

WZÓR

.....
(pieczęć klubu sportowego)

.....
(data złożenia wniosku)

Wniosek o realizację zadania celu publicznego

w zakresie rozwoju sportu o wsparcie finansowe w formie dotacji celowej na realizację projektu:

.....
.....
.....
(rodzaj zadania celu publicznego) *

w okresie od 2012 r. do 2012r.

składany na podstawie uchwały Nr VI/26/11

Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 04 lutego 2011 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Staszów

I. Dane na temat klubu sportowego

- 1) pełna nazwa klubu sportowego:
- 2) forma prawna *stowarzyszenie kultury fizycznej*
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze:.....
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu ,rejestracji lub utworzenia:
- 6) dokładny adres:.....
gmina *Staszów* powiat *Staszowski*
województwo *świętokrzyskie* Kod pocztowy *28-200 Staszów*
- 7) tel. fax
- e-mail: http://
- 8) numer rachunku bankowego
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania oraz ich funkcje w klubie:.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa we wniosku:
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczącej wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna (wpisać ze statutu najważniejsze zadania)

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli klub sportowy prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania ¹⁾ (wpisać swoją nazwę zadania wiążącą do rodzaju zadania w tytule projektu)

2. Krótka charakterystyka zadania publicznego²⁾

3. Miejsce wykonywania zadania

4. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonanie zadania celu publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków³⁾

5. Szczegółowy opis i harmonogram planowanych poszczególnych działań w ramach zadania⁴⁾

Zadanie realizowane w okresie od 2012 r. do 2012r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań, miejsce	Wnioskodawca lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania celu publicznego
1		
2		
3		
4		

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania:⁵⁾

7. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji projektu, kwalifikacjach członków klubu wykonujących pracę społecznie oraz kwalifikacje wolontariuszy).

Lp.	Imię i Nazwisko	Uprawnienia	Rola w zadaniu
1			
2			
3			
4			
5			

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania ⁶⁾

Całkowity koszt zadania.....

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (rodzaj dowodu księgowego) ⁷⁾	Ilość jednos tek	Kosz t jedno stkow y (w zł)	Rodz aj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego finansowych z środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania celu publicznego (w zł)	Wkład osobowy (praca społeczna członków klubu oraz wolontariuszy) w realizacji zadania
I	Koszty merytoryczne ⁸⁾ 1) 2)							
II	Koszty obsługi ⁹⁾ zadania , w tym koszty administracyjne : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji: 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania celu publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	%
2	Środki finansowe własne	 zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt od 3.1 do 3.2)	 zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania	zł	%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	 zł	%
4	Wkład osobowy (praca społeczna członków klubu oraz wolontariuszy) w realizacji zadania	 zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	 zł	100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące projektu

1. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

2. Rzeczowy wkład (np. lokal, sprzęt, materiały) w realizację zadania z orientacyjną wyceną w zł.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego klubu sportowego
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie*/ niepobieranie* opłat od adresatów zadania
- 3) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć klubu sportowego)

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego – w przypadku braku pieczęci imiennych należy składać podpis/y czytelne).

Załączniki do wniosku – należy wpisać wszystkie załączniki dołączone do wniosku, (zgodnie z wymogami zawartymi w § 3 ust. 5 ogłoszenia o konkursie):

1.....

- 2.....
3.....
4.....
5.

Poświadczenie złożenia oferty (nie wypełniać)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

OBJAŚNIENIA:

*- wpisać Nr i rodzaj zadania z § 1 ust. 2 ogłoszenia o konkursie

1) wpisać swoją nazwę zadania z zakresu wpisanego w tytule wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 2 ogłoszenia o konkursie

2) należy zwięźle streścić - czego dotyczy projekt, jaki jest główny cel projektu.

3) należy przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt., wpisać adresatów zadania, ich udział w realizowanym zadaniu. Należy opisać także przyczyny i skutki przedstawionego stanu.

4) w opisie należy wypisać wszystkie zadania planowane do realizacji a harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów). Działania wpisane w harmonogramie, muszą odpowiadać tym, które zostały określone w kosztorysie, czyli muszą być z nimi spójne

UWAGA! Dopuszcza się w harmonogramie zaokrąglenie terminów do poszczególnych tygodni danego miesiąca (nie ma konieczności podawania dokładnych - co do dnia- terminów realizacji działań).

5) należy opisać zakładane rezultaty zadania celu publicznego - czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do realizacji celu publicznego w zakresie wspierania rozwoju sportu.

6) koszty zadania muszą mieć odniesienie do planowanych poszczególnych zadań, o których mowa w dz. II pkt. 5

7) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakup rzeczy, wynagrodzeń

8) należy wpisać koszty merytoryczne - bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania.

9) należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu, czy też drobny poczęstunek, zakup wody - są to koszty pośrednio związane z realizacją zadania.

Wojciech