

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**  
**o wsparcie finansowe w zakresie rozwoju sportu**  
**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.um-swiecie.pl](http://www.um-swiecie.pl) - zakładka **BIP - Organizacje pozarządowe**, jak również na stronie sportswiecieu.pl w zakładce Konkursy ofert i przetargi.

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.**

**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) a) Nazwa zadania - z ogłoszenia o naborze wniosków.  
b) 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 zadanie: 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 roku składania wniosku 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.

**Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów z podziałem na sekcje i grupy wiekowe – na rok realizacji zadania**

Klub ..... Sekcja/ grupa ..... Rocznik .....

| 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) | Wolontariat | Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł) | % udział Gminy |
|----|--|------------------------|---|-------------|--------------------------------------|----------------|
| 2  | 3  | 4                      | 5   | 6           | 7                                    | 8              |
| 1. | <b>Koszty organizacyjno – statutowe:</b><br>ryczałty sędziowskie, obsługa techniczna, obsługa medyczna, uzupełnienie apteczki, badania lekarskie, ubezpieczenia, opłaty Okręgowych Związków Sportowych, uprawnienia do gry, licencje zawodników i trenerów, materiały szkoleniowe. | 3 000,00               | 1 000,00  |             | 2 000,00                             | 66,67 %        |
| 2. | <b>Koszty związane z wyjazdami:</b><br>zakwaterowanie i wyżywienie zawodników, opłaty wpisowe i startowe.  | 2 200,00               | 1 500,00  | 0,00        | 700,00                               | 31,82 %        |
| 3. | <b>Usługi związane z organizacją:</b><br>wynajem obiektów, sprzętu itp.  | 1 000,00               | 0,00  | 500,00      | 500,00                               | 50,00 %        |
| 4. | <b>Transport</b> wyliczenie:<br>ilość km x stawka za 1 km.<br>.....  | 3 900,00               | 900,00  | 0,00        | 3 000,00                             | 76,92 %        |

|    |   |           |          |        |           |         |
|----|---|-----------|----------|--------|-----------|---------|
| 5. | <b>Koszty zakupu sprzętu sportowego i materiałów,</b><br>(w tym odżywek, wody oraz pranie odzieży sportowej). | 2 800,00  | 800,00   | 0,00   | 2 000,00  | 71,43 % |
| 6. | <b>Koszty zakupu pucharów, dyplomów, statuetek itp. oraz nagród rzeczowych</b><br>(do 10 % dotacji).          | 1 000,00  | 500,00   | 0,00   | 500,00    | 50,00 % |
| 7. | <b>Koszty bezosobowe:</b><br>wynagrodzenie trenerów i instruktorów wraz z pochodnymi<br>(do 50 % dotacji).    | 8 500,00  | 0,00     | 0,00   | 8 500,00  | 100 %   |
| 8. | <b>Koszty administracyjne, księgowo i obsługi zadania</b><br>(do 15 % dotacji).                               | 400,00    | 200,00   | 0,00   | 200,00    | 50,00 % |
|    | <b>Razem:</b>   | 23 000,00 | 5 000,00 | 500,00 | 17 500,00 | 76,09 % |

#### UWAGA !

- Wkład własny oraz z innych źródeł (kolumna nr 5 kosztorysu) stanowią wyłącznie środki finansowe.
- Wolontariat (kolumnie 6 kosztorysu) tylko na podstawie umów zawartych z organizacjami lub wolontariuszami (np. za wynajem obiektu, obsługę medyczną, obsługę rachunkową itp.).
- Informację na temat wkładu pozafinansowego należy zamieścić w części V pkt. wniosku.
- Procenty należy liczyć do dwóch miejsc po przecinku

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

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne jak i środki z innych źródeł będzie wpływać na koszt realizacji zadania. Należy podać pełną nazwę firmy wspierającej.

#### Przykład

| <b>Źródło finansowania</b>  | <b>zł</b>        | <b>%</b>       |
|---|------------------|----------------|
| 1. Wnioskowana kwota dotacji  | 17 500,00        | 76,09 %        |
| 2. Inne środki finansowe ogółem (należy zsumować środki finansowe wymienione w podpunktach a, b, c i d) | <b>5 000,00</b>  | <b>21,74 %</b> |
| a) Środki finansowe własne  | a .....          | a .....        |
| b) Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania   | b .....          | b .....        |
| c) Środki finansowe z innych źródeł publicznych .....   | c 5.000,00       | c 21,74 %      |
| d) Pozostałe .....  | d .....          | d .....        |
| 3. Wkład osobowy (wolontariat)  | 500,00           | 2,17 %         |
| <b>Ogółem</b>   | <b>23 000,00</b> | <b>100%</b>    |

## **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 poświadczyc 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, imienny wykaz uczestników każdej grupy szkoleniowej oraz kserokopie uprawnień trenerów (lista imienna zawodników nie dotyczy grup naborowych i organizacji prowadzących zajęcia rekreacyjne dla mieszkańców gminy).
3. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów z podziałem na sekcje i grupy wiekowe.
4. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru (ważny 12 miesięcy, zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
5. Bilans oraz rachunek wyników i strat (za poprzedni rok rachunkowy).
6. Skrócone sprawozdanie roczne z działalności statutowej klubu (za rok w jakim składany jest wniosek).

**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 pełnią 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 zasadami określonymi w „Regulaminie wspierania szkolenia i współzawodnictwa sportowego w gminie Świecia” zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Świeciu w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu na terenie gminy Świecie,
- b) jest zgodny z celami i założeniami konkursu,
- c) złożony jest na właściwym formularzu,
- d) złożony jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- e) podmiot jest uprawniony do złożenia wniosku,
- f) wniosek oraz załączniki są podpisane przez osobę uprawnioną,
- g) jest czytelny tzn. wypełniony został maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem,
- h) 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.