

**OFERTA**  
**NA REALIZACJĘ ZADANIA**

|                                                          |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adresat wniosku</b><br><br><b>Podmiot upoważniony</b> | <b>Gmina Brzesko</b><br><br><b>ul. Głowackiego 51</b><br><br><b>32-800 Brzesko</b> |
| <b>Termin składania wniosków</b>                         | <b>12.06.2019r.</b>                                                                |
| <b>Numer zadania</b>                                     |                                                                                    |
| <b>Nazwa zadania</b>                                     |                                                                                    |
| <b>Nazwa i adres Wnioskodawcy</b>                        |                                                                                    |
| <b>Termin realizacji zadania</b>                         |                                                                                    |
| <b>Całkowity koszt zadania (w zł.)</b>                   |                                                                                    |
| <b>Kwota wnioskowana (w zł.)</b>                         |                                                                                    |

Pieczczę wnioskodawcy

Miejscowość, data

## CZĘŚĆ I – DANE NA TEMAT WNIOSKODAWCY

### 1. PEŁNA NAZWA WNIOSKODAWCY

|  |
|--|
|  |
|--|

### 2. FORMA PRAWNA

|  |
|--|
|  |
|--|

### 3. ORGANIZACJA POŻYTKU PUBLICZNEGO (proszę zaznaczyć właściwe)

|     |     |
|-----|-----|
| TAK | NIE |
|-----|-----|

### 4. NUMER WPISU W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM LUB INNYM REJESTRZE

|  |
|--|
|  |
|--|

### 5. DATA WPISU, REJESTRACJI LUB UTWORZENIA

|  |
|--|
|  |
|--|

### 6. NR NIP

|  |
|--|
|  |
|--|

### 7. NR REGON

|  |
|--|
|  |
|--|

### 8. DANE ADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY

|                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| Kod.....                     | Miejscowość..... |
| ulica.....                   | Gmina.....       |
| powiat..... województwo..... |                  |
| Telefon/Fax:.....            | e-mail.....      |
| http://.....                 |                  |

## 9. ADRES DO KORESPONDENCJI

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| Kod.....          | Miejscowość..... |
| ulica.....        | Gmina.....       |
| powiat.....       | województwo..... |
| Telefon/Fax:..... |                  |
| e-mail.....       |                  |

## 10. NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU BANKOWEGO

|  |
|--|
|  |
|--|

**Uwaga!** Należy podać numer rachunku bieżącego. Wnioskodawcy, którym zostaną przyznane środki na realizację zadania, zobowiązani będą do założenia wyodrębnionego rachunku bankowego, przeznaczonego wyłącznie do rozliczeń związanych z przyznaną dotacją.

## 11. OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY, SKŁADANIA OSWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA W JEGO IMIENIU ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH ZGODNIE Z WPISEM W ODPOWIEDNIM REJESTRZE

|                      |
|----------------------|
| Imię i nazwisko..... |
| Funkcja.....         |
| Imię i nazwisko..... |
| Funkcja.....         |

## 12. OSOBY UPOWAŻNIONE DO SKŁADANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH WNIOSKU

|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| <b>1) KOORDYNATOR MERYTORYCZNY</b> |             |
| Imię i nazwisko.....               |             |
| Funkcja.....                       |             |
| Numer telefonu.....                | e-mail..... |

## 2) KOORDYNATOR FINANSOWY

Imię i nazwisko.....

Funkcja.....

Numer telefonu..... e-mail.....

## 13. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ WNIOSKODAWCY

## 14. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ WNIOSKODAWCY

## **CZĘŚĆ II - SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY PROJEKTU WNIOSKOWANEGO DO PRYZNANIA ŚRODKÓW**

### **1. NUMER I NAZWA ZADANIA**

|  |
|--|
|  |
|--|

### **2. NAZWA WŁASNA ZADANIA**

|  |
|--|
|  |
|--|

### **3. TERMIN REALIZACJI ZADANIA**

|  |
|--|
|  |
|--|

*Termin realizacji zadania powinien uwzględniać termin zakończenia procedury związanej z naborem wniosków (rozpoczęcie realizacji nie może być planowane przed 17.06 2019 roku).*

### **4. MIEJSCE WYKONYWANIA ZADANIA**

|  |
|--|
|  |
|--|

*Należy wskazać miejsce/miejsca, gdzie będzie realizowane zadanie (rodzaj placówki, liczba placówek, adresy, wszelkie informacje identyfikujące miejsce realizacji). W przypadku planowanych konferencji/szkoleń należy podać propozycję miejsc w których zostaną przeprowadzone.*

## 5. KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA ZADANIA

*Należy przedstawić streszczenie projektu. Opis powinien zawierać wszystkie ważne informacje na temat projektu, m.in. informację o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach.*

## 6. UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI ZADANIA - Opis problemu

*Należy przedstawić diagnozę sytuacji i opisać problem, którego dotyczy realizacja zadania oraz potrzeby, które wskazują na konieczność jego realizacji. Dane zawarte w uzasadnieniu powinny koncentrować się głównie na analizie problemu, uwzględniającej zaplanowany zasięg projektu i być poparte najnowszymi dostępnymi badaniami. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania powinno wynikać z analizy problemu.*

*W przypadku Wnioskodawców realizujących zadania finansowane o podobnym charakterze w latach poprzednich oczekuje się odniesienia do otrzymanych rezultatów, szczególnie w przypadku posiadania wyników przeprowadzonej ewaluacji.*

## 7. GRUPA DOCELOWA PROJEKTU

**UWAGA!** *Należy określić liczbowo planowaną grupę odbiorców zadania. Liczba odbiorców powinna być adekwatna do zdefiniowanych celów projektu i rozpoznanego problemu. Jej liczebność powinna być oszacowana rzetelnie i realna do osiągnięcia.*

*Należy tu określić kryteria, które muszą spełnić potencjalni odbiorcy aby zakwalifikować się do uczestnictwa w zadaniu.*

*Należy tu szczegółowo opisać w jaki sposób wnioskodawca planuje pozyskać beneficjentów do projektu, jakie działania zostaną podjęte oraz w jakich lokalizacjach.*

## 9. MATERIAŁY INFORMACYJNO-EDUKACYJNE

**UWAGA!** *Należy wypełnić w przypadku zaplanowania w projekcie wydania materiałów informacyjno-edukacyjnych (ulotki, publikacje, plakaty, itp.).*

## 10. ZAKŁADANE CELE ZADANIA

*Cele planowanego zadania powinny być zgodne z opisem problemu i odpowiednie do wskazanej grupy odbiorców. Powinny być także możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne.*

## 11. OPIS ZAŁOŻEŃ I SPOSOBU REALIZACJI PROJEKTU

*Należy określić metody wykorzystywane przy realizacji projektu oraz uzasadnić ich wybór. Koncepcja projektu powinna opierać się na sprawdzonych modelach teoretycznych lub na wynikach ewaluacji innych programów. Oczekuje się również odniesienia do własnych doświadczeń wnioskodawcy, które potwierdzą skuteczność proponowanych oddziaływań.*

*Należy szczegółowo opisać sposób realizacji zadania.*

## 12. OPIS POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ

*Należy szczegółowo opisać wszystkie działania, które będą realizowane w ramach planowanego zadania. Działania powinny być adekwatne do liczebności i specyfiki grupy docelowej oraz zaplanowanych celów programu. Opis poszczególnych działań musi być wyczerpujący i zawierać informację na temat odbiorców, długości i intensywności działań, powinien być spójny z przedstawionym harmonogramem, kosztorysem oraz wykazem realizatorów.*

## 13. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

*Harmonogram planowanych działań należy opisać w kolejności chronologicznej z precyzyjnym określeniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia. Harmonogram powinien odpowiadać opisowi poszczególnych działań oraz kosztorysowi.*

**UWAGA!** Nieprecyzyjne określenie terminów realizacji poszczególnych działań będzie skutkowało obniżeniem punktacji w tym zakresie.

|                                                                                                                                                                       |  |                                                  |                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zadanie realizowane w okresie od ..... do .....                                                                                                                       |  |                                                  |                                                                                              |
| <b>Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania</b><br><i>(spójne z preliminarzem całkowitych kosztów realizacji zadania – część III oferty, tabela 2)</i> |  | <b>Terminy realizacji poszczególnych działań</b> | <b>Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania</b> |
| <b>Merytoryczne</b>                                                                                                                                                   |  |                                                  |                                                                                              |
| 1M.                                                                                                                                                                   |  |                                                  |                                                                                              |
| 2M.                                                                                                                                                                   |  |                                                  |                                                                                              |
| <b>Administracyjne</b>                                                                                                                                                |  |                                                  |                                                                                              |
| 1A.                                                                                                                                                                   |  |                                                  |                                                                                              |
| 2A.                                                                                                                                                                   |  |                                                  |                                                                                              |
| <b>Rzeczowe</b>                                                                                                                                                       |  |                                                  |                                                                                              |
| 1R.                                                                                                                                                                   |  |                                                  |                                                                                              |
| 2R.                                                                                                                                                                   |  |                                                  |                                                                                              |

#### 14. SPODZIEWANE KORZYŚCI I REZULTATY WYNIKAJACE Z REALIZACJI ZADANIA

|  |
|--|
|  |
|--|

Należy opisać korzyści z realizacji zadania oraz przedstawić, w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu lub złagodzi jego skutki. Spodziewane korzyści powinny być adekwatne do celu i założeń, a także realne do osiągnięcia i określone liczbowo.

## 15. EWALUACJA ZADANIA

*Należy określić cel, plan i metody ewaluacji. Wskazane jest dołączenie do dokumentacji projektu narzędzi ewaluacyjnych.*

**UWAGA!** W przypadku zaplanowania przeprowadzenia ewaluacji, Wnioskodawca będzie zobowiązany do przedłożenia szczegółowego raportu po zakończeniu projektu.

## 16. PARTNERZY BIORĄCY UDZIAŁ W REALIZACJI ZADANIA

## 17. EWENTUALNI PODWYKONAWCY ZADANIA WRAZ ZE WSKAZANIEM PODZLECANYCH DZIAŁAŃ

*Wyłonienie podwykonawców niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania musi nastąpić w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.).*

## 18. INFORMACJA, CZY WNIOSKODAWCA OTRZYMAŁ W ROKU BIEŻĄCYM LUB POPRIEDZIM ŚRODKI NA REALIZACJĘ ZADANIA

## 19. INNE INFORMACJE

*Należy podać inne ważne informacje istotne z punktu widzenia realizowanego zadania, nie ujęte w ofercie.*

### CZĘŚĆ III – PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

#### 1. PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA

Należy określić poszczególne źródła finansowania projektu wraz ze wskazaniem procentowego udziału środków w realizowanym zadaniu.

|    |                                                | 2019        |      |
|----|------------------------------------------------|-------------|------|
|    |                                                | Kwota w zł. | %    |
| 1. | Wnioskowana kwota dofinansowania/ finansowania |             |      |
| 2. | Środki finansowe własne (jeżeli dotyczy)       |             |      |
| 5. | OGÓŁEM:                                        | ..... zł    | 100% |

#### 2. PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

Należy określić poszczególne kategorie wydatków, przy czym każdy planowany wydatek ujęty w poniższej tabeli musi mieć odzwierciedlenie w opisie poszczególnych działań (Część II, pkt 12) oraz harmonogramie (Część II, pkt 13). Numeracja poszczególnych kosztów powinna być adekwatna do działań wykazanych w pkt. 12 Część II wniosku.

- W kosztach merytorycznych należy podać wszystkie koszty związane z bezpośrednią realizacją zadania (np. w przypadku konferencji: wynajem sal/ rzutnika, koszty transportu realizatorów, druk materiałów konferencyjnych, ewaluacja).
- Działania związane z promocją projektu traktowane są jako koszt merytoryczny. W przypadku wnioskowania o koszty transportu wynikające z użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych należy zastosować stawki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. Podróże innymi środkami transportu (pociąg, samolot, autobus itp.) wymagają skalkulowania na podstawie cennika właściwego przewoźnika.
- Koszty administracyjne powinny zawierać wyłącznie koszty związane z obsługą programu, np. obsługą finansową, koordynacją programu. Zwraca się szczególną uwagę na zaplanowanie w ramach projektu działania związanego z obsługą finansową projektu. W przypadku ubiegania się o środki publiczne na pokrycie kosztów tej obsługi wymagane jest wykazanie realizatora wraz z określeniem jego kwalifikacji w zakresie prowadzenia księgowości.
- W kosztach rzeczowych należy podać koszty zakupu materiałów biurowych, wyposażenia oraz wyodrębnione składowe kosztów eksploatacyjnych (telefon, czynsz itp.).

| L.  | Rodzaj kosztów - koszty merytoryczne, administracyjne, rzeczowe | Ilość jedn. | Koszt jedn. | Rodzaj miary | Koszt całkowity w zł. | Koszt wnioskowany | Finansowe środki własne |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-------------|-------------|--------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|
| M   | MERYTORYCZNE                                                    |             |             |              | .....zł.              | ..... zł.         | ..... zł.               |
| 1M. |                                                                 |             |             |              |                       |                   |                         |
| 2M. |                                                                 |             |             |              |                       |                   |                         |
| 3M. |                                                                 |             |             |              |                       |                   |                         |
| A   | ADMINISTRACYJNE                                                 |             |             |              | ..... zł.             | ..... zł.         | ..... zł.               |
| 1A. |                                                                 |             |             |              |                       |                   |                         |
| 2A. |                                                                 |             |             |              |                       |                   |                         |
| 3A. |                                                                 |             |             |              |                       |                   |                         |
| R   | RZECZOWE                                                        |             |             |              | ..... zł.             | ..... zł.         | ..... zł.               |
| 1R. |                                                                 |             |             |              |                       |                   |                         |
| 2R. |                                                                 |             |             |              |                       |                   |                         |
| 3R. |                                                                 |             |             |              |                       |                   |                         |
|     | OGÓŁEM:                                                         |             |             |              |                       |                   |                         |

### 3. EWENTUALNE DODATKOWE UWAGI DO KOSZTORYSU

|  |
|--|
|  |
|--|

**4. INFORMACJA NA TEMAT WSPÓŁFINANSOWANIA ZADANIA**

|  |
|--|
|  |
|--|

#### **CZĘŚĆ IV - OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE SPEŁNIENIA WYMAGAŃ ODNOŚNIE POSIADANIA ZASOBÓW KONIECZNYCH DO REALIZACJI ZADANIA**

##### **1. SZCZEGÓŁOWY OPIS POSIADANYCH ZASOBÓW RZECZOWYCH WYKORZYSTYWANYCH DO REALIZACJI ZADANIA**

*Należy szczegółowo określić zasoby rzeczowe Wnioskodawcy przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania, w tym lokal, sprzęt, materiały i inne zasoby.*

**UWAGA!** Brak wykazanych zasobów rzeczowych lub nieadekwatność w stosunku do planowanego projektu skutkuje nieprzyznaniem punktu w tej kategorii.

##### **2. LICZBA I WYKAZ REALIZATORÓW PROJEKTU WRAZ Z INFORMACJAMI NA TEMAT ICH KWALIFIKACJI ORAZ WSKAZANIEM RODZAJU WYKONYWANYCH DZIAŁAŃ W PROJEKCIE**

*Należy podać wszystkich realizatorów, których wynagrodzenia będą pokrywane w ramach projektu.*

*W przypadku przyjęcia oferty do realizacji zmiany realizatorów mogą być dokonywane wyłącznie po pisemnym zgłoszeniu dokonanych zmian i uzyskaniu akceptacji tej zmiany. Zamiana dotychczasowego realizatora może nastąpić wyłącznie na osobę posiadającą zbliżone kwalifikacje.*

*W przypadku zatrudnienia realizatora w formie etatu lub jego części należy określić godzinowy zakres etatu oraz wskazać rodzaj działań podejmowanych w jego zakresie.*

**UWAGA!** Wykazanie kwalifikacji realizatorów nieadekwatnych do przedmiotu zadania skutkuje nieprzyznaniem punktu w tej kategorii.

| Lp<br>. | Imię nazwisko | Wykształcenie<br>(wyższe, kierunek/<br>w trakcie studiów,<br>kierunek/ średnie) | Informacje o<br>kwalifikacjach<br>realizatora<br>(rodzaj szkoleń,<br>certyfikaty, itp.) | Forma i wymiar zatrudnienia oraz<br>zakres działań podejmowanych w<br>projekcie.<br>(etat, umowa zlecenie, umowa o dzieło) |
|---------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|---------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |  |  |  |                                                                                                                                                                              |
|----|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. |  |  |  | <p><b>Forma zatrudnienia:</b><br/>.....</p> <p><b>Działania realizowane w projekcie:</b><br/>..... - .....<br/><b>godz.</b><br/>(numer i nazwa działania wg. kosztorysu)</p> |
| 2. |  |  |  | <p><b>Forma zatrudnienia:</b><br/>.....</p> <p><b>Działania realizowane w projekcie:</b><br/>..... - .....<br/><b>godz.</b> (numer i nazwa działania wg. kosztorysu)</p>     |
| 3. |  |  |  | <p><b>Forma zatrudnienia:</b><br/>.....</p> <p><b>Działania realizowane w projekcie:</b><br/>..... - .....<br/><b>godz.</b> (numer i nazwa działania wg. kosztorysu)</p>     |

### 3. DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI PROJEKTÓW O PODOBNYM CHARAKTERZE

*Należy podać informację, czy Wnioskodawca posiada doświadczenie w zakresie wykonywania projektów o podobnym charakterze. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych w ciągu ostatnich lat.*

*W przypadku Wnioskodawców, którzy nie realizowali projektów podobnego typu wymagane jest wskazanie doświadczeń poszczególnych realizatorów.*

| Lp. | Rok realizacji | Nazwa projektu | Wysokość otrzymanych środków | Źródło finansowania projektu | Krótki opis projektu |
|-----|----------------|----------------|------------------------------|------------------------------|----------------------|
| 1.  |                |                |                              |                              |                      |
| 2.  |                |                |                              |                              |                      |
| 3.  |                |                |                              |                              |                      |

.....  
Pieczeń wnioskodawcy

.....

Podpis osoby /osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy