

WZÓR  
UMOWA NR .....  
O WYKONANIE INICJATYWY LOKALNEJ

zawarta w dniu ..... w .....,

pomiędzy

Gminą Gryfów Śląski, z siedzibą z siedzibą w Gryfowie Śląskim, Rynek 1 zwaną dalej „Gminą”, reprezentowaną przez:

1. ....,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Gryfów Śląski .....

a .....

(wnioskodawca, podmiot, organizacja)

.....

.....

z siedzibą w ..... zwanym dalej „Podmiotem”, reprezentowanym przez:

2. ....,

3. ....

o realizację zadania publicznego pn.....

.....

§ 1. Gmina oraz Podmiot zobowiązują się do realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej na podstawie uchwały nr XLI/214/14 Rady Miejskiej w Gryfowie Śląskim z dnia 15 kwietnia 2014 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, określonego we wniosku złożonym przez Podmiot w dniu ....., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

§ 2. 1. W ramach realizacji zadania, Gmina zobowiązuje się do .....

.....

2. Gmina przeznaczą na realizację zadania środki finansowe w wysokości ..... (słownie)..... złotych, stanowiące wkład własny Gminy.

3. Gmina udostępni Podmiotowi do używania stanowiącej jej własność: .....

.....

konieczne do wykonania zadania w ramach inicjatywy lokalnej.\*

4. Udostępnienie do używania, nastąpi na podstawie umowy użyczenia, zawartej z zachowaniem wymogów ustalonych w odrębnych przepisach.\*

§ 3. 1. Podmiot zobowiązuje się do wkładu własnego w realizację zadania w formie:

1) świadczenia pracy społecznej: ..... \*

2) świadczenia finansowego w wysokości ..... (słownie)..... złotych\*

3) świadczeń rzeczowych: ..... \*

§ 4. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do ..... (włącznie).

§ 5. Nadzór nad realizacją zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej prowadzi Gmina.

§ 6. 1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanych na inicjatywę środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy 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. Podmiot 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 Gminy zarówno w siedzibie Podmiotu, jak i w miejscu realizacji zadania.
- § 7. Umowa o realizację zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
- a) 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,
  - b) gdy Podmiot odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Gminę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- § 8. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- § 9. Podmiot ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
- § 10. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Gminy, sądu powszechnego.
- § 11. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Podmiot:

Gmina:

.....

.....

- niepotrzebne skreślić

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

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

(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....  
określonego w umowie Nr ..... zawartej w dniu .....  
pomiędzy .....  
a .....  
Data złożenia sprawozdania .....

**I. Informacje ogólne.**

1) Opis wykonania zadania

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

2) Informacje o beneficjentach/adresatach zadania (liczba, wiek, płeć itp.)

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

3) Rola partnerów w realizacji zadania:

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

4) W jakim stopniu założone cele zostały zrealizowane:

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

**II. Wykonanie wydatków.**

1) Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu inicjatywy lokalnej:

Całkowity koszt inicjatywy lokalnej .....

- w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji w zł. ....

- w tym środki własne w zł .....

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu inicjatywy lokalnej:

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

2) Zestawienie faktur (rachunków)\*

| Lp. | Nr dokumentu księgowego | Data wystawienia | Nazwa wydatku/Nr pozycji kosztorysu | Kwota wydatku | Kwota wydatku pochodząca z dotacji |
|-----|-------------------------|------------------|-------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|     |                         |                  |                                     |               |                                    |

łącznie

Oświadczamy, że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny zleceniobiorcy.
2. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
3. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....  
Podpisy osób upoważnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy

Adnotacje urzędowe:

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

**Pouczenie: sprawozdanie składa się osobiście w przewidzianym w umowie terminie w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.**

\*/ Do sprawozdania należy dołączyć kserokopię oryginałów faktur (rachunków). Oryginały należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.