

*Nawiązując do spotkania w twardogórskim ratuszu dnia 24 stycznia br. i w związku z zgłoszonymi i omawianymi wówczas kwestiami – udostępniamy niniejszym załączoną instrukcję do wniosku, stanowiącego Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIII.79.2011 Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 25.11.2011 r. Wyrażamy przekonanie, że instrukcja ta usprawni Państwu pracę i pozwoli na jak najlepsze przygotowanie klubowego wniosku o gminną dotację na finansowanie zadań własnych Gminy Twardogóra w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.*

Urząd Miasta i Gminy Twardogóra

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU na wsparcie projektu z zakresu sprzyjania rozwojowi 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 z uchwałą Nr XIII.79.2011 Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 25.11.2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu udzielania i rozliczania dotacji służących sprzyjaniu rozwojowi sportu na terenie Miasta i Gminy Twardogóra oraz kontroli ich wykorzystania.

Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów znajdują się w BIP i na stronie internetowej [www.twardogora.pl](http://www.twardogora.pl) jak również można je otrzymać w Urzędzie Miasta i Gminy Twardogóra u Podinspektora ds. zarządzania kryzysowego pok. nr 25. Pomoc w redagowaniu wniosku – Referat Funduszy, Promocji i Rozwoju, pok. nr 16.

**Wniosek** należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione.

W przypadku, gdy dana pozycja wniosku nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”, w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza wniosku. Wniosek oraz wszystkie wymagane dokumenty wskazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie winny być złożone w zamkniętej kopercie w przewidzianym w ogłoszeniu terminie.

[Kolorem niebieskim wyróżniona została instrukcja wypełniania wniosku.](#)

[Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do właściwego druku wniosku.](#)

[Niniejsza instrukcja powstała jedynie w celach informacyjnych.](#)

### **Wniosek jest uznany za kompletny jeżeli:**

- 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- 2) załączniki spełniają wymogi ważności,
- 3) wypełnione zostały wszystkie pola wniosku.

### **Wniosek uznany jest za prawidłowy gdy:**

- 1) jest zgodny z celami i założeniami konkursu,
- 2) złożony jest na właściwym formularzu,
- 3) złożony jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- 4) podmiot jest uprawniony do złożenia wniosku,
- 5) wniosek oraz załączniki są podpisane przez osobę/y uprawnioną/e,
- 6) jest czytelny, tzn. wypełniony został maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem,

- 7) jest spójny, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami projektu, szczegółowym zakresem rzeczowym projektu, opisem i harmonogramem poszczególnych planowanych działań z kosztorysem projektu,
- 8) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

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

## WNIOSEK

### o przyznanie dotacji z budżetu Gminy Twardogóra na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu

.....  
( nazwa zadania )

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

Okres realizacji: 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.*

**WNIOSKOWANA KWOTA** .....

*Należy podać kwotę, o którą beneficjent wnioskuję z budżetu gminy*

#### I. Dane dotyczące Wnioskodawcy

1) pełna nazwa.....

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

2) forma prawna.....

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

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub 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:.....

*Należy podać dokładny adres wnioskodawcy wraz z kodem pocztowym*

7) tel. .... faks..... e-mail: .....

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

8) nazwa banku i numer rachunku .....

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

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy

.....  
*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 nie wpisywać 3,4 czy nawet 5 osób. Osoby wskazane przez wnioskodawcę zostaną wpisane do umowy o dofinansowanie projektu.*

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa we wniosku.....

*Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej projekt (jeśli wnioskodawca – wpisać j.w.)*

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego).....

*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)*

12) przedmiot działalności statutowej:

*Należy opisać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.*

*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 miał obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać „nie dotyczy”.*

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) przedmiot działalności gospodarczej

## **II. Opis projektu:**

1. Nazwa projektu, miejsce realizacji, zakładane cele i efekty:

*Należy podać nazwę projektu (powinna być zwięzła i charakterystyczna) taką samą jaką wpisali Państwo w pierwszym akapicie wniosku (Wniosek o przyznanie dotacji z budżetu Gminy Twardogóra na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu).*

*Należy wskazać miejsca, w których będzie realizowany projekt. Może to być siedziba wnioskodawcy, obiekty sportowe, na których odbywać się będzie szkolenie sportowe, etc. Należy stosować możliwie najbardziej konkretne nazwy adekwatne do opisu i harmonogramu.*

*Należy wskazać cel projektu spójny z celami publicznymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie o przyznanie dotacji z budżetu Gminy Twardogóra na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu*

*Należy tu opisać zakładane rezultaty realizacji projektu, a także opisać czy będą one trwałe oraz w jakim stopniu realizacja projektu zmieni sytuację adresatów. Należy podać wyrażone w liczbach rezultaty realizacji projektu. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego projektu, np. w ramach realizacji projektu uczestniczyć będzie ... osób zorganizowanych zostanie ... imprez, wyjazdów, zakupionych będzie ... szt. pucharów dla zwycięzców itp.*

2. Harmonogram planowanych działań ( z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia ):

*Należy szczegółowo wymienić wszystkie planowane działania, a także podać - dla każdego z nich - datę rozpoczęcia i datę zakończenia. W uzasadnionych przypadkach należy podać również godziny, np. przy określeniu zajęć w rozkładzie tygodniowym. Wykaz planowanych działań powinien być opisany chronologicznie, tj. z zachowaniem należytej kolejności tych działań, a ponadto powinien zawierać wartości, związane z określonym działaniem, np. zajęcia z grupą ... młodzieży w wieku ... lat, badanie wydolnościowe ... seniorów.*

*Wszystkie wymienione w harmonogramie działania i terminy, powinny być zgodne z poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie.*

*Harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w ppkt. II.1).*

*Sugerowany układ zestawienia tabelarycznego: Lp. - Opis działania – termin realizacji (data rozpoczęcia, data zakończenia, w układzie RRRR-MM-DD) – Uczestnicy działania (ilość wartości, wiek etc) – Lokalizacja (adres, określenie obiektów) - Uwagi*

### 3. Zasoby kadrowe i rzeczowe przewidywane do realizacji zadania:

Należy podać posiadane zasoby kadrowe, przewidziane do realizacji projektu np. liczbę osób, z podziałem na charakter zaangażowania i wykonywane czynności, tj. liczbę trenerów, konsultantów, wolontariuszy, z uwzględnieniem ich kwalifikacji (wymienić ew. licencje, koncesje transportowe itp.) kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji projektu oraz kwalifikacjach wolontariuszy.

Sugerowany układ zestawienia: opis (np. trenerzy, albo kierowcy, albo lekarze, albo fizjoterapeuci) – ilość ( w osobach) – wymagane kwalifikacje (licencje, koncesje itp.) – opis prac (wykonywanych przez te osoby oraz ich częstotliwość, np. zajęcia 3x w tygodniu przez 2 godziny, albo 2 kursy w miesiącu na zawody, albo zajęcia fizjoterapeutyczne np. przed treningiem – 3x w tygodniu przez 2 godziny) – uwagi.

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu

Należy zastosować katalog kosztów podany w poniższym przykładzie, ewentualnie rozbudować o dodatkowe pozycje

#### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z własnych środków finansowych, środków z innych źródeł (wymienić) (w zł)
1	2	3	4	5
	<b>Koszty organizacyjno-statutowe, np.:</b> Ryczałty sędziowskie Obsługa techniczna Obsługa medyczna Opłaty związkowe Uprawnienia do gry, licencje zawodników i trenerów			
	<b>Koszty osobowe / bezosobowe, np.:</b> Wynagrodzenia trenerów i instruktorów wraz z pochodnymi			
	<b>Koszty usług zewnętrznych, np.:</b> Wynajem obiektów Badania lekarskie Ubezpieczenie zawodników			
	<b>Koszty transportu</b> wyliczenie: ilość km x stawka za 1 km lub stawka ryczałtowa			
	<b>Koszty związane z wyjazdami, np.:</b> Zakwaterowanie i wyżywienie zawodników Opłaty wpisowe i startowe			
	<b>Koszty zakupu sprzętu sportowego i/lub materiałów</b> niezbędnych do			

	realizacji projektu			
	<b>Zakup nagród dla uczestników projektu</b>			
	<b>Koszty administracyjne, księgowo i obsługi zadania</b>			
	<b>Pozostałe koszty</b> Zużycie materiałów i energii			

**UWAGA!** Wkład własny oraz pochodzący z innych źródeł (kolumna nr 5 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 pkt IV pkt 1 wniosku.

2. Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi dotyczące kosztów projektu (wg uznania):

.....

#### IV. Przewidywane źródła finansowania projektu:

Należy wymienić wszystkie źródła finansowania projektu, z podaniem wysokości kwotowej i udziału procentowego w łącznej sumie źródeł finansowania, z wyszczególnieniem wnioskowanej kwoty dotacji, środków własnych, środków z pozostałych źródeł, np. sponsorskich, prywatnych, publicznych – jakich?). Wartość rzeczowego wkładu własnego (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego) w realizację projektu powinna być oszacowana wg cen rynkowych. Wartość pracy wolontariusza w danym projekcie powinna być obliczana na podstawie stawki jednostkowej (1 godzina pracy wolontariusza), równej 1/168 minimalnego wynagrodzenia, tj.  $1/168 * 2450 \text{ PLN} = 14,58 \text{ PLN}$  za 1 godzinę pracy wolontariusza. Stawka godzinowa jest stała i nie może być zmieniana. Suma źródeł finansowania powinna być równa sumie przewidywanych kosztów realizacji projektu.

<b>Źródło finansowania</b>	<b>zł</b>	<b>%</b>
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne w tym:		
finansowe:		
pozafinansowe:		
Środki z innych źródeł		
<b>Łączny koszt projektu</b>		<b>100%</b>

#### V. Inne informacje dotyczące projektu

1. Partnerzy biorący udział 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.

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju.

Należy podać informacje czy wnioskodawca bezpośrednio realizujący zadanie oraz jego 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. Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi dotyczące realizacji projektu (wg uznania):

Można podać np. ewentualny udział osób niepełnosprawnych w projekcie, grupy wiekowe, wśród których następuje popularyzacja sportu, wyniki sportowe zawodników wraz z podaniem szczebla rozgrywek.

**Oświadczam (-my), że:**

1. proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy;
2. wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

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

(pieczęć wnioskodawcy)

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

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

**Załączniki do wniosku:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności za ostatni rok.
3. Oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznych oraz innych podmiotów.

***UWAGA!** Załączniki w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, które zgodnie 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 pieczętką imienną powinny podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.*

Poświadczenie złożenia wniosku – wypełnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze,  
przyjmujący wniosek