budżetu, otrzymuje do wiadomości od tej komórki kopię wniosku o przeniesienie środków.

#### **Rozdział 3. Tryb i zasady składania wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

**§ 3. 1.** Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej zawiera:

- 1) nazwę zadania;
- 2) wskazanie obszaru działalności, której dotyczy zadanie;
- 3) dane wnioskodawców;
- 4) opis zadania, w tym proponowany termin i miejsce realizacji; cel zadania; stan przygotowania lub realizacji zadania; zakładane rezultaty zadania oraz stopień ich trwałości; koszty eksploatacji zadania; szczegółowe uzasadnienie potrzeby realizacji zadania;
- 5) opis odbiorców zadania (wskazać i opisać do kogo skierowane jest zadanie, określić ich liczbę); określenie stopnia integracji społeczności lokalnej w wyniku realizacji zadania;

- 6) informację o liczbie osób zaangażowanych w realizację zadania (liczba realizatorów zadania); informacje o pozostałym wkładzie wnioskodawców, tj. świadczeniach pieniężnych, rzeczowych;
- 7) wstępny harmonogram realizacji zadania;
- 8) wstępny kosztorys zadania.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Wniosek może być złożony w innej formie pod warunkiem, że zawierać będzie niezbędne informacje określone we wzorze wniosku.

3. Do wniosku załącza się deklarację udziału w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do wniosku.

4. Do wniosku składanego za pośrednictwem organizacji pozarządowej załącza się pełnomocnictwo udzielone tej organizacji. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do wniosku.

**§ 4. 1. Współudział (wkład wnioskodawców) wnioskodawców w realizacji zadania może polegać na:**

- 1) świadczeniu pracy społecznej, przy czym wkład osobowy powinien być wyliczony w oparciu o wartość roboczogodziny odpowiadającej minimalnej stawce godzinowej zgodnej z rozporządzeniem Rady Ministrów, zaokrąglonej do pełnych złotych w górę, ważnej na dzień składania wniosku;
- 2) świadczeniu pieniężnym, które powinno być wpłacone na rachunek urzędu;
- 3) świadczeniu rzeczowym, które może zostać przekazane/użyte podczas realizacji zadania, np. materiały budowlane, sadzonki roślin, narzędzia, koszty wynajmu pomieszczeń na warsztaty.

2. Współudział gminy (wkład gminy) w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej może mieć charakter:

- 1) pieniężny, tj. przeznaczenie określonej wysokości środków finansowych gminy na realizację zadania, która wydatkowana będzie bezpośrednio z jej budżetu; nie przywodzi się udzielania dotacji na realizację zadania;
- 2) rzeczowy, tj. wykorzystanie podczas realizacji zadania zasobów posiadanych przez gminę, jej jednostki organizacyjne, np. pomieszczenia, rzeczy, możliwe do wynajęcia/użyczenia według określonego cennika.
3. Świadczenia pieniężne przeznaczone przez wnioskodawców na realizację zadania nie mogą pochodzić z budżetu gminy.

4. Udział wnioskodawców w realizacji zadania nie będzie podstawą roszczeń o zwrot nakładów po wykonaniu zadania.

5. Osoby realizujące zadanie nie mogą pobierać wynagrodzenia, w żadnej formie, za realizację działań w ramach inicjatywy lokalnej.

6. Świadczenia rzeczowe, stanowiące zarówno wkład wnioskodawców, jak i wkład gminy należy udokumentować na etapie wnioskowania o realizację zadania. Dla potwierdzenia wskazanej wysokości świadczenia rzeczowego do wniosku należy załączyć np. oświadczenie lub inny dokument wystawiony przez np. właściciela użyczanych pomieszczeń, potwierdzający wysokość wnoszonego wkładu rzeczowego, jak również wyrażający zgodę na realizację danego działania w ramach inicjatywy lokalnej na tym obiekcie.

7. Nie ma możliwości finansowania w ramach inicjatywy lokalnej działań objętych innymi dofinansowaniem z budżetu gminy.

**§ 5. 1. Zadania o charakterze inwestycyjnym mogą dotyczyć tylko terenów gminnych.**

2. Zadania o charakterze nieinwestycyjnym mogą dotyczyć również terenów nienależących do własności gminy, tj. działania mogą odbywać się w miejscach, przestrzeniach innych niż gminne, pod warunkiem uzyskania zgody właściciela.

3. Nie można czerpać zysków z realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

4. Działania realizowane w ramach zadania muszą być bezpłatne dla jego odbiorców.

5. Wnioskodawcy nie mogą wskazywać podmiotów, od których gmina zakupi usługi lub/i materiały niezbędne do realizacji zadania.

6. Powstałe w trakcie realizacji, m.in. obiekty, urządzenia, sprzęty stanowiąc będą własność gminy lub wskazanej przez nią jednostki organizacyjnej. Odpowiedzialnym za procedurę przyjęcia/przekazanie dóbr jest komórka organizacyjna, do których zadanie zostało skierowane do realizacji.

#### **Rozdział 4.**

##### **Postępowanie z wnioskiem o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

**§ 6. 1.** Po złożeniu wniosku do urzędu kierowany jest on do właściwej do rozpoznania wniosku komórki organizacyjnej. Kopia wniosku przekazywana jest do wydziału PR.

2. Właściwa komórka organizacyjna, której przekazano do rozpatrzenia wnioski, weryfikuje go pod względem kompletności i w razie potrzeby wzywa wnioskodawców do jego uzupełnienia. Kopia dokumentacji dotycząca weryfikacji wniosku przekazywana jest do wydziału PR.

**§ 7. 1.** Oceny wniosku dokonuje zespół powołany przez burmistrza stosownym zarządzeniem.

2. Skład zespołu proponowany jest Burmistrzowi przez wydział PR. W skład zespołu wchodzi pracownicy komórek organizacyjnych, do których skierowano wnioski do rozpoznania, jak również inni prawnicy urzędu posiadający specjalistyczną wiedzę w zakresie zadań objętych złożonymi wnioskami.

3. Pracami zespołu kieruje przewodniczący, w tym zwołuje posiedzenia zespołu.
4. Dla ważności obrad zespołu niezbędny jest udział co najmniej połowy jej składu.
5. Zespół obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału wnioskodawców.
6. Dokumentacja z posiedzeń zespołu przechowywana jest przez wydział PR.

**§ 8.** 1. Wniosek oceniany jest dwuetapowo pod kątem spełniania kryteriów formalnych i merytorycznych.

2. W pierwszym etapie dokonywana jest ocena formalna. Wzór formularza oceny formalnej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. W drugim etapie wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej, podlegają ocenie merytorycznej, tj. szczegółowym kryteriom oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

4. Podczas oceny merytorycznej wniosek może otrzymać maksymalnie 30 punktów.

5. Zespół w trakcie oceny wniosku może kontaktować się z wnioskodawcami w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień i informacji.

6. Rekomendowane do realizacji są wnioski z największą liczbą uzyskanych punktów (większą niż lub równą 60% maksymalnej liczby możliwych do uzyskania punktów w ocenie merytorycznej), które zgodnie z utworzonym rankingiem punktowym mieszczą się w zaplanowanej kwocie przeznaczony na inicjatywę lokalną.

7. W sytuacji, gdy ostatni z wniosków typowanych do realizacji nie mieści się w pozostałej kwocie przeznaczonej na inicjatywę lokalną, a możliwa jest realizacja wniosku w zmniejszonym wkładem finansowym gminy, wniosek może zostać przyjęty do realizacji po uzyskaniu pisemnej zgody wnioskodawców oraz aktualizacji wniosku.

8. Zespół po zakończeniu prac sporządza protokół i przekazuje go burmistrzowi. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Załącznikami do protokołu mogą być inne dokumenty istotne w sprawie.

**§ 9.** 1. Burmistrz na podstawie dokumentów przekazanych przez zespół ostatecznie przyjmuje wniosek do realizacji bądź odrzuca z podaniem uzasadnienia.

2. Wnioski przyjęte do realizacji ogłasza burmistrz stosowanym zarządzeniem.

3. Decyzja burmistrza w sprawie wyboru i zatwierdzenia wniosków jest ostateczna.

4. Wnioskodawcy są informowani na piśmie o przyjęciu wniosku do realizacji bądź jego odrzuceniu przez komórkę organizacyjną, do których zadanie zostało skierowane.

## **Rozdział 5.**

### **Realizacja wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

**§ 10.** 1. Po przyjęciu wniosku do realizacji komórka organizacyjna, do których zadanie zostało skierowane, wspólnie z wnioskodawcami opracowuje dokumenty niezbędne do podpisania umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej, tj. uaktualniony harmonogram realizacji zadania oraz kosztorys zadania.

2. Umowa o wykonanie inicjatywy lokalnej zawiera w szczególności:

- 1) określenie stron umowy;
- 2) podstawę prawną zawarcia umowy;
- 3) nazwę zadania;
- 4) termin wykonania zadania;
- 5) wkład gminy w realizację zadania;
- 6) wkład wnioskodawców w realizację zadania;
- 7) termin i sposób rozliczenia zadania przez wnioskodawców;
- 8) zobowiązanie wnioskodawców do przedstawienia dokumentów potwierdzających wywiązanie się z wniesionych świadczeń w realizację zadania;
- 9) ewentualne regulacje ustalające przejście prawa własności do m.in. obiektów, urządzeń, sprzętów powstałych/zakupionych w wyniku realizacji zadania; sposobu przekazania i odbioru wkładu rzeczowego gminy; sposobu dokumentowania i odbioru wykonanych robót, itp.;
- 10) informację o zasadach promocji zadania, m.in. obowiązku zamieszczania na materiałach informacyjnych/promocyjnych, a także powstałych w ramach jej realizacji wytworach informacji, że: wydarzenie/działanie (tytuł zadania) realizowane jest/zrealizowano we współpracy z Gminą Olecko w ramach inicjatywy lokalnej; dodatkowo rekomenduje się zamieszczenie herbu Gminy Olecko;
- 11) inne zapisy uzupełniające pod kątem indywidualnego charakteru zadania;
- 12) tryb kontroli i nadzoru nad realizowanym zadaniem;
- 13) tryb rozwiązania umowy;
- 14) obowiązujące w urzędzie zapisy, klauzule stosowane przy zawieraniu umów.

3. Uaktualniony harmonogram realizacji zadania oraz kosztorys zadania stanowią integralną część umowy.

4. Do umowy należy dołączyć formularz sprawozdania częściowego składanego przez wnioskodawców.

5. Umowa oraz załączniki powinny być podpisane/zaakceptowane przez strony umowy.

**§ 11.** 1. Nadzór nad realizacją zadania prowadzi komórka organizacyjna, do których zadanie zostało skierowane.

2. Burmistrz, za pośrednictwem komórki, o której mowa w ust. 1, może przekazać zadanie do współrealizacji jednostce organizacyjnej gminy.

**§ 12.** 1. Z realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej sporządza się sprawozdanie.

2. Nadzór nad ostatecznym rozliczeniem zadania prowadzi komórka organizacyjna, do których zadanie zostało skierowane.

3. W terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania wnioskodawcy składają sprawozdanie częściowe opisowe wraz ze wskazaniem świadczeń wniesionych.

4. Sprawozdanie, o których mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:

- 1) opis zrealizowanego zadania, z uwzględnieniem osiągniętego celu;
- 2) opis osiągniętych rezultatów zadania;
- 3) wskazanie faktycznych odbiorców zadania wraz z ich liczbą;
- 4) wskazanie poszczególnych etapów realizacji zadania;
- 5) zestawienie wniesionych świadczeń.

5. Wraz ze sprawozdaniem wnioskodawcy przedkładają dokumenty poświadczające wniesiony wkład osoby lub/i rzeczowy; dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, np. listy uczestników zadania, listy obecności, harmonogramy, plakaty, ulotki; dokumentację fotograficzną na pycie CD/DVD lub innym nośniku.

6. Komórka organizacyjna, do których zadanie zostało skierowane, weryfikuje złożone sprawozdanie częściowe, w sytuacji pojawienia się błędów/nieścisłości/ braków wzywa do ich usunięcia.

7. Na sprawozdaniu częściowym sporządza się adnotację o dokonaniu czynności kontrolnych pod względem merytorycznym opatrując je datą i podpisem.

8. Komórka organizacyjna, do których zadanie zostało skierowane, sporządza sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w terminie 15 dni od dnia złożenia poprawnie sporządzonego sprawozdania częściowego przez wnioskodawców.

9. Sprawozdanie końcowe zawiera w szczególności:

- 1) krótki opis zrealizowanego zadania;
- 2) zestawienie wkładu gminy w realizację zadania;
- 3) wskazanie wniesionych świadczeń przez wnioskodawców;
- 4) adnotację o dokonaniu czynności kontrolnych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez służby finansowe urzędu.

10. Sprawozdanie częściowe wnioskodawców stanowi integralną część sprawozdania końcowego.

11. Sprawozdanie końcowe wymaga akceptacji (zatwierdzenia) przez Burmistrza.

12. Wnioskodawcy są informowani na piśmie o akceptacji sprawozdania częściowego oraz zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej przez komórkę organizacyjną, do których zadanie zostało skierowane.

13. Dokumentacja z rozliczenia zadania przechowywana jest przez komórkę organizacyjną, do których zadanie zostało skierowane.

## **Rozdział 6. Przepisy końcowe**

**§ 13.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 14.** Traci moc zarządzenie nr ORN.0050.29.2021 Burmistrza Olecka z dnia 5 marca 2021 r. w sprawie określenia procedury realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Karol Sobczak**

## Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

<b>Nazwa zadania</b>	
----------------------	--

### I. Obszar działalności, którego dotyczy zadanie publiczne

Należy zaznaczyć X zakres zadania, którego dotyczy wniosek. Należy zaznaczyć jeden obszar. W przypadku, gdy wniosek dotyczy kilku obszarów – należy wybrać obszar wiodący.

<input type="checkbox"/>	Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, obejmująca w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji i sieci wodociągowej, stanowiących własność gminy, a także budynków oraz obiektów małej architektury
<input type="checkbox"/>	Działalność charytatywna
<input type="checkbox"/>	Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej
<input type="checkbox"/>	Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego
<input type="checkbox"/>	Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
<input type="checkbox"/>	Promocja i organizacja wolontariatu
<input type="checkbox"/>	Edukacja, oświata i wychowanie
<input type="checkbox"/>	Działalność w sferze kultury fizycznej; wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej
<input type="checkbox"/>	Działalność w sferze turystyki; turystyka i krajoznawstwo
<input type="checkbox"/>	Ochrona przyrody, w tym zieleni w miastach i wsiach; ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego
<input type="checkbox"/>	Porządek i bezpieczeństwo publiczne
<input type="checkbox"/>	Rewitalizacja

### II. Dane wnioskodawców

Należy wypełnić część A lub B – w zależności, czy z wnioskiem występują mieszkańcy bezpośrednio, czy za pośrednictwem organizacji pozarządowej.

#### **Część A: Mieszkańcy Gminy Olecko bezpośrednio**

(wskazani w deklaracji udziału w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej jako osoby upoważnione przez mieszkańców do występowania w ich imieniu)

Lp.	Imię (imiona) i nazwisko	Adres zamieszkania	Dane kontaktowe (numer telefonu/ adres e-mail)
1.			

2.			
...			

Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, dane kontaktowe: numer telefonu/adres e-mail):

--

### **Część B: Mieszkańcy Gminy Olecko za pośrednictwem organizacji pozarządowej**

Do wniosku składanego za pośrednictwem organizacji pozarządowej obowiązkowo należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone tej organizacji. Pełnomocnictwa udzielają mieszkańcy wskazani w deklaracji udziału w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej jako osoby upoważnione przez mieszkańców do występowania w ich imieniu.

Nazwa organizacji pozarządowej	
Adres siedziby	
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji	
Imiona i nazwiska osób reprezentujących organizację oraz ich funkcja	

Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, dane kontaktowe: numer telefonu/adres e-mail):

--

### **III. Opis zadania publicznego**

<b>Proponowany termin realizacji zadania:</b> (DD.MM.RRRR - DD.MM.RRRR)
<b>Miejsce realizacji zadania:</b>
<b>Opis zadania:</b> (szczegółowo opisać na czym polegać ma zadanie, jaki będzie jego przebieg, poszczególne etapy, itp.)
<b>Cel zadania:</b>

<b>Stan przygotowania do realizacji zadania:</b>
<b>Zakładane rezultaty zadania oraz stopień ich trwałości:</b>
<b>Koszty eksploatacji zadania (jeśli występują):</b>
<b>Szczegółowe uzasadnienie potrzeby realizacji zadania:</b>

#### IV. Odbiorcy zadania publicznego

<b>Opis odbiorców zadania:</b> (wskazać i opisać do kogo skierowane jest zadanie, określić ich liczbę)
<b>Określenie stopnia integracji społeczności lokalnej w wyniku realizacji zadania:</b>

#### V. Informacja o wkładzie wnioskodawcy w realizację zadania

##### 1. Świadczenie pracy społecznej:

Informacja o liczbie osób zaangażowanych w pracę społeczną przy realizacji zadania (liczba realizatorów zadania).

Należy wskazać rodzaj wykonywanej pracy społecznej, liczbę osób zaangażowanych, liczbę godzin pracy.

Liczba realizatorów zadania musi być taka sama jak liczba z listy realizatorów zgłaszających wnioski i deklarujących udział w inicjatywie.

Lp.	Rodzaj pracy społecznej	Liczba osób zaangażowanych	Liczba godzin na osobę	Łączna liczba godzin pracy
1.				
2.				

3.				
...				
<b>Łączna liczba godzin pracy:</b>				
<b>Łączna liczba realizatorów zadania (wpisać liczbę):</b>				

## 2. Świadczenia pieniężne:

Należy wskazać deklarowaną kwotę świadczenia pieniężnego (jeśli dotyczy). Wniesienie w realizację zadania środków finansowych oznacza konieczność przekazania tych środków na rachunek urzędu.

<b>Wysokość świadczenia pieniężnego:</b>

## 3. Świadczenia rzeczowe:

Należy wskazać wnoszony wkład rzeczowy w realizację zadania (jeśli dotyczy).  
Opisać jakiego rodzaju rzeczy lub usługi wniesione zostaną w realizację zadania.

<b>Opis wnoszonych świadczeń rzeczowych:</b>

## VI. Wstępny harmonogram realizacji zadania

Wstępny harmonogram planowanych działań w ramach zadania wraz ze wskazaniem proponowanych terminów ich realizacji.

Lp.	Planowane działanie	Proponowany termin realizacji działania (DD.MM.RRRR - DD.MM.RRRR)
1.		
2.		
3.		
...		

## VII. Wstępny kosztorys zadania

Lp.	Planowane koszty	Kalkulacja kosztu*	Wkład wnioskodawców			Wkład gminy		Koszt łączny
			Świadczenia pracy społecznej	Świadczenia pieniężne	Świadczenia rzeczowe**	Pieniężny	Rzeczowy**	
1.								

2.								
3.								
...								
<b>Razem:</b>								

\* Wskazać, np. liczba sztuk x cena; liczba godzin pracy społecznej x stawka godzinowa (należy przyjąć wartość roboczogodziny określonej w procedurze realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej).

\*\* Dla potwierdzenia wskazanej wysokości świadczenia rzeczowego do wniosku należy załączyć np. oświadczenie lub inny dokument wystawiony przez np. właściciela użyczanych pomieszczeń, potwierdzający wysokość wnoszonego wkładu rzeczowego, jak również wyrażający zgodę na realizację danego działania w ramach inicjatywy lokalnej na tym obiekcie. W przypadku świadczeń rzeczowych wnioskodawców, np. przekazane/użyte podczas realizacji zadania, np. materiały budowlane, sadzonki roślin, narzędzia, koszty wynajmu pomieszczeń na warsztaty. W przypadku wkładu rzeczowego gminy, np. wykorzystane podczas realizacji zadania zasoby posiadane przez gminę, jej jednostki organizacyjne, np. pomieszczenia, rzeczy, możliwe do wynajęcia/użyczenia według określonego cennika.

<b>Szacunkowa wartość zadania:</b>	
Wkład wnioskodawców (łącznie):	
Wkład gminy (łącznie):	
<b>Łączny koszt zadania:</b>	

## VIII. Oświadczenia

1. Oświadczam/oświadczamy, że działania realizowane w ramach zadania będą bezpłatne dla odbiorców.
2. Oświadczam/oświadczamy, że realizowane zadanie nie będzie generowało przychodów.
3. Oświadczam/oświadczamy, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

<b>Miejscowość, data:</b>
<b>Czytelne podpisy osób upoważnionych przez mieszkańców do występowania w ich imieniu:</b> (w przypadku składania wniosku za pośrednictwem organizacji pozarządowej również pieczęć organizacji)

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych \*

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie: imienia, nazwiska, adresu zamieszkania, danych kontaktowych przez administratora danych: Gminę Olecko, Plac Wolności 3, 19-400 Olecko, reprezentowaną przez Burmistrza Olecka, zgłoszonych dla potrzeb związanych z realizacją inicjatywy lokalnej.

Wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w inicjatywie lokalnej.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am\* się z informacjami przekazanymi mi poprzez klauzulę informacyjną przez Administratora, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r.) umieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku pod adresem <https://bip.olecko.pl/7/strona-glowna-bip.html>.

Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych informacje na temat moich danych przetwarzanych przez Administratora udzielane mi będą na podstawie pisemnego wniosku.

<b>Miejscowość, data:</b>
<b>Czytelne podpisy osób upoważnionych przez mieszkańców do występowania w ich imieniu:</b>

\* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie dotyczy sytuacji, gdy wniosek składany jest za pośrednictwem organizacji pozarządowej.

### Załączniki do wniosku (wskazać załączane dokumenty):

1. ...
2. ...
3. ...

## Deklaracja udziału w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

<b>Nazwa zadania</b>	
----------------------	--

Deklaruję udział w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

Potwierdzam to poniższym podpisem.

Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, co potwierdzam poniższym podpisem.

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie: imienia, nazwiska, adresu zamieszkania przez administratora danych: Gminę Olecko, Plac Wolności 3, 19-400 Olecko, reprezentowaną przez Burmistrza Olecka, zgłoszonych dla potrzeb związanych z realizacją inicjatywy lokalnej.

Wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w inicjatywie lokalnej.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am\* się z informacjami przekazanymi mi poprzez klauzulę informacyjną przez Administratora, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r.) umieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku pod adresem <https://bip.olecko.pl/7/strona-glowna-bip.html>.

Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych informacje na temat moich danych przetwarzanych przez Administratora udzielane mi będą na podstawie pisemnego wniosku.

Lp.	Imię (imiona) i nazwisko	Adres zamieszkania	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

8.			
9.			
10.			
...			

My, wyżej podpisani informujemy, iż upoważniamy następujące osoby (spośród nas) do występowania w naszym imieniu (wyznaczone osoby mają również możliwość udzielenia pełnomocnictwa organizacji pozarządowej):

Lp.	Imię (imiona) i nazwisko	Adres zamieszkania	Czytelny podpis
1.			
2.			
...			

## Pełnomocnictwo

My poniżej wskazani mieszkańcy Gminy Olecko:

Lp.	Imię (imiona) i nazwisko	Adres zamieszkania
1.		
2.		
...		

udzielamy pełnomocnictwa do występowania w naszym imieniu, reprezentowania i zarządzania zadaniem publicznym w ramach inicjatywy lokalnej pn.:

<b>Nazwa zadania</b>	
----------------------	--

organizacji pozarządowej:

<b>Nazwa organizacji pozarządowej</b>	
<b>Adres siedziby</b>	
<b>Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji</b>	
<b>Imiona i nazwiska osób reprezentujących organizację oraz ich funkcja</b>	

Niniejsze pełnomocnictwo obejmuje złożenie wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w przypadku przyjęcia wniosku do realizacji – zawarcie umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej, a także zarządzanie realizacją działań zgodnie z zasadami realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej, zawartą umową oraz finansowe i merytoryczne rozliczenie zadania.

Pełnomocnictwo obejmuje okres realizacji i rozliczenia zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej wynikający z zawartej umowy.

<b>Miejscowość, data:</b>
<b>Czytelne podpisy osób udzielających pełnomocnictwa:</b>

### Formularz oceny formalnej

Lp.	Nazwa inicjatywy	Kryterium nr 1		Kryterium nr 2		Kryterium nr 3		Kryterium nr 4		Kryterium nr 5		Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej?	
		Czy wniosek został złożony w terminie?		Czy wniosek mieści się w zadaniach wymienionych w art. 19b ust. 1 ustawy		Czy przedmiot wniosku jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa		Czy wkład własny gminy nie przekracza 80% wartości projektu		Czy do wniosku została dołączona lista realizatorów?			
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.													
2.													
3.													
...													

Zgodnie z oceną formalną wniosków, wszystkie kryteria oceny formalnej spełnia:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

Uzasadnienie (w przypadku niespełniania kryterium/kryteriów oceny formalnej):

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

Podpisy członków zespołu:

## Protokół z oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

### 1. Skład zespołu:

Na podstawie zarządzenia nr ... oceny wniosków dokonał zespół w składzie:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

### 2. Wykaz złożonych wniosków:

Lp.	Nazwa zadania	Krótki opis zadania	Wkład gminy	Wkład wnioskodawców	Ocena formalna	Uzasadnienie (jeśli dotyczy)
1.						
2.						
3.						
...						

### 3. Wykaz wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej:

Lp.	Nazwa zadania	Liczba otrzymanych punktów	Wniosek otrzymał wymaganą liczbę punktów*
1.			
2.			
3.			
...			

\* większą niż lub równą 60% maksymalnej liczby możliwych do uzyskania punktów w ocenie merytorycznej

### 4. Wykaz wniosków rekomendowanych do realizacji:

### 5. Podpisy członków zespołu:

### 6. Decyzja Burmistrza (ewentualne uwagi):