

WNIOSEK

I. Dane i charakterystyka wnioskodawcy.

1. Nazwa wnioskodawcy, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Nazwa: NIP: Kod pocztowy: Pocztą: Miejscowość: Ulica: Numer posesji: Województwo: Adres e-mail: Numer telefonu: Adres do korespondencji:	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	
3. Informacja o wcześniejszej działalności wnioskodawcy, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie	
4. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe wnioskodawcy, które będą wykorzystane do realizacji zadania	Zasoby kadrowe Zasoby rzeczowe

9. Współorganizatorzy/partnerzy zadania.

4. Szczegółowy opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- 1) bezpośredni efekt (materialny „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty,
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? (zakładane rezultaty i ich wskaźniki)?,
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach jednostki/placówki? – trwałość rezultatów zadania.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów

5. Plan i harmonogram działań

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Planowany termin realizacji
1.			
2.			
3.			
...			

6. Uzasadnienie podejmowanych działań

(informacja w jaki sposób zaplanowane działania wpisują się w Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Kobylnica)

7. Ewaluacja – planowany sposób dokonania oceny efektów realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

1.Zestawienie kosztów realizacji zadania							
Lp.	Nazwa kosztu	Koszt całkowity	Środki z budżetu przeznaczone na realizację zadań GPPiRPA	Wkład finansowy własny	Wkład osobowy	Wkład rzeczowy	Inne źródła finansowe
I	Koszty realizacji działań (merytoryczne)						
1.	(działanie 1)						
1.1.	(koszt 1)						
1.2.	(koszt 2)						
2.	(działanie 2)						
2.1.	(koszt 1)						
2.2.	(koszt 2)						
3.	(działanie 3)						
3.1.	(koszt 1)						
3.2.	(koszt 2)						
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania							
II	Koszty administracyjne (finansowe)						
1.	(koszt 1)						
2.	(koszt 2)						
...	...						
Suma kosztów administracyjnych							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

2. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [zł]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowane dofinansowanie ze środków budżetu przeznaczone na realizację zadań GPPiRPA		
3.	Wkład własny:		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy)		
3.3.	Wkład własny niefinansowy (rzeczowy)		
3.4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		
4.	Inne źródła finansowe		

.....

.....

.....

1.
2.
3.

Data