

TRYB I SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW
O REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W GMINIE GRYFINO
W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- 2) organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
- 3) mieszkańcach – rozumie się przez to osoby fizyczne przebywające na terenie Gminy z zamiarem stałego pobytu,
- 4) Wniosku – rozumie się przez to wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
- 5) wnioskodawcy – mieszkańcy gminy Gryfino składający Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej reprezentowani przez organizację pozarządową lub grupę przedstawicieli inicjatywy,
- 6) Gminie – rozumie się przez to gminę Gryfino,
- 7) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
- 8) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Gryfinie,
- 9) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie.

§ 2. Inicjatywa lokalna w rozumieniu niniejszej Uchwały to forma współpracy Gminy z jej mieszkańcami w celu wspólnego realizowania zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej Gminy.

§ 3. Celem podejmowania inicjatywy lokalnej jest realizacja przedsięwzięć poprawiających warunki życia mieszkańców, na rzecz których je podjęto.

§ 4. W ramach inicjatywy lokalnej mogą być realizowane zadania publiczne wymienione w art. 19b ustawy w zakresie należącym do zadań gminy, w tym:

- 1) budowa, rozbudowa lub remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej, budynków oraz obiektów architektury stanowiących własność Gminy,
- 2) działalność charytatywna,
- 3) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej,
- 4) pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- 5) działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 6) promocja i organizacja wolontariatu,
- 7) edukacja, oświata i wychowanie,
- 8) działalność w sferze kultury fizycznej i turystyki, ochrony przyrody, w tym zieleni w miastach i wsiach, porządku i bezpieczeństwa publicznego.

Przyjmowanie wniosków

- § 5. Wniosek mogą złożyć mieszkańcy bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji pozarządowej mającej siedzibę na terenie Gminy.
- § 6. W przypadku Wniosku składanego przez mieszkańców, mieszkańcy wyłaniają ze swojego grona od 2 do 5 osób tworzących grupę przedstawicieli inicjatywy.
- § 7. Wniosek należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu, ul.1 Maja 16, 74-100 Gryfino. O terminowości złożenia Wniosku decyduje data dostarczenia do Urzędu.
- § 8. Wniosek należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 lub w innej formie pisemnej zawierającej wszystkie dane podane w formularzu.
- § 9. Do Wniosku składanego przez organizację pozarządową należy dołączyć:
- 1) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru (odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego kiedy został wydany),
 - 2) dokument potwierdzający sposób reprezentacji organizacji pozarządowej i prawo do jej reprezentacji przez osoby podpisujące wniosek,
 - 3) listę mieszkańców wnioskujących o przeprowadzenie inicjatywy, zawierający ich imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania i podpis wraz z upoważnieniem do reprezentowania grupy mieszkańców, której wzór stanowi załącznik nr 2.
- § 10. Do Wniosku składanego przez grupę przedstawicieli inicjatywy należy dołączyć listę mieszkańców wnioskujących o przeprowadzenie inicjatywy, zawierający ich imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania i podpis wraz z upoważnieniem do reprezentowania grupy przez grupę przedstawicieli inicjatywy.
- § 11. Do Wniosku można dołączyć: kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzję o pozwoleniu na budowę oraz inne dokumenty stosowne do rodzaju podejmowanej inicjatywy.
- § 12. Informacje o rozpoczęciu naboru podaje się w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia uchwalenia Budżetu Gminy na stronie www Urzędu, stronie BIP Urzędu, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz do wiadomości sołtysów z tereny Gminy.
- § 13. Wniosek dotyczący inicjatywy realizowanej w danym roku kalendarzowym można składać do 45-tego dnia kalendarzowego od dnia uchwalenia Budżetu Gminy na dany rok kalendarzowy.
- § 14. W przypadku niewykorzystania lokacji środków finansowych przeznaczonych na dany rok Urząd może ogłosić kolejne nabory uzupełniające w ciągu roku.

Ocena wniosków

- § 15. Burmistrz dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych Wniosków pod kątem terminowości złożenia, prawidłowości wypełnienia oraz kompletności wymaganych załączników w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia danego naboru.
- § 16. W razie potrzeby Burmistrz wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia, bądź poprawy Wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia.

- § 17. Oceny merytorycznej i wyboru Wniosków do realizacji dokonuje w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru Wniosków Zespół ds. inicjatywy lokalnej powołany przez Burmistrza.
- § 18. W trakcie Oceny merytorycznej Zespół ds. inicjatywy lokalnej ma prawo wezwać Wnioskodawcę do udzielenia dodatkowych informacji lub złożenia uzupełnień.
- § 19. W skład Zespołu ds. inicjatywy lokalnej wchodzi:
- 1) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych,
 - 2) dwóch członków Rady wskazanych Uchwałą Rady,
 - 3) w zależności od zakresu inicjatywy – przedstawiciel/e właściwych wydziałów Urzędu lub właściwych jednostek organizacyjnych Gminy.
- § 20. Tryb i zasady pracy Zespołu ds. inicjatywy lokalnej zostaną określone regulaminem przyjętym podczas pierwszego posiedzenia Zespołu.
- § 21. Zespół ds. inicjatywy lokalnej ocenia Wnioski na podstawie następujących kryteriów:
- 1) zgodność realizacji zadania publicznego z potrzebami społeczności lokalnej Gminy,
 - 2) odsetek całkowitych kosztów zadania stanowiący wkład własny Wnioskodawcy,
 - 3) wysokość wnoszonego wkładu społecznego,
 - 4) koszty eksploatacji zadania po jego realizacji leżące po stronie Gminy,
 - 5) trwałość efektów,
 - 6) innowacyjny i nowatorski charakter inicjatywy,
 - 7) liczba beneficjentów inicjatywy,
 - 8) efektywność i racjonalność zaplanowanych wydatków.
- § 22. Szczegółowe kryteria oceny Wniosków znajdują się w załączniku nr 3.
- § 23. O przyjęciu Wniosku do realizacji decyduje liczba uzyskanych punktów oraz możliwości finansowe Gminy. Niezbędnym warunkiem pozytywnej oceny Wniosku jest uzyskanie minimum 51 punktów.
- § 24. Ostatecznej akceptacji Wniosku dokonuje Burmistrz, który jednocześnie wyznacza komórkę lub jednostkę organizacyjną Gminy właściwą do realizacji zadania.
- § 25. Burmistrz informuje Wnioskodawcę o przyjęciu Wniosku do realizacji lub jego odrzuceniu wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni roboczych od dnia jego rozpatrzenia.
- § 26. Zestawienie Wniosków przyjętych do realizacji zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu, stronie BIP Urzędu, na tablicy ogłoszeń oraz przekazuje do wiadomości sołtysów z terenu Gminy.

Realizacja inicjatywy lokalnej

- § 27. Warunkiem dofinansowania realizacji zadania publicznego w formie inicjatywy lokalnej jest zawarcie umowy na czas określony przez Gminę oraz Wnioskodawcę, której wzór stanowi załącznik nr 4.
- § 28. Przed podpisaniem umowy Gmina i Wnioskodawca wspólnie opracowują dokumenty niezbędne do realizacji inicjatywy lokalnej, w tym harmonogram i kosztorys.
- § 29. Gmina 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 własnego.

- § 30. Współdziałanie Wnioskodawcy w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej może polegać na:
- 1) świadczeniu pracy społecznej,
 - 2) świadczeniach finansowych,
 - 3) świadczeniach rzeczowych.
- § 31. Środki pieniężne przeznaczone przez Wnioskodawcę na realizację inicjatywy nie mogą pochodzić z budżetu Gminy.
- § 32. Świadczenia po stronie Gminy w ramach inicjatywy lokalnej mogą mieć charakter:
- 1) organizacyjny – poprzez wsparcie merytoryczne przy opracowywaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej, w tym harmonogramu i kosztorysu, a także poprzez wsparcie informacyjne i inne,
 - 2) finansowy – poprzez sfinansowanie zakupu materiałów i usług niezbędnych do realizacji inicjatywy lokalnej,
 - 3) rzeczowy – poprzez m. in. użyczenie sprzętu i narzędzi oraz dostarczenie materiałów koniecznych do wykonania inicjatywy lokalnej.
- § 33. Zasady współpracy Gminy i Wnioskodawcy w zakresie wsparcia w ramach realizacji inicjatywy lokalnej będą ustalane każdorazowo w odrębnej umowie, o której mowa w § 28.
- § 34. Nadzór nad realizacją zadania publicznego w trybie inicjatywy prowadzi wyznaczony przez Burmistrza właściwy wydział Urzędu lub jednostka organizacyjna Gminy.
- § 35. W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji zadania Wnioskodawca sporządza sprawozdanie, którego wzór stanowi nr 5.
- § 36. Interpretacja zapisów niniejszej Uchwały należy do organu wykonawczego, który jest odpowiedzialny za jej realizację.

WNIOSEK O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

DANE WNIOSKODAWCY/ÓW			
1a.	Pełna nazwa organizacji pozarządowej oraz adres siedziby organizacji (lub pieczęć)		
1b.	Imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania członków grupy przedstawicieli inicjatywy		
2.	Imię i nazwisko osoby do kontaktu		
3.	Telefon	4.	E-mail
DANE O INICJATYWIE			
5.	Nazwa inicjatywy		
6.	Cel inicjatywy		
7.	Termin realizacji inicjatywy		
8.	Wstępny harmonogram realizacji inicjatywy	działanie	czas trwania
9.	Lokalizacja (miejsce wykonania) inicjatywy		
10.	Opis zaplanowanych działań		

11.	Opis i liczba osób, którym inicjatywa będzie służyła	
12.	Uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanej inicjatywy wraz z przedstawieniem źródła tej wiedzy	
14.	Opis sposobu dalszego wykorzystania inicjatywy	

DANE DOTYCZĄCE KOSZTÓW ZADANIA

Szacowany całkowity koszt zadania						
15.	Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt całkowity (w zł)	W tym ze środków Gminy (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)	
	Świadczenia finansowe					
			Razem			
	Świadczenia społeczne / organizacyjne					
			Razem			
	Świadczenia rzeczowe					
		Razem				
Razem świadczenia finansowe, społeczne/organizacyjne, rzeczowe						

16.	Szacowane koszty eksploatacji realizacji zadania (o ile wystąpią) – opis przewidywanego kosztu oraz jego wysokość; wskazanie podmiotu je ponoszącego
-----	--

PODPISY CZŁONKÓW GRUPY PRZEDSTAWICIELI INICJATYWY / OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ WG KRS LUB INNEGO REJESTRU

Imiona i nazwiska, podpisy

ZAŁĄCZNIKI

.... lista mieszkańców wnoszących o realizację inicjatywy wraz z upoważnieniem po reprezentowania mieszkańców przez grupę przedstawicieli inicjatywy/organizację pozarządową
 odpis z KRS lub innego rejestru (w przypadku organizacji pozarządowej)

ADNOTACJE URZĘDOWE

Potwierdzenie wpływu Wniosku do Gminy (pieczęć wpływu)

Ocena formalna dokonana dnia

Ocena merytoryczna dokonana dnia

Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Uzyskana liczba punktów	Uwagi/Uzasadnienie
I	15		
II	20		
III	20		
IV	5		
V	5		
VI	15		
VII	5		
VIII	15		
SUMA	100		

Wniosek rozpatrzony pozytywnie/negatywnie w dniu

**LISTA MIESZKAŃCÓW, W IMIENIU KTÓRYCH SKŁADANY JEST WNIOSEK
O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

.....
(nazwa inicjatywy - pole 5 Wniosku)

Oświadczamy, iż jako mieszkańcy wnoszący o realizację ww. zadania publicznego w trybie inicjatywy lokalnej popieramy jego realizację oraz ustanawiamy jako naszych reprezentantów niżej wymienione osoby/niżej wymienioną organizację pozarządową (niepotrzebne skreślić)

.....
.....
.....
Imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania członków grupy przedstawicieli inicjatywy/nazwa organizacji pozarządowej i adres jej siedziby

Lista mieszkańców wnoszących o przeprowadzenie inicjatywy

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Numer PESEL	Podpis

UWAGA: W przypadku listy kilkustronicowej, należy powtórzyć nagłówek na każdej ze stron oraz nanieść numerację stron

**SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW O REALIZACJĘ ZADANIA
PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

Kryteria oceny	Liczba punktów
I. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej	0 – 15
niewystarczająco uzasadnione	0
ogólnie uzasadnione	1 – 7
szczegółowo uzasadnione konkretnymi danymi	8 – 15
II. Odsetek całkowitych kosztów zadania stanowiący wkład własny Wnioskodawcy (świadczenia finansowe + społeczne/organizacyjne + rzeczowe)	0 – 20
1 – 10 %	2
11 – 20 %	4
21 – 30 %	6
31 – 40 %	8
41 – 50 %	10
51 – 60 %	12
61 – 70 %	14
71 – 80 %	16
81 – 90 %	18
91 – 100%	20
III. Wysokość wkładu społecznego (osobogodzin – suma godzin przepracowanych łącznie przez wszystkie zaangażowane w inicjatywę osoby)	0 – 20
1 – 20 osobogodzin	5
21 – 50 osobogodzin	10
51 – 100 osobogodzin	15
powyżej 100 osobogodzin	20
IV. Koszty eksploatacji wnioskowanego zadania po jego realizacji	0 – 5
realizacja zadania ponosi za sobą koszty leżące po stronie Gminy	0
realizacja zadania nie ponosi za sobą kosztów leżących po stronie Gminy	5
V. Trwałość efektów	0 – 5
brak trwałości/opisu	0
niska trwałość	1
umiarkowana trwałość	3
wysoka trwałość	5
VI. Innowacyjny i nowatorski charakter inicjatywy	0 – 15
punkty przyznane na podstawie ocen członków Zespołu ds. inicjatywy lokalnej	0 – 15
VII. Liczba beneficjentów	0 – 5
1 – 20 osób	1
21 – 50 osób	2
51 – 100 osób	3
101 – 200 osób	4
Powyżej 200 osób	5
VIII. Efektywność i racjonalność zaplanowanych kosztów	0 – 15
punkty przyznane na podstawie ocen członków Zespołu ds. inicjatywy lokalnej	0 – 15
SUMA	100

Wzór**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

nr.....

zawarta w Gryfinie w dniu.....

pomiędzy:

Gminą Gryfino,

z siedzibą: ul.1 Maja 16, 74-100 Gryfino

reprezentowanym przez:.....

zwaną dalej Gminą

a

Grupą przedstawicieli inicjatywy / organizacją pozarządową (niepotrzebne skreślić).....
(imiona i nazwiska członków grupy inicjatywnej/nazwa organizacji pozarządowej z adresem zamieszkania/siedzibą)

reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej **Wnioskodawcą****§ 1.**

Gmina oraz Wnioskodawca zobowiązują się do realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej o nazwie
w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej Umowie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) oraz Uchwały nr Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 2014r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej oraz Wniosku o realizację zadania publicznego w trybie inicjatywy lokalnej złożonym przez Wnioskodawcę w dniu stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.

- Umowę o wykonanie zadania zawiera się na czas określony od dnia roku do dnia roku.

§ 3.

Wnioskodawca zobowiązuje się do:

- Przekazania wkładu własnego w realizację zadania w formie:
 - Świadczenia pracy społecznej w wymiarze osobogodzin
 - Świadczenia finansowego w wysokości: zł
słownie:
 - Świadczeń rzeczowych
.....
wartości zł słownie:.....

2. Informowania o fakcie wsparcia realizacji zadania przez Gminę, zwłaszcza w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych przekazywanych do mediów oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
3. Realizacji inicjatywy lokalnej zgodnie z harmonogramem i szczegółowym kosztorysem stanowiącymi załączniki do niniejszej umowy oraz z zapisami Wniosku i na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 4.

Gmina deklaruje się do udziału w realizacji zadania w formie:

1. Świadczenia rzeczowego
.....
o wartości zł słownie:.....
2. Świadczenia finansowego w wysokości: zł słownie:.....
3. Świadczeń organizacyjnych.....
.....
o wartości zł słownie:.....

§ 5.

Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Wnioskodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Wnioskodawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§ 6.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Gminy i Wnioskodawcy w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Gmina i Wnioskodawca nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Gminy i Wnioskodawcy skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Gmina i Wnioskodawca określą w sporządzonym protokole.
2. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - a) Wykorzystywania udzielonego wsparcia rzeczowego niezgodnie z przeznaczeniem.
 - b) 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.
 - c) Odmowy poddania się kontroli bądź nie doprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez Gminę.

§ 7.

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji inicjatywy powinno zostać sporządzone przez Wnioskodawcę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5 do uchwały.
2. Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub drogą pocztową (o terminowości decyduje data stempla pocztowego) w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu, ul.1 Maja 16, 74-100 Gryfino.
3. Do sprawozdania należy dołączyć (o ile dotyczy) kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki wraz z ich opisem, a także dokumentację potwierdzającą zrealizowane działania opisane w sprawozdaniu (np. listy obecności, zdjęcia, protokoły ze spotkań, karty pracy społecznej osób zaangażowanych w inicjatywę).
4. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 Gmina wzywa pisemnie Wnioskodawcę do jego złożenia.
5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 1

§ 8.

2. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
4. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Gmina i Wnioskodawca poddadzą rozstrzygnięciu właściwego ze względu na siedzibę Gminy sądu powszechnego.
5. Umowa niniejsza została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach.

Gmina:

Wnioskodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej
- 2) Kosztorys realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej
- 3) Harmonogram zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
W FORMIE INICJATYWY LOKALNEJ**

DANE WNIOSKODAWCY/ÓW				
1a.	Pełna nazwa organizacji pozarządowej oraz adres siedziby organizacji (lub pieczęć)			
1b.	Imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania członków grupy inicjatywnej			
2.	Imię i nazwisko osoby do kontaktu			
3.	Telefon		4.	E-mail
DANE O INICJATYWIE				
5.	Nazwa inicjatywy			
6.	Termin zrealizowania inicjatywy			
7.	Opis zrealizowanych działań			
8.	Opis osiągniętych rezultatów			
9.	Rozbieżności w realizacji zadania w odniesieniu do planu opisanego we Wniosku (jeśli dotyczy)			
10.	Opis i liczba osób, którym służyła inicjatywa			
DANE DOTYCZĄCE KOSZTÓW ZADANIA				
	Całkowity koszt zadania			

11.		Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt całkowity (w zł)	W tym ze środków Gminy (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)	
	Świadczenia finansowe						
			Razem				
	Świadczenia społeczne / organizacyjne						
			Razem				
	Świadczenia rzeczowe						
			Razem				
		Razem świadczenia finansowe, społeczne/organizacyjne, rzeczowe					
	PODPISY CZŁONKÓW GRUPY PRZEDSTAWICIELI INIJATYWY/ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ WG KRS LUB INNEGO REJESTRU						
Imiona i nazwiska, podpisy							
ZAŁĄCZNIKI							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wraz z ich opisem. 2. Dokumentacja potwierdzająca zrealizowane działania opisane w sprawozdaniu (np. listy obecności, zdjęcia, protokoły ze spotkań, karty pracy społecznej osób zaangażowanych w inicjatywę). 							