

.....
pieczęć podmiotu składającego wniosek

.....
data i miejsce złożenia wniosku

W N I O S E K
o przyznanie dofinansowania na zadanie publiczne
w dziedzinie kultury fizycznej i sportu
z budżetu Powiatu Stalowowolskiego w 2021 roku

w kwociezł

.....
(nazwa zadania publicznego)

realizowanego w okresie od2021 r. do.....2021r.

I. Dane na temat podmiotu składającego wniosek

1. pełna nazwa

2. forma prawna

3. dokładny adres: miejscowość: **ul.**.....

gmina:..... **powiat:**.....

województwo:.....

4. telefony kontaktowe :..... **fax:**.....

e-mail: **http://**

5. nazwiska i imiona oraz funkcje*/ stanowiska* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu składającego wniosek

.....
.....

II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Zasięg zadania publicznego

(np. powiatowy, wojewódzki, ogólnopolski bądź międzynarodowy. Musisz pamiętać, iż realizowane zadanie musi mieć minimum zasięg ponadgminny, a więc angażować co najmniej społeczność z 3 gmin Powiatu Stalowowolskiego. Niespełnienie tego formalnego i obligatoryjnego kryterium, wynikającego z zapisu art. 4, ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym, powoduje oddalenie wniosku.

Zasięg zadania:

2.Opis realizowanego zadania publicznego

(Bardzo ważne miejsce w ofercie. Spróbuj swoją imprezę opisać w kilkunastu zdaniach i przekonać, że warta jest zainteresowania. Przeczytaj tytuły następnych punktów, aby uniknąć powtarzania się.)

3.Opis grup adresatów – beneficjentów realizowanego zadania publicznego i ich liczba

(To ważne, jeśli składasz ofertę do powiatu to jego beneficjentami będą mieszkańcy powiatu i to oni powinni odnieść pożytek z Twojego projektu, jeśli do województwa – beneficjentami nie może być tylko powiatowa społeczność, projekt musi być adresowany do szerszej społeczności mieć zasięg wojewódzki. **A zatem, określ kategorię beneficjentów: ze względu na zasięg oddziaływania, wiek-dzieci, młodzież, dorośli oraz ich liczbę !!!**

4. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

(Działania, które w ramach zadania podejmujesz muszą czemuś służyć, dążyć do pożądanego efektu. Na tym właśnie polega formułowanie celów. A zatem, określ główny cel zadania, który musi być jasno i czytelnie sformułowany – nie tylko dla Ciebie. Dodatkowo musisz określić cele pośrednie zadania. Muszą być one ściśle powiązane z celem głównym i bezpośrednio wpływać na jego realizację. W tym punkcie powinieneś także określić sposób realizacji celów, czyli za pomocą jakich działań/instrumentów ujętych w ofercie uda Ci się zakładać cele zrealizować).

--

5. Termin oraz miejsce realizacji zadania publicznego

(W tym miejscu określ miejsce/miejsca w których będzie realizowane zadanie. Pamiętaj, że informacje odnoszą się do wszystkich miejsc, w których pojawiają się działania w ramach projektu)

--

6. Harmonogram poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

(W tym miejscu podaj terminy rozpoczęcia i zakończenia konkretnych działań w projekcie. Staraj się, aby działania w projekcie logicznie po sobie następowały i zazębiały się ze sobą. Unikaj sytuacji, w której w czasie trwania projektu pojawiają się luki czasowe. Zwróć uwagę na to, aby w Harmonogramie ująć 3 fazy działania. Etap przygotowawczy – działania przygotowujące rzeczywistą realizację zadania, etap realizacji – działania związane z realizacją zadania oraz etap podsumowania – działania związane z podsumowaniem, czyli rozliczaniem i ewaluacją projektu.

Ważne! Wszystko co tutaj napiszesz powinno być spójne z kosztorysem oferty.

L.p.	Opis poszczególnych działań w zakresie realizowanego zadania	Termin realizacji poszczególnych działań	Podmiot odpowiedzialny za realizację działania

3. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

<i>Źródło finansowania</i>		<i>Kwota w zł</i>	<i>%</i>
1. 1. Wnioskowana kwota dofinansowania			
2. (wpisz kwotę dofinansowania, o którą się ubiegasz, obok określ poziom procentowy tych środków)			
3. 2. Środki finansowe własne			
(Wpisz kwotę, która stanowi Twoje środki finansowe na zrealizowanie zadania. Są to źródła uzyskiwane z własnej działalności bez wszelkich dotacji czy sponsorów. Obok określ poziom procentowy tych środków)			
3. Środki finansowe z innych źródeł ogółem, czyli środki finansowe wymienione w pkt.3.1 - 3.3.			
(Określ, jaką kwotę udało bądź uda Ci się pozyskać z innych źródeł. Obok określ poziom procentowy tych środków)			
3.1 Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?			
3.2 Sponsorzy publiczni i prywatni - podać nazwę			
3.3 Pozostałe – podać nazwę:			
Ogółem			100%

4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

(W tym miejscu opisz, czego nie mogłeś ująć w kosztorysie natomiast Twoim zdaniem jest to istotne przy jego ocenie. Tutaj uzasadnij wysokość kosztów odbiegających od stawek rynkowych)

.....

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

(W tym punkcie podaj ogólną liczbę osób pracujących przy realizacji projektu oraz ich kwalifikacje. Do tej kategorii należą też wolontariusze. Jednym z istotnych elementów oceny oferty jest to, kto tak naprawdę podejmie się realizacji zadań w projekcie. Jeśli to tylko możliwe wskaż fachowców z imienia i nazwiska oraz ich dziedziny)

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania :w tym wolontariusze:

Opis kwalifikacji osób biorących udział w realizacji zadania.....

2. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych – lokalowe, sprzętowe, inne -wraz z informacją o ich stanie technicznym

(Wskaż wszystkie elementy rzeczowe, które będą wykorzystywane w ramach realizacji zadania. Ujęcie tych danych ma znaczenie przy ocenie organizacyjnej projektu)

3.Sposób realizacji zadania w latach ubiegłych

(Jeżeli zadanie było realizowane w latach poprzednich podaj szczegółowe terminy jego realizacji i otrzymane kwoty dofinansowania, a także określ korzyści płynące dla społeczności, do której zadanie było adresowane)

4. Dodatkowe uwagi lub informacje Wnioskodawcy:

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej,
- 2) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

.....
pieczęć podmiotu
składającego wniosek

.....
Główna Księgowa
(pieczęć i podpis)

.....
Dyrektor/ Prezes
(pieczęć i podpis)

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu KRS, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany).
2. Statut działalności (w przypadku stowarzyszeń).