**WZÓR WNIOSKU O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

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

 (miejscowość, data)

Imię, nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy:

……………………………………...

……………………………………...

adres siedziby:

.........……………………...................

……………………………………...

**Urząd Miasta Świdnica**

**ul. Armii Krajowej 49**

**58-100 Świdnica**

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

1. Nazwa zadania: ……………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………

2. Opis zadania wraz z określeniem celu, zakresu rzeczowego, zakładanych rezultatów (celowość z punktu widzenia społeczności lokalnej): ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………

3. Zakres realizacji zadania właściwe zaznaczyć znakiem „x” **– (Kryterium 1)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |
| działalność charytatywna |  |
| podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej; |  |
| działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego |  |
| kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego |  |
| promocja i organizacja wolontariatu |  |
| nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie |  |
| wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej |  |
| ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego |  |
| turystyka i krajoznawstwo |  |
| porządek i bezpieczeństwo publiczne |  |
| rewitalizacja |  |

4. Ilość bezpośrednich beneficjantów zadania publicznego **(Kryterium 2 )**

…………………………………………………………………………………………

5. Lokalizacja zadania wraz z podaniem własności terenu: …………………………………………………………………………………………

6. Termin realizacji zadania: …………………………………………………………………………………………

7. Forma udziału mieszkańców (wnioskodawcy) w realizację zadania

7.1 Udział finansowy wnioskodawcy w całkowitym koszcie realizacji zadania wykazany w złotówkach oraz procentach(wysokośćzgromadzonych środków finansowych własnych). (**Kryterium 3)**

…………………………………………………………

7.2 Udział własny wnioskodawcy w realizację zadania w formie pracy społecznej(liczba osóbzaangażowanychwrealizacjęzadania, rodzaj wykonywanych prac orazprzewidywana łączna liczba godzin pracy społecznej, wartość w złotówkach prac społecznych). ( **Kryterium 4)**

………………………………………………………….

*UWAGA: Wartość 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 tej pracy. Liczba osobogodzin to suma wszystkich godzin przepracowanych przez wszystkie zaangażowane osoby przy danej pracy.*

7.3 Zadeklarowany udział rzeczowy wnioskodawcy w realizację zadania (wykaz, opis oraz wartość zaangażowania własnego sprzętu, usług, sporządzonych dokumentów, środków transportowych itp.).

……………………………………………………………

8. Stan przygotowania realizacji zadania(szczegółowy budżet, harmonogram rzeczowo-czasowy, własne materiały). **(Kryterium 5**)

………………………………………………………………

9. Dokumentacja oraz sprzęt i narzędzia potrzebne do realizacji zadania. (dokumentacja potrzebna do realizacji zadania tj. projekty, pozwolenia, zgody etc. niezbędny sprzęt i narzędzia do realizacji zadania) **(Kryterium 6**) \*

…………………………………………………………

\*dotyczy wyłącznie zadań o charakterze inwestycyjnym

10. Osoba upoważniona do kontaktu (adres, również mailowy, nr telefonu): .......................................................................................................………………………...

11. Załączniki ( wymienić jakie)

……………………………

…………………………….

**……………………………**

**(Podpis Wnioskodawcy)**

Klauzula informacyjna Od 25 maja 2018 roku stosuje się Rozporządzenie 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 tzw. RODO).

W związku ze złożonym wnioskiem zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Świdnicy z siedzibą w Urzędzie Miejskim przy ul. Armii Krajowej 49, 58-100 Świdnica.

Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

* listownie na adres podany wyżej,
* przez e-mail: um@um.swidnica.pl,
* telefonicznie: 074 8562827.
1. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych. Można się z Nim skontaktować w następujący sposób: przez e-mail: iod@um.swidnica.pl.
2. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu obowiązku prawnego nałożonego na administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sprawie przeprowadzenia oraz realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku kiedy oferta zostanie pozytywnie rozpatrzona, dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz wypłaty dotacji celowej na realizację zadania publicznego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania wymaganych danych jest brak możliwości złożenia wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych są lub mogą być:
* Inspektor Ochrony Danych Kinga Milczarek z siedzibą we Wrocławiu, ul. Grabiszyńska 281/721,
* właściwie upoważnione osoby fizyczne, prawne lub inni odbiorcy posiadający podstawę prawną żądania dostępu do danych osobowych oraz odbiorcy, którym muszą zostać ujawnione dane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
* podmioty obsługujące systemy teleinformatyczne, podmioty świadczące usługi pocztowe, kurierskie oraz prawne na rzecz Urzędu.
1. Administrator będzie przechowywać Państwa dane osobowe do chwili zakończenia sprawy, a następnie przez okres wynikający z zasad określonych w Rozporządzeniu z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Każda osoba fizyczna, której administrator przetwarza dane osobowe ma prawo:
* otrzymać od administratora kopię swoich danych osobowych oraz szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania tych danych osobowych,
* zażądać zmiany lub uzupełnienia swoich danych osobowych, które są niepoprawne, niekompletne lub nieaktualne,
* zażądać usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności,
* zażądać we wskazanym zakresie ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności,
* zażądać przesłania swoich danych osobowych przez administratora do innego wskazanego administratora, jeżeli jest to technicznie możliwe i jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności,
* wnieść sprzeciw w stosunku do przetwarzania jej danych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
* nie podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu i wywołuje wobec nie skutki prawne lub w inny sposób na nią wpływa,
* wnieść skargę do organu nadzorczego. Organem nadzorczym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie na ulicy Stawki 2 i wszystkie dane kontaktowe znajdują się na platformie [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl),
* Realizacja każdego żądania wymaga wcześniejszej weryfikacji tożsamości, zbadania zasadności i możliwości prawnych realizacji żądanego prawa.
* W ciągu 30 dni od złożenia żądani administrator zobowiązany jest zrealizować żądanie lub odmówić realizacji żądania.
* Odmowa realizacji żądania zawsze musi zawierać uzasadnienie.

……………………………

(Podpis Wnioskodawcy)