

WZÓR

(pieczęć wnioskodawcy)

(data i miejsce złożenia wniosku)

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE DOTACJI NA WSPARCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA**

POD NAZWĄ :

.....  
w okresie od ..... do .....

W KWOCIE: .....

**I. Dane dotyczące Wnioskodawcy**

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\*  
.....
- 4) data wpisu rejestracji lub utworzenia .....
- 5) numer licencji .....wydanej przez .....  
w dniu .....
- 6) nr NIP..... nr REGON .....
- 7) dokładny adres: miejscowość .....  
ul. .... gmina..... powiat.....  
województwo .....
- 8) tel ..... faks.....  
e-mail: ..... http://.....
- 9) nazwa banku i numer rachunku, na który ma być przekazana dotacja .....
- 10) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację .....
- 11) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej projekt, o którym mowa w pkt II .....
- 12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....

**II. Opis przedsięwzięcia**

1. Nazwa przedsięwzięcia:

2. Miejsce wykonywania przedsięwzięcia:

3. Cel przedsięwzięcia:

4. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji przedsięwzięcia (spójny z kosztorysem):

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba treningów tygodniowo, liczba turniejów, liczba adresatów):

6. W jaki sposób wykorzystanie dotacji na realizację zadania będzie miało wpływ na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez klub:

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia

1. Całkowity koszt przedsięwzięcia .....
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj i przedmiot zakupywanego składnika rzeczowego lub usług służących realizacji projektu	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych wnioskodawcy i innych źródeł (w zł)*
Ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (uzasadnienie niezbędności poniesienia wszystkich kosztów i ich związek z realizowanym projektem):

.....  
.....  
.....

### IV. Przewidywane źródła finansowania przedsięwzięcia:

I.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji celowej		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....zł)		
Ogółem		

2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych. \*

3. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację przedsięwzięcia (np.: nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnionego lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy)

#### **V. Inne wybrane informacje dotyczące przedsięwzięcia**

1. Zasoby kadrowe wnioskodawcy - przewidywane do wykorzystania przy realizacji przedsięwzięcia:

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji przedsięwzięć z zakresu danych zadań publicznych finansowanych ze środków publicznych:

3. Dotychczasowe wyniki i osiągnięcia wnioskodawcy.

#### **Oświadczam(- my), że:**

- 1) proponowane przedsięwzięcie w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/niepobieranie\* opłat od adresatów przedsięwzięcia.
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia .....
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

Załączniki do wniosku i ewentualne referencje:

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 /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.\*

3. Uwierzytelniona kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie ważnej licencji.
4. Kopia aktualnego statutu.
5. informacje o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych, zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na jego realizację z innych źródeł.

6. sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ubiegły rok kalendarzowy.

7 .....

Poświadczenie złożenia wniosku

.....  
.....

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....  
.....  
.....  
.....

**\* Niepotrzebne skreślić.**



		źródło			źródło			źródło		

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość przedsięwzięcia (zgodnie z umowa)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji przedsięwzięcia	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (z tego wpłaty i opłaty adresatów przedsięwzięcia) jeżeli nie ma należy wpisać „0”						
Ogółem	100,00%		100,00%		100,00%	

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....  
 .....

## 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego z finansowych środków własnych i innych źródeł

## Część III. Dodatkowe informacje

.....  
.....  
Oświadczam(-my), że;

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny .....
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
(pieczęć .....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

#### POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

1. Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
3. Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i Wskazanie, z jakiej części została pokryta z dotacji, środków własnych i innych źródeł oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią wnioskodawcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków). Kto re należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.