

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU na wsparcie projektu z zakresu rozwoju sportu**

### ***Wprowadzenie***

W celu wypełnienia wniosku niezbędna jest **znajomość treści ogłoszenia konkursowego, w tym zasad konkursu**, na który podmiot zamierza złożyć wniosek. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi **wzorami dokumentów**, które dotyczą ogłaszanych konkursów. Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów znajdują się na stronie internetowej [www.krapkowice.pl](http://www.krapkowice.pl) – zakładka BIP- Organizacje pozarządowe, jak również można je otrzymać w Urzędzie Miasta i Gminy w wydziale Organizacyjnym, Sportu i Turystyki.

**Wniosek** należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie oferty formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”, w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty. Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty wskazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie winny być złożone w zamkniętej kopercie w przewidzianym w ogłoszeniu terminie. Na kopercie zawierającej ofertę należy umieścić tytuł zadania, jakiego dotyczy oferta.

Niniejsza instrukcja powstała wyłącznie w celach informacyjnych.

Kolorem niebieskim wyróżniona została instrukcja wypełniania wniosku. Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do właściwego druku oferty. Niniejsza instrukcja powstała jedynie w celach informacyjnych.

1. Wniosek jest uznany za kompletny jeżeli:
  - dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
  - załączniki spełniają wymogi ważności,
  - wypełnione zostały wszystkie pola wniosku.
  
2. Wniosek uznany jest za prawidłowy gdy:
  - jest zgodny z celami i założeniami konkursu,
  - złożony jest na właściwym formularzu,
  - złożony jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
  - podmiot jest uprawniony do złożenia wniosku,
  - wniosek oraz załączniki są podpisane przez osobę uprawnioną,
  - jest czytelny tzn. wypełniony został maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem,
  - jest spójny tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań z kosztorysem zadania,
  - termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

*Należy umieścić pieczęć wnioskodawcy oraz wpisać datę i miejsce złożenia wniosku.*

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dotacji na wsparcie projektu z zakresu rozwoju sportu**  
**pod nazwą (jak w poz. II.1):**

*Należy podać nazwę projektu (powinna być zwięzła i charakterystyczna) taką samą jaką wpiszą Państwo w poz. II pkt.1 poniższego wniosku.*

realizowanego w okresie od ..... do .....

*Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem otwartego konkursu. Należy podawać daty realizacji projektu w układzie dzień/ miesiąc/ rok. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji projektu, co oznacza, że termin realizacji projektu wskazany przez wnioskodawcę może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursu, ale nie dłuższy.*

**I. Dane dotyczące Wnioskodawcy:**

1) pełna nazwa

*Należy podać pełną nazwę wnioskodawcy ubiegającego się o dotację na realizację zadania.*

2) forma prawna

*Należy podać status prawny wnioskodawcy ( tj. stowarzyszenie, fundacja itp.)*

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....

*Należy podać numer KRS lub numer w innym właściwym rejestrze*

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia.....

*Należy podać datę wpisu lub rejestracji (dd-mm-rr)*

5) nr NIP ..... nr REGON .....

*Należy podać numer NIP i REGON wnioskodawcy*

6) dokładny adres siedziby: miejscowość ..... ul. ....

gmina ..... powiat .....

województwo .....

*Należy podać dokładny adres wnioskodawcy wraz z kodem pocztowym*

7) tel. .... faks.....

e-mail: ..... http:// .....

*Należy podać numer telefonu wnioskodawcy wraz z właściwym numerem kierunkowym, adres e-mail oraz adres strony internetowej*

8) nazwa banku i numer rachunku, na który przekazana ma być dotacja

*Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego wnioskodawcy (nazwa banku i numer rachunku bankowego).*

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy dotacji

*Należy podać dane osoby lub osób oraz ich funkcje pełnione w organizacji które, zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego, są uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych ( zawierania umów).*

**UWAGA!** Jeżeli w KRS jest podane, że dla ważności umowy wymagane są dwa podpisy osób uprawnionych, to prosimy o nie wpisywanie 3,4 czy nawet 5 osób. Osoby wskazane przez wnioskodawcę zostaną wpisane do umowy o dofinansowanie zadania.

10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację

*Należy wpisać dane osoby upoważnionej (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) przez wnioskodawcę do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do projektu (osoba odpowiedzialna za realizację projektu)*

11) przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy:

a) działalność statutowa nieodpłatna b) działalność statutowa odpłatna

*Należy opisać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną.*

12) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców, b) przedmiot działalności gospodarczej

*W przypadku gdy organizacja pozarządowa, podmiot lub jednostka organizacyjna prowadzi działalność gospodarczą należy podać przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku wnioskodawcy, który posiada zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjął i tym samym nie miała obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać „nie dotyczy”.*

## **II. Opis projektu**

1. Nazwa projektu .

*Należy podać nazwę projektu ( powinna być zwięzła i charakterystyczna) taką samą jaką wpisali Państwo w pierwszym akapicie wniosku (Wniosek o przyznanie dotacji na wsparcie projektu z zakresu rozwoju sportu pod nazwą.....)*

2. Miejsce wykonywania projektu (\*adekwatnie do jego opisu i harmonogramu)

*Należy określić miejsce wykonania zadania ( np. Gmina Krapkowice) oraz okres realizacji zadania.*

3. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji projektu /spójny z kosztorysem/

*Należy szczegółowo opisać zadania, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań, z uwzględnieniem informacji o jej innowacyjnym, nowatorskim lub modelowym charakterze. Szczegółowy opis zadania ,musi być spójny z kosztorysem oferty, tzn., że musi istnieć logiczną spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie oferty.*

4. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji projektu /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

*Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności działania jakie wnioskodawca zamierza podjąć przy realizacji projektu z podaniem terminów ich rozpoczęcia wraz z liczbowym określeniem skali i działań planowanych przy realizacji projektu, należy użyć miar adekwatnych dla danego projektu ( harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w ppkt. 3 dotyczącego szczegółowego opisu projektu).*

5. Informacja o celach i zakładanych rezultatach

*Należy tu opisać zakładane rezultaty realizacji projektu, czy rezultaty realizacji projektu będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja projektu zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji projektu. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego projektu np. w ramach realizacji projektu stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych , zakupionych będzie 10 pucharów dla zwycięzców itp.*

## **III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu**

1. Całkowity koszt projektu.....zł, (słownie złotych: .....)

*Należy określić całkowity koszt realizacji projektu w złotych.*

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

*Należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz procentowy udział dotacji Gminy w stosunku do całości projektu.*

Przykład kosztorysu projektu :

1. Całkowity koszt zadania (w zł)

23 000,00

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów z podziałem na sekcje i grupy wiekowe.

Nazwa Klubu .....

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji ( w zł)	% udział Gminy
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Koszty organizacyjno – statutowe :</b> ryczałty sędziowskie, obsługa techniczna, obsługa medyczna, opłaty Okręgowych Związków Sportowych, uprawnienia do gry, licencje zawodników i trenerów	3 000,00	1 000,00	2 000,00	67 %
2.	<b>Koszty osobowe/bezosobowe :</b> wynagrodzenie trenerów i instruktorów wraz z pochodnymi (nie większe niż 50% udzielonej dotacji)	8 500,00	0,00	8 500,00	100 %
3.	<b>Koszty usług zewnętrznych :</b> wynajem obiektów, badania lekarskie, ubezpieczenie zawodników	1 000,00	500,00	500,00	50 %
4.	<b>Transport</b> wyliczenie: ilość km x stawka za 1 km	3 900,00	900,00	3 000,00	77 %
5.	<b>Koszty związane z wyjazdami :</b> zakwaterowanie i wyżywienie zawodników, opłaty wpisowe i startowe	2 200,00	1 500,00	700,00	32 %
6.	<b>Koszty zakupu sprzętu sportowego i materiałów</b> niezbędno(nych) do realizacji zadania	2 800,00	800,00	2 000,00	71 %
7.	<b>Koszty administracyjne, księgowo i obsługi zadania</b> (nie większe niż 5% udzielonej dotacji)	400,00	200,00	200,00	50%
8.	<b>Pozostałe koszty</b> Zużycie materiałów i energii	200,00	100,00	100,00	50 %
9.	<b>Zakup nagród rzeczowych</b> dla uczestników zadania,	1 000,00	500,00	500,00	50 %
<b>OGÓLEM</b>		23 000,00	5 500,00	17 500,00	76 %

**UWAGA!** Wkład własny oraz pochodzący z innych źródeł ( kolumna nr 4 kosztorysu) stanowią wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny ( np. zasoby rzeczowe) nie może być uwzględniony w kosztorysie. Informację na temat wkładu pozafinansowego należy zamieścić w części IV pkt 3 wniosku.

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (\*uzasadnienie niezbędności poniesienia wszystkich kosztów i ich związek z realizowanym projektem.

*Należy opisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.*

#### **IV. Przewidywane źródła finansowania projektu:**

*Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości ( wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł) będzie finansowany koszt realizacji projektu.*

##### Przykład

<b>Źródło finansowania</b>	<b>zł</b>	<b>%</b>
Wnioskowana kwota dotacji	17 500,00	76,09 %
Finansowe środki własne	4 000,00	17,39 %
Finansowe środki z innych źródeł	1 500,00	6,52 %
Ogółem	23 000,00	100,00 %

2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych lub innych\*

*Należy uszczegółowić informacje zawarte w tabeli z pkt.1 ( źródła finansowania), należy podać informację o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych( podać nazwy sponsorów publicznych bądź prywatnych oraz kwoty wsparcia finansowego).*

3. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację projektu (np. nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnianego lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy)

*Należy określić rzeczowy wkład własny w realizację projektu z orientacyjną wyceną, czy tzw. wkład pozafinansowy np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego itp.*

#### **V. Inne wybrane informacje dotyczące projektu**

1. Zasoby kadrowe wnioskodawcy – przewidywane do wykorzystania przy realizacji projektu /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz kwalifikacjach wolontariuszy

*Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji projektu np. ogólną liczbę osób pracujących przy realizacji projektu, w tym wolontariusze oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji projektu oraz kwalifikacjach wolontariuszy.*

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektów z zakresu rozwoju sportu finansowanych ze środków publicznych.

*Należy podać informacje czy wnioskodawca i placówka ( jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu ostatnich dwóch lat.*

3. Informacja o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonaniu projektu z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji projektu/.

*Należy podać informację czy wnioskodawca przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział partnerów przy realizacji projektów. Jeśli tak, to należy podać nazwę partnera, krótko opisać jego udział w projekcie oraz załączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera.*

Oświadczam(-my), że:

*Należy zapoznać się ze wszystkimi oświadczeniami i udzielić właściwych informacji oraz poświadczyć zgodność poprzez złożenie podpisu.*

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów projektu,
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

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

*Należy podbić pieczętką i podpisać wniosek przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli.*

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności wnioskodawcy,
2. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących. (Potwierdzony podpisem, że od dnia wydania dane w nim zamieszczone nie uległy zmianie),
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok lub za okres działalności.\*

4.

.....  
5.  
.....

***UWAGA!** Załączniki w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu SA upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczętką imienną powinny podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.*

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

- Niepotrzebne skreślić