



Załącznik nr 1 do ogłoszenia

**WNIOSEK
O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku prosimy zapoznać się z informacjami podanymi w ogłoszonym konkursie – informacje dostępne są na stronie www.leszno.pl w zakładce NGO organizacje pozarządowe oraz na stronie BIP

**Uwaga!
Wzór wniosku ma charakter pogładowy.**

INFORMACJE OGÓLNE

Inicjatywa lokalna jest formą współpracy Miasta Leszna z jego mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej.

Inicjatywa lokalna ma służyć realizacji przedsięwzięć zmierzających do zaspokojenia zbiorowych potrzeb oraz przyczynić się do poprawy warunków życia społeczności lokalnej.

Z wnioskiem występują mieszkańcy Miasta Leszna bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji pozarządowej.

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Wniosek należy wypełnić czytelnie (komputerowo, maszynowo lub ręcznym czytelnym pismem). Wszystkie pozycje formularza wniosku muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja nie dotyczy organizacji/grupy inicjatywnej należy wpisać „nie dotyczy”, „nie posiadamy” lub wstawić cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

Formularz wniosku w wersji elektronicznej jest dostępny między innymi na stronie Urzędu Miasta Leszna www.leszno.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

1. INICJATOREM/GRUPĄ INICJATYWĄ SĄ

Należy zaznaczyć X we właściwym polu

- mieszkańcy miasta Leszna bezpośrednio
- mieszkańcy miasta Leszna za pośrednictwem organizacji pozarządowych mających siedzibę na terenie miasta Leszna

FORMA PRAWNA:

Należy zaznaczyć X przy formie organizacji, w ramach której działa podmiot składający wniosek na realizację inicjatywy lokalnej.

- stowarzyszenie



- fundacja

Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy:

- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
- spółdzielnie socjalne
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.2), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. DANE INICJATORA

Należy podać dane organizacji/przedstawicieli grupy inicjatywnej

- 1) pełna nazwa organizacji/ imię i nazwisko przedstawiciela/-li grupy inicjatywnej

.....
2) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze

3) nr NIP nr REGON

- 4) dokładny adres organizacji/przedstawiciela/-li grupy inicjatywnej:

.....
5) tel., e-mail.....

- 6) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania organizacji / grupy, w tym do podpisania umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej

.....

- 7) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego, e-mail)

Należy podać dane osoby, która będzie składać wyjaśnienia i uzupełnienia do złożonego wniosku, a także będzie bezpośrednio koordynować/ odpowiadać za realizację zadania. W tym miejscu powinna być wskazana osoba bardzo dobrze znająca projekt, potrafiąca udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania. Należy unikać wskazywania osoby, która w przewidywanym terminie przeprowadzania procedury konkursowej będzie niedostępna.

W przypadku grupy inicjatywnej zapisy muszą być zgodne z pkt 13 wniosku, gdzie należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania grupy oraz uzupełnić listę zawierającą: imię i nazwisko, adres, numer dowodu osobistego, podpis każdego z członków tworzących grupę.

W przypadku organizacji podać imię, nazwisko i funkcję osób, które są upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS. Jeśli organizacja ma wieloosobowy zarząd można podać imiona i nazwiska wszystkich członków Zarządu albo tylko tych, którzy podpisują się pod ofertą.

UWAGA: Zarząd organizacji może kogoś upoważnić do reprezentowania organizacji (np. koordynatora/-rkę) w takim wypadku należy do oferty załączyć stosowną uchwałę Zarządu.



3. NAZWA I OPIS ZADANIA:

Nazwa zadania:

Powinna być zwięzła, krótka i jasno nawiązująca do zadania. Nazwa powinna zawierać także określenie rodzaju przedsięwzięcia, np. zawody, festyn, szkolenie, koncert, rajd turystyczny, konkurs, zajęcia. Organizacja / grupa inicjatywna powinna pamiętać, że w razie realizacji zadania i tytuł ten będzie musiała umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z rozliczeniem zadania

.....

.....

Opis zadania:

(inicjatywy lokalnej, adresatów, realizatorów itp.:)

Opis zadania – Należy opisać szczegółowo planowane zadanie, w tym m.in.

- można przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, w ramach którego realizowana będzie inicjatywa, uzasadnić krótko potrzebę realizacji planowanego zadania; można odwołać się do źródeł wiedzy Oferenta o problemie,
- opisać dokładnie planowane do realizacji działania,
- określić grupę docelową, do której adresowane jest zadanie, jej wielkość liczbowo oraz sposób naboru;
- przedstawić jak zadanie będzie promowane/reklamowane – sposób informowania o dofinansowaniu zadania środkami z budżetu miasta,
- opisać realizatorów oraz partnerów zadania (jeśli dotyczy), podając nazwę partnera, krótką charakterystykę jego działalności, określić udział partnera w projekcie (za co będzie odpowiedzialny).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cel zadania

Cel - powinien być zwięzły i jasno określony, powinien zakładać zmianę (np. poprawa, zwiększenie, podniesienie kwalifikacji) powinien być realny i dający się zmierzyć.

Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym.

Można założyć sobie jeden lub więcej celów. Można również założyć sobie cel główny i cele szczegółowe (w przypadku tego rozwiązania wszystkie cele szczegółowe muszą mieścić się w celu głównym).

Najlepsze cele odpowiadają zasadzie SMART, czyli:

S – specific – szczegółowe i konkretne

M – measurable – mierzalne

A – acceptable/accurate – trafne

R – realistic – realistyczne

T – time-bound – określone w czasie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Obszar wnioskowanych działań, którego dotyczy wniosek (należy postawić znak „X” przy właściwym zadaniu). W przypadku, gdy zadanie dotyczy kilku obszarów, proszę wskazać tylko jeden, uznany za główny:

Należy postawić znak „X” przy właściwym zadaniu.

Obszar wnioskowanych działań	Postaw znak „X”
Działalność charytatywna.	
Działalność w obszarze promocji i organizacji wolontariatu.	
Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego.	
Działalność w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.	
Działalności w obszarze edukacji, oświaty i wychowania.	
Działalność w sferze kultury fizycznej i turystyki.	
Działalność w obszarze ochrony przyrody, w tym zieleni w miastach i wsiach.	
Działalność na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego.	

4. TERMIN REALIZACJI INICJATYWY:

Lp.	Nazwa działania <i>(należy podać działania zaplanowane w ramach realizacji zadania, zgodnie z harmonogramem realizacji)</i>	Rozpoczęcie (miesiąc) <i>(należy podać miesiąc, w którym dane działanie będzie wdrażane, realizowane)</i>	Zakończenie (miesiąc) <i>(należy podać miesiąc, w którym dane działanie będzie rozliczane, zakończone)</i>
1.			
2.			
...			

5. INFORMACJA O GRUPIE INICJATYWNEJ

-liczba uczestników (inicjatorów/organizatorów) inicjatywy lokalnej

Należy podać liczbę osób, wchodzących w skład grupy inicjatywnej, które będą zaangażowane w realizację zadania

.....

- opis grupy

Należy opisać kwalifikacje, doświadczenie osób biorących udział w realizacji inicjatywy lokalnej – nie ma potrzeby wymieniać osób z imienia i nazwiska. Proszę pamiętać, że ilość osób musi być adekwatna do realizowanych przedsięwzięć np. ilość opiekunów przypadających na grupę młodzieży wyjeżdżającej na obóz/wycieczkę.

.....

.....

.....

- dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju

Podać nazwę zadania, termin realizacji, krótki opis, koszt całkowity zadania, w tym wyróżnić kwotę dofinansowania (Skąd? Ile?).

.....

.....

6. MIEJSCE WYKONYWANIA INICJATYWY (

Należy podać lokalizację, gdzie zadanie będzie realizowane wraz z podaniem podmiotu będącego właścicielem terenu (można załączyć mapkę). Może to być siedziba organizacji lub inne miejsce w którym będziemy działać. Punkt ten często wiąże się z załącznikiem potwierdzającym zgodę na zajęcie jakiegoś miejsca.

UWAGA:

- 1. w przypadku prowadzenia działań w miejscach wynajmowanych lub użyczonych należy mieć*

zgodę lub obietnicę, że będziemy mogli w tych miejscach prowadzić działania

2. należy unikać sformułowań: Leszno, sala (nieokreślona), przestrzeń publiczna (nieokreślona).

7. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ZADANIA, W TYM PROPOZYCJA HARMONOGRAMU REALIZACJI:

Należy przedstawić rozplanowanie projektu w czasie, skupiając się na zaplanowanych działaniach z podaniem terminu ich realizacji oraz osób odpowiedzialnych za działanie w zakresie realizacji zadania. Jeżeli wykonanie jakiegokolwiek części zadania planuje się zlecić na zewnątrz należy wpisać zakres zadania jaki zostanie zlecony wraz z podaniem nazwy podwykonawcy, jeżeli na etapie przygotowania oferty jest już znany. Opis działań powinien przekładać się na budżet

Szczegółowy zakres rzeczowy zadania i harmonogram		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Osoby/podmioty odpowiedzialne za działanie w zakresie realizowanego zadania
<i>Etapy realizacji poszczególnych działań</i> <i>Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np.</i> <i>Działanie 1 (nazwa)</i> <i>Etap 1 (dookreślić)</i> <i>Etap 2 (dookreślić)</i> <i>lub w oparciu o miesiące</i> <i>Miesiąc 1 (nazwa)</i> <i>Etap 1 działania 1 (dookreślić)</i> <i>Etap 2 działania 1 (dookreślić)</i> <i>Etap 1 działania 3 (dookreślić)</i>	<i>Podać szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dziennych.</i>	<i>Należy podać realizatora działania.</i>

A) Uzasadnienie przydatności inicjatywy dla społeczności lokalnej:

Opisać celowość inicjatywy lokalnej z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej, np. w jakim stopniu projekt wpływa na zaangażowanie się społeczności lokalnej lub w jaki sposób projekt jest



przydatny z punktu widzenia mieszkańców, w jaki sposób projekt oddziałuje na społeczności lokalne

.....

.....

.....

B) Określenie spodziewanych efektów realizacji inicjatywy lokalnej:

Należy podać podstawowe informacje dotyczące konkretnych policzalnych efektów/rezultatów zadania. Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji inicjatywy lokalnej. Prosimy o możliwie dokładne wyliczenie ilościowych rezultatów projektu.

Rezultaty mogą być „miękkie” lub „twarde”.

Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć (np. liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba przeszkolonych osób, liczba wydanych materiałów szkoleniowych, liczba godzin szkolenia, liczba publikacji, plakatów, ulotek, folderów, liczba spektakli, liczba wydanych posiłków, liczba uczestników zadania którzy podniosą swoje kwalifikacje, wezmą udział w turnieju (w tym sportowców, widzów), liczba zaangażowanych wolontariuszy, itp).

Rezultaty miękkie to zmiany społeczne czy psychologiczne, które nastąpiły u adresatów naszego projektu w wyniku działań, które prowadziliśmy.

UWAGA:

- 1. rezultaty powinny odpowiadać na zakładane cele – bezpośrednio przyczyniać się do ich realizacji,*
- 2. rezultaty powinny wynikać z realizowanych działań (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat).*

.....

.....

.....

.....

8. OPIS DOTYCHCZAS WYKONANYCH PRAC W RAMACH PROPONOWANEJ INICJATYWY:

Dotychczasowe ustalenia, zebrana dokumentacja, uzyskane zezwolenia, informacje o uzyskanych przez organizacje/ grupy inicjatywne od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych oraz o złożonych wnioskach/prośbach do sponsorów.

.....

.....



9. OPIS KOLEJNYCH DZIAŁAŃ PLANOWANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

Proponowane zaangażowanie grupy inicjatywnej i Miasta Leszna w realizację działań zaplanowanych do realizacji.

.....

.....

.....

10. LICZBA OSÓB, KTÓRYM SŁUŻYĆ BĘDZIE INICJATYWA LOKALNA:

Należy podać liczbę osób, którym będzie służyć realizacja zadania w ramach inicjatywy lokalnej, należy uwzględnić osoby, które będą bezpośrednimi odbiorcami działań w ramach realizacji inicjatywy lokalnej. Liczba ta powinna być adekwatna do celów zdefiniowanych dla projektów oraz do zadań, które zaplanujemy.

.....

11. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW ZADANIA, W TYM:

a) CAŁKOWITY KOSZT ZADANIA....., w tym:

- wydatki po stronie budżetu Miasta Leszna zł

- wydatki po stronie grupy inicjatywnej..... zł

- rzeczy niezbędne do wykonania inicjatywy lokalnej, do przekazania przez Miasto wnioskodawcy na podstawie umowy użyczenia *(jeśli są planowane, należy opisać jakie, na jak długo?)*

.....

.....

- wielkość przewidywanych kosztów eksploatacji rezultatu inicjatywy lokalnej, ponoszone przez Miasto Leszno po jej zrealizowaniu w terminie 12 mc:

.....

.....

Lp.	Rodzaj wkładu	Wartość wkładu	Udział procentowy
1.	Wkład rzeczowy		
2.	Wkład pracy społecznej		
3.	Wkład finansowy inicjatora		
4.	Planowane zaangażowanie środków budżetu Miasta Leszna		
OGÓLEM			100

b) WNIOSKOWANA WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA ORAZ PLANOWANY SPOSÓB JEJ WYDATKOWANIA

- Udział finansowy wnioskodawcy (inicjatora) w realizację zadania.

Lp.	Rodzaj kosztu	Ilość jednostek	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Wkład finansowy inicjatorów	Planowany sposób jej wydatkowania
1.						
2.						
...						
Razem						

- Udział rzeczowy wnioskodawcy (inicjatora) w koszty realizacji zadania

Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

Zasoby rzeczowe - ważne z punktu widzenia realizacji zadania – wymienić własne zasoby, podać rodzaj kosztu, ilość, rodzaj miary, koszt jednostkowy. Nie należy wymieniać zasobów, które nie będą wykorzystane do realizacji zadania.

Lp.	Rodzaj kosztu	Ilość jednostek	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Wkład rzeczowy inicjatorów
1.					
2.					
...					
Razem					

- Udział własny w formie pracy społecznej w koszty realizacji zadania

Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji inicjatywy (rodzaj kosztu – należy wpisać opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadania, ilość jednostek - planowany czas pracy personelu projektu, niezbędny do wykonywania zadania/zadań na poszczególnych stanowiskach, rodzaj miary np. godzina oraz oszacowaną wg stawek rynkowych kwotę wynagrodzenia) Planowane wydatki powinny być niezbędne do realizacji zadania i powinny mieć związek z celami zadania oraz powinny być racjonalne i efektywne, tzn. nie zawyżone i pozwalające uzyskać jak najlepszą jakość za, w miarę możliwości, jak najniższą cenę.

Lp.	Rodzaj kosztu	Ilość jednostek	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Wkład pracy społecznej inicjatorów
1.	Np. trener	10	godzina	20	200 zł
2.					
...					
Razem					



- Planowane zaangażowanie środków rzeczowych (w tym zakup usług i dóbr) z budżetu Miasta Leszna

Należy podać koszty realizacji zadania finansowane z budżetu Miasta. Planowane wydatki powinny być niezbędne do realizacji zadania i powinny mieć związek z celami zadania oraz powinny być racjonalne i efektywne, tzn. nie zawyżone i pozwalające uzyskać jak najlepszą jakość za, w miarę możliwości, jak najniższą cenę.

Lp.	Rodzaj kosztu	Ilość jednostek	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Wkład rzeczowy
1.					
2.					
...					
Razem					

c) OŚWIADCZENIE O ZGROMADZONYCH ŚRODKACH FINANSOWYCH , NA POZIOMIE NIE NIŻSZYM NIŻ 15% KOSZTU REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ – załącznik nr 1 do wniosku

12. INFORMACJA NA TEMAT DOTYCHCZASOWYCH ZADAŃ REALIZOWANYH WE WSPÓŁPRACY Z ADMINISTRACJĄ PUBLICZNĄ

Należy wypełniać tylko w przypadku jeśli realizowane było/ były zadania we współpracy z administracją publiczną. Należy zaznaczyć te, które były realizowane we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją.

W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”

.....

.....

.....

13. DODATKOWE INFORMACJE ISTOTNE DLA REALIZACJI INICJATYWY LOKALNEJ:

.....

.....

.....

14. DANE OSOBY / OSÓB / ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ - REPREZENTUJĄCYCH WNIOSKODAWCÓW – MIESZKAŃCÓW MIASTA LESZNA

(- dane osoby/osób składających wniosek w imieniu wnioskodawców: imię i nazwisko, telefon kontaktowy, e-mail oraz czytelne podpisy albo

– w przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem organizacji pozarządowej – nazwa organizacji, adres, telefon oraz podpisy i pieczęcie osób składających wniosek, upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej)



oraz **IMIENNA LISTA WNIOSKODAWCÓW - MIESZKAŃCÓW MIASTA LESZNA**

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Numer dowodu osobistego	Czytelny podpis*

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w trakcie prowadzenia w Urzędzie Miasta Leszna spraw w zakresie złożonego wniosku w ramach inicjatywy lokalnej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 nr 101 poz. 926 z późn. zm.). Administratorem otrzymanych danych jest Prezydent Miasta Leszna, z siedzibą w Lesznie, ul. Karasia 15. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, a także żądanie zaprzestania przetwarzania. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przyjęcia niniejszego wniosku.

* Deklaruję realizację zadania publicznego i ustanawiam jako reprezentanta osoby wskazane w punkcie 14 oraz upoważniam je do podejmowania decyzji w moim imieniu

* Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

15. ZAŁĄCZNIK

Oświadczenie o zgromadzonych środkach finansowych

Leszno, dnia

(data, podpis osób reprezentujących wnioskodawców)

Wzór oferty nie wskazuje wszystkich wymaganych załączników. Pełen wykaz znajduje się każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym – należy na jego podstawie uzupełnić wykaz załączników oraz dopisać te które składamy nadobowięzkowo.

Uwaga:

Poszczególne konkursy mogą różnić się między sobą co do liczby i rodzaju wymaganych dokumentów.

Brak wszystkich wymaganych załączników powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.