

**ZARZĄDZENIE NR 93/2025**  
**BURMISTRZA SIECHNIC**

z dnia 14 maja 2025 r.

**przyjęcia proponowanego wzoru wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej  
oraz ramowego wzoru umowy 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 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 zm.), § 1, § 2, § 13 oraz § 15 załącznika do uchwały Nr XIV/212/25 Rady Miejskiej Siechnicach z dnia 17 kwietnia 2025 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2025 r., poz. 2247) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Określa się proponowany wzór wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Określa się ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 65/2023 Burmistrza Siechnic z dnia 14 kwietnia 2023 r. w sprawie przyjęcia proponowanego wzoru wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, proponowanego wzoru listy osób popierających inicjatywę lokalną, proponowanego wzoru oświadczenia „grupy inicjatywnej” oraz ramowego wzoru umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Siechnic

**Łukasz Kropski**

Załącznik do zarządzenia Nr .....

Burmistrza Siechnic

z dnia 14 maja 2025 r.

## Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w gminie Siechnice

### 1. Wnioskodawca

☐ Mieszkańcy Gminy Siechnice

1) Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

2) Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

3) Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

☐ Organizacja pozarządowa / inny podmiot z art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Nazwa organizacji/podmiotu: .....

Adres siedziby: .....

Numer KRS: .....

**2. Osoba(y) upoważniona(e) do kontaktu i reprezentowania Wnioskodawców** (w tym do podpisania w ich imieniu umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej):

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon: ..... E-mail: .....

### 3. Nazwa zadania:

.....

### 4. Opis zadania (cele i zakres inicjatywy):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 5. Lokalizacja realizacji zadania (w przypadku inwestycji prosimy o wskazanie numeru działki):

.....

### 6. Proponowany termin realizacji zadania:

od ..... do .....

**7. Szacunkowe koszty realizacji zadania** (prosimy o wskazanie wszystkich szacunkowych kosztów brutto realizacji zadania. Jeżeli Wnioskodawcy deklarują wkład rzeczowy i/lub wkład pracy społecznej prosimy go wycenić):

| Rodzaj kosztów | Wkład budżetu Gminy | Wkład finansowy Wnioskodawcy | Wycena wkładu rzeczowego Wnioskodawcy | Wycena wkładu pracy społecznej Wnioskodawcy | Koszt całkowity |
|----------------|---------------------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|
|                |                     |                              |                                       |                                             |                 |

|      |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|
|      |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  |
| Suma |  |  |  |  |  |

**8. Opis wkładu rzeczowego Wnioskodawców** (jeśli jest deklarowany, należy opisać jaki):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**9. Opis wkładu pracy społecznej Wnioskodawców** (można dołączyć pisemne oświadczenia mieszkańców potwierdzające ich zaangażowanie w realizację zadania):

Łączna liczba osób: .....

Łączna liczba zadeklarowanych godzin pracy społecznej (osobo/godzin)\*:

.....

Opis deklarowanej pracy społecznej: .....

.....  
.....

*\*Należy podać liczbę „osobogodzin”, czyli sumę godzin, które przepracują wszystkie zaangażowane osoby w ramach inicjatywy. Wartość godziny pracy społecznej należy określić w odniesieniu do ceny rynkowej za pracę o porównywalnym charakterze (np. szacowana wartość tej pracy będzie inna w przypadku prostych prac fizycznych, inna zaś w przypadku zadań wymagających umiejętności eksperckich).*

**10. Szacowane koszty eksploatacji**, o ile wystąpią, w wyniku realizacji zadania (wypełnić dodatkowo jeśli są możliwe do oszacowania):

.....  
.....  
.....

**11. Opis stanu przygotowania lub realizacji zadania** (np. czy powstała dokumentacja, czy są jakieś plany, czy dokonano wstępnych uzgodnień, czy podjęto prace przygotowawcze itp.)

.....  
.....  
.....  
.....

**12. Znaczenie wnioskowanego zadania dla społeczności lokalnej** (do kogo adresowane jest zadanie, oszacowanie liczby odbiorców, jak realizacja wnioskowanego zadania wpłynie na życie społeczności lokalnej):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

Podpisy wnioskodawców

Załącznik Nr 1 do Załącznika

Załącznik nr ... do wniosku  
o realizację zadania publicznego  
w ramach inicjatywy lokalnej

**Lista mieszkańców popierających realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

Nazwa zadania: .....

My, niżej podpisani mieszkańcy Gminy Siechnice, wyrażamy poparcie dla realizacji ww. zadania w ramach inicjatywy lokalnej.

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres zamieszkania | Czytelny podpis |
|-----|-----------------|--------------------|-----------------|
|     |                 |                    |                 |
|     |                 |                    |                 |
|     |                 |                    |                 |
|     |                 |                    |                 |
|     |                 |                    |                 |
|     |                 |                    |                 |
|     |                 |                    |                 |
|     |                 |                    |                 |
|     |                 |                    |                 |
|     |                 |                    |                 |

\* Potwierdzam, iż zapoznałem się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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).

Załącznik Nr 2 do Załącznika

Załącznik nr ... do wniosku  
o realizację zadania publicznego  
w ramach inicjatywy lokalnej

**Oświadczenie wnioskodawcy lub innego mieszkańca o zaangażowaniu w realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

Nazwa zadania: .....

Ja, niżej podpisany(a):

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

oświadczam, że deklaruję zaangażowanie w realizację ww. zadania publicznego zgłoszonego w ramach inicjatywy lokalnej w Gminie Siechnice.

Forma zaangażowania (zaznaczyć właściwe):

- ☐ Praca społeczna – przewidywana liczba godzin: .....  
☐ Wkład rzeczowy – opis: .....  
☐ Inna forma – opis: .....

Data: .....

Podpis: .....

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr .....

Burmistrza Siechnic

z dnia 14 maja 2025 r.

## **RAMOWY WZÓR UMOWY O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

**UMOWA NR    /    /**

### **o wykonanie Inicjatywy Lokalnej**

zawarta w dniu jej podpisania przez obie strony i wymiany podpisanych egzemplarzy pomiędzy:

Gminą Siechnice mającą siedzibę w Siechnicach przy ul. Jana Pawła II 12, w imieniu której działa:

Burmistrz Siechnic – Łukasz Kropski, przy kontrasygnacie Agaty Dudek – Golińskiej – Skarbnik Gminy Siechnice

zwaną dalej „Gminą”

a

.....  
.....

(wnioskodawca)

z siedzibą w ... reprezentowanym przez .....

.....zwanym dalej  
„Wnioskodawcą”.

### **§ 1. Tryb zawarcia umowy**

Niniejsza umowa zawarta została w trybie Działu II Rozdziału 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej w Siechnicach nr XIV/212/25 z dnia 17 kwietnia 2025 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w wyniku uwzględnienia wniosku złożonego przez Wnioskodawcę w dniu ....., stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy (oryginał wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej ostatecznie wybrany przez Burmistrza Siechnic jest dołączany do protokołu).

### **§ 2. Przedmiot umowy**

1. Gmina oraz Wnioskodawca zobowiązują się do wspólnej realizacji w ramach inicjatywy lokalnej zadania publicznego polegającego na ....., zwanego dalej zadaniem publicznym.

2. 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. Sposób wykonania umowy**

1. Zadanie publiczne zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem Wnioskodawcy oraz z harmonogramem i kosztorysem opracowanym wspólnie przez Wnioskodawcę i Gminę.

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.

### **§ 4. Wkład Gminy w realizację zadania publicznego**

1. W ramach realizacji zadania Gmina zobowiązuje się do .....

2. Gmina Siechnice przeznacza na realizację zadania środki finansowe w wysokości: ..... zł brutto (słownie)..... złotych.

3. Gmina udostępni Wnioskodawcy do używania stanowiące jej własność przedmioty:

- 1) ....., o wartości ..... zł.,
- 2) ....., o wartości ..... zł, konieczne do wykonania zadania w ramach inicjatywy lokalnej.

4. Udostępnienie do używania, nastąpi na podstawie umowy użyczenia, zawartej z zachowaniem wymogów ustalonych w odrębnych przepisach.

5. Przekazanie i odbiór rzeczy, o których mowa w ust. 3 zostanie potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym.

6. Gmina zobowiązuje się do wsparcia Wnioskodawcy merytorycznie i organizacyjnie przy następujących czynnościach: .....

7. Gmina zobowiązuje się do wykonania we własnym zakresie następujących czynności koniecznych do realizacji zadania publicznego: .....

#### **§ 5. Wkład Wnioskodawcy w realizację zadania publicznego**

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do udziału w realizacji zadania publicznej w formie:

- 1) świadczenia pracy społecznej przez .... osób, obejmującego łącznie ... roboczo godzin na wykonanie następujących czynności: .....  
o łącznej wartości brutto: .....
- 2) świadczenia finansowego w wysokości: .....zł brutto (słownie).....
- 3) świadczeń rzeczowych w formie materialnej o łącznej wartości..... zł brutto (słownie).....

2. Wnioskodawca zapewnia, że pracę społeczną będą wykonywać osoby posiadające odpowiednie do tychże prac kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe.

3. Świadczenie finansowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Wnioskodawca zobowiązuje się przekazać na rachunek bankowy Gminy o numerze: ....., do dnia .....

4. Podstawą zaliczenia świadczenia jako realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej jest przedstawienie m.in. oryginalnych dowodów zapłaty: faktur, rachunków wraz z potwierdzeniem zapłaty, a także kart czasu pracy zawierających informacje: które osoby, w jakim miejscu i czasie, wykonywały jaką pracę w ramach pracy społecznej.

#### **§ 6. Nadzór i kontrola**

1. Nadzór nad wykonywaniem zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej pełni Gmina.

2. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 2, upoważnieni pracownicy Gminy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania. Wnioskodawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4. Gmina ma obowiązek poinformować Wnioskodawcę o wynikach kontroli w formie pisemnej.

5. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości w realizowaniu przez Wnioskodawcę zadania publicznego, w zakresie jego wkładu w to zadanie, Gmina wzywa Wnioskodawcę do usunięcia tych naruszeń (zalecenia pokontrolne) we wskazanym przez nią terminie, nie krótszym jednak niż 7 dni.

## **§ 7. Sprawozdawczość**

1. W ciągu 30 dni od zrealizowania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia Gminie sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodnie z wzorem będącym załącznikiem nr 4 do umowy.

2. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 Gmina wzywa pisemnie Wnioskodawcę do jego złożenia.

3. Zadanie publiczne uważa się za zrealizowane z chwilą zaakceptowania przez Gminę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1

## **§ 8. Obowiązek informacyjny**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany zamieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją zadania publicznego (m.in. plakatach, zaproszeniach, informacjach w serwisach społecznościowych, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, banerach; herb Gminy Siechnice oraz informację o treści: „Zadanie jest realizowane w ramach inicjatywy lokalnej przy wsparciu Gminy Siechnice ([www.siechnice.gmina.pl](http://www.siechnice.gmina.pl)) ”.

2. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

## **§ 9. Prawa własności intelektualnej**

1. W przypadku gdy zadanie publiczne będzie wymagało przeniesienia lub uzyskania praw autorskich, strony zobowiązane są do ich uzyskania na swój koszt.

2. Wnioskodawca oświadcza i gwarantuje Gminie, że realizacja zadania publicznego nie naruszy dóbr osobistych, praw autorskich ani innych praw własności intelektualnej, które przysługują osobom trzecim.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności z tytułu jakiegokolwiek naruszenia praw autorskich osobistych czy majątkowych, a także innych praw własności intelektualnej, będące wynikiem realizacji zadania publicznego.

4. Jakkolwiek gdyby doszło do naruszenia, w wyniku realizacji zadania publicznego, dóbr osobistych lub praw autorskich osób trzecich, w przypadku skierowania z tego tytułu roszczeń przeciwko Gminie, Wnioskodawca zwolni Gminę od wszelkiej odpowiedzialności w tym zakresie i ponosić będzie wyłączną odpowiedzialność za takie naruszenia oraz zobowiązuje się do zaspokojenia wszelkich roszczeń osób trzecich oraz poniesienia wszelkich kosztów związanych z procesami sądowymi, w tym kosztów zastępstwa procesowego. W związku z powyższym odpowiedzialność Gminy zostaje wyłączona.

## **§ 10. Rozwiązanie umowy**

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia Stron. Skutki finansowe i ewentualny zwrot środków związany z rozwiązaniem umowy strony określą w porozumieniu.

2. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) 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,
- 2) odmowy poddania się kontroli, odmowy udostępnienia dokumentów bądź udzielenia wyjaśnień żądanych w toku prowadzonej kontroli, a także nie usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) nieprzestrzegania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w § 8.

3. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, jeżeli:

- 1) zaistnieją po jej stronie okoliczności od niej niezależne, uniemożliwiające realizację zadania publicznego,
- 2) druga strona zaprzestanie realizacji zadania publicznego i nie kontynuuje go pomimo pisemnego wezwania.



4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 lub 3, Wnioskodawca ma obowiązek dokonać rozliczenia otrzymanego od Gminy wkładu w zadanie publiczne, dokonując niezwłocznego zwrotu świadczenia pieniężnego oraz rzeczowego.

#### **§ 11. Postanowienia końcowe**

1. Wnioskodawca w czasie realizacji zadania publicznego ma obowiązek przestrzegać wszelkich przepisów dotyczących ochrony środowiska, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

2. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

3. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację działań w ramach realizacji zadania publicznego są:

1) ze strony Gminy: .....

2) ze strony Wnioskodawcy: .....

4. Wszelkie zmiany umowy będą dokonywane w formie pisemnej lub równoważnej pod rygorem nieważności. Zmiany będą dokonywane w postaci aneksów do umowy, chyba że w umowie wskazano inaczej.

5. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Gminy sądu powszechnego.

6. Załączniki do umowy:

1) wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,

2) harmonogram wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,

3) kosztorys wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

4) wzór sprawozdania z realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej,

stanowią integralną jej część.

7. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Gminy i jeden dla Wnioskodawcy./Umowa została sporządzona w formie elektronicznej z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi./Umowa została sporządzona w formie hybrydowej: ze strony Gminy – w formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, ze strony Wnioskodawcy – w formie pisemnej z podpisem własnoręcznym, a zawarcie umowy nastąpiło poprzez wzajemną wymianę podpisanych egzemplarzy.

**Wnioskodawca**

.....

**(data, podpis)**

**Gmina Siechnice**

.....

Zaakceptowano pod względem formalno-prawnym: .....

Zaakceptowano pod względem merytorycznym: .....

Zaakceptowano pod względem finansowym:.....

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

### 1. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE (sporządza wnioskodawca we współpracy z Gminą Siechnice)

- A.** opis osiągniętych rezultatów (w tym informacja, czy i jakie zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte oraz liczbowe określenie skali zrealizowanych działań, jak również dokumentacja tych rezultatów – np. w postaci zdjęć),
- B.** opis realizacji harmonogramu działań oraz budżetu zadania.

### 2. SPRAWOZDANIE Z WZAJEMNYCH ŚWIADCZEŃ

**A.** Po stronie wnioskodawców (sporządzają wnioskodawcy):

1. zestawienie świadczeń pracy społecznej (karty czasu pracy wskazujące kto, kiedy, ile godzin przepracował oraz rodzaj wykonanej pracy – wraz z podpisami),
2. zestawienie świadczeń rzeczowych (w tym protokoły przekazania rzeczy),
3. zestawienie dokumentów finansowych (w tym faktur i rachunków oraz potwierdzeń wpłat lub przelewów).

**B.** Po stronie Gminy Siechnice (sporządza Dyrektor Wydziału/Zespołu Urzędu Miejskiego w Siechnicach, który odpowiadał merytorycznie za współrealizację inicjatywy, której dotyczy sprawozdanie): .....

Nazwa zadania: .....

w okresie od ..... do .....,

określonego w umowie nr ....., zawartej w dniu .....r., pomiędzy Gminą Siechnice, a .....

(nazwa organizacji pozarządowej / wnioskodawcy)

Data złożenia sprawozdania: .....

### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie - dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów biorących udział w realizacji zadania i wykorzystania z deklarowanych zasobów rzeczowych.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Harmonogram wykonywanych godzin pracy

| Lp.                 | Data świadczenia pracy społecznej/dyżurów społecznych | Rodzaj pracy | Ilość godzin | Osoba wykonująca pracę | Podpis osoby wykonującej pracę (nie wymagany, jeżeli do sprawozdania dołączono również karty pracy z podpisem osoby/osób, które wykonały pracę) |
|---------------------|-------------------------------------------------------|--------------|--------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                       |              |              |                        |                                                                                                                                                 |
| Ilość godzin razem: |                                                       |              |              |                        |                                                                                                                                                 |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji pracy społecznej:

.....

.....

.....

.....

### 2. Harmonogram wykonywanych wydatków

| Lp.                   | Rodzaj kosztów (koszty związane z realizacją zadania) | Całość zadania (zgodnie z umową) |                                     |                                                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                       | Koszt całkowity (zł brutto)      | z tego z dofinansowania (zł brutto) | Z tego z finansowanych środków własnych, ze środków z innych źródeł (zł brutto) |
| A.<br>Wnioskodawcy    |                                                       |                                  |                                     |                                                                                 |
| B.<br>Gmina Siechnice |                                                       |                                  |                                     |                                                                                 |
| Ogółem:               |                                                       |                                  |                                     |                                                                                 |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu inicjatywy:

.....

.....

.....

### Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....  
.....  
Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
.....  
.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu organizacji pozarządowej lub wnioskodawców)

Nadzór nad wykonywaniem zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej prowadziła Gmina Siechnice poprzez komórkę merytoryczną – Wydział Inwestycyjny, Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska, Wydział Utrzymania i Inwestycji Drogowych, Wydział Edukacji, Zespół Współpracy i Społeczeństwa Obywatelskiego w zależności od złożonego wniosku)

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału/Koordynatora Zespołu)