

PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO WNIOSKU

Wniosek o realizację zadania publicznego w trybie inicjatywy lokalnej

Wnioskuję/emy o realizację zadania publicznego w trybie inicjatywy lokalnej,

„Festyn sportowo-rekreacyjny z okazji Dnia Dziecka”

(nazwa zadania)

I. Informacje na temat wnioskodawcy

- Grupa mieszkańców (przejdź do rozdziału II)
- Grupa mieszkańców za pośrednictwem organizacji pozarządowej

1. Nazwa organizacji
2. Numer KRS lub innego rejestru
3. Numer NIP numer REGON
4. Dokładny adres
5. Dane kontaktowe numer telefonu/ adres e-mail
6. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej
7. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego) zgodnie z pkt. I *oświadczenia stanowiącego załącznik do wniosku.*

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania publicznego :

Organizacja festynu sportowo-rekreacyjnego z okazji Dnia Dziecka.

2. **Cel** realizacji zadania publicznego, **uzasadnienie** potrzeby realizacji inicjatywy lokalnej z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej:

Cel inicjatywy powinien odpowiadać na pytanie dlaczego realizacja zadania jest potrzebna i co zmieni. Należy krótko opisać powody realizacji zadania, podać problemy, które zostaną rozwiązane dzięki jej realizacji oraz zgodność inicjatywy z lokalnymi potrzebami. Należy uzasadnić przydatność inicjatywy lokalnej dla lokalnej społeczności (należy opisać kto może skorzystać z realizacji zadania).

Zorganizowanie festynu sportowo-rekreacyjnego ma na celu integrację najmłodszych mieszkańców, zorganizowanie im wolnego czasu poprzez organizację im gier i zabaw na świeżym powietrzu. Podczas festynu Ochotnicza Straż Pożarna zapozna dzieci z zasadami ppoż., udzielaniem pierwszej pomocy.

3. Opis adresatów/odbiorców inicjatywy lokalnej.

Należy oszacować w sposób racjonalny ile osób skorzysta z realizowanej inicjatywy.

Inicjatywa jest skierowana głównie dla dzieci, ale również dorośli będą mogli mile spędzić ten czas. Szacuje się, że udział w inicjatywie weźmie ok. 150 dzieci z terenu naszej gminy.

4. Sposoby promowania inicjatywy wśród mieszkańców.

PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO WNIOSKU

Informacja o inicjatywie zostanie ogłoszona w Racjach Gminnych, na stronie internetowej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Kultury. Zostaną przygotowane również ulotki i plakaty informacyjne, które zawieszane zostaną na słupach i tablicach ogłoszeń, a ulotki będą rozdawane w sklepach na terenie sołectwa.

5. Lokalizacja przedsięwzięcia:

W przypadku zadań nie inwestycyjnych należy podać miejscowość i budynek, w którym planuje się realizację zadania, natomiast zadania inwestycyjne można realizować zadania tylko i wyłącznie na nieruchomościach gminnych w uzgodnieniu z Urzędem Gminy.

Festyn odbędzie się przy Domu Ludowym w sołectwie X.

6. Własność nieruchomości, na której przedsięwzięcie będzie realizowane z podaniem nr działki.

7. Harmonogram realizacji przedsięwzięcia:

Należy opisać jakie działania i przez kogo zostaną one przeprowadzone w ramach zadania. Do każdego działania należy podać planowany termin jego wykonania w układzie miesiąc-rok.

Lp.	Poszczególne działania w zakresie realizowania inicjatywy lokalnej	Termin realizacji działania	Podmiot lub osoba odpowiedzialna za działania realizowanej inicjatywy lokalnej
1.	Rezerwacja animacji	05-2021	Gmina
2.	Przygotowanie i rozwieszenie plakatów	05-2021	Wnioskodawca
3.	Dystrybucja ulotek	05-2021	Wnioskodawca
4.	Przygotowanie informacji do Racji Gminnych, na stronę internetową Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Kultury	05-2021	Wnioskodawca
5.	Przygotowanie pleneru	06-2021	Wnioskodawca
6.	Przygotowanie poczęstunku	06-2021	Wnioskodawca
7.	Organizacja zabaw i konkursu	06-2021	Wnioskodawca
8.	Animacje dla dzieci	06-2021	Gmina
9.	Sprzątanie terenu	06-2021	Wnioskodawca

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji inicjatywy spójna z harmonogramem

W tym punkcie wnioskodawca opisuje jakie zadania lub ich część ma zostać wykonana przy pomocy Gminy. Należy określić, czy ma być to pomoc finansowa (zakup usług niezbędnych do realizacji inicjatywy lokalnej), rzeczowa (użyczenie sprzętu oraz dostarczenie materiałów) czy osobowa.

Lp	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity	Szacunkowe zaangażowanie rzeczowe, osobowe lub finansowe Gminy	Z tego deklarowany wkład finansowy Wnioskodawcy	Z tego deklarowana wartość wkładu osobowego Wnioskodawcy	Z tego deklarowana wartość wkładu rzeczowego Wnioskodawcy
1	Animacje	1	1.400,00	ryczałt	1.400,00	1.400,00	0	0	0
2	Art. spożywcze	1	1.000,00	ryczałt	1.000,00	0	0	0	1.000,00
3	Przygotowanie i rozwieszenie plakatów	3 os x 3h=9h	20,00	Godz.	180,00	0	0	180,00	0
4	Obsługa organizacji	15 os x 4h=60h	20,00	Godz.	1.200,00	0	0	1.200,00	0

PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO WNIOSKU

	zabaw i konkursów								
5	Przygotowanie terenu, w tym sprzątnięcie	10 os x 4 h=40h	20,00	Godz.	800,00	0	0	800,00	0
	Ogółem	-	-	-	4.580,00	1.400,00	0,00	2.180,00	1.000,00

*Świadczenie pracy społecznej należy określić w odniesieniu do ceny rynkowej za pracę o porównywalnym charakterze. Wartość pracy społecznej można obliczyć mnożąc liczbę „osobogodzin” danej pracy przez wartość rynkową godziny tej pracy. Liczba „osobogodzin” to suma wszystkich godzin przepracowanych przez wszystkie zaangażowane osoby przy danej pracy.

Wartość całkowitego zadania rozumiana jest jako suma wartości wszystkich świadczeń (rzeczowych, finansowych i pracy społecznej) wszystkich partnerów w ramach zadania

9. Koszty utrzymania, eksploatacji, obsługi zadania powstałego w ramach inicjatywy lokalnej po jej zrealizowaniu.

Koszty utrzymania, eksploatacji i obsługi w zł w skali roku	
koszty ponoszone przez Gminę	koszty ponoszone przez wnioskodawcę

10. Z jakim zadaniem publicznym z art. 19b ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zmianami) zgodna jest zaplanowana do realizacji inicjatywa (**należy wybrać jeden**):

- działalności charytatywnej;
- podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- (w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej, budynków oraz obiektów architektury stanowiących własność gminną);
- nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- turystyki i krajoznawstwa;
- porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- promocji i organizacji wolontariatu.

Oświadczam(my), że:

- 1) wszystkie informacje podane we wniosku oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) korzystanie z rezultatów realizacji wnioskowanej inicjatywy lokalnej będzie nieodpłatne,
- 3) działania zawarte w niniejszym wniosku nie są skierowane na osiągnięcie zysku,
- 4) wkład własny określony w kosztorysie zostanie przeznaczony na realizację niniejszego zadania,

PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO WNIOSKU

- 5) w zakresie związanym z realizacją niniejszego zadania, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- 6) zadanie zostanie wykonane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje niezbędne do jego realizacji (w tym m.in. obowiązek posiadania orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych przez osoby przygotowujące poczęstunek podczas realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej).

Podpis przedstawiciela(-i) Wnioskodawców

.....
.....

Data i miejscowość.....

Wykaz załączników (np. kosztorys, projekt budowy, decyzję o pozwolenie na budowę):

1.
2.
3.

Adnotacje urzędowe:

I.1 Wniosek został przekazany do: (data i czytelny podpis pracownika)
I.2 Potwierdzam odbiór wniosku (data i czytelny podpis pracownika)
I.3. Sprawdzenie wniosku: Wniosek sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. (data i czytelny podpis pracownika)

Oświadczenie osób reprezentujących wnioskodawcę potwierdzające poparcie realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

I. Reprezentantami wnioskodawcy są:

Lp.	Imię	Nazwisko	Podpis	Adres	Dane kontaktowe numer telefonu/ adres e-mail
1.					
2	...				

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 2016 Nr 119, s.1) informuję, iż:

Urząd Gminy w Pawłowicach, 43-250 Pawłowice, ul. Zjednoczenia 60

Tel. 32 4756 300

www.pawlowice.pl e-mail: gmina@pawlowice.pl

PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO WNIOSKU

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Pawłowice jest **Wójt Gminy Pawłowice z siedzibą w** Urzędzie Gminy Pawłowice, ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice, tel. 32 47- 56-300, adres e-mail: gmina@pawlowice.pl ;

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice, tel. 32 47- 56-312, adres e-mail: i.kielkowska@pawlowice.pl ;

Celem przetwarzania danych osobowych jest prowadzenie spraw związanych z obsługą merytoryczną i finansową zadań realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej;

Przetwarzanie, podanych danych osobowych, odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcom, państwom trzecim, organizacjom międzynarodowym, innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, wskazanego w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji (po 5 latach podjęcie decyzji o dalszym przechowywaniu, na podstawie ekspertyzy wydanej przez Archiwum Państwowe);

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów prowadzenia spraw związanych z obsługą merytoryczną i finansową zadań realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej;

Na podstawie art. 15 – 19 RODO, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.