

(pieczęć gminnej jednostki organizacyjnej)

**KARTA REZERWACJI OBIEKTÓW I URZĄDZEŃ / KOREKTA REZERWACJI Z DNIA 01.10.2018**

(niepotrzebne skreślić)

Kartę wydaje się dla **Polski Związek Niewidomych Okręg Wielkopolski Zarząd Koła Powiatowego w Złotowie**

(wpisać dane podmiotu ubiegającego się o rezerwację)

w związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania na realizację zadania publicznego z zakresu **promocji i ochrony zdrowia; realizacja profilaktycznych działań zdrowotnych, w tym zapobiegających powstawaniu niepełnosprawności, organizacja działań na rzecz środowisk niepełnosprawnych, propagujących działania aktywizujące i integrujące;**

(wpisać rodzaj zadania publicznego)

pod nazwą **Międzynarodowy Dzień Białej Laski w Złotowie – spotkanie integracyjne osób niewidomych i słabowidzących**

(tytuł zadania publicznego – zgodnie z ofertą)

w odpowiedzi na konkurs ofert ogłoszony zarządzeniem nr ..... Burmistrza Miasta Złotowa z dnia .....  
20..... r. w trybie art. 19a

| Lp. | Poszczególne etapy/działania, jakie będą prowadzone w związku z realizowanym zadaniem (opisywane działania należy przedstawić w taki sposób, aby wynikały z nich osiągnięte produkty, np. liczba godzin zajęć, itp.). | Termin realizacji (należy określić ramy czasowe realizacji poszczególnych etapów/działań, które składają się na realizację całego zadania; określić godziny, w jakich odbywać się będą planowane zajęcia). | Miejsce realizacji etapów/działań (należy wskazać, z jakiego miejskiego obiektu oraz w jakim miejscu {numer sali} będą się odbywać zajęcia, z jakich urządzeń znajdujących się w dyspozycji jednostki uprawniony podmiot zamierza korzystać przy realizacji zadania). | Planowana liczba uczestników/zawodników (jeśli dotyczy - wnioskodawca wyszczególnia jakiej sekcji/kategorii dotyczy korzystanie). |
|-----|---|--|---|---|
| 1.  | Spotkanie integracyjne osób niewidomych i niedowidzących z okazji Międzynarodowego Dnia Białej Laski  | 19 październik 2018 r.<br>od 10.00 do 13.00  | sala kinowa ZCAS  | 50 osób<br>beneficjentów +<br>zaproszeni<br>goście  |
|     |   |  |   |   |

Niniejszym potwierdzam przyjęcie rezerwacji zgodnie z opisanym powyżej porządkiem.

**DYREKTOR**  
Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej

Sławomir Wilowski

(podpis kierownika danej gminnej jednostki organizacyjnej)

Niniejsze potwierdzenie rezerwacji wymaga ponownego uzgodnienia w przypadku, kiedy uprawniony podmiot zobowiązany jest do złożenia korekty zakresu rzeczowego i finansowego związanej z realizacją zadania publicznego w związku z otrzymaniem mniejszej ilości środków z budżetu Gminy Miasto Złotów i/lub w związku ze zmniejszeniem się zakresu zadania.

**Uwaga:** Dany wnioskodawca, jeżeli planowane zadanie będzie realizować z użyciem obiektów i urządzeń administrowanych / znajdujących się w dyspozycji Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie, Biblioteki Miejskiej w Złotowie im. Cypriana Norwida, Muzeum Ziemi Złotowskiej, winien uzyskać niniejsze potwierdzenie rezerwacji terminów na korzystanie z tych obiektów i urządzeń.

**Adnotacje organu administracji publicznej – Gminy Miasto Złotów:**

Informacja o uzyskanej dotacji z budżetu Gminy Miasto Złotów:

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

Rodzaj zadania publicznego.....

Tytuł zadania publicznego.....

.....

Termin realizacji zadania publicznego: data rozpoczęcia ..... data zakończenia.....

Numer umowy.....

Wysokość dofinansowania.....

.....  
(podpis pracownika Urzędu Miejskiego w Złotowie)