

ZARZĄDZENIE NR 47/2021
PREZYDENTA MIASTA TARNOBRZEGA

z dnia 5 lutego 2021 r.

w sprawie określenia szczegółowego trybu realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 19c ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 oraz z 2019 r. poz. 2020) oraz uchwały Nr XXXV/375/2020 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 28 października 2020 r. w sprawie uchwalenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2020 r. poz. 4732) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) inicjatywie lokalnej – należy przez to rozumieć formę współpracy Miasta Tarnobrzega z jej mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności Miasta Tarnobrzega;
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Tarnobrzega;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję oceniającą wnioski w sprawie inicjatywy lokalnej;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Tarnobrzega;
- 5) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Tarnobrzeg;
- 6) Mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby zamieszkałe na terenie Miasta Tarnobrzega;
- 7) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tarnobrzega;
- 8) wnioskodawcach – należy przez to rozumieć osoby zgłaszające wniosek o inicjatywę lokalną;
- 9) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o realizację zadania publicznego w trybie inicjatywy lokalnej;
- 10) Wydział koordynujący – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Tarnobrzega, właściwą ze względu na realizację zadań związanych z partycypacją społeczną mieszkańców;
- 11) Uchwale – należy przez to rozumieć Uchwałę Nr XXXV/375/2020 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 28 października 2020 r. w sprawie uchwalenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzega;
- 13) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284).

§ 2. Ustala się szczegółowy tryb rozpatrywania i realizacji wniosków w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 3. 1. Do złożenia wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej mają prawo:

- 1) mieszkańcy bezpośrednio, przy czym minimalna liczba wnioskodawców to dwie osoby;
- 2) mieszkańcy za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy, które mają siedzibę na terenie Gminy za wyjątkiem spółdzielni socjalnych, przy czym minimalna liczba wnioskodawców to dwie osoby.

2. Wnioskodawcy składający wniosek za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy, z wyłączeniem spółdzielni socjalnych, upoważniają je do ich reprezentowania w kontaktach z Urzędem poprzez stosowne oświadczenie dołączone do wniosku.

3. Wniosek powinien zawierać elementy pozwalające dokonać jego oceny pod względem formalnym i merytorycznym, w szczególności:

- 1) dane personalne i adresowe wnioskodawców;
- 2) termin realizacji inicjatywy lokalnej;

- 3) miejsce realizacji inicjatywy lokalnej;
- 4) obszar działalności, którego dotyczy inicjatywa lokalna;
- 5) opis inicjatywy lokalnej, w tym opis stanu przygotowania zadania;
- 6) opis znaczenia realizacji inicjatywy lokalnej, w tym opis odbiorców zadania, potrzeb, wpływu na mieszkańców;
- 7) oszacowany wkład pracy społecznej wnioskodawców;
- 8) oszacowany wkład rzeczowy i finansowy wnioskodawców, jeżeli występują;
- 9) oszacowany wkład finansowy i rzeczowy Miasta, jeżeli występują;
- 10) podpisy wnioskodawców.

4. Wniosek może być składany na formularzu, którego wzór określony jest w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

5. W przypadku wniosku, którego zakres obejmuje projekt infrastrukturalny na nieruchomościach niestanowiących własność Miasta do wniosku dołącza się zgodę dysponenta terenu na nieodpłatne prawo do dysponowania nieruchomością.

6. Zgoda dysponenta terenu jest weryfikowana przez komórkę organizacyjną właściwą ze względu na przeprowadzenie weryfikacji prawa do dysponowania daną nieruchomością.

§ 4. 1. Wniosek o inicjatywę lokalną kierowany jest do Prezydenta i powinien być złożony:

- 1) w Kancelarii Ogólnej Urzędu, ul. Adama Mickiewicza 7, lub
- 2) za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: ul. Tadeusza Kościuszki 32, 39-400 Tarnobrzeg, lub
- 3) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej), opatrując go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

2. Po złożeniu wniosek zostaje przekazany do Wydziału koordynującego.

3. Wniosek rozpatrywany jest w trybie określonym ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 5. Środki finansowe na realizację inicjatyw lokalnych uwzględnione są w budżecie miasta Tarnobrzega.

§ 6. 1. Przed przystąpieniem do oceniania wniosku Wydział koordynujący bada wniosek pod względem formalnym, w tym jego poprawność i kompletność.

2. Wniosek może zostać rozpatrzony negatywnie z przyczyn formalnych, bez konieczności dalszego jego rozpatrywania, w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli wniosek złożony został przez inne podmioty niż wskazane w §3 ust 1;
- 2) jeżeli wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa, która występuje we własnym imieniu;
- 3) jeżeli do wniosku nie załączono imiennych i adresowych danych wnioskodawców;
- 4) jeżeli realizacja zadania zgłoszonego we wniosku wykracza poza rok budżetowy;
- 5) w przypadku braku środków finansowych przeznaczonych na realizację inicjatyw lokalnych zaplanowanych w budżecie Miasta;
- 6) braku dołączonej do wniosku zgody dysponenta terenu objętego propozycją inicjatywy lokalnej na wykorzystanie terenu do celów jej realizacji w przypadku określonym w § 3 ust. 5;
- 7) braku deklaracji potwierdzającej zaangażowanie mieszkańców w realizację inicjatywy.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, Prezydent informuje wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku z przyczyn formalnych.

4. Wydział koordynujący może wzywać wnioskodawcę do złożenia poprawek i uzupełnień do wniosku oraz dodatkowych dokumentów. Wezwanie powinno zawierać pouczenie, że Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma wywiązać się z obowiązków wynikających z wezwania.

5. W przypadku nie wywiązania się wnioskodawcy z terminu, o którym mowa w ust. 4 wniosek pozostaje bez rozpatrzenia zgodnie z § 8 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 24).

§ 7. 1. Oceny wniosku dokonuje Komisja, którą dla każdego wniosku powołuje Prezydent.

2. W skład Komisji wchodzi nie mniej niż 3 przedstawiciele Prezydenta Miasta Tarnobrzega, w tym:

- 1) Zastępca Prezydenta lub osoba wskazana przez Prezydenta - Przewodniczący Komisji;
- 2) Przynajmniej 2 członków Komisji, wybranych spośród kierowników komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych, właściwych ze względu na charakter wnioskowanego zadania publicznego.

3. Terminy posiedzeń Komisji ustala Przewodniczący Komisji, a z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

4. Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji członek Komisji.

5. Komisja obraduje w obecności przynajmniej połowy składu Komisji, a członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

6. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych ustaleń lub konsultacji, Przewodniczący Komisji może zapraszać do udziału w jej pracach inne osoby, nie wchodzące w skład Komisji.

7. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia Wydział koordynujący.

8. Wydział koordynujący przed posiedzeniem Komisji przekazuje Przewodniczącemu Komisji:

- 1) informację o wysokości środków finansowych dostępnych w budżecie Miasta na dzień oceny wniosku;
- 2) wniosek;
- 3) kartę oceny wniosku o realizację inicjatywy lokalnej.

9. Ocena wniosków przez Komisję odbywa się w sposób jawny, przy uwzględnieniu:

- 1) kryteriów oceny wniosku, zawartych w załączniku nr 1 do Uchwały;
- 2) dostępności środków finansowych w budżecie Miasta.

10. Komisja wypełnia Kartę oceny wniosku, w tym przyznaje punkty w poszczególnych kryteriach oceny wniosku, na zasadzie średniej arytmetycznej ocen członków Komisji oraz sporządza rekomendację w zakresie rozstrzygnięcia wniosku.

11. Po zakończeniu wypełniania wniosku członkowie Komisji składają podpisy na Karcie oceny wniosku, którą Przewodniczący Komisji przekazuje do Wydziału koordynującego.

12. Po otrzymaniu wypełnionej karty oceny wniosku Wydział koordynujący przedkłada wniosek wraz z kartą oceny wniosku i rekomendacją Komisji do zatwierdzenia Prezydentowi.

§ 8. 1. Prezydent, w zależności od liczby przyznanych inicjatywie punktów, wysokości środków zabezpieczonych w budżecie Miasta dostępnych na realizację inicjatyw lokalnych oraz rekomendacji Komisji podejmuje decyzję, biorąc pod uwagę kryterium celowości i efektywności i zatwierdza wniosek:

- 1) pozytywnie i kieruje go do realizacji lub
- 2) negatywnie i odrzuca wniosek, nie przekazując go do realizacji..

2. Zatwierdzony przez Prezydenta wniosek jest zwracany do Wydziału koordynującego, który niezwłocznie informuje wnioskodawcę o decyzji podjętej przez Prezydenta.

3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku pismo do wnioskodawcy o nieprzystąpieniu do realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej powinno zawierać pełną informację na temat przyczyn odrzucenia wniosku, w tym uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 9. W przypadku pozytywnej decyzji o realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, Wydział koordynujący, wraz z komórką organizacyjną lub jednostką organizacyjną, właściwą ze względu na charakter skierowanego do realizacji zadania publicznego, oraz wnioskodawcami, przystępuje do sporządzenia odpowiedniej dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy o przeprowadzenie inicjatywy lokalnej, w tym:

- 1) harmonogramu zadania;
- 2) kosztorysu zadania;
- 3) innych dokumentów wynikających ze specyfiki zadania.

§ 10. 1. Na podstawie dokumentacji, o której mowa w §9, Prezydent zawiera z wnioskodawcą, na czas określony, umowę cywilnoprawną o wykonanie inicjatywy lokalnej, której integralną częścią jest harmonogram i kosztorys zadania, o których mowa w § 9 pkt 1 i 2.

2. Umowa powinna określać zobowiązania stron, w szczególności:

- 1) warunki organizacji, realizacji i finansowania zadania publicznego;
- 2) czas trwania umowy;
- 3) sposób dokonywania zmian w umowie;
- 4) obowiązki informacyjne stron;
- 5) zasady kontroli realizacji zadania publicznego;
- 6) sposób rozliczenia zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

3. Umowa sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wnioskodawcy, jeden dla Wydziału koordynującego, jeden dla komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej realizującej wnioskowane zadanie publiczne.

4. Komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna, realizująca zadanie publiczne w ramach inicjatywy lokalnej, we własnym zakresie załatwia sprawy na etapie realizacji zadania zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik do umowy.

§ 11. Prezydent 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 finansowego, rzeczowego lub wkładu pracy społecznej.

§ 12. W ramach finansowania inicjatywy lokalnej nie przewiduje się udzielania dotacji dla Wnioskodawcy; wydatki ponoszone przez Miasto dokonywane są bezpośrednio z jego budżetu.

§ 13. W przypadku udostępnienia przez Miasto, w tym przez Urząd lub jednostkę organizacyjną wnioskodawcom rzeczy, pomieszczeń i bazy technicznej w tych pomieszczeniach, nieruchomości na niekomercyjne działania związane z realizacją danej inicjatywy lokalnej, przekazanie to następuje w formie umowy użyczenia.

§ 14. 1. Po wykonaniu inicjatywy lokalnej komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna realizująca inicjatywę lokalną sporządza, we współpracy z wnioskodawcami w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania, sprawozdanie z wykonania inicjatywy lokalnej, której kopię przekazuje niezwłocznie do Wydziału koordynującego.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 15. 1. Wydział koordynujący publikuje informacje o naborach w ramach inicjatywy lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

2. Wydział koordynujący zbiera informacje na temat realizacji inicjatywy lokalnej w Mieście i prowadzi rejestr zrealizowanych inicjatyw lokalnych w Mieście.

3. Wydział koordynujący sporządza roczne sprawozdanie z realizacji inicjatyw lokalnych w Mieście, które w terminie do 15 lutego roku następnego publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 16. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych do współpracy w ramach realizacji niniejszego zarządzenia.

§ 17. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Partycypacji Społecznej.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Tarnobrzega

Dariusz Bożek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 47/2021

Prezydenta Miasta Tarnobrzega

z dnia 5 lutego 2021 r.

Formularz wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

1. Tytuł inicjatywy:

2. Wnioskodawcy / organizacja pozarządowa reprezentująca grupę inicjatywną: <i>Wnioskodawcami mogą być mieszkańcy bezpośrednio lub mieszkańcy korzystający z pośrednictwa organizacji pozarządowej. W przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem organizacji pozarządowej, wymagane jest dołączenie oświadczenia mieszkańców wskazujących organizację jako swojego pośrednika (organizacja nie działa w swoim imieniu, lecz w imieniu mieszkańców).</i>
--

2A. Wnioskodawcy bezpośredni - Mieszkańcy :
1. (Imię i nazwisko, adres zamieszkania)
2. (Imię i nazwisko, adres zamieszkania)
Osoba/osoby do kontaktu:
..... (Imię, nazwisko; dane kontaktowe: telefon, e-mail)

2B. Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (wypełnić w przypadku składania wniosku za pośrednictwem organizacji pozarządowej):
--

Nazwa organizacji:
z siedzibą w:, ul. numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/ innym rejestrze / ewidencji reprezentowany/a/e przez.....
Osoba/osoby do kontaktu:
..... (Imię, nazwisko; dane kontaktowe: telefon, e-mail)

3. Obszary działalności, których dotyczy inicjatywa. <i>Prosimy o zaznaczenie znakiem „x” właściwy dla wnioskowanego zadania obszar (można zaznaczyć kilka):</i>	
	działalność wspomagająca rozwój wspólnot lokalnych, obejmująca w szczególności budowę, rozbudowę, remont dróg, budynków oraz obiektów architektury stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego
	działalność charytatywna
	podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej
	działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego
	kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
	promocja i organizacja wolontariatu
	edukacja, oświata, wychowanie
	działalność w sferze kultury fizycznej i turystyki
	ochrona przyrody, w tym zieleni miejskiej
	porządek i bezpieczeństwo publiczne
	rewitalizacja

4. Opis zadania publicznego oraz stanu jego przygotowania lub realizacji:
Prosimy, aby możliwie szczegółowo opisać na czym będzie polegać inicjatywa, jej proponowany przebieg, poszczególne etapy. W tym punkcie prosimy, by nie zawierać diagnozy potrzeb społeczności lokalnej – odpowiednie miejsce znajduje się w dalszej części formularza.

5. Termin realizacji:
Prosimy o podanie proponowanego terminu realizacji inicjatywy z tym, że termin nie może przekroczyć roku budżetowego.

6. Miejsce realizacji:
Prosimy o podanie dokładnego miejsca realizacji inicjatywy. Prosimy o zwrócenie uwagi, że w przypadku realizacji inicjatywy na terenie nie będącym we władaniu Miasta, konieczne jest uzyskanie i dołączenie do wniosku zgody na nieodpłatne dysponowanie terenem od dysponenta terenu.

7. Znaczenie realizacji zadania publicznego dla społeczności lokalnej - uzasadnienie potrzeby realizacji inicjatywy lokalnej; opis adresatów/odbiorców inicjatywy lokalnej; liczba potencjalnych beneficjentów inicjatywy.
Prosimy o opisanie, jakie potrzeby mieszkańców zaspokoi inicjatywa, dlaczego jest dla nich ważna? Czy mieszkańcy odczuwają jakiś problem, naprzeciw któremu wychodzi inicjatywa? Kto skorzysta z inicjatywy? W jaki sposób inicjatywa wpłynie na mieszkańców?

8. Szacowanie wkładu pracy społecznej wnioskodawców. Prosimy określić szacunkowo, w jaki sposób włączą się Państwo w zrealizowanie inicjatywy. Wkład pracy społecznej, czyli czynności i roboty wykonywane przez Państwa w ramach inicjatywy samodzielnie. Wartość godziny pracy społecznej należy określić w odniesieniu do ceny rynkowej za pracę o porównywalnym charakterze:

Rodzaj pracy społecznej Jakiego rodzaju prace wykonają Państwo w ramach inicjatywy	Liczba osób zaangażowanych	Liczba godzin na osobę	Stawka za 1 godzinę (brutto)	Łączna kwota
Łączna wycena pracy społecznej				

9. Szacowanie wkładu rzeczowego wnioskodawców (jeśli dotyczy). Jakiego rodzaju rzeczy lub usługi przekażą Państwo na rzecz realizacji inicjatywy. Wkładem może być użyczenie lub przeznaczenie na rzecz realizacji inicjatywy niezbędnych rzeczy lub usług.

Rodzaj wkładu rzeczowego wnoszonego w ramach inicjatywy	Wartość jednostkowa	Rodzaj miary	Liczba rzeczy	Łączna wartość
Łączna wycena wkładu rzeczowego				

10. Szacowanie wkładu finansowego wnioskodawców (jeśli dotyczy). Jaką kwotę oraz ewentualnie na co przeznaczą Państwo na rzecz realizacji inicjatywy.

Przeznaczenie wydatkowanych pieniędzy z wkładu finansowego wnioskodawców	Kwota jednostkowa	Rodzaj miary	Ilość	Łączna kwota
Łączna kwota wkładu finansowego wnioskodawców				

11. Całkowity koszt po stronie wnioskodawców:
(suma wartości wkładu pracy społecznej, rzeczowego oraz finansowego)

12. Szacowane zaangażowanie rzeczowe lub finansowe Miasta Tarnobrzega w realizację zadania publicznego:
Prosimy o wskazanie, jakiej pomocy oczekują Państwo od Miasta Tarnobrzega w ramach realizacji inicjatywy. W ramach wsparcia, Miasto może zakupić niezbędne rzeczy, zrealizować wymagane roboty, zatrudnić specjalistów, z zastrzeżeniem, że osoby realizujące inicjatywę nie mogą pobierać wynagrodzenia z tego tytułu.

12A. Zaangażowanie finansowe Miasta Tarnobrzega

Opis wydatku	Wartość
12B. Zaangażowanie rzeczowe Miasta Tarnobrzega	
Opis zaangażowania rzeczowego	Wartość

13. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego: (suma całkowitego kosztu po stronie wnioskodawców i Miasta Tarnobrzeg) <i>Prosimy o zsumowanie wartości wszystkich pozycji: wkładu pracy społecznej, wkładu rzeczowego i finansowego wnioskodawców, wartości wkładu Miasta Tarnobrzeg w inicjatywę.</i>	
--	--

14. Dodatkowe informacje: <i>Informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku, a które nie zostały jeszcze podane.</i>

.....
data oraz podpisy wnioskodawcy

.....
data oraz podpisy wnioskodawcy

.....
*data oraz podpisy wnioskodawców w przypadku wniosku składanego
za pośrednictwem organizacji pozarządowej, podpisy osób
uprawnionych do reprezentacji organizacji*

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 47/2021

Prezydenta Miasta Tarnobrzega

z dnia 5 lutego 2021 r.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

I. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE INICJATYWY

1. Nazwa inicjatywy

2. Imiona i nazwiska wnioskodawców / nazwa organizacji pozarządowej pośredniczącej

3. Data zawarcia umowy i numer umowy

4. Termin realizacji inicjatywy

5. Miejsce realizacji inicjatywy

II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE (SPORZĄDZANE WSPÓLNIE)

1. Opis wykonanej inicjatywy, grup odbiorców oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego oraz finansowego:

Jak przebiegała inicjatywa, kto wziął w niej udział, jak miał się przebieg inicjatywy do planowanego harmonogramu

2. Osiągnięte rezultaty realizacji inicjatywy:

Czy i jakie zakładane cele realizacji inicjatywy zostały osiągnięte, dokumentacja rezultatów

III. ROZLICZENIE KOSZTÓW ZADANIA

1. Wkład pracy społecznej wnioskodawców - zestawienie świadczeń pracy społecznej (karty czasu pracy wskazujące kto, kiedy, ile godzin przepracował oraz rodzaj wykonanej pracy – wraz z podpisami):

<i>Koszty zgodne z umową</i>	<i>Koszty rzeczywiście poniesione</i>

2. Wkład własny rzeczowych wnioskodawców - np. protokoły przekazania rzeczy:

<i>Koszty zgodne z umową</i>	<i>Koszty rzeczywiście poniesione</i>

3. Wkład finansowy wnioskodawców - zestawienie dokumentów finansowych (np. faktur i rachunków oraz potwierdzeń wpłat lub przelewów):

<i>Koszty zgodne z umową</i>	<i>Koszty rzeczywiście poniesione</i>

4. Wkład rzeczowy po stronie Miasta Tarnobrzega - zestawienie świadczeń rzeczowych (w tym protokoły zdawczo-odbiorcze):

<i>Koszty zgodne z umową</i>	<i>Koszty rzeczywiście poniesione</i>

5. Wkład finansowy po stronie Miasta Tarnobrzega - zestawienie dokumentów finansowych (w tym faktur i rachunków):

<i>Koszty zgodne z umową</i>	<i>Koszty rzeczywiście poniesione</i>

6. Rozliczenie całkowitego kosztu zadania - zsumowane wszystkich kosztów postronnie wnioskodawcy (pracy społecznej, wkładu rzeczowego, finansowego) i po stronie Miasta Tarnobrzega (wkładu rzeczowego i finansowego):

<i>Koszt całkowity zgodne z umową</i>	<i>Koszt całkowity rzeczywiście poniesiony</i>

Miejsce:, dnia

.....
Podpisy wnioskodawców

.....
Podpisy kierowników komórek organizacyjnych Urzędu
/jednostki organizacyjnej Miasta uczestniczących
w sporządzaniu sprawozdania