

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.swiecie.eu – zakładka: „BIP”; „Gmina Świecie”; „Organizacje pozarządowe”; „Konkursy ofert”, jak również na stronie: www.sportwswieciu.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

- 1) Należy podać pełną nazwę wnioskodawcy ubiegającego się o dotację na realizację projektu.
- 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 numer 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 projektu.

- 10) Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała projekt.

Część II Opis projektu

- 1) Nazwa projektu - z ogłoszenia o naborze wniosków.
- 2) Tytuł projektu - należy wpisać: szkolenie i udział w rozgrywkach w np. piłki nożnej, koszykówce, piłki siatkowej itp.
- 3) Należy określić miejsce wykonywania projektu (np. Gmina Świecie) oraz okres realizacji projektu.
- 4) Należy określić istotę projektu, zakładane rezultaty oraz grupę docelową. Należy szczegółowo opisać projekt: jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną zrealizowane, kto będzie ich uczestnikiem.
- 5) Należy podać szczegółowy opis projektu, uzupełniając Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2.

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

Tab. 1. Kalendarz imprez (organizacja lub uczestnictwo)

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

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. 2. Roczny plan zajęć szkoleniowych

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

6) 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.
- b) należy ukazać ilość zrealizowanych imprez w roku składania wniosku oraz liczbę uczestników.
- c) należy podać informacje, które zdaniem wnioskodawcy są ważne dla wykazania celowości projektu.

Część III wniosku - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu

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

Przykład kosztorysu projektu:

1. Całkowity koszt projektu (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 projektu

Klub Sekcja/ grupa Rocznik

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu)	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.	Koszty organizacyjno – statutowe: 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.	Koszty związane z wyjazdami: zakwaterowanie i wyżywienie zawodników, opłaty wpisowe i startowe.	2 200,00	1 500,00	0,00	700,00	31,82 %
3.	Usługi związane z organizacją: wynajem obiektów, sprzętu itp.	1 000,00	0,00	500,00	500,00	50,00 %
4.	Transport wyliczenie: ilość km x stawka za 1 km.	3 900,00	900,00	0,00	3 000,00	76,92 %

5.	Koszty zakupu sprzętu sportowego i materiałów, (w tym odżywek, wody oraz pranie odzieży sportowej).	2 800,00	800,00	0,00	2 000,00	71,43 %
6.	Koszty zakupu pucharów, dyplomów, statuetek itp. oraz nagród rzeczowych (do 10 % dotacji).	1 000,00	500,00	0,00	500,00	50,00 %
7.	Koszty bezosobowe: wynagrodzenie trenerów i instruktorów wraz z pochodnymi (do 50 % dotacji).	8 500,00	0,00	0,00	8 500,00	100 %
8.	Koszty administracyjne, księgowo i obsługi projektu (do 15 % dotacji).	400,00	200,00	0,00	200,00	50,00 %
	Razem:	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 wniosku.
- Procenty należy liczyć do dwóch miejsc po przecinku.

Część IV wniosku - Przewidywane źródła finansowania projektu

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 projektu. Należy podać pełną nazwę firmy wspierającej. **Przy czym należy zachować proporcje pomiędzy wysokością dotacji (max. 80 %) a środkami wkładu własnego (min. 20%) realizacji danego projektu. Z powyższej zależności zwolnione są projekty obejmujące wyłącznie udział w imprezach sportowych wchodzących w skład Ogólnopolskiego Współzawodnictwa Sportowego Szkół.**

Przykład:

Źródło finansowania	zł	%
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)	5 000,00	21,74 %
a) Środki finansowe własne	a	b
b) Świadczenia pieniężne od odbiorców projektu	b	c 21,74 %
c) Środki finansowe z innych źródeł publicznych	c 5.000,00	d

d)Pozostałe	d	
3. Wkład osobowy (wolontariat)	500,00	2,17 %
Ogółem	23 000,00	100%

Część V oferty - Inne wybrane informacje dotyczące projektu

- 1) Należy określić pozafinansowy wkład własny (rzeczowy), tj. posiadany sprzęt sportowy, lokale własne lub inne lokale bezpłatnie użytkowane.
- 2) Należy zwięźle opisać personel zaangażowany do realizacji projektu, 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 projektu. Jeśli tak, to należy podać nazwę partnera, krótko opisać jego udział w projekcie 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, 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 zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu 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 zasadami określonymi w „Regulaminie wspierania szkolenia i współzawodnictwa sportowego w gminie Świecia” zgodnie z Uchwałą Nr 268/21 Rady Miejskiej w Świeciu z dnia 16 września 2021 r., w sprawie określenia warunków i trybu finansowania 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 projektu, szczegółowym zakresem rzeczowym projektu, opisem poszczególnych planowanych działań z kosztorysem projektu.

- i) termin realizacji projektu zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu.