

**Propozycje realizowanych zadań/inicjatyw/wydarzeń/impres do tzw. Banku
Inicjatyw, których charakter wpisuje się w politykę promocyjną
Powiatu Świeckiego**

1. Dane Podmiotu/Wnioskodawcy:
Pełna nazwa/ Imię i nazwisko -
Adres, telefon kontaktowy, e-mail -
NIP/KRS/REGON (jeżeli dotyczy) -
Osoba wyznaczona do kontaktu, numer telefonu -
Wskazana forma kontaktu: ☐ e-mail - ☐ ePUAP - ☐ eDoręczenia -
2. Czy Wnioskodawca jest Organizatorem zadania: Proszę zaznaczyć właściwe: ☐ Tak - Wnioskodawca jest organizatorem ☐ Nie, organizatorem jest
Adres, telefon kontaktowy, e-mail:
3. Pełna nazwa zadania (proszę wpisać numer, jeśli zadanie jest cykliczne) :
4. Termin i miejsce realizacji zadania:
5. Opis zadania (w odniesieniu do kryteriów merytorycznych, w szczególności należy wskazać wpływ zadania na promocję Powiatu Świeckiego):
1) cel -
2) grupa odbiorców -
3) przewidywana liczba uczestników -
4) planowany program wydarzenia/ forma aktywności -
6. Zasięg zadania (powiatowy, wojewódzki, krajowy, międzynarodowy):
7. Informacja o sposobie promocji Powiatu Świeckiego - plan promocji wydarzenia z uwzględnieniem kanałów komunikacji (np. media, social media, inne formy promocji):
1) opis, gdzie pojawi się herb/logotyp/informacja o wsparciu -
8. Współorganizatorzy:
9. Planowany całkowity koszt zadania z uwzględnieniem wkładu własnego i planowanego wsparcia:
1) całkowity koszt zadania -
2) wkład własny -
3) planowane wsparcie -
10. Rodzaj wnioskowanego wsparcia: Proszę zaznaczyć właściwe: ☐ Wsparcie rzeczowe w formie zakupu usług

- 1) opis potrzeb (konkretnie co ma być zakupione) -
- 2) uzasadnienie potrzeby -
- 3) szacunkowa wartość-

☐ Wsparcie rzeczowe w formie zakupu nagród rzeczowych

- 1) opis potrzeb (konkretnie co ma być zakupione) -
- 2) uzasadnienie potrzeby -
- 3) szacunkowa wartość-

☐ Wsparcie promocyjne (np. publikacja w mediach Powiatu, patronat, udostępnienie logotypu)

- 1) opis zakresu wsparcia promocyjnego (jeżeli dotyczy) -

☐ Wsparcie organizacyjno – techniczne (np. sprzęt, miejsce, pomoc pracowników Starostwa Powiatowego)

- 1) opis zakresu wsparcia organizacyjno-technicznego (jeżeli dotyczy) -

11. Załącznik obowiązkowy:

- 1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych/ klauzula informacyjna

12. Oświadczenia Wnioskodawcy/ Organizatora:

- 1) Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Zasadami współpracy Powiatu Świeckiego z podmiotami realizującymi zadania wpisujące się w politykę promocyjną Powiatu Świeckiego w ramach Banku Inicjatyw” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- 2) Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, a wydarzenie jest organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Oświadczam, że w przypadku przyznania wsparcia Powiatu Świeckiego zobowiązuję się do stosowania właściwego oznaczenia materiałów promocyjnych i informacji o współpracy zgodnie z wytycznymi Powiatu.
- 4) Oświadczam, że wnioskowane wsparcie nie obejmuje usług cateringowych, zakupu żywności ani napojów, co jest zgodne z obowiązującymi zasadami.
- 5) Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż Powiat Świecki nie przekazuje środków finansowych na rachunek Wnioskodawcy, a Powiat Świecki może udzielić wsparcia na realizację wydarzenia w jednej lub kilku form wskazanych w §3 zasad współpracy.
- 6) Oświadczam, że nie będę zaciągać zobowiązań w imieniu Powiatu Świeckiego, ani przedstawiać go jako zamawiającego.
- 7) Oświadczam, że wskazany we wniosku adres e-mail, ePUAP, eDoręczeń jest aktywny i obsługiwany na bieżąco. Zobowiązuję się do odbierania korespondencji elektronicznej przesyłanej przez Powiat Świecki.
- 8) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do obsługi niniejszego wniosku i realizacji współpracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
- 9) Przyjmuję do wiadomości, że wszelka korespondencja i uzgodnienia związane z realizacją wsparcia mogą być prowadzone w formie elektronicznej. Wersja elektroniczna wniosku jest równoważna z wersją papierową.

.....
Miejscowość

.....
Data

.....
Podpis, pieczęć Wnioskodawcy