

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU
o wsparcie finansowe w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego
z budżetu Gminy Świecie**

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.swiecie.eu - zakładka **BIP - Organizacje pozarządowe**, jak również można je otrzymać w OKSiR w Świeciu w dziale Sportu.

Wniosek należy wypełnić czytelnie, tzn. maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem. Wszystkie pola wniosku muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełnione piszemy „*nie dotyczy*”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. Obowiązkowo osoba uprawniona do reprezentowania organizacji musi złożyć podpisy na każdej stronie wniosku.

Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza wniosku.

Wniosek wraz z ponumerowanymi załącznikami należy złożyć w kopercie formatu A4.

STRONA TYTUŁOWA WNIOSKU

Na górze wniosku należy umieścić pieczęć wnioskodawcy oraz wpisać datę i miejsce złożenia wniosku.

Część I – Dane na temat organizacji pozarządowej, w punkcie:

- 1) Należy podać pełną nazwę wnioskodawcy ubiegającego się o dotację na realizację zadania.
- 2) Należy podać status prawny wnioskodawcy (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.).
- 3) Należy podać nr KRS lub numer w innym właściwym rejestrze.
- 4) Należy podać datę wpisu lub rejestracji (dzień-miesiąc-rok).
- 5) Należy podać NIP i REGON wnioskodawcy.
- 6) Należy podać dokładny adres wnioskodawcy wraz z kodem pocztowym.
- 7) Należy podać numer telefonu wnioskodawcy wraz z właściwym numerem kierunkowym, adres e-mail oraz stronę www.
- 8) Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego wnioskodawcy (nazwa banku i numer rachunku bankowego).
- 9) 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) Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie.

Część II wniosku - Opis zadania, w punkcie:

- 1) Nazwa zadania - należy wpisać: szkolenie i udział w rozgrywkach w np. piłki nożnej, koszykówce, piłki siatkowej itp.
- 2) Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. Gmina Świecie) oraz okres realizacji zadania.
- 3) Należy określić istotę zadania, zakładane rezultaty oraz grupę docelową.
- 4) Należy szczegółowo opisać zadania: jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną zrealizowane, kto będzie ich uczestnikiem.

W tabeli nr 1. należy przedstawić harmonogram planowanych imprez z uwzględnieniem imprez organizowanych przez klub oraz imprez wyjazdowych (opisać w kolejności chronologicznej).

W tabeli nr 2. należy uwzględnić podział na okresy w cyklu rocznym (np. okres przygotowawczy, startowy, przejściowy), podając terminy ich realizacji. W kolumnie nr 6 należy podać ilość jednostek treningowych w mikrocyklu danego okresu. Dopuszcza się dołączenie w formie załącznika oryginalnego rocznego planu szkolenia.

Tab. 1. Kalendarz imprez (organizacja lub uczestnictwo)

Lp	Termin	Miejsce	Ilość uczestników	Nazwa imprezy	Ranga zawodów/turnieju
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
⋮					

Tab. 2. Roczny plan zajęć szkoleniowych

Lp	Nazwa okresu	Termin	Miejsce	Ilość uczestników	Ilość jednostek treningowych
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
⋮					

- 5) W punkcie a) należy przedstawić z podziałem na sekcje i grupy wiekowe pozycję w rozgrywkach, klasę rozgrywek, rangę rozgrywek i rangę zawodów w poprzednim sezonie sportowym.
 W punkcie b) należy ukazać ilość zrealizowanych imprez w 2008 roku oraz liczbę uczestników.
 W punkcie c) należy podać informacje, które zdaniem wnioskodawcy są ważne dla wykazania celowości zadania.

Część III wniosku - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, w punkcie:

- 1) Należy określić całkowity koszt realizacji zadania w złotych.
- 2) Należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz procentowy udział dotacji Gminy w stosunku do całości zadania z podziałem na sekcje i grupy wiekowe.

Przykład kosztorysu zadania:

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

Sekcja Kategoria wiekowa

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.	Koszty organizacyjno – statutowe: 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.	Koszty osobowe(besosobowe) : wynagrodzenie trenerów i instruktorów wraz z pochodnymi (nie większe niż 50% udzielonej dotacji)	8 500,00	0,00	8 500,00	100 %
3.	Koszty usług zewnętrznych: wynajem obiektów, badania lekarskie, ubezpieczenie zawodników.	1 000,00	500,00	500,00	50 %
4.	Transport wyliczenie: ilość km x stawka za 1 km	3 900,00	900,00	3 000,00	77 %
5.	Koszty związane z wyjazdami: zakwaterowanie i wyżywienie zawodników, opłaty wpisowe i startowe	2 200,00	1 500,00	700,00	32 %

6.	Koszty zakupu sprzętu sportowego i materiałów niezbędnego(nych) do realizacji zadania	2 800,00	800,00	2 000,00	71 %
7.	Koszty administracyjne, księgowo i obsługi zadania (nie większe niż 5% udzielonej dotacji)	400,00	200,00	200,00	50%
8.	Pozostałe koszty Zużycie materiałów i energii	200,00	100,00	100,00	50 %
9.	Zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,	1 000,00	500,00	500,00	50 %
OGÓŁEM		23 000,00	5 500,00	17 500,00	76 %

UWAGA ! Wkład własny oraz 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 V pkt. wniosku.

Część IV wniosku - Przewidywane źródła finansowania zadania, w punkcie:

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

Przykład

Źródło finansowania	zł	%
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 %

Część V oferty - Inne wybrane informacje dotyczące zadania, w punkcie:

- 1) Należy określić pozafinansowy wkład własny, tj. posiadany sprzęt sportowy, lokale własne lub inne lokale bezpłatnie użytkowane.
- 2) Należy zwięźle opisać personel zaangażowany do realizacji zadania, tj. wymienić osoby zatrudnione z podaniem zakresu ich zadań w projekcie (imię i nazwisko, posiadane kwalifikacje, grupa treningowa)
- 3) Należy uszczegółowić informacje zawarte w części IV (źródła finansowania). Należy podać informację o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach finansowych ze źródeł zewnętrznych - od sponsorów prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków z innych źródeł w wierszu nr 4 tabeli (podać nazwy sponsorów oraz kwoty wsparcia finansowego).
- 4) Należy podać informację czy wnioskodawca przewiduje udział partnerów w realizacji zadania. Jeśli tak, to należy podać nazwę partnera, krótko opisać jego udział w zadaniu oraz załączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera.

- 5) Należy podać informację czy wnioskodawca oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy zwięźle opisać rodzaj, skalę i wartość najważniejszych zadań podobnego rodzaju zrealizowanych w ciągu ostatniego roku.

OŚWIADCZENIA (ostatnia strona wniosku):

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

ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO WNIOSKU

Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) Kalendarz imprez (organizacja lub uczestnictwo) każdej grupy szkoleniowej.
- 2) Roczny plan zajęć szkoleniowych każdej grupy szkoleniowej.
- 3) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów z podziałem na sekcje i grupy wiekowe.
- 4) Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu - **aktualny wypis z KRS** (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, ważny 6 miesięcy) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
- 5) Kserokopia licencji uprawniającej do udziału w rozgrywkach i zawodach odpowiedniego Polskiego Związku Sportowego lub podmiotu działającego w jego imieniu.
- 6) W przypadku projektów z udziałem partnera – ksero **umowy partnerskiej lub oświadczenie**;
- 7) Informacje, dokumenty zawierające referencje, potwierdzające wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie wnioskodawcy.
- 8)

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

1. Wniosek jest uznany za kompletny, jeżeli:

- a) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- b) załączniki spełniają wymogi ważności,
- c) wypełnione zostały wszystkie pola wniosku.

2. Wniosek uznany jest za prawidłowy, gdy:

- a) jest zgodny z celami i założeniami konkursu,
- b) złożony jest na właściwym formularzu,
- c) złożony jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- d) podmiot jest uprawniony do złożenia wniosku,
- e) wniosek oraz załączniki są podpisane przez osobę uprawnioną,
- f) jest czytelny tzn. wypełniony został maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem,
- g) jest spójny tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań z kosztorysem zadania .
- i) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu.