

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU
na wykonywanie zadań z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Gaszowice**

Wprowadzenie

W celu wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi wzorami dokumentów, które dotyczą konkursów ogłaszanych przez Wójta Gminy Gaszowice.

Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów znajdują się na stronie internetowej www.gaszowice.pl – zakładka „organizacje pozarządowe”, jak również można je otrzymać we wskazanym w ogłoszeniu biurze Urzędu Gminy Gaszowice.

Wszystkie pola wniosku muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane należy wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0” lub kreskujemy.

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

Część I – Dane dotyczące wnioskodawcy

- 1) Należy podać pełną nazwę wnioskodawcy ubiegającego się o dotację na realizację zadania.
- 2) Należy podać formę prawną wnioskodawcy (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.).
- 3) Należy podać nr KRS lub numer w innym właściwym rejestrze (np. rejestr Starosty).
- 4) Należy podać datę wpisu, rejestracji lub utworzenia.
- 5) Należy podać NIP i REGON wnioskodawcy.
- 6) Należy podać dokładny adres wnioskodawcy.
- 7) Należy podać numer telefonu wnioskodawcy, 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 funkcji pełnionych w organizacji/ instytucji, 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).
- 10) Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki, która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, będące przedmiotem wniosku.
- 11) Należy podać dane osoby upoważnionej przez wnioskodawcę do kontaktów w sprawach dotyczących składanego wniosku (osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zadania).
- 12) Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym, związany z realizacją planowanego zadania, z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną.
- 13) Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej podając przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej (w statucie lub innym akcie wewnętrznym), ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie dokonały rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać „nie dotyczy”.

Część II - Opis projektu

- 1) Należy powtórzyć nazwę projektu ze strony tytułowej.
- 2) Należy określić miejsce wykonywania projektu (np. województwo śląskie, teren powiatu, sale gimnastyczne na terenie gminy, miejsca rozgrywanych meczy lub innych imprez sportowych, miejsce organizowanego obozu).
- 3) Należy określić główne oraz szczegółowe cele realizowanego projektu, a także bezpośrednich adresatów oraz zidentyfikować i opisać problem społeczny, który dzięki zadaniu chcemy rozwiązać.
- 4) Należy szczegółowo opisać projekt: jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną

zrealizowane, kto będzie ich odbiorcą. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary powinny być adekwatne dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba godzin szkoleniowych, ilość meczy wyjazdowych lub tych rozgrywanych na własnym boisku, ilość imprez sportowych.

- 5) Należy przedstawić harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie wnioskodawca zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia. Można również załączyć do wniosku terminarz meczy, kalendarz imprez, z którego wynikają daty. W przypadku, gdy w momencie składania wniosku nie można szczegółowo określić terminów należy wpisać terminy orientacyjne.

Przykład harmonogramu

Terminy/okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie działań
02.02.2008	Rozpoczęcie realizacji zadania	-
02.05.2008 – 15.06.2008	Przygotowanie i udział w rozgrywkach - zorganizowanie spotkania informacyjnego - nabór zawodników - treningi - dokonanie niezbędnych opłat w celu uczestnictwa w rozgrywkach - udział w zaplanowanych rozgrywkach - zakup sprzętu oraz jego konserwacja - organizacja obozu szkoleniowego	25 rozegranych meczy 10 piłek 44 zawodników 44 osoby (uczestnicy obozu) 6 instruktorów
16.06.-28.06.2008	Obóz sportowy (załączyć plan)	44 uczestników
03.07.2008	- rozliczenie projektu - dokończenie prac nad dokumentacją projektu	-
05.07.2008 r.	Zakończenie realizacji zadania	-

- 6) Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji projektu, w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania danego problemu lub/i złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania.

Część III - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- 1) Należy określić całkowity koszt realizacji zadania.
- 2) Należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, mecze, kilometry itp). W przypadku gdy nie można określić ilości danego wydatku należy wpisać tylko jego ogólną kwotę.
- 3) Należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

Przykład kosztorysu zadania

Całkowity koszt zadania (w zł)

20 250,00

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	miaryRodzaj	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskow -anej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz z wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1.	Zakup sprzętu sportowego (piłki, stroje, buty...)	-	-	-	1 680,00	600,00	1 080,00
2.	Obsługa instruktorska	8	300,00	miesiąc	2 400,00	1 500,00	900,00
3.	Wyżywienie uczestników obozu 50 osób x 14 dni = 700 osobodni	700	10,00	osobodzień	7 000,00	5 000,00	2 000,00
5.	Transport na zawody	10	250,00	wyjaz d	2 500,00	400,00	2 100,00
6.	Ubezpieczenie	1	120,0	-	120,00	0	120,00
7.	Opłaty startowe	1	600,0	-	600,00	300,00	300,00
8.	Uprawnienia zawodników	12	10,00	osoby	120,00	0	120,00
9.	Inne koszty: (wynajem pomieszczeń, utrzymanie rachunku bankowego, utrzymanie boiska)	1	-	-	1 500,00	500,00	1 000,00
10.	Wkład niefinansowy (sprzęt sportowy, praca własna)	-	-	-	4 330,00	-	4 330,00
Ogółem:					20 250,00	8 300,00	11 950,00

Informację na temat wkładu pozafinansowego należy zamieścić odrębnej pozycji kosztorysowej.

Część IV - Przewidywane źródła finansowania zadania

- 1) Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów) będzie finansowany koszt realizacji zadania. W przypadku gdy adresaci zadania są zobowiązani uiścić jakieś opłaty należy ten fakt ująć w tej części kosztorysu.

Przykład

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	8 300,00	41%
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania.....0 zł	11 950,00	59 %
Ogółem	20 250,00	100%

Źródło finansowania w ujęciu procentowym należy podawać w zaokrągleniu do pełnych dziesiątek.

- 2) Należy podać informację o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach finansowych ze źródeł zewnętrznych - od sponsorów prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych. W przypadku gdy kwota ta nie jest znana w momencie składania wniosku należy podać kwotę orientacyjną.
- 3) Należy określić pozafinansowy wkład własny, tj. wkład rzeczowy (np. użyczenie lokalu, środka transportu, przekazanie materiałów) i osobowy (praca wolontariuszy) oraz oszacować jego wartość.

Część V - Inne wybrane informacje dotyczące projektu

- 1) Należy określić partnerów zaangażowanych w realizację projektu (np. szkoła, sponsor). W przypadku wskazania partnera w tej części wniosku należy przedłożyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera.
- 2) Należy zwięźle opisać personel zaangażowany do realizacji zadania, tj. wymienić osoby zatrudnione i wolontariuszy z uwzględnieniem ich kwalifikacji.
- 3) Należy podać informację czy wnioskodawca oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy zwięźle opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat lub ostatniego roku.
- 4) Należy podać informację czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwy podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania. (które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców).

Oświadczenia (ostatnia strona wniosku):

Należy zapoznać się ze wszystkimi oświadczeniami i udzielić właściwych informacji poprzez skreślenie danych, które nie dotyczą 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. Z załączonego odpisu powinno jasno wynikać, którzy z członków wnioskodawcy są upoważnieni do jego reprezentacji.
W przypadku odpisu starszego niż 6 m-cy należy dodatkowo złożyć oświadczenie, że skład osobowy Zarządu wnioskodawcy nie uległ zmianie.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok, a w przypadku organizacji działającej krócej za spełnienie tego wymogu uważane jest dołączenie sprawozdania za okres od momentu rejestracji do daty ogłoszenia konkursu. W przypadku gdy w momencie składania wniosku wnioskodawca nie posiada sprawozdania finansowego za rok ostatni, za spełnienie tego wymogu uważa się złożenie sprawozdania za rok przedostatni wraz z oświadczeniem, że po jego sporządzeniu zostanie niezwłocznie dostarczone.
3. Oświadczenie wnioskodawcy o zapoznaniu się i przyjęciu warunków konkursu.
4. Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania.
5. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w punkcie V.1. partnera)

Załączniki w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.