

**Wzór Umowy nr .....2020**

zawarta w dniu ..... w Pawłowicach pomiędzy Gminą Pawłowice z siedzibą Urzędu Gminy w Pawłowicach przy ul. Zjednoczenia 60, którą reprezentuje:  
Joanna Śmieja Zastępca Wójta Gminy

w treści niniejszej umowy zwanym, **Gminą**

a grupą mieszkańców, których reprezentuje:

..... z siedzibą w .....

Numer KRS/inny rejestr/ ewidencja-

Zwanym dalej „Wnioskodawcą”, reprezentowanym przez

- ..... zamieszkała/ty w ....., nr PESEL .....

- ..... zamieszkała/ty w ....., nr PESEL .....

lub

grupą mieszkańców, których reprezentują:

- ..... zamieszkała/łym w ....., nr PESEL .....

- ..... zamieszkała/łym w ....., nr PESEL .....

Zwanymi dalej łącznie **Wnioskodawcą**

**§ 1**

**Tryb zawarcia umowy**

Niniejsza umowa zawarta została w trybie, o którym mowa w rozdziale 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zmianami) w oparciu o uchwałę nr XXIX/283/2017 Rady Gminy Pawłowice z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w wyniku uwzględnienia wniosku złożonego przez Wnioskodawcę w dniu ....., stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.

**§ 2**

**Przedmiot umowy i sposób realizacji**

1. Przedmiotem umowy jest wspólna realizacja inicjatywy lokalnej pod nazwą:

.....,

która odbędzie się dnia..... w .....

Przy realizacji zadania, Gmina współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Kultury na podstawie odrębnie zawartego porozumienia.

2. Szczegółowy zakres inicjatywy lokalnej oraz zobowiązania stron określa wspólnie opracowany kosztorys i harmonogram stanowiące odpowiednio **załącznik nr 2 i 3**.

3. Całkowity koszt realizacji inicjatywy lokalnej stanowi sumę wartości wkładu Gminy i wartości wkładu Wnioskodawcy, określonych w kosztorysie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy i wynosi .....zł ( słownie:.....)

**§ 3**

**Okres obowiązywania umowy**

Termin wykonania inicjatywy lokalnej ustala się od dnia podpisania umowy do dnia .....

**§ 4**

**Sposób wykonania inicjatywy lokalnej**

1. Inicjatywa lokalna zostanie wykonana zgodnie z wnioskiem Wnioskodawcy oraz kosztorysem i harmonogramem opracowanym wspólnie przez Wnioskodawcę i Gminę.

2. Strony zobowiązują się do realizacji inicjatywy lokalnej zgodnie z celem określonym we wniosku i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

**§ 5**

**Wkład Gminy w realizację inicjatywy lokalnej**

Gmina zobowiązuje się wykonać we własnym zakresie następujące czynności:

1. ... na kwotę ....

2. ...

Gmina zobowiązuje się wesprzeć wnioskodawcę organizacyjnie i merytorycznie przy następujących czynnościach:

1. ....
2. ....

#### **§ 6**

##### **Wkład Wnioskodawcy w realizację inicjatywy lokalnej**

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do udziału w realizacji zadania publicznego w zakresie określonym we wniosku oraz kosztorysie.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się świadczyć pracę społeczną przez ..... osób, obejmująca łącznie ..... roboczogodzin, w celu wykonania następujących czynności:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....  
o równowartości stanowiącej łącznie ..... (słownie:.....) złotych.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się do następujących świadczeń rzeczowych:
  - a) ..... stanowiących równowartość ..... zł ( słownie: ....)
  - b) ..... stanowiących równowartość ..... zł ( słownie: ....)
4. Wnioskodawca zobowiązuje się przekazać do dnia ..... kwotę ..... zł (słownie:....) na rachunek bankowy Gminy Pawłowice, prowadzony przez Bank Spółdzielczy Pawłowice numer 49 8447 0005 0000 0013 2000 0001 z przeznaczeniem na .....

#### **§ 7**

##### **Kontrola zadania**

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Wnioskodawcę w tym kontrolę jego wkładu w realizację zadania publicznego oraz sposobu zaangażowania i jego zgodności z umową. Prawo kontroli przysługuje upoważnionemu pracownikowi zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. Gmina ma prawo żądać od Wnioskodawcy udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania jego wkładu w realizację zadania publicznego.
3. Wnioskodawca, na żądanie kontrolującego i w terminie przez niego określonym, zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji dotyczących wykonywania jego wkładu w realizację zadania publicznego.
4. Gmina ma obowiązek poinformować Wnioskodawcę o wynikach kontroli.
5. W wyniku ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w wykonywaniu przez Wnioskodawcę jego wkładu w realizację zadania publicznego, Gmina może wezwać Wnioskodawcę do usunięcia tych naruszeń we wskazanym przez nią terminie.

#### **§ 8**

##### **Obowiązki Wnioskodawcy**

1. Prowadzone przez Wnioskodawcę prace muszą być realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż.
2. Zabezpieczenie imprezy pod względem reklamowym, organizacyjnym i porządkowym, a w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na imprezie.

#### **§ 9**

##### **Sprawozdawczość**

Z realizacji inicjatywy lokalnej Gmina sporządza notatkę, obejmującą w szczególności informacje o: jakości i terminowości realizacji zadania publicznego oraz stopniu wykonania przez strony zobowiązań umownych.



## **§ 10**

### **Obowiązki informacyjne**

1. Zasady informowania, oznaczania i promocji zadania publicznego dofinansowanego z budżetu Gminy Pawłowice stanowią załącznik nr 4 do umowy.
2. Gmina zobowiązuje się do informowania o realizowanej inicjatywie lokalnej i zaangażowaniu mieszkańców.
3. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich okolicznościach mających wpływ na wspólne realizowanie zadania publicznego.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron**

1. Umowa może być rozwiązana 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 sporządzonym protokole.
3. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem siedmiodniowego okresu wypowiedzenia w przypadku:
  - a) zaistnienia po jej stronie okoliczności uniemożliwiających wykonanie zobowiązań z przyczyn od niej niezależnych,
  - b) zaprzestania realizacji zobowiązań umownych przez drugą stronę umowy w trakcie realizacji inicjatywy lokalnej i mimo pisemnego wezwania czynności te nie są nadal wykonywane.
4. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę w każdym czasie bez zachowania terminów wypowiedzenia, w przypadku rażącego naruszenia zobowiązań umownych przez drugą stronę umowy.

## **§ 12**

### **Odpowiedzialność odszkodowawcza**

Każdej ze stron przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

## **§ 13**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

W przypadku powstania szkód wobec osób trzecich w związku z realizacją zadania publicznego, każda ze stron umowy ponosi odpowiedzialność za swój zakres realizacji umowy.

## **§ 14**

### **Zmiany umowy**

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 15**

### **Postanowienia końcowe**

1. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy z ramienia Gminy jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Osobą odpowiedzialną za całość realizacji umowy z ramienia Wnioskodawcy jest.....
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami) oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zmianami).
4. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Gminy, sądu powszechnego.



OR.525.....

5. Umowa w pełnej treści, za wyjątkiem danych których udostępnienie nie jest możliwe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pawłowice.
6. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Gminy i jeden dla Wnioskodawcy.

**Gmina:**

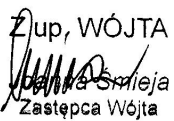
**Wnioskodawca:**

**Załączniki:**

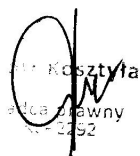
1. wniosek o realizację inicjatywy lokalnej
2. zaktualizowany kosztorys,
3. zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
4. zasady informowania, oznaczania i promocji zadania publicznego dofinansowanego z budżetu Gminy Pawłowice

**Rozdzielnik:**

1. Wnioskodawca
2. Referat Organizacyjny
3. Gminny Ośrodek Kultury - kserokopia

Zup, WÓJTA  
  
Joanna Śmieja  
Zastępca Wójta

Kierownik Referatu  
Organizacyjnego  
  
Adam Sójka  
Kierownik Referatu  
Katarzyna Trojanowska-Janik

  
Anna Koszyńska  
Kierownik Referatu  
Organizacyjnego