

.....
(pieczęć klubu składającego wniosek)

.....
(miejscowość, data)

**WNIOSEK
O DOTACJĘ W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU**

na realizację zadania w terminie

od dnia.....do dnia

I. Dane na temat klubu występującego o wsparcie.

- 1) Pełna nazwa:
- 2) Forma prawna:
- 3) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*.....
- 4) Data wpisu, rejestracji lub utworzenia.....
- 5) Nr NIP..... nr REGON.....
- 6) Dokładny adres:
.....
- 7) Tel: fax:
E-mail.....http://.....
- 8) Nazwa banku i numer rachunku:
.....
- 9) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy:
.....
- 10) Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa we wniosku:
.....
- 11) Osoba upoważniona przez klub do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail):
.....
- 12) przedmiot działalności statutowej klubu:
.....
.....
.....

II. Opis zadania:

1. Nazwa zadania:

.....

.....

.....

2. Poziom sportowy (klasa rozgrywek, ranga rozgrywek, ranga zawodów, aktualna pozycja w rozgrywkach, itp.)

.....

.....

.....

3. Miejsce wykonania zadania:

.....

4. Zasięg realizacji zadania (gmina, powiat, województwo, kraj, zagranica):

.....

5. Szczegółowy opis realizacji zadania w zakresie sportu / spójny z kosztorysem/

.....

.....

.....

.....

6. Szczegółowy opis sposobu promowania Gminy Dąbrowa Górnicza podczas realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego finansowanych ze środków własnych (w zł)
1.	Organizacja obozów i zgrupowań, w tym koszty:			
	A/ transportu	.....	.....	.....
	B/ wyżywienia i noclegów	.....	.....	.....
	C/ wynajmu obiektów do treningów	.....	.....	.....
	D/ opieki medycznej	.....	.....	.....
	E/ zakupu odżywek i napojów	.....	.....	.....
2.	Organizacja i udział w zawodach, turniejach, rozgrywkach ligowych, w tym koszty:			
	A/ wynajmu obiektów na zawody	.....	.....	.....
	B/ udziału zespołów w rozgrywkach ligowych (opłaty związkowe, wpisowe, rejestracyjne, licencje, zezwolenia, opłaty startowe)	.....	.....	.....
	C/ opłat za sędziowanie zawodów, delegacji sędziowskich	.....	.....	.....
	D/ transportu na zawody, turnieje, rozgrywki	.....	.....	.....
	E/ wyżywienia, noclegów	.....	.....	.....
	F/ zabezpieczenia medycznego,	.....	.....	.....
	Realizacja programów szkolenia sportowego, w tym koszty:	.....	.....	.....
3.	A/ wynagrodzenia trenerów wraz z pochodnymi,			
	B/ utrzymania obiektu lub wynajmu bazy sportowej przeznaczonej do prowadzenia szkolenia i organizacji zawodów,	.....	.....	.....
	C/ specjalistycznej opieki medycznej oraz okresowych badań lekarskich,	.....	.....	.....
	D/ zakupu niezbędnego sprzętu sportowego przeznaczonego do prowadzenia szkolenia,	.....	.....	.....
	E/ związane z udziałem zawodników w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym (liga, puchary, mistrzostwa, inne zawody), w tym koszty:	.....	.....	.....
	-opłat startowych, wpisowego,			

4.	-transportu,			
	-wyżywienia i zakwaterowania,			
	Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, finansowane wyłącznie ze środków własnych, w tym koszty:			
	a/			
	b/			
	c/		X	
			X	
			X	
ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1. Źródła finansowania:

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji z budżetu gminy		
Finansowane środki własne, środki z innych źródeł		
Ogółem:		100%

2. Informacja o uzyskanych przez klub od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w kosztorysie w ramach środków własnych:

.....

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania:

Partnerzy biorący udział w realizacji zadania:

.....

.....

.....

1. Zasoby kadrowe, przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania.

Lp	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia kadry szkoleniowej, lekarza, masażysty.

**2. Wykaz uprawnionych do reprezentowania klubu/stowarzyszenia zawodników:
(w przypadku dużej liczby zawodników może być w formie załącznika)***

Lp	Imię i nazwisko	Kategoria wiekowa junior/senior	Nr licencji, karty zawodniczej, innego uprawnienia.

3. Wykaz drużyn klubu uczestniczących w rozgrywkach ligowych polskich związków sportowych lub innego uprawnionego przez związek podmiotu (dotyczy gier zespołowych):

Lp	Nazwa polskiego związku sportowego, lub innego upoważnionego podmiotu:	Ilość drużyn	Kategoria wiekowa juniorzy/seniorzy	Liczba zawodników	Klasa rozgrywek, Liga
1.					
ogółem					

4. Dotychczasowe osiągnięcia sportowe i wyniki zawodników klubu związane z udziałem we współzawodnictwie sportowym (indywidualne i zespołowe):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, hala, stadion itp.).

.....

.....

.....

.....

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej

.....
(nazwa klubu składającego wniosek)

- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/ niepopieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(podpis osoby lub osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
klubu składającego wniosek)

.....
(pieczęć klubu składającego wniosek)

Załączniki do wniosku:

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Statut Stowarzyszenia/Klubu.
3. Informację o wcześniejszej działalności klubu, w zakresie którego dotyczy wniosek o dotację.
4. Status prawny posiadanej bazy (własność klubu/stowarzyszenia lub umowa użyczenia, najmu, dzierżawy - wymagana potwierdzona za zgodność kserokopia umowy).
5. Oryginał zaświadczenia klubu o nie zaleganiu klubu z płatnościami wobec:
 - Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - Urzędu Skarbowego,
 - Urzędu Miejskiego i jego jednostek organizacyjnych

Ważność zaświadczeń, w tym wypisu z KRS ważność wypisu do 3 miesięcy licząc do dnia zakończenia naboru wniosków o dotację.

6. Sprawozdanie finansowe (bilans) za rok poprzedni.
7. Sprawozdanie merytoryczne za rok poprzedni.
8. Wszystkie dokumenty stanowiące wniosek oraz jego załączniki muszą być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione przez klub osoby- zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE*¹
z realizacji dotowanego zadania w zakresie rozwoju sportu pn.:

.....
.....
.....
(nazwa zadania)

w okresie od do
określonego w umowie nrzawartej w dniu, pomiędzy:
Gminą Dąbrowa Górnicza a
(nazwa klubu realizującego zadanie)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów (w tym: osiągnięcia sportowe, wyniki zawodników – indywidualne i zespołowe)²:

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

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?:

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

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania:

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

[illegible]

[illegible]

4.	E/ związane z udziałem zawodników w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym (liga, puchary, mistrzostwa, inne zawody), w tym koszty:									
	- opłat startowych, wpisowego	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	- transportu									
	- wyżywienia i zakwaterowania	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	
	Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, finansowane wyłącznie ze środków własnych, w tym koszty:									
	A/ .....	.....		.....	.....		.....	.....		.....
	B/ .....	.....		.....	.....		.....	.....		.....
	C/ .....	.....		.....	.....		.....	.....		.....
Ogółem:										

2. Zestawienie faktur (rachunków)³

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

3. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzedni okres sprawozdawczy (poprzednio rozliczone raty dotacji – narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy (w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania)	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł						
Ogółem :		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:⁴

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu ,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i zakupy za środki finansowe przekazane z budżetu gminy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. z 2010r. Nr 113, poz. 759),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
(pieczęć klubu)

.....
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu)

*niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Wydziału właściwego ds. sportu Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

- 1) Sprawozdanie końcowe lub częściowe (w przypadku otrzymania dotacji w ratach) dostarczyć należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram 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, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Spis faktur powinien zachować kolejność wg rodzaju kosztów z części II. „Sprawozdanie z wykonania wydatków”. Do sprawozdania należy załączyć kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Każda z faktur (rachunków), która dotyczy realizacji wydatków pochodzących z budżetu gminy, powinna zawierać klauzulę „**Dotacja Urzędu Miasta Dąbrowa Górnicza, zgodnie z umową Nr z dnia**” oraz „**Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych**” w przypadku zakupu materiałów i usług obcych niezbędnych do realizacji dotowanego zadania. Wszystkie dowody księgowe z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, 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 (wyczerpujący opis celowości poniesionego wydatku). Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji (księgowego) oraz powinna zawierać odpowiednie zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

Dotujący może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów realizacji zadania pochodzących ze środków własnych Dotowanego.

- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach realizacji zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).