



**Urząd Miasta Szczecin**  
**Biuro Dialogu Obywatelskiego**  
pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin  
tel. + 48 91 42 45 105  
bdo@um.szczecin.pl · www.szczecin.pl



BDO-16

BIURO DIALOGU OBYWATELSKIEGO  
URZĄD MIASTA SZCZECIN  
Pl. Armii Krajowej 1  
70-456 Szczecin

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



#### I. NAZWA I OPIS INICJATYWY LOKALNEJ:

##### 1. Nazwa i opis inicjatywy lokalnej:

Buddha bułodromie (toru do gry 15 bule)

##### 2. Termin i miejsce realizacji inicjatywy:

Data:	Lokalizacja: Szlach-Dąbnie Plac Orla
-------	---

##### 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	
Działalność w obszarze promocji i organizacji wolontariatu	
Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego	
Działalność w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	
Działalność na rzecz podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej	
Działalność w obszarze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania	
Działalność w sferze turystyki i krajoznawstwa	
Działalność w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego	
Działalność na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego	

Działalność w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej	X
Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnej	X
Rewitalizacja	

4. Dlaczego ta inicjatywa jest istotna dla lokalnej społeczności? (celowość zadania):

Integracja społeczna, rozwój aktywizacyjny  
 upowszechnienie tej aktywności w klubie  
 Aktywność Seniorów, Zagbie

5. Jakie efekty ma przynieść ta inicjatywa lokalna?

J.W + dobre zobawa, poszerzenie nowych ludzi

6. Planowana liczba odbiorców, którym służyć będzie inicjatywa lokalna:

Dostępne dla każdego, bez ograniczeń wiekowych

7. Harmonogram planowanych działań:

Lp.	Nazwa działania	Rozpoczęcie (miesiąc)	Zakończenie (miesiąc)
1			
2			
...			

8. Na jakim etapie znajdują się przygotowania do inicjatywy lokalnej? (opis dotychczas wykonanych prac):

a) 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?

złożony wniosek do Rady Osiedla 06.11.2019

b) Czy inicjatywa lokalna została omówiona/zaakceptowana przez społeczność, dla której będzie realizowana (np. protokoły z odbytych spotkań z mieszkańcami, informacje umieszczone na portalach społecznościowych)?

J.W

c) Uzyskane zgody na przeprowadzenie inicjatywy lokalnej

akceptacja pomysłu przez członków Rady Osiedla i mieszkańców

**9. Trwałość efektów realizacji projektu\*:**

a) Czy inicjatywa lokalna będzie kontynuowana? Jeśli tak to w jaki sposób?  
*Konstatacja z obiektu bez ograniczeń czasowych*

b) Czy kontynuacja inicjatywy została omówiona/zaakceptowana przez społeczność, dla której będzie realizowana? Jeśli tak to w jaki sposób?  
*Popularyzacja gry w bule, którą comor wiszej  
 zaplanują na popularności*

c) Uzyskane zgody na kontynuowanie inicjatywy

d) Czy wnioskodawcy posiadają środki finansowe własne lub pochodzące z innych źródeł na kontynuację inicjatywy? Jeśli tak to jakie? (zabezpieczenie finansowania na kontynuowanie działań)  
*nie*

\*Trwałość projektu oznacza, że korzyści z jego realizacji nie są jednorazowe, ale długofalowe, wykraczają poza umowny okres trwania projektu.

**II. KOSZTORYS - PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI INICJATYWY**

	Rodzaj wkładu	Rodzaj wydatku	*Wartość wkładu [zł]	Suma	Udział procentowy
WNIOSKODAWCA	Wkład finansowy (środki finansowe w zł)				
	**Wkład rzeczowy (np. przedmioty, materiały)				
	***Wkład w formie pracy społecznej (np. usługi, czynności)	<i>Pomoc w renowacji terenu</i>			
MIASTO	****Wkład finansowy (np. zakup materiałów, usług)				
	**Wkład rzeczowy (np. użyczenie sprzętu, przekazanie materiałów)				
	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! Wylczenie wkładu finansowego Miasta powinno zawierać koszt oznaczenia inicjatywy lokalnej stosownie do jej charakteru (np. plakat, tabliczka etc.).

### III. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

<p>Mieszkańcy Szczecina bezpośrednio</p> <p>TAK / <del>NIE</del></p>	<p><i>nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej:</i></p> <p><i>nazwiska i imiona osób upoważnionych do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku oraz nr telefonu kontaktowego, adres e-mail:</i></p>
<p>Mieszkańcy Szczecina za pośrednictwem organizacji</p> <p><del>TAK</del> / NIE</p>	<p><i>Pełna nazwa:</i></p> <p><i>numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze/ewidencji (należy wskazać w jakim):</i></p> <p><i>Numer NIP i REGON:</i></p> <p><i>Adres siedziby:</i></p> <p><i>Telefon, e-mail:</i></p> <p><i>nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej:</i></p> <p><i>nazwiska i imiona osób upoważnionych do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku oraz nr telefonu kontaktowego, adres e-mail:</i></p>

**Czy wniosek zawiera wszystkie załączniki? (wypełnia wnioskodawca)**

Mieszkańcy Szczecina bezpośrednio	Mieszkańcy Szczecina za pośrednictwem organizacji	Załączniki dodatkowe (nieobowiązkowe)
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Oświadczenie grupy inicjatywnej</b> - oświadczenie każdego z członków grupy inicjatywnej potwierdzające zaangażowanie w realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zawierające: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	<input type="checkbox"/> <b>Oświadczenie grupy inicjatywnej</b> – lista mieszkańców Szczecina, w imieniu których wniosek jest składany, zawierająca: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	<input type="checkbox"/> <b>Oświadczenie o zgromadzonych środkach finansowych</b> , podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy;
<input type="checkbox"/> <b>Upoważnienie do reprezentacji wnioskodawcy</b> – upoważnienie do podejmowania decyzji i składania oświadczeń woli dla wybranych członków grupy inicjatywnej, podpisane przez wszystkich wnioskodawców;	<input type="checkbox"/> <b>Upoważnienie do reprezentacji wnioskodawcy</b> - lista mieszkańców Szczecina wyznaczających organizację pozarządową jako swojego pełnomocnika, zawierająca: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	<input type="checkbox"/> <b>Inne dokumenty</b> potrzebne lub mogące mieć wpływ na realizację inicjatywy np. zgoda na realizację inicjatywy od właściciela lub zarządcy terenu, nieruchomości
<input type="checkbox"/> <b>Lista poparcia</b> - lista mieszkańców Szczecina, popierających projekt, zawierająca: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	<input type="checkbox"/> <b>Lista poparcia</b> - lista mieszkańców Szczecina, popierających projekt, zawierająca: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	
	<input type="checkbox"/> <b>Statut organizacji</b> ;	
	<input type="checkbox"/> <b>Oświadczenie potwierdzające status prawny</b> - w przypadku organizacji, która nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego/ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Szczecin - oświadczenie potwierdzające status prawny organizacji, jej siedzibę, a także osoby uprawnione do reprezentacji;	
	<input type="checkbox"/> <b>Pełnomocnictwo</b> - w przypadku reprezentowania organizacji przez osobę inną niż wskazana we właściwym rejestrze/ewidencji;	

**Zgody i oświadczenia:**

- 1) Wyrażam zgodę na udostępnienie złożonego wniosku oraz mojego imienia i nazwiska jako przedstawiciela wnioskodawcy w ramach inicjatywy lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.

.....  
*Hanna Tykścińska*  
.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy 1)

Wyrażam zgodę na udostępnienie złożonego wniosku oraz mojego imienia i nazwiska jako przedstawiciela wnioskodawcy w ramach inicjatywy lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.\*

.....  
*Urszula Synak*  
.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy 2)

Wyrażam zgodę na udostępnienie złożonego wniosku oraz mojego imienia i nazwiska jako przedstawiciela wnioskodawcy w ramach inicjatywy lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.\*

.....  
—  
.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy 3)

2) Oświadczamy, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

3) Oświadczamy, że środki przeznaczone na wkład własny nie pochodzą z budżetu Gminy Miasta Szczecin.

4) Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z poniższą informacją:

a) Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, tel. 91 424 50 00, bip.um.szczecin.pl.

b) Inspektor ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin, dane kontaktowe: e-mail: iod@um.szczecin.pl, tel. 914245702.

c) Dane osobowe zbierane i przetwarzane są w celu weryfikacji poprawności danych dotyczących przeprowadzenia inicjatywy lokalnej.

d) Dane osobowe nie zostaną przekazane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

e) Dane będą przetwarzane w zbiorze wniosków składanych w ramach inicjatywy lokalnej.

f) Właściciel danych osobowych ma prawo dostępu do swoich danych w siedzibie Urzędu Miasta Szczecin, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

g) Właściciel danych osobowych ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

h) Wyrażenie zgody, o której mowa w ww. pkt. 1), jest dobrowolne.

i) Administrator danych nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

j) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

.....  
*Hanna Tykścińska, Urszula Synak*  
.....

(własnoręczne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

\* W przypadku, gdy wnioskodawcę stanowi więcej osób, zgoda na udostępnienie danych musi być udzielona przez każdego z wnioskodawców osobno.