



MB/ 8.01.2026
KIEROWNIK BIURA

BPS

Jakub Bałanowski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

I. NAZWA I OPIS INICJATYWY LOKALNEJ:

1. Nazwa i opis inicjatywy lokalnej:

SĄSIEDZKIE ŚNIADANIE WIELKANOCNE – spotkanie mieszkańców osiedla w różnym wieku, na świeżym powietrzu celem spędzenia wspólnego czasu z okazji świąt wielkanocnych.

2. Termin i miejsce realizacji inicjatywy:

Data: 29.03.2026

Lokalizacja:

Teren przy kościele im. Św. Alberta w Szczecinie przy ul. Zegadłowicza

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	X
Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego	
Działalność w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	X
Działalność na rzecz podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej	X
Działalność w obszarze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania	X
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	
Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnej	X
Rewitalizacja	

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

Tegu typu spotkania na naszym osiedlu cieszą się dużą popularnością. Jest to odpowiedź na potrzeby lokalnej społeczności oraz starszego pokolenia, które z racji wieku nie ma możliwości brania udziału

w tego typu wydarzeniach poza naszym osiedlem. Inicjatywa powstała na wyraźną prośbę mieszkańców, którzy po ostatnim spotkaniu bożonarodzeniowym zgłaszali chęć zorganizowania takiej samej imprezy z okazji Świąt Wielkanocnych.

5. Jakie efekty ma przynieść ta inicjatywa lokalna?

Podtrzymanie tradycji, wspólne spędzenie czasu, poszerzanie więzi społecznych, kształtowanie świadomości wśród dzieci dotyczącej kultury i historii.

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

Ok 200

7. Harmonogram planowanych działań:

Lp.	Nazwa działania	Rozpoczęcie (miesiąc)	Zakończenie (miesiąc)
1	Przygotowanie plakatów i ulotek	02.26	02.26
2	Ustalenie programu	01.26	01.26
3	Zaplanowanie dostawy cateringu	01.26	01.26
4	Zaplanowanie wolontariatu	02.26	02.26
5	Dystrybucja ulotek	02.26	03.26
6	Przygotowanie terenu pod wydarzenie (przewóz ławek, stołów i dekoracji)	03.26	03.26
7	Organizacja wydarzenia	03.26	03.26
8	Sprzątanie terenu po wydarzeniu	03.26	03.26
9	Rozliczenie wydarzenia	03.26	03.26
10	Sporządzenie sprawozdania	03.26	03.26

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

Plan imprezy jest gotowy, podjęto rozmowy z lokalnymi dostawcami oraz z księdzem dysponującym terenem, na którym odbędzie się spotkanie.

Tak. 20.12 odbyło się podobne spotkanie z okazji Świąt Bożego Narodzenia, na którym pojawiło się około 250 osób. Podczas tego wydarzenia podjęliśmy temat organizacji spotkania z okazji Wielkiej Nocy i zostało ono bardzo pozytywnie przyjęte.

c) Uzyskane zgody na przeprowadzenie inicjatywy lokalnej

Nie wymaga

9. Trwałość efektów realizacji projektu*:

a) Czy inicjatywa lokalna będzie kontynuowana? Jeśli tak to w jaki sposób?

Tak, planowane są coroczne spotkania z okazji Wielkanocy.

b) Czy kontynuacja inicjatywy została omówiona/zaakceptowana przez społeczność, dla której będzie realizowana? Jeśli tak to w jaki sposób?

Tak, podczas innych wydarzeń tego typu. Wszystkie osoby zapytane wyraziły chęć uczestnictwa co rok, a cykliczność tej imprezy stanie się nową tradycją osiedlową.

c) Uzyskane zgody na kontynuowanie inicjatywy

Nie dotyczy

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

Taki środki finansowe własne.

*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

WNOSKODAWCA	Rodzaj wkładu	Rodzaj wydatku	*Wartość wkładu [zł]	Suma	Udział procentowy
	Wkład finansowy (środki finansowe w zł)	Zakup artykułów spożywczych(kawa, herbata, ciastka, itp.)	300 PLN	300,0 zł	4,2%
	**Wkład rzeczowy (np. przedmioty, materiały)	10 stołów i ław. Zastawa stołowa. Termosy, filiżanki, talerzyki, tacki, kubki, worki na śmieci	10x600 = 600 zł 150 zł 200 zł	1450,0 zł	20,4%
		Głośnik z mikrofonem	500 zł		
	***Wkład w formie pracy społecznej (np. usługi, czynności)	8 osób x 8h: prace organizacyjne-projekt i publikacja informacji;	8 os.x8x 35 zł= 2240,0zł	2340,0 zł	33,1%

		organizacja katering; - transport sprzętu, zakupy organizacja wydarzenia w terenie i prace porządkowe; praca nad dokumentami			
		Wypiek domowych ciast 8szt = 8 osób x 2,5h	8x2,5x35=700,0		
MIASTO	****Wkład finansowy (np. zakup materiałów, usług)	Zamówienie cateringu	2500 zł	3000,0	42,3%
		Zakup materiałów na warsztaty dla dzieci	500		
	**Wkład rzeczowy (np. użyczenie sprzętu, przekazanie materiałów)				
	Całkowity koszt inicjatywy			7090	100 %

* 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

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

Czy wniosek zawiera wszystkie załączniki? (wypełnia wnioskodawca)

Mieszkańcy Szczecina bezpośrednio	Mieszkańcy Szczecina za pośrednictwem organizacji	Załączniki dodatkowe (nieobowiązkowe)
☒ Oświadczenie grupy inicjatywnej - oświadczenie każdego z członków grupy inicjatywnej potwierdzające zaangażowanie w realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zawierające: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	☐ Oświadczenie grupy inicjatywnej – lista mieszkańców Szczecina, w imieniu których wniosek jest składany, zawierająca: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	☐ Oświadczenie o zgromadzonych środkach finansowych , podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy;
☐ Upoważnienie do reprezentacji wnioskodawcy – upoważnienie do podejmowania decyzji i składania oświadczeń woli dla wybranych członków grupy inicjatywnej, podpisane przez wszystkich wnioskodawców;	☐ Upoważnienie do reprezentacji wnioskodawcy - lista mieszkańców Szczecina wyznaczających organizację pozarządową jako swojego pełnomocnika, zawierająca: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	☐ Inne dokumenty potrzebne lub mogące mieć wpływ na realizację inicjatywy np. zgoda na realizację inicjatywy od właściciela lub zarządcy terenu, nieruchomości
☒ Lista poparcia - lista mieszkańców Szczecina, popierających projekt, zawierająca: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	☐ Lista poparcia - lista mieszkańców Szczecina, popierających projekt, zawierająca: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis;	
	☐ Statut organizacji ;	
	☐ Oświadczenie potwierdzające status prawny - 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;	
	☐ Pełnomocnictwo - 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.

.....
(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.*

.....
(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.

.....
(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.*