Załącznik nr 4

do Zarządzenia nr 37/16

Burmistrza Cybinki
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

***RAMOWY WZÓR UMOWY O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO***

***W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ***

**UMOWA NR O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

**W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

zawarta w dniu ………………. Pomiędzy

Gminą Cybinka, z siedzibą w Cybince ul. Szkolna 5, reprezentowaną przez Burmistrza Cybinki – ……………, przy kontrasygnacie Skarbnika …………., zwanych dalej, Gminą

a ..................................................................................................................................................,

(nazwa Wnioskodawcy)

z siedzibą w …………………….......... zwanym dalej „Wnioskodawcą”, reprezentowanym przez:

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

zwanymi dalej łącznie **Stronami**

o następującej treści:

**§1.**

**Tryb zawarcia umowy**

Niniejsza umowa zawarta została w trybie, o którym mowa w rozdziale 2a ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2016 poz. 239) w oparciu o uchwałę nr XVI/88/16 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej oraz Zarządzeniem nr 37/2016Burmistrza Cybinki w sprawie określenia trybu realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej oraz wzoru wniosku, karty oceny wniosku, umowy ramowej, sprawozdania z realizacji zadania w formie inicjatywy lokalnej z dnia 25 kwietnia 2016, w wyniku uwzględnienia wniosku złożonego przez Wnioskodawcę w dniu……………………, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

**§ 2.**

**Przedmiot umowy**

* 1. Strony zobowiązują się do wspólnej realizacji, w ramach inicjatywy lokalnej, zadania publicznego, polegającego na ………………………………………………. – zwanego w dalszej części umowy zadaniem publicznym.
	2. Szczegółowy zakres zadania publicznego, o którym mowa w pkt 1, określa wniosek stanowiący załącznik nr 1 do umowy oraz kosztorys i harmonogram, stanowiące odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszej umowy.
	3. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego 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**

Niniejszą umowę zawiera się na czas określony, od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia …………

**§ 4.**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

* + 1. Zadanie publiczne zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem Wnioskodawcy oraz z kosztorysem i harmonogramem opracowanym wspólnie przez Wnioskodawcę i Gminę, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej umowy
		2. Termin realizacji zadania publicznego strony ustalają na okres od dnia ………………… do dnia …………………
		3. Strony zobowiązują się do realizacji inicjatywy lokalnej zgodnie z celem określonym we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, i na warunkach określonych niniejszą umową.

**§ 5.**

**Wkład Gminy w realizację zadania publicznego**

* + - 1. Gmina zobowiązuje się do świadczeń wskazanych w pkt 2–6, niniejszego paragrafu w zakresie, w jakim nie wynika to z wkładu Wnioskodawcy określonego w § 6 niniejszej umowy.
			2. Gmina zobowiązuje się do przekazania Wnioskodawcy, na podstawie umowy użyczenia, na czas trwania umowy, następujących przedmiotów:

1) …………………, o wartości …….. zł (słownie*: ……………………………*…….),

2) …………………, o wartości …….. zł (słownie*:* ……………………………….).

1. Przekazanie i odbiór rzeczy, o których mowa w § 5 pkt 2, nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Gmina zobowiązuje się wesprzeć Wnioskodawcę organizacyjnie i merytorycznie przy następujących czynnościach:

1) ……………………………………………………………………………………

2) ……………………………………………………………………………………

1. Gmina zobowiązuje się wykonać we własnym zakresie następujące czynności:

1) ……………………………………………………………………………………

2) …………………………………………………………………………………

**§ 6.**

**Wkład Wnioskodawca w realizację zadania publicznego**

* 1. Wnioskodawca zobowiązuje się do udziału w realizacji zadania publicznego w zakresie określonym we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w szczególności – do świadczeń wskazanych w pkt 2–5.
	2. Wnioskodawca zobowiązuje się świadczyć pracę społeczną ……………… osób, obejmującą łącznie …..…………. roboczogodzin, na wykonanie następujących czynności:

1) ……………………………………………………………………………………..

2) ……………………………………………………………………………………

3) ……………………………………………………………………………………

stanowiącą łącznie równowartość ……………. zł (słownie: ………………………).

* 1. Wnioskodawca zobowiązuje się, że czynności określone w pkt 2 ppkt……. wykonywać będą wyłącznie osoby o następujących kwalifikacjach:

1) ……………………………………………………………………………………

2) ………………………………………………………………………………

4. Wnioskodawca zobowiązuje się do następujących świadczeń rzeczowych:

1) ……………………. – stanowiących równowartość ………………… zł (słownie: ………………………………………………………………………),

2) ……………………… – stanowiących równowartość ………………. zł (słownie: ………………………………………………………………………)

5. Wnioskodawca zobowiązuje się przekazać, do dnia ……………, kwotę ………………….. zł (słownie: …………………………………………………) na rachunek bankowy Gminy, prowadzony przez ………………………, konto nr ……………………………

1. Wnioskodawca zobowiązuje się wykorzystywać rzeczy, o których mowa w § 5 pkt 2–3, zgodnie z celem, na jaki zostały mu przekazane, i postanowieniami umów użyczenia tych rzeczy.

**§ 7.**

**Kontrola i nadzór**

* 1. Nadzór nad realizacją zadania publicznego sprawuje Gmina.
	2. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zobowiązań umownych przez Wnioskodawcę, w tym kontrolę prawidłowości wykonywania jego wkładu w realizację zadania publicznego.
	3. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem jego wkładu w realizację zadania publicznego do dnia ……………………..
	4. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, przez osoby wskazane przez Gminę w drodze upoważnienia udzielonego w formie pisemnej.
	5. Zakres i czas kontroli określa Gmina w wysłanym do Wnioskodawcy pisemnym zawiadomieniu o wszczęciu kontroli, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przystąpienia do kontroli.
	6. Kontrolujący ma prawo żądać od Wnioskodawcy udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania jego wkładu w realizację zadania publicznego. Wnioskodawca, na żądanie kontrolującego i w terminie przez niego określonym, zobowiązany jest dostarczyć mu lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji dotyczących wykonywania jego wkładu w realizację zadania publicznego.
	7. Gmina ma obowiązek poinformować Wnioskodawcę o wynikach kontroli, w przesyłając Wnioskodawcy stosowne wystąpienie po kontrolne.
	8. 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, nie krótszym jednak niż 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, w którym te nieprawidłowości zostaną stwierdzone.

**§ 8.**

**Sprawozdawczość**

1. Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia Gminie sprawozdania z wykonania jego wkładu w realizację zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1, sporządzane jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
3. W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę sprawozdania w terminie określonym w pkt 1, Gmina wzywa pisemnie do złożenia go.
4. Za dzień wykonania przez Wnioskodawcę umowy przyjmuje się dzień zaakceptowania przez Gminę sprawozdania, o którym mowa w pkt 1.
5. Gmina z chwila przekazania sprawozdania przez Wnioskodawcę nabywa prawa autorskie do przedmiotowego utworu, w zakresie następujących pól eksploatacyjnych:
6. użytkowania utworów na własny użytek, użytek swoich jednostek organizacyjnych oraz użytek osób trzecich w celach związanych z realizacją zadań Zamawiającego,
7. utrwalenie utworów na wszelkich rodzajach nośników, a w szczególności na nośnikach video, taśmie światłoczułej, magnetycznej, dyskach komputerowych oraz wszystkich typach nośników przeznaczonych do zapisu cyfrowego (np. CD, DVD, Blue-ray, pendrive, itd.),
8. zwielokrotnianie utworów dowolną techniką w dowolnej ilości, w tym techniką magnetyczną na kasetach video, techniką światłoczułą i cyfrową, techniką zapisu komputerowego na wszystkich rodzajach nośników dostosowanych do tej formy zapisu, wytwarzanie jakąkolwiek techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
9. wprowadzania utworów do pamięci komputera na dowolnej liczbie stanowisk komputerowych oraz do sieci multimedialnej, telekomunikacyjnej, komputerowej, w tym do Internetu,
10. wyświetlanie i publiczne odtwarzanie utworu,
11. nadawanie całości lub wybranych fragmentów utworu za pomocą wizji albo fonii przewodowej i bezprzewodowej przez stację naziemną,
12. nadawanie za pośrednictwem satelity,
13. reemisja,
14. wymiana nośników, na których utwór utrwalono,
15. wykorzystanie w utworach multimedialnych,
16. wykorzystywanie całości lub fragmentów utworu do celów promocyjnych i reklamy,
17. wprowadzanie zmian, skrótów (w tym zakresie Gmina nabywa od Wnioskodawcy prawa zależne),
18. sporządzenie wersji obcojęzycznych, zarówno przy użyciu napisów, jak i lektora,
19. publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez niego wybranym.

**§ 9.**

**Tryb rozwiązania umowy**

1. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem Stron, w każdej sytuacji, w której wystąpią okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności a które uniemożliwiają realizację umowy przez którąkolwiek ze stron, o ile żadna ze Stron nie poniesie z tego tytułu szkody.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w pkt 1, zasady wzajemnych rozliczeń Strony określą w protokole.
3. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) odmowy Wnioskodawcy poddania się kontroli, o której mowa w § 7;

2) braku usunięcia przez Wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w § 7 pkt 7, stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości;

3) wykorzystywanie rzeczy użyczonych przez Gminę, w sposób inny niż umówiony;

4) nieterminowe realizowanie przez Wnioskodawcę zadań do których Wnioskodawca jest zobowiązany niniejszą umową;

5) inne przypadki niewykonania lub nienależytego wykonywania umowy przez Wnioskodawcę, pomimo wcześniejszego wezwania Wnioskodawcy na piśmie do zaniechania naruszeń.

1. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w ust. 3, zasady wzajemnych rozliczeń Strony określą w protokole. W przypadku braku porozumienia z Wnioskodawcą, warunki rozliczenia określi Gmina jednostronnie.

**§ 10.**

**Postanowienia ogólne**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany, pod rygorem rozwiązania umowy, zamieszczać na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach, logotypu promocyjnego Gminy oraz informacji o tym, iż zadanie jest realizowane przy wsparciu Gminy Cybinka. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do trwałego oznakowania przedmiotu umowy informacją, że przedmiot umowy zrealizowany jest przy udziale środków finansowych Gminy Cybinka.
3. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich okolicznościach mających wpływ na wspólne realizowanie zadania publicznego.
4. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację działań podjętych przez Strony, w związku z realizacją umowy, są:

1) z ramienia Gminy – …………………………………….,

2) z ramienia Wnioskodawcy – ……………….…………………

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się między innymi przepisy ustawy z 23.4.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. 2016, poz. 380.), ustawy z 27.8.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885) oraz ustawy z 24.4.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2016 poz. 239).
2. Wszelkie zmiany umowy, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia, spór zostanie poddany rozstrzygnięciu właściwego ze względu na siedzibę Gminy sądu powszechnego.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w …………. jednobrzmiących egzemplarzach, po …………. dla każdej ze Stron.

*(Gmina) (podpis Wnioskodawcy)*

**Załączniki:**

1. wniosek na realizację inicjatywy lokalnej z dnia ……….,

2. kosztorys,

3. harmonogram,

4. wzór sprawozdania,

5. dokument wskazujący na sposób reprezentacji Wnioskodawcy.