

# WZÓR WNIOSKU

## WERSJA ROBOCZA - OFERTA NIEZŁOŻONA

### UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

#### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np. "pobieranie\*/niepobieranie\*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: "pobieranie\*/niepobieranie\*".

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Tytuł nie podlega ocenie, pamiętajcie, aby to było coś krótkiego, zapadającego w pamięć	
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia: 2018-06-15	Data zakończenia: 2018-06-30
<b>3. Miejsce realizacji projektu</b>	Gmina, w której realizowany jest projekt	

#### II. Dane Wnioskodawcy

Gmina:	Przykładowa Gmina
Identyfikator gminy:	-
Miejscowość:	Przykładowa Gmina
Ulica oraz numer posesji, lokalu:	ul. Przykładowa 2/12
Kod pocztowy:	Kod pocztowy gminy
Poczta:	-
Nr telefonu:	700800900
Adres email:	przykład@mail.pl
Strona internetowa:	Strona gminy
Numer rachunku bankowego:	
Nazwa banku:	
<b>Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b>	
Imię:	Jan
Nazwisko:	Kowalski

# WZÓR WNIOSKU

Adres e-mail:	przykład@mail.pl
Nr telefonu:	700800900
<b>Osoba uprawniona do reprezentacji gminy</b>	
Imię i nazwisko osoby:	Jan Kowalski
Funkcja:	Wójt Gminy

## Dane Partnera

Nazwa partnera:	Nazwa organizacji partnerskiej
Numer Krajowego rejestru Sądowego lub inne ewidencji	Numer KRS organizacji
Nr NIP:	1234567890
nr REGON	123456789
Kod pocztowy:	55-555
Poczta:	Poczta
Miejscowość:	Siedziba organizacji
Ulica oraz numer posesji, lokalu:	Adres organizacji
Działalność odpłatna pożytku publicznego:	Tu wpisujemy działalność odpłatną danej organizacji, znajduje się ona w statucie lub innym dokumencie.
Działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	Tu wpisujemy działalność nieodpłatną danej organizacji, znajduje się ona w statucie lub innym dokumencie.
Nazwa banku:	

## Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty

Imię:	Jan
Nazwisko:	Kowalski
Adres e-mail:	przykład@mail.pl
Adres e-mail:	700800900

## Osoba uprawniona do reprezentacji gminy

Imię:	Nazwisko:	Adres e-mail:	Imię:
-------	-----------	---------------	-------

# WZÓR WNIOSKU

Jan	Kowalski	przykład@mail.pl	700800900
<b>Osoba uprawniona do reprezentacji</b>			
Imię i nazwisko osoby	Adres e-mail	Nr telefonu	Funkcja
1. Jan Kowalski	przykład@mail.pl	700800900	Prezes Zarządu

### III. Zakres rzeczowy

Opis projektu wraz z wskazaniem celu głównego, celów szczegółowych, opisem działań, miejsc realizacji projektu, działań promocyjnych	<ul style="list-style-type: none"><li>- cel główny projektu, którym jest liczba osób, które zostaną przeszkolone w projekcie oraz opis modułów szkoleniowych, które planujecie zrealizować</li><li>- cele szczegółowe - opisujemy pomniejszych cele, które prowadzą do osiągnięcia celu głównego</li><li>- opis działań - najlepiej zrobić w punktach, skrótowo</li><li>- miejsca realizacji - pomieszczenia, budynki w gminie, które zostaną wykorzystane w projekcie</li><li>- działania promocyjne - opisujemy metody promocji dopasowane do kontekstu lokalnego, jakie materiały promocyjne zostaną wykorzystane, jakie kanały promocyjne zostaną użyte w projekcie</li></ul>
Potencjalni odbiorcy projektu, podział ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność	Opisujemy wszystkie informacje, które na tym etapie wiemy o potencjalnych odbiorcach. Im bardziej szczegółowy będzie opis, tym większe jest prawdopodobieństwo, że wnioskodawca nie będzie mieć problemu z zapewnieniem udziału uczestników w projekcie. W tym miejscu możesz także opisać grupy nieformalne tj. kluby seniora, rady dzielnic, grupy samopomocowe, zespoły ludowe, koła gospodyń, które zaangażujesz do znalezienia odbiorców.
Opis sposobu dotarcia do odbiorców projektu oraz metod rekrutacji	Opisujemy, najlepiej w punktach, poszczególne czynności, które na wszystkich etapach projektu będą realizowane w celu wypromowania informacji o poszczególnych szkoleniach. Pamiętaj, że nie wymagamy od Was realizacji otwartych naborów uczestników szkoleń. Uczestnikami mogą być członkowie grup nieformalnych, zainteresowanych konkretną tematyką. Pamiętajcie też o tym, że poszczególne moduły mogą wymagać odrębnej promocji (ponieważ inne będą potencjalne grupy docelowe).
Dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na ocenę wniosku	Opisujemy wszystkie informacje, które nie zmieściły się w innych miejscach we wniosku. Potraktujcie to jako sposób komunikacji z Grantodawcą, rozjaśnienie zbyt skrótowo opisanych działań czy celów. Możecie też pokazać swoje mocne strony, które nie były wskazane we wniosku.

Harmonogram działań			
Nazwa działania	Planowany termin realizacji od	Planowany termin realizacji do	Opis działań
1. Spotkanie zespołu projektowego	15-06-2018	30-06-2018	
2. Zakup sprzętu			

# WZÓR WNIOSKU

3. Zaprojektowanie identyfikacji wizualnej projektu i materiałów promocyjnych	01-07-2018		
4. Druk materiałów promocyjnych			
5. Utworzenie harmonogramu promocji szkoleń			
6. Utworzenie harmonogramu szkoleń			
7. Promowanie szkoleń			
8. Prowadzenie szkoleń przez instruktorów			
9. Ewaluacja projektu, przygotowanie sprawozdania			

## IV. Kosztorys

Liczba odbiorców: 200

Kwota Grantu: 112000

### Promocja [max. 20% wnioskowanej wartości dotacji]

Nazwa kosztu	Koszt jednostkowy [zł]	Liczba jednostek	Nazwa jednostki	Wartość całkowita	Podmiot ponoszący wydatek
1. Zaprojektowanie identyfikacji wizualnej projektu (plakaty, ulotki)	40	15	godzina	600	Partner
2. Druk ulotek	0,5	2000	sztuka	1000	Partner
3. Druk plakatów	4	100	sztuka	400	Partner
4. Kolportaż materiałów promocyjnych	20	60	godzina	1200	Partner
5. Prowadzenie konta projektu na FB	300	10	miesiąc	3000	Partner
6. Artykuł promocyjny w gazecie lokalnej	400	1	sztuka	400	Wnioskodawca

### Sprzęt [max. 40% wnioskowanej wartości dotacji]

# WZÓR WNIOSKU

Nazwa kosztu	Koszt jednostkowy [zł]	Liczba jednostek	Nazwa jednostki	Wartość całkowita	Podmiot ponoszący wydatek
1. Przykładowa nazwa sprzętu	2500	12	sztuka	30000	Wnioskodawca

## Organizacja szkoleń [max. 20% wnioskowanej wartości dotacji]

Nazwa kosztu	Koszt jednostkowy [zł]	Liczba jednostek	Nazwa jednostki	Wartość całkowita	Podmiot ponoszący wydatek
1. Catering	27	200	osoba	5400	Partner
2. Wynajęcie sali szkoleniowej	80	200	godzina	16000	Wnioskodawca

## Wynagrodzenie kadry instruktorskiej [max. 40% wnioskowanej wartości dotacji]

Nazwa kosztu	Koszt jednostkowy [zł]	Liczba jednostek	Nazwa jednostki	Wartość całkowita	Podmiot ponoszący wydatek
1. Wynagrodzenie instruktora	200	200	godzina	40000	Partner

## Koszty administracyjne [max. 20% wnioskowanej wartości dotacji]

Nazwa kosztu	Koszt jednostkowy [zł]	Liczba jednostek	Nazwa jednostki	Wartość całkowita	Podmiot ponoszący wydatek
1. Czynsz biura projektu	500	10	miesiąc	5000	Wnioskodawca
2. Koordynacja projektu	600	10	miesiąc	6000	Partner
3. Księgowość	300	10	miesiąc	3000	Wnioskodawca

## Podsumowanie

Nazwa kategorii	Udział we wnioskowanej wartości dotacji [%]	Wnioskowa wartość dotacji [zł]
1. Promocja [max do 20% wnioskowanej wartości dotacji]	5,89	6600
2. Sprzęt [max do 40% wnioskowanej wartości dotacji]	26,79	30000
3. Organizacja szkoleń [max do 20% wnioskowanej wartości dotacji]	19,11	21400
4. Wynagrodzenia instruktorskie [max do 40% wnioskowanej wartości dotacji]	35,71	40000
5. Koszty administracyjne [max do 20% wnioskowanej wartości dotacji]	12,50	14000

V. Oświadczenia:

**Wnioskodawca składając wniosek o udzielenie grantu oświadcza, że:**

# WZÓR WNIOSKU

- 1) jest świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń,
- 2) w przypadku otrzymania dofinansowania na realizację projektu nie naruszy zasady zakazu podwójnego finansowania, oznaczającej niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych),
- 3) projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej,
- 4) nie zalega w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków i innych należności publicznoprawnych,
- 5) nie podlega, a także, że partnerzy nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie Regulaminu konkursu,
- 6) zapewni osobom niepełnosprawnym dostępność na zasadach równości z innymi osobami do: infrastruktury, narzędzi, sprzętu informatycznego/komputerowego oraz wytworzonych treści zgodnie z postanowieniami Konwencji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych,
- 7) projekt uwzględni standardy WCAG 2.0.,
- 8) projekt nie uwzględni przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których wymagane jest lub może być wymagane sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko ani przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na wyznaczony lub potencjalny obszar Natura 2000,
- 9) wyraża zgodę na udzielanie informacji na potrzeby ewaluacji przeprowadzanych przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną,
- 10) wyraża zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku o dofinansowanie podmiotom dokonującym ewaluacji, z zastrzeżeniem ochrony informacji w nim zawartych,
- 11) partner został wybrany zgodnie z przepisami prawa (jeśli dotyczy).

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób  
upoważnionych  
do składania oświadczeń woli  
w imieniu oferenta)

Data.....

---

<sup>1)</sup> Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>2)</sup> Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

<sup>3)</sup> Wartość kosztów ogółem do poniesienia z dotacji nie może przekroczyć 10 000zł.

<sup>4)</sup> W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.