Zarządzenie Nr 152/2026
Burmistrza Brodnicy
z dnia 6 maja 2026 r.

w sprawie Regulaminu rozpatrywania i realizacji wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz ust. 2 pkt. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn. zm) oraz § 4 Uchwały Nr XII/104/2025 Rady Miejskiej w Brodnicy z dnia 28 kwietnia 2025 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 2290) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się Regulamin rozpatrywania i realizacji wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej stanowiący załącznik do zarządzenia.
§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi burmistrza do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.
§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jarosław Radacz

Załącznik do Zarządzenia nr 152/2026
Burmistrza Brodnicy z dnia 6 maja 2026 r.

Regulamin rozpatrywania i realizacji wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady wyboru, metodologię postępowania i dofinansowywania zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej, od momentu złożenia wniosku przez wnioskodawcę do zakończenia i rozliczenia końcowego zadania oraz przekazania go do eksploatacji, jeżeli specyfika zadania tego wymaga.

§ 2. Inicjatywa lokalna w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, to forma współpracy jednostki samorządu terytorialnego z mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej.

§ 3. Celem podejmowania inicjatywy lokalnej jest realizacja zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej.

Rozdział 2
Definicje

§ 4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć grupę inicjatywną mieszkańców miasta (minimum 2 osoby) lub organizację pozarządową za pośrednictwem której mieszkańcy miasta składają wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Brodnicy;
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Brodnicy;
4) gminie/mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Brodnicy;
5) pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
7) zadaniu/inicjatywie lokalnej – należy przez to rozumieć zadanie publiczne w ramach inicjatywy lokalnej;
8) jednostce merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie komórkę Urzędu oraz gminną jednostkę organizacyjną;
9) wniosku – należy przez to rozumieć formularz wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;

11) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie z realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej sporządzone przez Wnioskodawcę;
12) uchwale – należy rozumieć uchwałę Nr XII/104/2025 Rady Miejskiej w Brodnicy z dnia 28 kwietnia 2025 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 2290);
13) organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub inny podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział 3
Zakres realizacji inicjatywy lokalnej

§ 5. Miasto, w ramach inicjatywy lokalnej, realizuje zadania w zakresie określonym w art. 19b ust. 1 ustawy.
§ 6. Z wnioskiem o realizację inicjatywy lokalnej mogą wystąpić mieszkańcy miasta:
1) bezpośrednio: jako grupa inicjatywna (minimum 2 osoby);
2) za pośrednictwem organizacji pozarządowych, które mają siedzibę na terenie miasta.
§ 7. Wkład własny Wnioskodawcy w realizację inicjatywy lokalnej stanowią:
1) świadczenia pieniężne, tj. środki finansowe zgromadzone przez Wnioskodawcę;
2) praca społeczna świadczona przez Wnioskodawcę i/lub osoby zaangażowane w realizację zadania;
3) świadczenia rzeczowe (np.: dokumentacja projektowa, kosztorysy inwestorskie, usługi transportowe, materiały niezbędne do realizacji inicjatywy lokalnej powinny posiadać odpowiednie certyfikaty i spełniać odpowiednie normy oraz uzyskać akceptację jednostki prowadzącej realizację inicjatywy lokalnej).
§ 8. Udział miasta w ramach inicjatywy lokalnej może mieć charakter:
1) finansowy;
2) rzeczowy.
§ 9. Środki pieniężne przeznaczone przez Wnioskodawcę na realizację inicjatywy lokalnej nie mogą pochodzić z budżetu miasta.
§ 10. W ramach dofinansowania nie przewiduje się udzielania dotacji. Wydatki ponoszone przez miasto będą dokonywane bezpośrednio z jego budżetu.
§ 11. Realizacja inicjatywy lokalnej może odbywać się wyłącznie na terenie miasta. Wymagana jest zgoda właściciela/zarządcy terenu lub obiektu na którym realizowana jest inicjatywa lokalna.
§ 12. Realizacja inicjatywy lokalnej o charakterze inwestycyjnym może się odbywać wyłącznie na terenach stanowiących własność miasta.
§ 13. W przypadku zadań inwestycyjnych wysokość wkładu finansowego Wnioskodawcy stanowić będzie zwiększenie majątku miasta.
§ 14. Obiekty i urządzenia powstałe w wyniku realizacji inicjatywy lokalnej stają się własnością miasta lub wskazanej przez miasto jednostki lub zarządcy.

§ 15. Zadania zgłaszane w ramach inicjatywy lokalnej muszą być ogólnodostępne i nieodpłatne, tj. zapewnić swobodny i nieodpłatny dostęp do działań lub efektów działań sfinansowanych w ramach tej inicjatywy.
§ 16. Zadanie zrealizowane w ramach inicjatywy lokalnej nie może generować kosztów w ujęciu rocznym w kolejnych latach powyżej 10 % wartości projektu.
§ 17. Działania realizowane w ramach inicjatywy lokalnej nie mogą mieć charakteru politycznego, nie mogą promować partii politycznych, komitetów wyborczych, kandydatów w wyborach ani też służyć agitacji wyborczej.
§ 18. Uczestnictwo Wnioskodawcy w realizacji inicjatywy lokalnej nie rodzi żadnych roszczeń o zwrot nakładów po jej wykonaniu.
§ 19. Projektowanie, przygotowanie i wykonanie inicjatywy lokalnej, następuje zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z przepisami regulującymi gospodarkę finansową miasta i ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

Rozdział 4
Składanie wniosków

§ 20. Podstawą do wsparcia przez miasto inicjatywy lokalnej jest złożenie wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
§ 21. Wnioskodawcy powinni złożyć poprawnie i czytelnie wypełnione wnioski, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny, racjonalny, oszczędny i terminowy.
§ 22. Pracownik właściwej jednostki merytorycznej Urzędu wspólnie z Wnioskodawcą opracowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej, w tym harmonogram i kosztorys.
§ 23. Wnioski należy składać na formularzach określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu wypełnionych uprzednio elektronicznie i dostarczonych osobiście, pocztą na adres: Urząd Miejski w Brodnicy; ul. Kamionka 23, 87-300 Brodnica (pok.101) lub elektronicznie na adres do e-Doręczeń: AE:PL-60752-48459-ATEGI-30. Dokumenty dotyczące inicjatywy lokalnej są dostępne na stronie internetowej www.bip.brodnica.pl/zakładka Inicjatywa lokalna.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wniosku do Urzędu lub data stempla pocztowego. Wnioski złożone po terminie nie będą podlegały rozpatrzeniu.
§ 24. 1. Do wniosku składanego przez grupę inicjatywną, należy dołączyć:
1) listę mieszkańców realizujących inicjatywę lokalną występujących z wnioskiem o realizację inicjatywy lokalnej wraz z upoważnieniem do podejmowania decyzji i składania oświadczeń woli dla wybranych członków grupy inicjatywnej, podpisanym przez wszystkich członków grupy; lista stanowi załącznik nr 1 do wniosku;
2) listę poparcia mieszkańców dla inicjatywy lokalnej wraz z upoważnieniem do podejmowania decyzji i składania oświadczeń woli dla wybranych członków grupy inicjatywnej, zawierającą: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis; lista stanowi załącznik nr 2 do wniosku.
2. Do wniosku składanego przez organizację, należy dołączyć:

1) listę poparcia mieszkańców dla inicjatywy lokalnej wraz z upoważnieniem do podejmowania decyzji i składania oświadczeń woli dla organizacji pozarządowej, składającej wniosek w ich imieniu, zawierającą: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis; lista stanowi załącznik nr 2 do wniosku;
2) aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji (w przypadku ewidencji wraz ze składem zarządu);
3) pełnomocnictwo - w razie reprezentowania organizacji lub podmiotu przez osobę inną niż wskazana w rejestrze.
3. Do wniosku można dołączyć inne dokumenty stosowne do rodzaju podejmowanej inicjatywy lokalnej (np. kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie realizacji zadania oraz inne dokumenty stosowne do rodzaju podejmowanej inicjatywy).
4. W sytuacji dołączania 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.
5. Wniosek należy złożyć do 15 września roku poprzedzającego realizację inicjatywy.
6. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyjęciem inicjatywy lokalnej do realizacji.
7. Realizacja inicjatyw lokalnych następuje wyłącznie w ramach środków finansowych zabezpieczonych w uchwale budżetowej gminy na przyszły rok budżetowy oraz w planach finansowych właściwych jednostek organizacyjnych.
8. Przyjęcie inicjatywy lokalnej do realizacji nie może powodować zaciągania zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy, na który zostały zabezpieczone środki finansowe, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów prawa.
§ 25. Warunkiem decydującym o przyznaniu środków będzie należyte przygotowanie zadania gwarantujące jego zrealizowanie i wydatkowanie środków w danym roku budżetowym.

Rozdział 5
Ocena formalna wniosków

§ 26. Oceny wniosku dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w uchwale.
§ 27. Złożony wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
§ 28. Oceny formalnej dokonuje Pełnomocnik burmistrza do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.
§ 29. Ocena formalna wniosku jest dokonywana na Karcie oceny formalnej wniosku, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
§ 30. 1. Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych określonych w uchwale, prowadzona jest przez Pełnomocnika burmistrza do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi w terminie nie dłuższym niż 7 dni od terminu złożenia wniosku.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych są one wskazywane Wnioskodawcy wraz ze sposobem ich poprawienia. Pełnomocnik burmistrza do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi wysyła do Wnioskodawcy powiadomienie w tej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej, wskazując uchybienia i termin ich usunięcia. Na uzupełnienie formalnych uchybień oferent ma 7 dni od dnia otrzymania informacji.

3. W przypadku nieuzupełnienia formalnych uchybień we wskazanym terminie wniosek uznaje się za niespełniający kryteriów formalnych i nie zostaje on poddany ocenie merytorycznej.
4. Po przeprowadzeniu oceny formalnej Pełnomocnik burmistrza do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi przekazują wniosek poprawny pod względem formalnym do właściwej ze względu na rodzaj inicjatyw lokalnej jednostki merytorycznej celem dalszej weryfikacji.

Rozdział 6
Ocena merytoryczna wniosków

§ 31. Jednostka merytoryczna przeprowadza analizę możliwości zaangażowania rzeczowego i finansowego miasta wskazanego we wniosku, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
§ 32. 1. Pracownik jednostki merytorycznej:
1) w przypadku pojawienia się wątpliwości co do realizacji zgłoszonego zadania na etapie weryfikacji merytorycznej ustala, we współpracy z Wnioskodawcą, szacunkowy koszt, harmonogram, wkład rzeczowy oraz wysokość wkładu pracy społecznej zadania, oraz wypełnia Kartę ustaleń realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu;
2) przekazuje poprawiony wniosek do komisji wraz z rekomendacją wniosku.
3. Na etapie ustaleń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 dopuszcza się zmianę nazwy zadania, na podstawie pisemnej zgody Wnioskodawcy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 Wnioskodawca niezwłocznie przesyła jednostce merytorycznej dokumenty niezbędne do uzupełnienia, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia dokonania ustaleń lub otrzymania wezwania.
5. W przypadku niezastosowania się do wezwania, o którym mowa w ust. 4 do komisji przekazywany jest wniosek o dotychczasowej treści.
6. W przypadku negatywnego zaopiniowania wniosku przez jednostkę merytoryczną ma ona obowiązek uzasadnienia swojej opinii poprzez określenie przyczyn braku rekomendacji wniosku.
§ 33. 1. Ocenę merytoryczną wniosku prowadzi komisja powoływana przez burmistrza do każdego wniosku oddzielnie.
2. Komisja dokonuje oceny wniosku w oparciu o szczegółowe kryteria oceny określone w uchwale.
3. Komisja liczy do 7 osób. W jej skład wchodzą:
1) kierownik jednostki merytorycznej – przewodniczący komisji;
2) od jednego do dwóch pracowników jednostki merytorycznej wyznaczonych przez kierownika jednostki merytorycznej;
3) od jednego do dwóch pracowników innych jednostek organizacyjnych Urzędu wyznaczonych przez burmistrza;
4) od jednej do dwóch osób wskazanych przez organizacje pozarządowe.

4. Na zaproszenie kierownika jednostki merytorycznej w pracach komisji mogą uczestniczyć, z głosem wyłącznie doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, obejmującej zakres wniosku.
5. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji w sposób:
1) umożliwiający członkom udział w posiedzeniach komisji (terminy posiedzeń powinny być uzgodnione, w szczególności z członkami spoza Urzędu);
2) umożliwiający członkom zapoznanie się z wnioskiem.
6. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej oceny wniosku.
7. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o bezstronności w stosunku do Wnioskodawcy.
8. Jeżeli pomiędzy członkiem komisji, a Wnioskodawcą zaistniałaby sytuacja, budząca zastrzeżenia co do jego bezstronności, jest on zobowiązany do poinformowania komisji o powyższym i podlega wyłączeniu z pracy komisji.
9. Limit punktów przyznawanych w toku oceny merytorycznej, poniżej którego wniosek nie będzie rekomendowany do uzyskania wsparcia to minimum 40% punktów możliwych do uzyskania.
10. Ocena merytoryczna wniosku jest dokonywana na Karcie oceny merytorycznej wniosku, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
11. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół zawiera, w szczególności: nazwę Wnioskodawcy, nazwę wniosku, ocenę punktową wniosku, wysokość proponowanego dofinansowania oraz wskazanie przesłanek, którymi kierowała się komisja przy określaniu proponowanej kwoty dofinansowania.

Rozdział 7
Wybór wniosków

§ 34. O przyjęciu wniosku do realizacji rozstrzyga burmistrz w formie zarządzenia, po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji zawartym w protokole.
§ 35. Zarządzenie o przyjęciu wniosku do realizacji zamieszcza się:
1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brodnicy;
3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Brodnicy.
§ 36. Wnioskodawca dodatkowo zostaje powiadomiony o wynikach oceny w formie elektronicznej.
§ 37. Kwota przyznana na realizację inicjatywy lokalnej może być niższa niż wnioskowana wówczas Wnioskodawca dokonuje, we współpracy z właściwą jednostką merytoryczną, aktualizacji wniosku.
§ 38. W przypadku przyznania kwoty niższej niż wnioskowana, Wnioskodawca nie będzie związany złożonym wnioskiem. Rezygnacja z realizacji inicjatywy lokalnej powinna zostać złożona na piśmie w terminie 7 dni od momentu powiadomienia o przyznaniu kwoty na realizację inicjatywy lokalnej i być podpisana przez osoby uprawnione.

§ 39. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji z Wnioskodawcą podpisywana jest stosowna umowa o wykonanie inicjatywy lokalnej. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
§ 40. Burmistrz może odstąpić od wykonania umowy, jeżeli po jej zawarciu zostaną ujawnione okoliczności uniemożliwiające realizację inicjatywy lokalnej, bądź Wnioskodawca nie wywiąże się z zadeklarowanego wkładu własnego.
§ 41. Wnioskodawca przedstawia dokumenty i informacje niezbędne do sporządzenia umowy w terminie wskazanym przez pracownika jednostki merytorycznej.
§ 42. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie przedstawi dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy oraz aktualizacji wniosku w wyznaczonym terminie, będzie to równoznaczne z rezygnacją z realizacji inicjatywy lokalnej.
§ 43. Realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej prowadzi wyznaczona przez burmistrza właściwa jednostka merytoryczna.
§ 44. Jednostka merytoryczna realizująca zadanie publiczne w ramach inicjatywy lokalnej, odpowiada we własnym zakresie za wszelkie czynności powstałe na etapie realizacji zadania (np. nadzór inwestorski).
§ 45. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego wartość zadania ulegnie zwiększeniu, miasto może realizować takie zadanie, jeśli łącznie spełnione będą warunki:
1) wartość poprzetargowa nie przekroczy 125% pierwotnej wartości zadania;
2) istnieje zabezpieczenie w budżecie środków dla zwiększonej wartości zadania w przypadku gdy na innym/innych zadaniu/zadaniach z tego zakresu wystąpią oszczędności lub jeżeli w budżecie powstanie na ten cel nierozdysponowana rezerwa.

Rozdział 8
Termin i warunki realizacji inicjatywy lokalnej

§ 46. Inicjatywa lokalna winna być wykonana w danym roku kalendarzowym.
§ 47. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą a Wnioskodawcą.
§ 48. Terminy rozpoczęcia realizacji inicjatywy lokalnej i wydatkowania środków określa umowa.
§ 49. Inicjatywa lokalna winna być zrealizowana z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym we wniosku.
§ 50. 1. Wnioskodawca jest zobowiązany do bieżącego informowania miasta o wszelkich zmianach dotyczących Wnioskodawcy lub realizowanej inicjatywy lokalnej.
2. Zmiany dotyczące realizacji inicjatyw lokalnej powinny być uzgadniane we współpracy z właściwą jednostką merytoryczną na Karcie ustaleń realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
3. Informacja musi zostać złożona w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do jednostki merytorycznej.

4. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć wniosek o sporządzenie aneksu do umowy. Każda proponowana zmiana podlega ocenie pod kątem celowości, która jest przeprowadzana przez pracownika jednostki merytorycznej.
5. Ostateczny termin złożenia wniosku o zmianę warunków umowy jest określony w umowie.
6. Umowa może ulec zmianie w drodze aneksu do umowy w szczególności w zakresie dotyczącym:
1) zmiany nazwy i adresu Wnioskodawcy;
2) zmiany osób, reprezentujących Wnioskodawcę i upoważnionych do podpisania umowy;
3) zmiany miejsca i terminu zadania;
4) zmiany zakresu rzeczowego zadania.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego (w przypadku organizacji pozarządowych).
8. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie wniosku. Dopuszczalne jest zwiększenie/zmniejszenie danego kosztu nie więcej niż o 15% jego wysokości, co nie wymaga aneksowania umowy. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit mogą być wprowadzane wyłącznie za zgodą komórki merytorycznej po uprzednim aneksowaniu umowy.
9. W toku realizacji zadania Wnioskodawca musi zwrócić szczególną uwagę na zachowanie stosunku sumy środków finansowych i rzeczowych przeznaczonych przez miasto na realizację inicjatyw lokalnej oraz sumy wkładu własnego przeznaczonego na realizację inicjatyw lokalnej. Zmniejszenie wskazanego w ofercie stosunku sumy wkładu własnego uznawane będzie za zgodne z umową, jeżeli nie nastąpi jego zmiana o więcej niż 10 %.
10. Dokumenty księgowe (dowody księgowe, dowody zapłaty), dokumentujące poniesienie wydatków przez Wnioskodawcę muszą być wystawione w terminie realizacji inicjatywy lokalnej określonym w umowie.
§ 51. 1. Wnioskodawca jest zobowiązany do rozpowszechniania informacji, że inicjatywa lokalna jest współfinansowane ze środków budżetu gminy– „Zadanie publiczne realizowane w ramach inicjatywy lokalnej jest współfinansowane ze środków budżetu Gminy Miasta Brodnicy".
2. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanej inicjatywy lokalnej.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczania herbu miasta Brodnicy na wszystkich materiałach dotyczących realizowanej inicjatywy lokalnej, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i

przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 52. Wnioskodawca, realizując zadanie finansowane z udziałem środków publicznych zobowiązany jest zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z póź. zm.), dotyczącym minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej oraz zapewnić, że wszelkie działania realizowane ze środków publicznych Gminy Miasta Brodnicy objęte będą reżimem dostępności w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w takim zakresie, jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony w tych działaniach.

§ 53. Wnioskodawca jest zobowiązany do realizacji obowiązków, wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą, a w szczególności do wykonania obowiązków określonych w art. 21, art. 22b i art.22c przywołanej ustawy.

Rozdział 9
Rozliczenie inicjatywy lokalnej

§ 54. 1. Po zakończeniu inicjatywy lokalnej Wnioskodawca składa burmistrzowi sprawozdanie z wykonanych działań podjętych w ramach inicjatywy lokalnej oraz przedkłada dokumenty księgowe potwierdzających poniesione wydatki, a także dokumentację potwierdzającą zrealizowane działania opisane w sprawozdaniu (np. listy obecności, zdjęcia, protokoły ze spotkań, karty pracy społecznej osób zaangażowanych w inicjatywę). Powyższe nie dotyczy zadań inwestycyjnych. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia inicjatywy lokalnej.

3. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania w wersji papierowej decyduje:

1) data złożenia sprawozdania w punkcie kancelaryjnym Urzędu (w budynku przy ul. Kamionka 23) w godzinach pracy Urzędu;

2) data wpływu sprawozdania do Urzędu.

2. Po otrzymaniu dokumentacji z wykonania inicjatywy lokalnej właściwa jednostka merytoryczna realizująca zadanie:

1) dokonuje jego całkowitego rozliczenia zgodnie z umową zawartą z Wnioskodawcą;

2) przekazuje informację o jego rozliczeniu lub nierozliczeniu, skarbnikowi miasta i Pełnomocnikowi burmistrza do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi niezwłocznie, nie później jednak niż do 15 marca roku następnego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 55. 1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Brodnicy (87-300), ul. Kamionka 23, tel. 564930300, fax. 564982626, email: umb@brodnica.pl jest Burmistrz Brodnicy. Urząd Miejski, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Burmistrza Brodnicy. Burmistrz Brodnicy, wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod nr tel. 564930354, email: iod@brodnica.pl.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, od Wnioskodawców pozyskiwane będą stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).

§ 56. 1. Za koordynację działań związanych z realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej w urzędzie odpowiada Pełnomocnik burmistrza do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

BURMISTRZ

Jarosław Radacz

Załącznik nr 1 do Regulaminu rozpatrywania i realizacji wniosków
o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

I. NAZWA I OPIS INICJATYWY LOKALNEJ:

1. Nazwa inicjatywy lokalnej:

2. Termin i miejsce realizacji inicjatywy:

Data *(od-do):*	Lokalizacja *(dokładny adres):*

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

Obszar tematyczny inicjatywy lokalnej	Postaw znak X
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	
Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych (obejmująca w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji i sieci wodociągowej, stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, a także budynków oraz obiektów małej architektury)	
Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświaty i wychowania	
Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	
Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	
Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego	
Turystyka i krajoznawstwo	
Porządek i bezpieczeństwo publiczne	
Promocja i organizacja wolontariatu	
Rewitalizacja	

4. Opis inicjatywy lokalnej (Na czym ma polegać inicjatywa lokalna, co jest jej celem, dlaczego jest istotna dla lokalnej społeczności?)

5. Opis potencjału, potrzeb, deficytów, problemów społeczności lokalnej zdiagnozowanych przez Wnioskodawcę (Na jakie potrzeby odpowiadać będzie realizowana inicjatywa i jakie problemy zaspokajać?)

6. Dostępność inicjatywy oraz jej rezultatów dla społeczności lokalnej (do kogo inicjatywa będzie skierowana i w jaki sposób jej rezultaty będą służyć społeczności lokalnej?) (należy opisać, do jakich grup mieszkańców skierowana jest inicjatywa, w jaki sposób mogą oni wziąć w niej udział oraz jak rezultaty działań będą dostępne po zakończeniu projektu i w jaki sposób będą służyć społeczności lokalnej)

7. Znaczenie inicjatywy dla społeczności lokalnej *(należy opisać, jakie konkretne efekty i korzyści przyniesie realizacja inicjatywy dla mieszkańców, czy działania będą miały charakter jednorazowy czy długofalowy oraz czy planowana jest ich kontynuacja. W opisie warto wskazać, w jaki sposób inicjatywa wpłynie na życie społeczności lokalnej, np. poprzez integrację mieszkańców, wzmacnianie więzi społecznych, przełamywanie barier społecznych, kulturowych lub pokoleniowych)"*

8. Jak będzie promowana inicjatywa lokalna wśród mieszkańców ?

9. Planowana liczba odbiorców, którym służyć będzie inicjatywa lokalna (zakres oddziaływania)

10. Harmonogram planowanych działań:

Lp.	Nazwa działania	Opis	Planowany termin realizacji
1			
2			
3			
...			

11. Czy mieszkańcy/odbiorcy inicjatywy lokalnej mogą brać udział nieodpłatnie czy odpłatnie w inicjatywie czy muszą wnieść jakąś opłatę, jeśli tak to w jakiej wysokości i na co zostaną przeznaczone zebrane środki finansowe?

12. Stan przygotowania do realizacji inicjatywy lokalnej (*Co udało się zrobić do dnia złożenia wniosku, np. mieszkańcy pozyskali partnerów do współpracy, pozyskali wkład społeczny (wolontariusz, wkład rzeczowy/finansowy) 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?*

13. Zaangażowanie społeczne Wnioskodawcy w inicjatywę (opis pracy społecznej (wkład osobowy) zadeklarowanej w realizację inicjatywy i jej kalkulacja – kto, kiedy i ile godzin przepracuje)

14. Wkład rzeczowy Wnioskodawcy wykorzystywany do realizacji inicjatywy (opis wkładu rzeczowego i jego kalkulacja)

15. Wkład finansowy Wnioskodawcy wykorzystywany do realizacji inicjatywy (źródła wkładu finansowego i jego kalkulacja)

16. Zaangażowanie środków Gminy Miasta Brodnicy w realizację inicjatywy lokalnej (wysokość wkładu finansowego Gminy i jego kalkulacja)

17. Wkład rzeczowy Gminy Miasta Brodnicy wykorzystywany do realizacji inicjatywy (opis wkładu rzeczowego i jego kalkulacja)

18. Wskaż wysokość kosztów jakie będzie generować inicjatywa lokalna w ujęciu rocznym w kolejnych latach (opis ponoszonych kosztów eksploatacji rezultatów zadania i jego szacunkowa kalkulacja)

II. KOSZTORYS - PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI INICJATYWY

	Rodzaj wkładu	Rodzaj kosztu	*Kwota wydatku [zł]	Suma	Udział %
I. WNIOSKODAWCA	1. Wkład finansowy (środki finansowe w zł)	1			
		2			
	2. **Wkład rzeczowy (np. przedmioty, materiały)	1			
		2			
	3. ***Wkład w formie pracy społecznej (np. usługi, czynności)	1			
		2			
	Suma kosztów Wnioskodawcy				

II.GMINA	1. ****Wkład finansowy (np. zakup materiałów, usług)	1			
		2			
	2. **Wkład rzeczowy (np. użyczenie sprzętu, przekazanie materiałów)	1			
		2			
	Suma kosztów Gminy				
	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! Wyliczenie wkładu finansowego Urzędu powinno zawierać koszt oznaczenia inicjatywy lokalnej stosownie do jej charakteru (np. plakat, tabliczka etc.).*

III. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Grupa inicjatywna

1. nazwisko i imię, adres osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej:

1) .....

2) .....

2. nazwisko i imię adres osoby/osób upoważnionych do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku oraz nr telefonu kontaktowego, adres e-mail: .....

.....

Mieszkańcy Brodnicy za pośrednictwem organizacji:

1. Pełna nazwa organizacji: .....
2. Forma prawna: .....
3. Adres organizacji: .....
4. Numer KRS/ewidencyjny: .....
5. Telefon, adres e-mail: .....
6. nazwisko i imię, osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej:

1) .....

2) .....

7. nazwisko i imię adres osoby/osób upoważnionych do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku oraz nr telefonu kontaktowego, adres e-mail: .....

.....

IV. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

1) lista mieszkańców realizujących inicjatywę lokalną jako grupa inicjatywna;
2) lista poparcia mieszkańców dla inicjatywy lokalnej wraz z upoważnieniem do reprezentowania grupy inicjatywnej;
3) aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji (w przypadku ewidencji wraz ze składem zarządu);
4) pełnomocnictwo - w razie reprezentowania organizacji lub podmiotu przez osobę inną niż wskazana w rejestrze;
5) Inne dokumenty potrzebne lub mogące mieć wpływ na realizację inicjatywy np. zgoda na realizację inicjatywy od właściciela lub zarządcy terenu, nieruchomości

V. OŚWIADCZENIA

Oświadczam(-my), że:

1) dane zawarte w części III niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
2) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3) środki przeznaczone na wkład własny nie pochodzą z budżetu Gminy Miasta Brodnicy;
4) w zakresie związanym z realizacją inicjatywy lokalnej, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
5) jestem(-śmy) świadomy (-mi), że dane osobowe Wnioskodawcy zawarte we wniosku będą publicznie dostępne na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brodnicy (www.brodnica.pl) oraz na portalu społecznościowym Facebook (Brodnica.PL.oficjalny.profil.miasta) oraz Instagram (brodnica.pl).

..... Data .....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu Wnioskodawcy)

Załącznik nr 1 do wniosku o realizację zadania publicznego
w ramach inicjatywy lokalnej dla grupy inicjatywnej

Lista mieszkańców realizujących inicjatywę lokalną jako grupa inicjatywna

My, niżej podpisani, oświadczamy, że popieramy realizacje zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej i potwierdzamy zaangażowanie w realizację inicjatywy lokalnej pod nazwą:

.....
(nazwa zadania)

Do podejmowania decyzji i składania oświadczeń woli w imieniu grupy inicjatywnej składającej wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej pod nazwą: .....
..... upoważniamy:

Panią/Pana.....
adres
zamieszkania:..... oraz
Panią/Pana.....
adres zamieszkania:.....*

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Podpis

*należy wskazać osobę lub osoby upoważnione przez grupę inicjatywną

Klauzula informacyjna RODO dla osób realizujących inicjatywę lokalną jako grupa inicjatywna

Zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO" Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że zbierając podpisy na **Liście mieszkańców realizujących inicjatywę lokalną jako grupa inicjatywna** stają się Państwo administratorem tych danych osobowych. Nakłada to na Państwa obowiązek chronienia tych danych przed nieupoważnionym dostępem osób postronnych. Po przekazaniu listy do Urzędu Miejskiego w Brodnicy Administratorem danych w Urzędzie Miejski w Brodnicy jest Burmistrz Brodnicy, ul. Kamionka 23, tel. 564930300, fax. 564902626, e-mail: umb@brodnica.pl. Urząd Miejski, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Burmistrza Brodnicy. Burmistrz Brodnicy wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Państwo prawo skontaktować się pod nr tel. 564930354, e-mail: iod@brodnica.pl. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu rozpatrzenia zgłoszonego wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w myśl art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016r. - tzw. RODO. oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.). Odbiorcami Państwa danych osobowych są: upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych Miasta, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą przechowywane stosownie do kryteriów określonych w § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, w Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz w Instrukcji archiwalnej. Wymienione regulatory stanowią załączniki – kolejno nr 1, nr 2 i nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Usunięcie danych osobowych ze stron Internetowych nastąpi po całkowitej realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej za dany rok. Ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016r., ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych. Państwa dane osobowe nie będą uczestniczyć w zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 2 do wniosku o realizację zadania publicznego
w ramach inicjatywy lokalnej - lista poparcia inicjatywy lokalnej

Lista poparcia mieszkańców dla inicjatywy lokalnej
wraz z upoważnieniem do reprezentowania grupy inicjatywnej

My, niżej podpisani, upoważniamy:

1. Panią/Pana.....
adres
zamieszkania:..... oraz
Panią/Pana.....
adres zamieszkania:.....*
lub
2.....
(nazwa i siedziba organizacji, numer KRS/inny rejestr, ewidencja)
reprezentowane/a/y przez
.....*
(imię i nazwisko, funkcja – osoby/ób upoważnionej/ych do reprezentacji organizacji pozarządowej)

do podejmowania decyzji i składania oświadczeń woli w imieniu mieszkańców składających wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej pod nazwą:

.....
(nazwa zadania)

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Podpis

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna RODO dla osób popierających inicjatywę lokalną jako grupa inicjatywna wraz z upoważnieniem do reprezentowania grupy inicjatywnej

Zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO" Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że zbierając podpisy na **Liście poparcia mieszkańców dla inicjatywy lokalnej wraz z upoważnieniem do reprezentowania grupy inicjatywnej** stają się Państwo administratorem tych danych osobowych. Nakłada to na Państwa obowiązek chronienia tych danych przed nieupoważnionym dostępem osób postronnych. Po przekazaniu listy do Urzędu Miejskiego w Brodnicy Administratorem danych w Urzędzie Miejski w Brodnicy jest Burmistrz Brodnicy, ul. Kamionka 23, tel. 564930300, fax. 564902626, e-mail: umb@brodnica.pl. Urząd Miejski, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Burmistrza Brodnicy. Burmistrz Brodnicy wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Państwo prawo skontaktować się pod nr tel. 564930354, e-mail: iod@brodnica.pl. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu rozpatrzenia zgłoszonego wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w myśl art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016r. - tzw. RODO. oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.). Odbiorcami Państwa danych osobowych są: upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych Miasta, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą przechowywane stosownie do kryteriów określonych w § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, w Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz w Instrukcji archiwalnej. Wymienione regulatory stanowią załączniki – kolejno nr 1, nr 2 i nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Usunięcie danych osobowych ze stron Internetowych nastąpi po całkowitej realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej za dany rok. Ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016r., ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych. Państwa dane osobowe nie będą uczestniczyć w zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 2 do Regulaminu rozpatrywania i realizacji wniosków
o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

.....
(znak sprawy)

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy	
Tytuł zadania w ramach inicjatyw lokalnej	

KRYTERIA FORMALNE				
1. Czy wniosek został złożony na właściwym formularzu?	□ tak	□ nie	□ nie dotyczy	□ brak możliwości uzupełnienia
2. Czy wypełniono wszystkie pola w formularzu wniosku?	□ tak	□ nie	□ nie dotyczy	□ uzupełniono w dniu: .....
3. Czy wniosek został złożony przez wnioskodawców uprawnionych do jej złożenia?	□ tak	□ nie	□ nie dotyczy	□ brak możliwości uzupełnienia
4. Czy wniosek został opieczętowany i podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?				□ uzupełniono w dniu: .....
5. Czy wniosek został złożony w terminie określonym w zarządzeniu?	□ tak	□ nie	□ nie dotyczy	□ brak możliwości uzupełnienia
6. Czy zakres zadania jest zgodny z art. 19 b ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ze wskazanymi w zarządzeniu warunkami	□ tak	□ nie	□ nie dotyczy	□ brak możliwości uzupełnienia
7. Czy poprawnie wskazano lokalizację zaproponowanego do realizacji zadania?	□ tak	□ nie	□ nie dotyczy	□ uzupełniono w dniu: .....
8. Czy do oferty zostały załączone wymagane, prawidłowo wypełnione załączniki:				
a) lista poparcia mieszkańców dla inicjatywy lokalnej	□ tak	□ nie	□ nie dotyczy	□ uzupełniono w dniu: .....
b) aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji	□ tak	□ nie	□ nie dotyczy	□ uzupełniono w dniu: .....
c) pełnomocnictwa dla osób uprawnionych do podpisania umowy, jeśli są to osoby inne niż wskazane w KRS lub innej właściwej ewidencji lub rejestrze	□ tak	□ nie	□ nie dotyczy	□ uzupełniono w dniu: .....
d) pełnomocnictwa udzielone przez zarząd główny w przypadku składania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej	□ tak	□ nie	□ nie dotyczy	□ uzupełniono w dniu: .....

Inne uwagi dotyczące wniosku .....
.....

Wniosek spełnia kryteria oceny formalnej / nie spełnia kryteriów oceny formalnej*.

Ocena formalna oferty została przeprowadzona w dniu .....

Przekazano dokumenty do jednostki merytorycznej ..... w dniu .....
(nazwa jednostki merytorycznej)

.....
(podpis osoby przeprowadzającej ocenę formalną)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu rozpatrywania i realizacji wniosków
o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

.....
(znak sprawy)

KARTA USTALEŃ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ NR .....

Komórka merytoryczna obsługująca wniosek	
Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy	
Tytuł zadania w ramach inicjatyw lokalnej	

Ustalenia dotyczące wniosku:

Punkt we wniosku	**Ustalenia**

Niniejsza karta ma charakter **roboczy i konsultacyjny** oraz stanowi podstawę do przygotowania ostatecznego wniosku/umowy w ramach inicjatywy lokalnej*

Termin modyfikacji wniosku: do dnia .....

Zmodyfikowano w terminie? tak ☐ nie ☐

.....
(data i podpis pracownika jednostki merytorycznej)

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

OPINIA KOŃCOWA

Czy komórka merytoryczna rekomenduje wniosek? ☐ tak ☐ nie

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rekomendowana kwota na realizację inicjatyw lokalnej : .....

Finansowanie zaplanowano: dział ..... rozdział ..... paragraf .....

.....
(data i podpis pracownika jednostki merytorycznej)

.....
(data i podpis dyrektora/kierownika jednostki merytorycznej)

Załącznik nr 4 do Regulaminu rozpatrywania i realizacji wniosków
o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

.....
(znak sprawy)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

Jednostka merytoryczna obsługująca wniosek	
Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy	
Tytuł zadania w ramach inicjatyw lokalnej	

Kryteria oceny merytorycznej	**Skala punktacji**	**Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji**					
		1	2	3	4	5	Średnia pkt.
1) Celowość realizacji zadania z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej	**0-10**						
a) dostępność inicjatywy oraz jej rezultatów dla społeczności lokalnej	0-2						
b) liczba podpisów popierających inicjatywę	0-2						
- powyżej 40 podpisów	2						
- do 40 podpisów	1						
- do 10 podpisów	0						
c) znaczenie dla społeczności lokalnej	0-2						
d) opis potencjału, potrzeb, deficytów, problemów społeczności lokalnej zdiagnozowanych przez wnioskodawcę	0-2						
e) uzasadnienie celowości zadania z punktu widzenia potrzeb społeczności	0-2						
2) Zakres oddziaływania na społeczność lokalną	**1-10**						
a) do 100 % mieszkańców Gminy Miasta Brodnicy	10						

b) do 50 % mieszkańców Gminy Miasta Brodnicy	7						
c) do 30 % mieszkańców Gminy Miasta Brodnicy	4						
d) poniżej 20 % mieszkańców Gminy Miasta Brodnicy	1						
3) Zaangażowanie społeczne Wnioskodawcy (wkład pracy społecznej)	**0-4**						
a) powyżej 40% wartości zadania	4						
b) do 40 % wartości zadania	3						
c) do 30 % wartości zadania	2						
d) do 20 % wartości zadania	1						
e) do 10 % wartości zadania	0						
4) Wkład rzeczowy Wnioskodawcy	**0-1**						
a) zadeklarowany	1						
b) niezadeklarowany	0						
4) Wkład finansowy Wnioskodawcy	**0-3**						
a) powyżej 30 % wartości zadania	3						
b) do 30 % wartości zadania	2						
c) do 10 % wartości zadania	1						
d) do 1 % wartości zadania	0						
5) Zaangażowanie środków Gminy Miasta Brodnicy	**1-5**						
a) do 10 % wartości zadania	5						
b) do 30 % wartości zadania	4						
c) do 50 % wartości zadania	3						
d) do 70 % wartości zadania	2						
e) powyżej 70 % wartości zadania	1						
6) Stan przygotowania do realizacji zadania lub zaawansowania prac	**0-2**						
a) gotowa, pełna koncepcja, uzyskane wstępnie zgody na zadanie	2						
b) zadanie przygotowane jako wstępna koncepcja	1						
c) brak przygotowania	0						
7) Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego	**0-1**						

wykonania zadania							
a) nieodpłatnie	1						
b) odpłatnie	0						
Suma uzyskanych punktów	**Max. 36**						
Procent uzyskanych punktów	**100**						

Uwagi dotyczące oceny wniosku: .....
.....

Przygotowanie wniosku pozwala/nie pozwala* na jego zrealizowanie i wydatkowanie środków z budżetu Gminy Miasta Brodnicy w danym roku budżetowym.

W związku z powyższym rekomenduje się pozytywną/negatywną* ocenę wniosku i przystąpienie/nieprzystąpienie* do jego realizacji.

Data przeprowadzenia oceny merytorycznej: .....

Oceny merytorycznej dokonali członkowie komisji konkursowej w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu rozpatrywania i realizacji wniosków
o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Umowa o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
o której mowa w art. 19d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.)

nr .....

pod tytułem: .....
zawarta w dniu ..... 2026 r. w Brodnicy,
między:
Gminą Miasta Brodnicy, z siedzibą w Brodnicy, ul. Kamionka 23 zwaną dalej „Gminą",
reprezentowaną przez Burmistrza Brodnicy Jarosława Radacza
a
Grupą inicjatywną/Organizacją pozarządową*
....., z siedzibą w
..... wpisaną (-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem ....., zwaną (-nym) dalej „Wnioskodawcą",
reprezentowaną (-nym) przez:
1. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* /ewidencji* /
upoważnieniem*/pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Wnioskodawcami"

§ 1
Przedmiot umowy

1. Niniejsza umowa zawarta została w trybie, o którym mowa w rozdziale 2a ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) w oparciu o uchwałę Nr XII/104/2025 Rady Miejskiej w Brodnicy z dnia 28 kwietnia 2025 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 2290), w wyniku
2. Gmina i Wnioskodawca zobowiązują się do wspólnej realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej pod tytułem: ....., szczegółowo określonego we wniosku złożonym przez Wnioskodawcę w dniu .....

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 6 ust. 1.
5. Aktualny wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej stanowiący załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
1) ze strony Gminy: .....,
tel. ....., adres poczty elektronicznej: .....;
2) ze strony Wnioskodawcy: .....,
tel. ....., adres poczty elektronicznej.....

§ 2

Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej ustala się od dnia ..... do dnia .....
2. Wnioskodawca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z wnioskiem i z uwzględnieniem jego aktualizacji w terminie określonym w ust. 1.
3. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z wnioskiem złożonym przez Wnioskodawcę i z uwzględnieniem jego aktualizacji w terminie i w zakresie określonym w niniejszej umowie.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 3

Finansowanie zadania

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. Gmina zobowiązuje się do realizacji zadania z wykorzystaniem:
1) świadczenia rzeczowego wycenionego na kwotę ..... (słownie .....);
2) środków pieniężnych w kwocie ..... (słownie .....).
3. Przewidywane koszty eksploatacji rezultatów zadania, ponoszone przez Gminę po jego zrealizowaniu w terminie 12 miesięcy, wynoszą: ..... (słownie .....).
4. Całkowity koszt zadania stanowi sumę świadczeń, o których mowa w ust. 1-3 i wynosi łącznie ..... (słownie .....).
5. Realizacja inicjatyw lokalnych następuje wyłącznie w ramach środków finansowych zabezpieczonych w uchwale budżetowej Gminy na dany rok budżetowy oraz w planach finansowych właściwych jednostek organizacyjnych.
6. Przekazanie i odbiór świadczenia rzeczowego do używania między stronami nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz odrębnie zawartej umowy użyczenia.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 1 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do całkowitego kosztu zadania.

8. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie wniosku. Dopuszczalne jest zmiana zwiększenie/zmniejszenie danego kosztu nie więcej niż o 15% jego wysokości, co nie wymaga aneksowania umowy. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit mogą być wprowadzane wyłącznie za zgodą komórki merytorycznej po uprzednim aneksowaniu umowy.
9. 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%.

§ 4

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Wnioskodawca, realizując zadanie, zobowiązuje się do rozpowszechniania informacji, że inicjatywa lokalna jest współfinansowane ze środków budżetu Gminy – „Zadanie publiczne realizowane w ramach inicjatywy lokalnej jest współfinansowane ze środków budżetu Gminy Miasta Brodnicy".
2. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, stronach internetowych, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanej inicjatywy lokalnej.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczania herbu Brodnicy na wszystkich materiałach dotyczących realizowanej inicjatywy lokalnej, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do bieżącego informowania miasta o wszelkich zmianach dotyczących Wnioskodawcy lub realizowanej inicjatywy lokalnej.
5. Zmiany dotyczące realizacji inicjatyw lokalnej powinny być uzgadniane we współpracy z właściwą jednostką merytoryczną na Karcie ustaleń realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
6. Informacja musi zostać złożona w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do jednostki merytorycznej.
7. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć wniosek o sporządzenie aneksu do umowy. Każda proponowana zmiana podlega ocenie pod kątem celowości, która jest przeprowadzana przez pracownika komórki merytorycznej.
8. Umowa może ulec zmianie w drodze aneksu do umowy w szczególności w zakresie dotyczącym:
1) zmiany nazwy i adresu Wnioskodawcy;
2) zmiany osób, reprezentujących Wnioskodawcę i upoważnionych do podpisania umowy;
3) zmiany miejsca i terminu realizacji zadania;
4) zmiany zakresu rzeczowego zadania.
9. Wnioskodawca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego (w przypadku organizacji pozarządowych).
10. Ostatecznym terminem złożenia wniosku o zmianę warunków umowy jest termin 14 dni od dnia powzięcia informacji o zmianach, nie później jednak na 14 dni przed datą zakończenia realizacji zadania, o której mowa w § 2 ust. 1.
11. Wnioskodawca upoważnia Gminę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, imienia i nazwiska, nazwy Wnioskodawcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

§ 5

Kontrola zadania

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Wnioskodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zobowiązań umownych przez Wnioskodawcę, w tym kontrolę prawidłowości wykonywania jego wkładu w realizację zadania publicznego.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Gminy 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.
4. Wnioskodawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Gminy zarówno w siedzibie Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
6. W przypadku wykrycia nieprawidłowości Wnioskodawca zobowiązany jest je usunąć w terminie określonym w zaleceniu wskazanym przez kontrolującego.
7. Gmina zobowiązana jest do współdziałania z Wnioskodawcą w trakcie realizacji zadania publicznego o którym mowa w § 1 ust. 2, w szczególności w zakresie realizacji świadczeń określonych niniejszą umową oraz udzielania informacji i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonania inicjatywy lokalnej.

§ 6

Obowiązki sprawozdawcze

1. Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia Gminie sprawozdania z realizacji zadania, zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Burmistrza Brodnicy 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 § 2 ust. 1.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 należy wypełnić uprzednio elektronicznie i dostarczyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową na adres Urząd Miejski w Brodnicy, ul. Kamionka 23 (punkt kancelaryjny p.101) lub elektronicznie na adres do e-Doręczeń: AE:PL-60752-48459-ATEGI-30.
O zachowaniu terminu decyduje:
1) data złożenia sprawozdania w punkcie kancelaryjnym Urzędu (w budynku przy ul. Kamionka 23) w godzinach pracy Urzędu;
2) data wpływu sprawozdania do Urzędu.
6. Sprawozdania, o których mowa w ust. 3-4 podpisują osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
7. Do sprawozdania należy dołączyć (o ile dotyczy) kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki wraz z ich opisem, a także dokumentacje potwierdzającą zrealizowane działania opisane w sprawozdaniu (np. listy obecności, zdjęcia, protokoły ze spotkań, karty pracy społecznej osób zaangażowanych w inicjatywę).
8. Wnioskodawca sporządza sprawozdanie we współpracy z Gminą.
9. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Gmina wzywa pisemnie Wnioskodawcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
10. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Wnioskodawca zapłaci Gminie karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 4 umowy.
11. 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%.
12. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane stosuje przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, na etapie kontroli merytorycznej, kierownik jednostki merytorycznej wzywa Wnioskodawcę za pomocą środków komunikacji elektronicznej, do złożenia wyjaśnień lub usunięcia nieprawidłowości w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania w terminie 3 dni od dnia otrzymania powiadomienia. W przypadku, gdy złożone wyjaśnienia okażą się niewystarczające lub nie nastąpiło usunięcie wszystkich wskazanych nieprawidłowości kierownik jednostki merytorycznej wzywa kolejny raz (drugi) Wnioskodawcę za pomocą środków komunikacji elektronicznej do złożenia wyjaśnień lub usunięcia nieprawidłowości w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania w terminie 3 dni od dnia otrzymania powiadomienia. Drugie wezwanie jest wezwaniem ostatecznym.
8. Właściwa jednostka merytoryczna zatwierdza sprawozdanie lub nie zatwierdza sprawozdania, z jednoczesnym przekazaniem odpowiedniej informacji skarbnikowi miasta i Pełnomocnikowi burmistrza do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 7
Rozwiązanie umowy

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.
3. Umowa może być wypowiedziana przez Gminę 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 Gminę lub niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
4) przekazania przez Wnioskodawcę osobie trzeciej rzeczy zakupionych przez Gminę 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.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, wypowiedzenie umowy przez Gminę nie wymaga uprzedniego wezwania Wnioskodawcy do prawidłowego wykonywania umowy.
5. Każda ze Stron może wypowiedzieć umowę w każdym czasie bez zachowania terminów wypowiedzenia, w przypadku rażącego naruszenia zobowiązań umownych przez drugą stronę umowy.

§ 8
Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich okolicznościach mających wpływ na wspólne realizowanie zadania.
2. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania określonego w umowie lub nienależytym wykonaniem przewidzianych w niej działań.*
3. W przypadku gdy zadanie będzie wymagało przeniesienia lub uzyskania praw autorskich Strony zobowiązane są do ich uzyskania na swój koszt.

---

* o ile dotyczy

4. Wnioskodawca oświadcza i gwarantuje Gminie, że świadczenia wchodzące w zakres przedmiotu umowy nie naruszą praw autorskich ani innych praw własności intelektualnej, które przysługują osobom trzecim.
5. Gmina nie ponosi odpowiedzialności z tytułu jakiegokolwiek naruszenia praw autorskich osobistych czy majątkowych przez Wnioskodawcę. W przypadku wystąpienia przez podmiot trzeci z roszczeniem przeciwko Gminie z tytułu naruszenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Wnioskodawca zobowiązuje się do udziału w postępowaniu sądowym po stronie Gminy oraz pokrycia kosztów postępowania i szkody poniesionej w związku z tym przez Gminę.
6. Wnioskodawca odpowiada solidarnie z Gminą za zobowiązania wynikające z realizacji niniejszej umowy.*
7. Granice odpowiedzialności Gminy z tytułu realizacji niniejszej umowy wyznaczają jej postanowienia.
8. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Wnioskodawca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) zwanym dalej Rozporządzeniem, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz innymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 9

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru wniosku Wnioskodawcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 10

Klauzula informacyjna dla osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu przetwarzającego

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Brodnicy (87-300), ul. Kamionka 23, tel. 564930300, fax. 564982626, email: umb@brodnica.pl jest Burmistrz Brodnicy. Urząd Miejski, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Burmistrza Brodnicy.
2. Burmistrz Brodnicy, wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym ma Pan prawo skontaktować się pod nr tel. 564930354, email: iod@brodnica.pl.
3. Pana dane są przetwarzane w celu realizowania przez Pana czynności na rzecz

---

* o ile dotyczy

reprezentowanego podmiotu, jako niezbędnych do zawarcia i wykonania w/w umowy (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia) oraz jako niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia). W związku z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (pisemna forma zawarcia umowy).
4. Odbiorcami Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Brodnicy oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Ponadto, Pana dane mogą być udostępnione operatorom pocztowym oraz innym podmiotom na podstawie umów powierzenia danych osobowych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do wykonania umowy a następnie stosownie do kryteriów określonych w § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, w Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz w Instrukcji archiwalnej. Wymienione regulatory stanowią załączniki – kolejno nr 1, nr 2 i nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Ma Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan, że przetwarzanie Pana danych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Podanie przez Pana danych osobowych jest obowiązkiem prawnym. Jest Pan zobowiązany do podania danych osobowych na podstawie w/w przepisów prawnych, a konsekwencją nie podania ich będzie brak możliwości podpisania umowy.
9. Pana dane osobowe nie będą uczestniczyć w zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji oraz nie będą profilowane.
10. Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522), ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.).

§ 12

Wnioskodawca, realizując zadanie finansowane z udziałem środków publicznych zobowiązany jest zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 6

ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z póź. zm.), dotyczącym minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej oraz zapewnić, że wszelkie działania realizowane ze środków publicznych Gminy Miasta Brodnicy objęte będą reżimem dostępności w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w takim zakresie, jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony w tych działaniach.

§ 13

Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji obowiązków, wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110) - zwanej dalej ustawą, a w szczególności do wykonania obowiązków określonych w art. 21, art. 22b i art. 22c przywołanej ustawy.

§ 14

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla miejsca, w którym umowa została lub miała zostać wykonana.

§ 15

1. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Wnioskodawcy i jeden dla Gminy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie od dnia podpisania umowy do przekazania klauzuli informacyjnej (o treści jak w załączniku nr 2 do umowy) pozostałym osobom ujawnionym w KRS nr ..... oraz potwierdzenia jej doręczenia poprzez złożenie oświadczenia (o treści jak w załączniku nr 3 do umowy).[1]

Wnioskodawca **Gmina**

ZAŁĄCZNIKI:
1. Aktualny wniosek;
2. Klauzula informacyjna dla członków zarządu osoby prawnej oraz pełnomocników osób prawnych wpisanych do KRS*;
3. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu*.

---

[1] Dotyczy organizacji pozarządowych wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego
* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu rozpatrywania i realizacji wniosków
o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

I. NAZWA I OPIS INICJATYWY LOKALNEJ:

1. Nazwa inicjatywy lokalnej:

2. Termin i miejsce realizacji inicjatywy:

Data *(od-do):*	Lokalizacja *(dokładny adres):*

3. Data zawarcia i numer umowy:

Data zawarcia:	Numer umowy:

4. Opis zrealizowanej inicjatywy lokalnej z opisem harmonogramu działań (Na czym polegała inicjatywa lokalna, co było jej celem, dlaczego była istotna dla lokalnej społeczności? Należy opisać wszystkie działania zgodnie z harmonogramem)

5. Opis osiągniętych rezultatów i korzyści dla społeczności lokalnej (należy opisać, jakie konkretne efekty i korzyści przyniosła realizacja inicjatywy dla mieszkańców)

6. Jak była promowana inicjatywa lokalna wśród mieszkańców?

7. Osiągnięta liczba odbiorców, którym służyć będzie inicjatywa lokalna (zakres oddziaływania)

8. Informacje o odpłatnej lub nieodpłatnej realizacji inicjatywy lokalnej (jeśli odpłatna to w jakiej wysokości i na co zostały przeznaczone zebrane środki finansowe?

9. Opis zaangażowania społecznego Wnioskodawcy w inicjatywę (opis pracy społecznej (wkład osobowy) zadeklarowanej w realizację inicjatywy i jej kalkulacja – kto, kiedy i ile godzin przepracował)

Lp.	Rodzaj pracy społecznej	Liczba osób wykonujących pracę społeczną	Okres świadczenia pracy społecznej	Wartość pracy społecznej (w zł)
1.				
2.				
...				
			Razem	

10. Wkład rzeczowy Wnioskodawcy wykorzystywany do realizacji inicjatywy (opis wkładu rzeczowego i jego kalkulacja)

Lp.	Rodzaj świadczenia rzeczowego	Termin świadczenia rzeczowego	Wartość świadczenia rzeczowego (w zł)
1.			
2.			
...			
		Razem	

11. Wkład finansowy Wnioskodawcy wykorzystywany do realizacji inicjatywy (źródła wkładu finansowego i jego kalkulacja)

Lp.	Nazwa wydatku	Nr dokumentu księgowego	Źródło wkładu finansowego	Koszt związany z realizacją zadania (w zł)
1.				
2.				
....				
			Razem	

12. Zaangażowanie środków Gminy Miasta Brodnicy w realizację inicjatyw lokalnej (wysokość wkładu finansowego Gminy i jego kalkulacja)

Lp.	Nazwa wydatku	Nr dokumentu księgowego	Źródło wkładu finansowego	Koszt związany z realizacją zadania (w zł)
1.				
2.				
....				
			Razem	

13. Wkład rzeczowy Gminy Miasta Brodnicy wykorzystywany do realizacji inicjatywy (opis wkładu rzeczowego i jego kalkulacja)

Lp.	Rodzaj świadczenia rzeczowego	Termin świadczenia rzeczowego	Wartość świadczenia rzeczowego (w zł)
1.			
2.			
...			
		Razem	

18. Przewidywane koszty eksploatacji rezultatów zadania, ponoszone przez Gminę w terminie 12 miesięcy od zakończenia zadania, oszacowane po zrealizowaniu inicjatyw lokalnej (opis ponoszonych kosztów eksploatacji rezultatów zadania i jego szacunkowa kalkulacja)

II. ROZLICZENIE KOSZTÓW REALIZACJI INICJATYWY LOKALNEJ

	Rodzaj wkładu	Rodzaj kosztu	*Kwota wydatku [zł]	Suma	Udział %
I. WNIOSKODAWCA	1. Wkład finansowy (środki finansowe w zł)	1			
		2			
	2. Wkład rzeczowy (np. przedmioty, materiały)	1			
		2			
	3. Wkład w formie pracy społecznej (np. usługi, czynności)	1			
		2			
	Suma kosztów Wnioskodawcy				
II. GMINA	1. Wkład finansowy (np. zakup materiałów, usług)	1			
		2			
	2. Wkład rzeczowy (np. użyczenie sprzętu, przekazanie materiałów)	1			
		2			
	Suma kosztów Gminy				
	Całkowity koszt inicjatywy				

** Podane wartości powinny być kwotami brutto.*

III. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

1) Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

2) .....

3) .....

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące udokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. protokół wręczenia nagród, lisy uczestników, wydane publikacje, raporty itp.), jak również dokumentować konieczne działania prawne.

IV. OŚWIADCZENIA

Oświadczam(-my), że:

1) wszystkie informacje podane w sprawozdaniu oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

2) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy;

3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

4) w zakresie związanym z realizacją inicjatyw lokalnej, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Data złożenia sprawozdania .....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu Wnioskodawcy)

Załącznik nr 1 do Sprawozdania z realizacji zadania publicznego
w ramach inicjatywy lokalnej

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Lp.	Numer pozycji kosztorysu	Numer i rodzaj dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Łączna kwota wydatku	Wydatek finansowy poniesiony ze środków Gminy (zł)	Wydatek poniesiony w ramach wkładu rzeczowego Gminy (zł)	Wydatek finansowy poniesiony ze środków Wnioskodawcy (zł)	Wydatek poniesiony w ramach wkładu osobowego Wnioskodawcy (zł)	Wydatek poniesiony w ramach wkładu rzeczowego Wnioskodawcy (zł)	Data zapłaty
Koszty realizacji działań											
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania											

.....

(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

Załącznik nr 7 do Regulaminu rozpatrywania i realizacji wniosków
o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

.....

(znak sprawy)

Pani
Edyta Ratkowska
Skarbnik Miasta/
Iwona Sugalska
Pełnomocnik burmistrza ds. współpracy
z organizacjami pozarządowymi

INFORMACJA

o zrealizowaniu i rozliczeniu zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

1. Nazwa grupy inicjatywnej/organizacji pozarządowej* realizującej zadanie publiczne .....
.....
2. Nazwa zadania publicznego .....
3. Numer i data zawarcia umowy o realizację zadania publicznego .....
4. Rozliczenie zadania publicznego

Wysokość udzielonego dofinansowania	**Kwota**	**Wysokość rozliczenia dofinansowania**	**Kwota**
WNIOSKODAWCA			
świadczenia pracy społecznej		świadczenia pracy społecznej	
świadczenie rzeczowe		świadczenie rzeczowe	
świadczenie pieniężne		świadczenie pieniężne	
GMINA MIASTA BRODNICY			
świadczenie rzeczowe		świadczenie rzeczowe	
świadczenie pieniężne		świadczenie pieniężne	
CAŁKOWITY KOSZT ZADANIA		**CAŁKOWITY KOSZT ZADANIA**	

5. Rok budżetowy .....
6. Klasyfikacja budżetowa: dział .....
rozdział .....
paragraf .....

W wyniku przeprowadzonej kontroli wykonania zadania objętego w/w umową oraz analizą i oceną sprawozdania końcowego **stwierdzono uwagi /nie stwierdzono uwag***) w zakresie realizacji i rozliczenia zadania publicznego przez wymieniony podmiot.
Stwierdzam, że udzieloną dotację wymienioną powyżej uważa się za **rozliczoną / nierozliczoną***).

.....
(data i podpis kierownika jednostki merytorycznej)

**) niepotrzebne skreślić*