

**ZARZĄDZENIE NR 328/19**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 26 lipca 2019 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 2019 r. poz. 506 i 1309) 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 2019 r. poz. 688) 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. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Szczecin ds. strategii i relacji z mieszkańcami.

§ 4. Traci moc 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 328/19

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 26 lipca 2019 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 2019r. poz. 688);
- 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) BDO – należy przez to rozumieć Biuro Dialogu Obywatelskiego Urzędu;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu udzielające wsparcia w ramach inicjatywy lokalnej;
- 7) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w rozumieniu Ustawy;
- 8) karcie obiegowej – należy przez to rozumieć kartę obiegową wniosku zawierającą udokumentowane etapy weryfikacji wniosku;
- 9) organizacjach – należy przez to rozumieć organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy tj. 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 2018 r. poz. 1263 i 1669), 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) mieszkańcu Szczecina – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną, która przebywa na terenie Miasta Szczecin z zamiarem stałego pobytu;
- 12) grupie inicjatywnej – należy przez to rozumieć grupę mieszkańców Szczecina składającą wniosek inicjatywy lokalnej;
- 13) liderze – należy przez to rozumieć osobę lub osoby reprezentujące grupę inicjatywną;
- 14) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć mieszkańców Szczecina składających do Urzędu wniosek inicjatywy lokalnej bezpośrednio lub organizację pozarządową w przypadku gdy mieszkańcy składają wniosek za jej pośrednictwem;
- 15) 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 Szczecina:

- 1) bezpośrednio, jako grupa inicjatywna (minimum 2 osoby);
- 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 budżetu Miasta.

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

2. Formularz wniosku ma charakter fakultatywny i może być wykorzystany przez wnioskodawcę w procesie składania wniosku. Wzór formularza wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Uprawnione podmioty składają czytelnie 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 i czytelny podpis;
- 2) listę mieszkańców Szczecina popierających projekt, zawierającą: imię, nazwisko, adres zamieszkania 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 Szczecina, w imieniu których wniosek jest składany, zawierającą: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;
- 2) listę mieszkańców Szczecina wyznaczających organizację pozarządową jako swojego pełnomocnika, zawierającą: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;
- 3) listę mieszkańców Szczecina popierających projekt, zawierającą: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;
- 4) statut organizacji;
- 5) w przypadku organizacji, która nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego/ ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Szczecin - oświadczenie potwierdzające status prawny organizacji, jej siedzibę, a także osoby uprawnione do reprezentacji;
- 6) 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 dołączenia 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.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 8. W takim przypadku we wniosku należy zawrzeć uzasadnienie przyczyn niezachowania terminu. BDO wraz z komórką organizacyjną rekomendują Prezydentowi lub właściwemu Zastępcy Prezydenta możliwość realizacji inicjatywy lokalnej w terminie krótszym niż mowa w ust. 8.

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

2. Na każdym etapie procedury inicjatywy lokalnej BDO i komórka organizacyjna są zobowiązane do udzielenia wnioskodawcy wsparcia.

3. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyjęciem inicjatywy lokalnej do realizacji.

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

5. Wnioski przekazywane są do BDO, które:

- 1) rejestruje wniosek i niezwłocznie zamieszcza na stronie BIP;
- 2) dołącza do wniosku kartę obiegową;
- 3) formalnie opiniuje i weryfikuje wniosek, zgodnie z zapisami § 6 Regulaminu.

6. W razie stwierdzenia we wniosku, o którym mowa w § 6 braków, wnioskodawca zostaje wezwany przez BDO do poprawienia i uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, a w przypadku niezastosowania się do wezwania, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Wniosek spełniający kryteria formalne BDO kieruje do właściwej komórki organizacyjnej celem rozpatrzenia możliwości jego realizacji.

8. 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.

9. Komórka organizacyjna w trakcie opiniowania wniosku może kontaktować się z wnioskodawcą w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień i informacji.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 wnioskodawca niezwłocznie przesyła komórce organizacyjnej dokumenty niezbędne do uzupełnienia, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.

11. W przypadku niezastosowania się do wezwania, o którym mowa w ust. 10 opiniowaniu podlega wnioski o dotychczasowej treści.

12. Komórka organizacyjna przeprowadza analizę możliwości zaangażowania rzeczowego lub pieniężnego Miasta, wskazanego we wniosku w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa i procedury.

13. W przypadku negatywnego zaopiniowania wniosku przez komórkę organizacyjną ma ona obowiązek uzasadnienia swojej opinii poprzez określenie przyczyn braku rekomendacji wniosku.

14. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje do Prezydenta lub właściwego Zastępcy Prezydenta wnioski wraz z kartą obiegową celem podjęcia decyzji dotyczącej realizacji inicjatywy lokalnej.

15. Prezydent lub właściwy Zastępca Prezydenta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, przy uwzględnieniu liczby uzyskanych punktów oraz jego celowości z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej.

16. Po uzyskaniu decyzji Prezydenta lub właściwego Zastępcy Prezydenta właściwa komórka organizacyjna zwraca kartę obiegową do BDO, które publikuje ją na stronie BIP.

17. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji, BDO przygotowuje wniosek o przekazanie środków budżetowych miasta do właściwej komórki organizacyjnej.

18. Dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej 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. Wzór umowy, o którym mowa w zdaniu poprzednim może podlegać modyfikacjom z uwagi na specyfikę realizowanej inicjatywy lokalnej.

19. Umowę, o której mowa w ust. 18, komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do BDO, które publikuje ją na stronie BIP.

20. Nadzór nad realizacją zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej prowadzi właściwa komórka organizacyjna.

21. W przypadku negatywnej decyzji Prezydenta lub właściwego Zastępcy Prezydenta, BDO niezwłocznie informuje o tym Wnioskodawcę.

**§ 8. 1.** Po realizacji inicjatywy lokalnej komórka organizacyjna w terminie 30 dni roboczych przedkłada, sporządzone we współpracy z wnioskodawcą, sprawozdanie z wykonania inicjatywy lokalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu. Akceptacji sprawozdania dokonuje Prezydent lub właściwy Zastępca Prezydenta.

2. Komórka organizacyjna niezwłocznie po sporządzeniu sprawozdania przekazuje jego kopię BDO, które publikuje je na stronie BIP.

3. BDO przechowuje zbiór inicjatyw lokalnych i ich realizacji w Mieście, w tym kopie elektroniczne: wniosków, karty obiegowe, sprawozdania z wykonania inicjatywy lokalnej.

**Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej****I. NAZWA I OPIS INICJATYWY LOKALNEJ:****1. Nazwa i opis inicjatywy lokalnej:**

--

**2. Termin i miejsce realizacji inicjatywy:**

<i>Data:</i>	<i>Lokalizacja:</i>
--------------	---------------------

**3. Obszar tematyczny** (Zaznacz jakiego obszaru dotyczy inicjatywa lokalna. Jeśli pomysł dotyczy kilku obszarów, proszę wskazać tylko jeden, uznany za główny.)

<b>Obszar tematyczny inicjatywy lokalnej</b>	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 lokalnej	
Rewitalizacja	

**4. Dlaczego ta inicjatywa jest istotna dla lokalnej społeczności? (celowość zadania):**

--

**5. Jakie efekty ma przynieść ta inicjatywa lokalna?**

--

**6. Planowana liczba odbiorców, którym służyć będzie inicjatywa lokalna:**

--

**7. Harmonogram planowanych działań:**

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

**8. Na jakim etapie znajdują się przygotowania do inicjatywy lokalnej? (opis dotychczas wykonanych prac):**

a) Czy inicjatywa lokalna wymaga prac wstępnych, czy przygotowane zostały jakieś projekty lub dokumenty, czy powstał jakiś plan, czy zrobiono rozeznanie rynkowe, czy podjęte zostały jakieś prace przygotowawcze?

b) Czy inicjatywa lokalna została omówiona/zaakceptowana przez społeczność, dla której będzie realizowana (np. protokoły z odbytych spotkań z mieszkańcami, informacje umieszczone na portalach społecznościowych)?

c) Uzyskane zgody na przeprowadzenie inicjatywy lokalnej

**9. Trwałość efektów realizacji projektu\*:**

a) Czy inicjatywa lokalna będzie kontynuowana? Jeśli tak to w jaki sposób?

b) Czy kontynuacja inicjatywy została omówiona/zaakceptowana przez społeczność, dla której będzie realizowana? Jeśli tak to w jaki sposób?

c) Uzyskane zgody na kontynuowanie inicjatywy

d) Czy wnioskodawcy posiadają środki finansowe własne lub pochodzące z innych źródeł na kontynuację inicjatywy? Jeśli tak to jakie? (zabezpieczenie finansowania na kontynuowanie działań)

\*Trwałość projektu oznacza, że korzyści z jego realizacji nie są jednorazowe, ale długofalowe, wykraczają poza umowny okres trwania projektu.

## II. KOSZTORYS - PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI INICJATYWY

	Rodzaj wkładu	Rodzaj wydatku	*Wartość wkładu [zł]	Suma	Udział procentowy
WNIOSKODAWCA	Wkład finansowy (środki finansowe w zł)				
	**Wkład rzeczowy (np. przedmioty, materiały)				
	***Wkład w formie pracy społecznej (np. usługi, czynności)				
MIASTO	****Wkład finansowy (np. zakup materiałów, usług)				
	**Wkład rzeczowy (np. użyczenie sprzętu, przekazanie materiałów)				
Całkowity koszt inicjatywy					

\* Podane wartości powinny być kwotami brutto.

\*\* Wartość wkładu rzeczowego należy wycenić na podstawie ogólnodostępnych stawek rynkowych.

\*\*\* 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 osoby. Np. 5 osób x 10h = 50 osobogodzin x „X” zł = wartość wkładu w formie pracy społecznej

\*\*\*\* W tym: przewidywane koszty eksploatacji efektu inicjatywy lokalnej, ponoszone przez Miasto po jej zrealizowaniu w terminie 12 miesięcy. **UWAGA!** Wylczenie wkładu finansowego Miasta powinno zawierać koszt oznaczenia inicjatywy lokalnej stosownie do jej charakteru (np. plakat, tabliczka etc.).



### III. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

<p>Mieszkańcy Szczecina bezpośrednio</p> <p>TAK / NIE</p>	<p><i>nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej:</i></p>
<p>Mieszkańcy Szczecina za pośrednictwem organizacji</p> <p>TAK / NIE</p>	<p><i>nazwiska i imiona osób upoważnionych do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku oraz nr telefonu kontaktowego, adres e-mail:</i></p> <hr/> <p><i>Pełna nazwa:</i></p> <hr/> <p><i>numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze/ewidencji (należy wskazać w jakim):</i></p> <hr/> <p><i>Numer NIP i REGON:</i></p> <hr/> <p><i>Adres siedziby:</i></p> <hr/> <p><i>Telefon, e-mail:</i></p> <hr/> <p><i>nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej:</i></p> <hr/> <p><i>nazwiska i imiona osób upoważnionych do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku oraz nr telefonu kontaktowego, adres e-mail:</i></p>

**Czy wniosek zawiera wszystkie załączniki? (wypełnia wnioskodawca)**

Mieszkańcy Szczecina bezpośrednio	Mieszkańcy Szczecina za pośrednictwem organizacji	Załączniki dodatkowe (nieobowiązkowe)
<input type="checkbox"/> <b>Oświadczenie grupy inicjatywnej</b> - oświadczenie każdego z członków grupy inicjatywnej potwierdzające zaangażowanie w realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zawierające: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	<input type="checkbox"/> <b>Oświadczenie grupy inicjatywnej</b> – lista mieszkańców Szczecina, w imieniu których wniosek jest składany, zawierająca: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	<input type="checkbox"/> <b>Oświadczenie o zgromadzonych środkach finansowych</b> , podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy;
<input type="checkbox"/> <b>Upoważnienie do reprezentacji wnioskodawcy</b> – upoważnienie do podejmowania decyzji i składania oświadczeń woli dla wybranych członków grupy inicjatywnej, podpisane przez wszystkich wnioskodawców;	<input type="checkbox"/> <b>Upoważnienie do reprezentacji wnioskodawcy</b> - lista mieszkańców Szczecina wyznaczających organizację pozarządową jako swojego pełnomocnika, zawierająca: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	<input type="checkbox"/> <b>Inne dokumenty</b> potrzebne lub mogące mieć wpływ na realizację inicjatywy np. zgoda na realizację inicjatywy od właściciela lub zarządcy terenu, nieruchomości
<input type="checkbox"/> <b>Lista poparcia</b> - lista mieszkańców Szczecina, popierających projekt, zawierająca: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	<input type="checkbox"/> <b>Lista poparcia</b> - lista mieszkańców Szczecina, popierających projekt, zawierająca: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	
	<input type="checkbox"/> <b>Statut</b> organizacji;	
	<input type="checkbox"/> <b>Oświadczenie potwierdzające status prawny</b> - w przypadku organizacji, która nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego/ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Szczecin - oświadczenie potwierdzające status prawny organizacji, jej siedzibę, a także osoby uprawnione do reprezentacji;	
	<input type="checkbox"/> <b>Pełnomocnictwo</b> - w przypadku reprezentowania organizacji przez osobę inną niż wskazana we właściwym rejestrze/ewidencji;	

### Zgody i oświadczenia:

1) Wyrażam zgodę na udostępnienie złożonego wniosku oraz mojego imienia i nazwiska jako przedstawiciela wnioskodawcy w ramach inicjatywy lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.

.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy 1)

Wyrażam zgodę na udostępnienie złożonego wniosku oraz mojego imienia i nazwiska jako przedstawiciela wnioskodawcy w ramach inicjatywy lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.\*

.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy 2)

Wyrażam zgodę na udostępnienie złożonego wniosku oraz mojego imienia i nazwiska jako przedstawiciela wnioskodawcy w ramach inicjatywy lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.\*

.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy 3)

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 zbierane i 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 w siedzibie Urzędu Miasta Szczecin, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 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)

*\* W przypadku, gdy wnioskodawcę stanowi więcej osób, zgoda na udostępnienie danych musi być udzielona przez każdego z wnioskodawców osobno.*

**Karta obiegowa wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

Nazwa zadania:	DATA WPLYWU
Wnioskodawca:	(PIECZĄTKA Z DATA OTRZYMANIA DOKUMENTACJI W BDO)

**OPINIA FORMALNA (BIURO DIALOGU OBYWATELSKIEGO)**

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

Czy stwierdzono braki formalne? Tak  Nie 

Jeśli tak - spis braków:

Termin uzupełnienia braków do dnia: .....

Uzupełnienie braków: Tak  (data:.....) Nie 

Dokumentację sprawdził/a:

.....  
(data i podpis pracownika BDO)

.....  
(data i podpis Dyrektora BDO)

## OPINIA MERYTORYCZNA

PRZEKAZANO DO KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ (WYDZIAŁU/BIURA) do opinii merytorycznej:  .....
(PIECZĄTKA Z DATĄ OTRZYMANIA DOKUMENTACJI W KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ)

<b>*KRYTERIA OPINIOWANIA MERYTORYCZNEGO</b>		
<b>Kryterium opiniowania</b>	<b>Możliwa ilość punktów</b>	<b>Ocena punktowa</b>
1. Formy zaangażowania mieszkańców w realizacji działania w tym:		
1.1 <b>Świadczenie pracy społecznej</b> (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)	<b>1-10</b>	
1.2. <b>Świadczenie rzeczowe</b>	<b>2</b>	
1.3 <b>Świadczenie pieniężne</b>	<b>2</b>	
2. <b>Zaangażowanie środków finansowych Miasta</b> (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)	<b>1 - 6</b>	
3. <b>Szacunkowa liczba odbiorców</b> (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 - 0 pkt.)	<b>0 - 5</b>	
4. <b>Stan przygotowania zadania</b> (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.)	<b>0 - 5</b>	
5. <b>Trwałość efektów realizacji projektu</b> (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	<b>0 - 5</b>	

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.)		
<b>Ocena łączna</b>	<b>1 - 35</b>	

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

\*Opiniowanie wniosku złożonego w ramach inicjatywy lokalnej nastąpiło zgodnie z wymienionymi kryteriami.

**MODYFIKACJE WNIOSKU**  
(po konsultacji z wnioskodawcą)

Czy jest konieczność modyfikacji wniosku? Tak  Nie

Jeśli tak – wykaz modyfikacji:

Termin modyfikacji do dn.: ..... Zmodyfikowano w terminie: Tak  Nie

**OPINIA KOŃCOWA**

Czy komórka organizacyjna rekomenduje wniosek? Tak  Nie

Uzasadnienie (m.in. celowość realizacji zadania z punktu widzenia społeczności lokalnej):

Charakter wsparcia:

Rzeczowy - Tak  Nie

Pięiężny - Tak  Nie

Kwota na realizację zadania wynosi .....zł

Finansowanie zaplanowano: dział ..... rozdział .....§ .....

Wniosek zaopiniowano pod względem merytorycznym w nieprzekraczalnym terminie 14 dni:

Tak  Nie

Wniosek opiniował/a:

.....  
(data i podpis pracownika komórki  
organizacyjnej)

.....  
(data i podpis Dyrektora/kierownika komórki  
organizacyjnej)

**DECYZJA PREZYDENTA/WŁAŚCIWEGO ZASTĘPCY PREZYDENTA**

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

**PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DO BDO**

(wypełnia komórka organizacyjna)

Karta obiegowa – przekazanie do BDO gdy decyzja pozytywna lub negatywna

Wniosek – przekazanie do BDO gdy decyzja negatywna

(PIECZĄTKA Z DATĄ OTRZYMANIA DOKUMENTACJI W BDO)



## Umowa o wykonanie inicjatywy lokalnej

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 Działu II Rozdziału 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688), 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 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r. poz. 5321).

**§ 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. W ramach realizacji zadania Miasto zobowiązuje się do:.....

**§ 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) środków pieniężnych 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 do używania między Stronami nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz odrębnie zawartej umowy użyczenia.

**§ 3.** Umowa o wykonanie zadania obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia ..... roku.

**§ 4.** 1. Wnioskodawca, realizując zadanie, zobowiązuje się do umieszczania logo inicjatywy lokalnej oraz informowania o fakcie wsparcia realizacji zadania przez Miasto. 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 odpowiednim Zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin 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 realizacji zadania, zgodnie z odpowiednim Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie Regulaminu rozpatrywania i realizacji wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

**§ 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 wypowiedziana 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;
- 8) nieprzestrzegania warunków umowy.

2. W przypadkach, o których mowa w ust.1, 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

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 postępowania i szkody poniesionej w związku z tym przez Miasto.

**§ 15.** Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.) i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.

Wnioskodawca:

Miasto:

Załączniki:

- 1) wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
- 2) harmonogram;
- 3) kosztorys;
- 4) oświadczenia o zaangażowaniu osób w realizację zadania;
- 5) inne.

**Sprawozdanie z realizacji 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. Opis realizacji harmonogramu działań:

3. Opis 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... no 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. Świadczenia 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. Świadczenia po stronie Miasta (sporządza komórka organizacyjna)

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

L.p.	Rodzaj świadczenia rzeczowego	Data protokołu zdawczo-odbiorczego

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

L.p.	Nazwa towaru/usługi	Kontrahent	Numer faktury/rachunku	Kwota

**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 komórki organizacyjnej)

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

.....  
(podpis Prezydenta lub właściwego Zastępcy Prezydenta)

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-278843009

Imię: Piotr Tomasz

Nazwisko: Krzystek

Instytucja: Gmina Miasto Szczecin

Miejscowość:

Województwo:

Kraj: PL

Data podpisu: 26 lipca 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument