

Wniosek o przyznanie dofinansowania

UWAGA!!!

Formularz należy wypełnić czytelnie, pismem odręcznym lub maszynowym.
Każde jasne pole w części III powinno być wypełnione.

I. Adresat wniosku:			
Gminą Moszczenica, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica, NIP 771-16-61-550, REGON 590647948 za pośrednictwem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy			
II. Wnioskodawca			
A. Jednostka organizacyjna Gminy Moszczenica			
Nazwa			
Siedziba			
Adres			
Numer telefonu			
Adres poczty elektronicznej			
B. Dane osób uprawnionych do reprezentacji			
1. Imię i nazwisko			
Funkcja		Seria i numer dokumentu tożsamości	
Podstawa reprezentacji		Data ważności dokumentu tożsamości	
2. Imię i nazwisko			
Funkcja		Seria i numer dokumentu tożsamości	
Podstawa reprezentacji		Data ważności dokumentu tożsamości	

III. Zadanie będące przedmiotem wniosku			
A. Informacje ogólne			
Tytuł zadania			
Data rozpoczęcia realizacji zadania ¹		Data zakończenia realizacji zadania ²	
Planowana liczba uczestników ³		Miejsce realizacji zadania	
Adres realizacji zadania ⁴			
Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadania ⁵			
Zgodność zadania z celami statutowymi podmiotu ⁶			
Grupa odbiorców zadania – kryterium doboru i przedział wiekowy			
Sposób rekrutacji odbiorców zadania			

¹W przypadku zadania jednodniowego należy podać także godzinę rozpoczęcia

²W przypadku zadania jednodniowego należy podać także godzinę zakończenia

³Proszę podać zakładaną liczbę uczestników, a w przypadku, gdy nie jest możliwe dokładne określenie – liczbę szacunkową. Jeśli znane są osoby, które będą uczestnikami, należy załączyć ich listę.

⁴Wpisać, jeśli możliwe jest dokładne określenie

⁵Należy wskazać imię i nazwisko, a także numer telefonu

⁶Do wniosku należy załączyć statut jednostki organizacyjnej ubiegającej się o dofinansowanie, jeżeli wcześniej nie był złożony, a także każdorazowo po dokonaniu w nim zmian

B. Cele zadania

Cel główny

Cele szczegółowe

Zwięzły opis zadania w oparciu o diagnozę środowiska

Związek zadania z celami określonymi w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych lub Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii

C. Opis podstawowych form działania⁷	
Formy pracy realizowane z odbiorcami zadania	
Osoby biorące udział w realizacji zadania i ich kwalifikacje ⁸	
Planowana współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania ⁹	

⁷Do wniosku należy załączyć szczegółowy harmonogram zadania, określający czas realizacji poszczególnych form działania, a także program profilaktyczny, który ma być zrealizowany, podpisany przez uprawnioną osobę

⁸Należy załączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania

⁹Należy podać nazwę podmiotu, zakres planowanej współpracy

Planowane efekty realizacji zadania			
Mierniki efektów realizacji zadania			
D. Kosztorys zadania			
Całkowity koszt zadania		Kwota wnioskowanego dofinansowania	
Środki własne na realizację zadania		Środki planowane do pozyskania z innych źródeł	
Szczegółowy preliminarz kosztów zadania ¹⁰			

¹⁰Należy dokładnie wskazać jakie koszty będą składać się na całkowity koszt zadania, wysokość poszczególnych kosztów cząstkowych oraz źródło finansowania każdego z nich. W przypadku, gdy niniejszy formularz nie zawiera wystarczającej ilości rubryk, należy do wniosku załączyć szczegółowy preliminarz kosztów

L.p.	Koszt	Kwota	Źródło finansowania
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

E. Informacje dodatkowe

Dotychczas zrealizowane zadania/projekty/ programy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych lub przeciwdziałania narkomanii¹¹

¹¹Należy wpisać wszystkie zakończone projekty/zadania/programy w latach

Realizowane aktualnie zadania/projekty/ programy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych lub przeciwdziałania narkomanii¹²

F. Informacja o załącznikach¹³			
L.p.	Nazwa	Tak	Nie
1	Lista uczestników szt	
2	Statut wnioskodawcy szt	
3	Dokument uprawniający do reprezentacji jednostki organizacyjnej szt	
4	Szczegółowy harmonogram realizacji zadania szt	
5	Dokument potwierdzający kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania szt	
6	Szczegółowy preliminarz kosztów szt	
7	Program profilaktyczny szt	
8			
9			
10			

.....
[podpis osoby uprawnionej do reprezentacji]

¹²Należy wpisać wszystkie projekty/zadania/programy realizowane obecnie, jeszcze nie zakończone

¹³Wnioskodawca wpisuje ilość sztuk danego załącznika, jeśli go składa; jeśli wnioskodawca nie składa danego załącznika zaznacza „x” w kolumnie „nie”; jeśli wnioskodawca załącza dodatkowe załączniki, niewymienione na liście, wpisuje je i podaje ilość sztuk

