

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

## Wniosek

### o przyznanie dotacji na wykonanie zadania z zakresu sportu

#### **I. Dane wnioskodawcy**

Nazwa stowarzyszenia/klubu sportowego i jego forma prawna	<i>Nazwa taka, jaka została wskazana w statucie i KRS-ie (lub w rejestrze starosty). Forma prawna: czy klub sportowy, czy stowarzyszenie, czy fundacja itd.</i>
Siedziba, nr telefonu, e-mail, adres do korespondencji	
Data i nr wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru	<i>Data i numer wpisu do rejestru</i>
NIP	
REGON	
Nr rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja	
Dane osób uprawnionych do podpisania umowy o wykonanie zadania (imię i nazwisko, nr telefonu)	<i>Należy wskazać uprawnione osoby z zarządu (z KRS-u i statutu wynika ile osób należy podać i kogo – zgodnie ze wskazaną reprezentacją, np. prezes i skarbnik lub inny członek upoważniony do podpisywania zobowiązań)</i>
Dane osoby wyznaczonej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, nr telefonu)	<i>Można tu wskazać osobę, która nie jest członkiem zarządu, ale udzieli wyjaśnień, jeśli będą potrzebne</i>
Nr wpisu do rejestru przedsiębiorców i krótki opis działalności gospodarczej (jeśli dotyczy)	<i>Numer podają te stowarzyszenia, które prowadzą działalność gospodarczą</i>

## II. Opis zadania

### 1. Nazwa zadania

*Należy podać krótki tytuł, ponieważ będzie wielokrotnie powielany!*

Szczegółowy opis zadania (cel, miejsce wykonywania, liczba uczestników)

*W opisie trzeba wskazać rodzaj zadania, odnosząc się wprost do ogłoszenia. Tutaj należy też określić cel publiczny z zakresu sportu, jaki zostanie osiągnięty poprzez wykonanie proponowanego zadania. Cele, jakie zamierza osiągnąć gmina, opisane są w uchwale nr 0007.86.2011 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 17 maja 2011 r. w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w gminie Sulechów i są to:*

- 1) poprawa warunków uprawiania sportu w gminie,*
- 2) osiąganie wyższych wyników sportowych przez zawodników,*
- 3) upowszechnianie różnorodnych form aktywności fizycznej wśród mieszkańców gminy, szczególnie wśród dzieci i młodzieży,*
- 4) umożliwienie dostępu do różnorodnych form aktywności sportowej jak największej liczbie mieszkańców gminy Sulechów.*

*Można wybrać jeden cel, a można też wszystkie, ale wybór należy uzasadnić.*

*Szczegółowy opis to wskazanie miejsca wykonywania zadania, liczby zawodników lub uczestników, którzy zostaną zaangażowani bezpośrednio w realizację tego zadania. Jeśli klub ma 100 zawodników, ale w zadaniu uczestniczyć będzie połowa, to należy wpisać 50 zawodników, a dodatkowo można też wskazać 20 wolontariuszy i np. członków zarządu. A wycenę ich pracy należy uzasadnić w punkcie **IV Informacje dodatkowe**.*

*Ten punkt ma wyjaśnić, dlaczego powinna zostać przyznana dotacja na proponowane zadanie, jak również dlaczego wniosek opiewa na taką a nie inną kwotę.*

### 2. Harmonogram planowanych działań

*Należy podać terminy z jak największą dokładnością. Jeśli jest to możliwe, to co do dnia. Na pewno należy wskazać daty graniczne realizacji zadania, tzn. np. od 5 lutego do 30 listopada (trzeba pamiętać, że ostatni dzień wykonania zadania to zarazem ostatni dzień wykonania płatności za rachunki; koszty poniesione po tej dacie nie mogą zostać rozliczone w zadaniu, nawet ze środków własnych).*

*Można napisać, że treningi będą odbywały się np. 2 razy w tygodniu (we wtorki i czwartki). Mecze odbędą się według harmonogramu rozgrywek PZPN (PZPS itp.).*

*Albo też, że przewiduje się zorganizowanie turnieju w trzecim kwartale roku (o konkretnej dacie należy informować burmistrza i wydział PR co najmniej 2 tygodnie wcześniej).*

### III. Kosztorys zadania (kwoty podaje się w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego z własnych środków finansowych, w tym z innych źródeł oraz opłat adresatów
1.	Sprzęt sportowy	2000	1000	1000
2.	Puchary i medale	800	300	500
3.	Dyplomy	200	0	200
4.	Stroje sportowe	1000	1000	0
5.	Wynagrodzenia trenerów	500	300	200
6.				
7.				
8.				
9.				
<b>Razem</b>		<b>4500</b>	<b>2600</b>	<b>1900</b>

### IV. Informacje dodatkowe (np. o wkładzie rzeczowym, sponsorach, wysokości pobieranych opłat od uczestników itp.)

*Tutaj jest miejsce do wpisania takich informacji, które nie zostały ujęte wcześniej, a które mogą wpłynąć na ocenę wniosku.*

*Jeśli klub określa wkład rzeczowy (np. sprzęt), to należy wskazać tylko ten, który będzie wykorzystany podczas wykonywania zadania, a nie wszystko, co klub posiada. Jeśli wskazany został w części pierwszej – w opisie zadania – wkład osobowy, to tutaj należy wyjaśnić, w jaki sposób obliczono wartość tego wkładu: pracę społeczną członków klubu i wolontariuszy należy wycenić według cen rynkowych lub stosując stawkę minimum za godzinę. Przykładowo w zadaniu bierze udział 2 wolontariuszy, którzy przepracują łącznie 40 godzin, co po przemnożeniu razy np. 20 zł / h daje 1600 zł. Taką wartość należy wpisać w tej rubryce jako wkład osobowy. **Kwoty tej nie podaje się w tabeli powyżej, ponieważ nie jest to wydatek poparty fakturą, dlatego też nie wpisuje się go później w sprawozdaniu w zestawieniu faktur! Jest to informacja dodatkowa.***

*Wkład osobowy, wraz z finansowym stanowią część wkładu własnego do zadania.*

**V. Oświadczamy, że:**

1. proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego stowarzyszenia/klubu sportowego,
2. w ramach składanej oferty przewidujemy **pobieranie\*/niepobieranie\*** opłat od adresatów zadania,
3. wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(pieczęć stowarzyszenia/klubu sportowego  
i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

**VI. Załączniki:**

1. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru,
2. imienna lista zawodników,
3. imienna lista trenerów,
4. umowa partnerska lub oświadczenie partnera (jeśli w realizacji zadania bierze udział partner),
5. statut stowarzyszenia/klubu sportowego (w przypadku stowarzyszenia lub klubu sportowego ubiegającego się po raz pierwszy o dotację z gminy Sulechów).

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

--