

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

w ramach Programu wsparcia i rozwoju lig akademickich 2024

WPROWADZENIE

Przed rozpoczęciem wypełniania oferty, konieczne jest zapoznanie się z postanowieniami wynikającymi z ogłoszonego otwartego naboru ofert na realizację zadania publicznego. Należy podkreślić, że podstawowym wymogiem formalnym uzyskania dotacji, jest prowadzenie przez określoną organizację pozarządową - w ramach swej podstawowej działalności statutowej, zadań w zakresie upowszechniania sportu i kultury fizycznej. Ofertę należy wypełnić czytelnie. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku gdy dana pozycja formularza nie odnosi się do określonego projektu, należy wpisać „nie dotyczy”.

Wniosek należy złożyć w wersji elektronicznej, wraz z załącznikami generowanymi w systemie AMODIT, dostępnym pod adresem <https://wnioski.msit.gov.pl> oraz skanami pozostałych dokumentów:

- oświadczenie o zgodności tożsamej treści dokumentów załączonych do oferty,
- kopii sprawozdania merytorycznego i finansowego za rok 2022,
- statutu/regulaminu
- KRS lub wyciągu z ewidencji,
- **w przypadku organizacji, która powstała w 2023 lub 2024 roku należy dołączyć wyciąg z ewidencji potwierdzający datę rejestracji oraz oświadczenie, że z uwagi na to, nie posiadają sprawozdań za 2022 rok.**

Kolorem niebieskim wyróżniona została instrukcja wypełniania oferty. Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do generowanej w systemie oferty. Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych.

Program wsparcia i rozwoju lig akademickich 2024

Id sprawy:
Tytuł sprawy: **Program wsparcia i rozwoju lig akademickich 2024**
Utworzona przez:
Ostatnio zmodyfikowana przez:
Aktualny etap: Złożenie wniosku
Suma kontrolna formularza:

Oferta

OFERTA

**Wnioskodawco! Pamiętaj o zamieszczeniu oświadczenia
(osoby/ów upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)
o zgodności tożsamej treści przekazywanych dokumentów
(zgodnie z zapisem w ogłoszeniu naborowym).**

Typ organizacji

Należy wybrać odpowiednio:

- Fundacja, jeżeli taka jest forma prawna działania Oferenta
- Inna – wybrać w przypadku, gdy forma prawna Oferenta jest inna niż fundacja, np. stowarzyszenie, związek stowarzyszeń

- 1) Art. 29 ust. 8 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1599).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz.1634, z późn. zm.)

REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa zadania

1. Wspieranie rozwoju Lig Akademickich na poziomie lokalnym i ogólnopolskim.
2. Wspieranie rozwoju rozgrywek międzyuczelnianych w ramach ligi.

Należy wybrać jedno z zadań i kliknąć „zapisz”

Okres od

2024-01-01 (Termin określony przez Program wsparcia i rozwoju lig akademickich 2024 uzupełniony automatycznie)

Okres do

2024-12-31 (Termin określony przez Program wsparcia i rozwoju lig akademickich 2024 uzupełniony automatycznie)

FORMA REALIZACJI

Wspieranie wykonania zadania publicznego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

OFERTA O PRZYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Wnioskowana kwota

Należy wpisać wnioskowaną kwotę dotacji w zł

DANE ORGANIZACJI

Nazwa organizacji - należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego, zgodną z nazwą przyjętą w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla podmiotów, które nie są wpisane do KRS).

Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla podmiotów, które nie są wpisane do KRS), uzupełniając poniższe pola:

Miejscowość – należy wpisać miejscowość

Kod pocztowy – należy uzupełnić stosując format 00-000

Gmina – należy uzupełnić

Powiat – należy uzupełnić

Województwo – należy uzupełnić

Ulica – należy uzupełnić (w przypadku braku ulicy, należy wpisać nazwę miejscowości)

Numer domu – należy uzupełnić

Numer lokalu – należy uzupełnić jeśli dotyczy

Telefon – należy podać telefon główny Oferenta, np. do siedziby biura

Email – należy podać oficjalny adres mailowy Oferenta

NIP - należy podać NIP Oferenta

REGON - należy podać REGON Oferenta

KRS / inny rejestr / ewidencja - należy podać numer oraz nazwę właściwego rejestru lub ewidencji np. wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, rejestr w starostwie

Nazwa banku – należy podać nazwę banku w którym Oferent prowadzi podany niżej rachunek bankowy

Numer rachunku bankowego – należy podać nr rachunku bankowego na który zostanie przekazana ewentualna dotacji

Nazwiska i imiona oraz funkcje, stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej / podmiotu / jednostki organizacyjnej w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych (zawierania umów) w imieniu organizacji pozarządowej / podmiotu / jednostki organizacyjnej.

Osoby upoważnione - Należy wpisać osoby uprawnione do reprezentacji, wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli, które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

Nr	Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)	PESEL

Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego i adres e-mail, opcjonalnie adres korespondencyjny).

Imię i nazwisko	Należy podać dane osoby (osób) wskazanej przez Oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień składanych do oferty (osoba opracowująca ofertę, odpowiedzialna za realizację zadania, itp.).
Nr telefonu	Telefon do ww. osoby odpowiedzialnej za bezpośredni kontakt z Ministerstwem
Adres e-mail	Na ten adres mailowy będzie kierowana wszelka korespondencja związana z niniejszą ofertą.
Adres korespondencyjny	Należy podać adres korespondencyjny, jeżeli jest inny niż główna siedziba oferenta

NAZWA WŁASNA ZADANIA I TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa własna zadania

W tym miejscu należy określić nazwę realizowanego projektu. W przypadku wnioskowania na organizację np. kilku lig, zaleca się nadanie wspólnej nazwy dla całego wnioskowanego zadania. Nazwa ta będzie widniała w protokole z oceny formalno-merytorycznej Komisji oceniającej, a tym samym na umowie o dofinansowanie.

Zaleca się nie używać w nazwie zadania sformułowań oraz konkretnych dat, które z różnych przyczyn mogą ulec zmianie podczas realizacji zadania.

Miejsce wykonania zadania (miejscowość)

Należy wpisać nazwę miejscowości w której zadanie będzie realizowane. W przypadku realizacji w kilku lokalizacjach, należy wpisać nazwę każdej z miejscowości.

Termin wykonania zadania

Należy podać pełne ramy czasowe realizacji zadania, tj. od rozpoczęcia przygotowań do zakończenia realizacji. Termin ten będzie wskazywał okres obowiązywania umowy o dofinansowanie, a tym samym ramy czasowe wydatkowania środków. Termin ten musi być spójny ze sformułowanym poniżej planem i harmonogramem dla określonego zadania.

Data od

Data do

Plan i harmonogram działań na rok 2024 (należy wymienić w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji z podaniem terminów) - Należy opisać kolejność wykonywania poszczególnych działań np. etap przygotowania projektu, realizacja poszczególnych wydarzeń sportowych, promocja zadania, rekrutacja, etap rozliczeniowy. Harmonogram musi być spójny z terminem wykonania zadania wskazanym powyżej (nie może wykraczać poza wyznaczone ramy czasowe) – poniżej przykładowy schemat wypełnienia tabeli.

Nr	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji
1	Działania przygotowawcze	np. prace koncepcyjne, podpisanie umów z osobami przy udziale których nastąpi realizacja zadania, zabezpieczenie terminów i miejsc realizacji zadania, transportu itp.	np. Kontrahenci, organizator, uczestnicy	Podać konkretne przedziały czasowe realizacji działania, np. od 01.01.2024 do 28.02.2024
2	Rekrutacja uczestników	opis w jaki sposób będzie przebiegała rekrutacja	np. Kontrahenci, organizator, uczestnicy	Podać konkretne przedziały czasowe realizacji działania, np. od 01.01.2024 do 31.01.2024
3	Realizacja zadania	np. udział w zawodach, przeprowadzenie treningów, organizacja eventu, pikniku, festynu, kampanii	Podać miejsce realizacji zadania oraz np. Kontrahenci, organizator, uczestnicy	Podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 01.03.2024 do 31.07.2024
4	Rozliczenie zadania	np. przygotowanie sprawozdania, rozliczenie z kontrahentami, podsumowanie itp.	Np. kontrahenci, MSiT	Podać konkretne przedziały czasowe rozliczenia zadania, np. od 01.08.2024 do 31.08.2024

Zasięg przedsięwzięcia *Wybierz z listy

Lokalny – należy wybrać wówczas, gdy projekt obejmie swym zasięgiem wyłącznie jedną miejscowość

Ponadregionalny - należy wybrać wówczas, gdy projekt obejmie swym zasięgiem co najmniej 2 województwa

Ogólnopolski – należy wybrać wówczas, gdy projekt obejmie swym zasięgiem co najmniej 8 województw

Adresaci zadania* - można wybrać kilka grup docelowych

Młodzież

Dorośli

Sporty, których dotyczy wniosek (po wpisaniu minimum dwóch znaków, system wyświetli listę pasujących sportów, które należy wybrać i zapisać)

Można wybrać kilka dyscyplin

Jeżeli wybrano "inne" sporty należy określić jakie

Jeżeli wybrano opcję „inne” należy najpierw kliknąć „zapisz”, wówczas pole do określenia jakie to są sporty stanie się aktywne

Liczba imprez jednostkowych / wydarzenia

- W przypadku organizacji kilku lig/wydarzeń sportowych wpisujemy ich liczbę.
- W przypadku organizacji 1 ligi/wydarzenia sportowego wpisujemy 1

Liczba określona w tym miejscu, będzie miała wpływ na uzupełnienie zał. nr 1 „Zakres rzeczowy zadania publicznego”. **Do każdego zadania jednostkowego należy uzupełnić zał. nr 2 jednostkowy.**

Liczba bezpośrednich uczestników

Pole uzupełni się automatycznie po wypełnieniu zał. nr 1 „Zakres rzeczowy zadania publicznego”

Syntetyczny opis zadania (nie więcej niż 10 000 znaków)

Należy krótko scharakteryzować zadanie, tj. napisać:

- Czego dotyczy (co będzie realizowane)
- Jaki jest główny cel zadania
- Do kogo jest skierowane
- Miejsce realizacji zadania

Sposób realizacji

Należy opisać w jaki sposób będzie realizowane zadanie, np. turnieje, zawody – informacja ta musi być spójna z zał. nr 1 „Zakres rzeczowy zadania publicznego”

Opis działań podejmowanych przy realizacji zadania np. odnieść się do podjętych działań marketingowych oraz promocyjnych (np. forma i zakres tych działań, rodzaj materiałów promocyjnych, planowani odbiorcy, kanały komunikacji, itp.),

Opis musi być spójny z kosztorysem i harmonogramem oferty

Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej

Opisujemy jak będziemy zaspokajać potrzeby bezpośrednich odbiorców. Charakteryzujemy rodzaje podejmowanych działań.

Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację

Należy opisać w jaki sposób planowane działania wpisują się w inne działania skierowane do tej samej lub podobnej grupy odbiorców podejmowane przez organizację lub inne podmioty.

Program wydarzenia

Program wydarzenia powinien zaspokajać potrzeby informacyjne widza, zawodników oraz sędziów, a także zawierać istotne elementy planu działań w czasie i odpowiadać na pytania: co?, kiedy?, kto?, gdzie?

Jeżeli wniosek będzie dotyczył organizacji kilku przedsięwzięć, możliwe będzie załączenie Programów poszczególnych zadań jednostkowych w systemie Amodit, korzystając z zakładki „Dokumenty” → dodaj dokument. Wówczas w tym miejscu należy napisać: załączono w systemie jako dodatkowy dokument

Regulamin wydarzenia

Regulamin wydarzenia powinien obejmować reguły i przepisy dotyczące uczestnictwa w realizowanym zadaniu

Jeżeli wniosek będzie dotyczył organizacji kilku przedsięwzięć, możliwe będzie załączenie Regulaminów poszczególnych zadań jednostkowych w systemie Amodit, korzystając z zakładki „Dokumenty” → dodaj dokument. Wówczas w tym miejscu należy napisać: załączono w systemie jako dodatkowy dokument

Opis zakładanych rezultatów zadania publicznego – należy opisać, jakie oferent zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

1. Co będzie bezpośrednim efektem realizacji oferty dla uczestników zadania?

Jako rezultaty należy rozumieć bezpośrednie efekty zrealizowanego zadania. Rezultaty dostarczają informacji o działaniach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu w stosunku do adresatów.

W tym miejscu opisujemy spodziewane efekty zadania publicznego. Wpisujemy je w postaci rezultatów twardej (ilościowych), które odnoszą się do działań, których efektem będą mierzalne produkty np.:

- odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników w ramach ligi);
- kampania reklamowa (liczba opublikowanych postów, liczba zebranych polubień, liczba udostępnień);

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty, np. prowadzenie list obecności, lista zapisów na zawody itp.

2. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

W tym miejscu opisujemy spodziewane efekty zadania publicznego. Wpisujemy je w postaci rezultatów miękkich.

Rezultaty miękkie są trudniej policzalne i odnoszą się najczęściej do zmiany postaw obywatelskich, społecznych czy np. wzrostu wiedzy, świadomości itp. Mogą to być na przykład:

- wzrost poziomu sprawności/aktywności fizycznej;
- wzrost zaangażowania mieszkańców w działania na rzecz dzielnicy itp.

3. Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? (Trwałość rezultatów zadania)

W tym miejscu należy wpisać trwałość rezultatów zadania, np. po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt sportowy będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów, uczestnicy będą motywowani do regularnego udziału w zajęciach itp.

KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA (W PLN)

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania)

płatne (TAK) - należy wybrać wówczas gdy będą pobierane jakiegokolwiek wpłaty od uczestników

nieodpłatne (NIE) – należy wybrać wówczas, gdy opłaty od uczestników nie będą pobierane

Wypełnić w przypadku zaznaczenia TAK* (należy zamieścić informację w jakiej wysokości i na co zostaną przeznaczone te środki)

Jeżeli przy realizacji zadania będą pobierane opłaty od uczestników należy napisać np.:

- na co będą przeznaczone pobierane opłaty
- podać kwotę opłaty jednostkowej a jeżeli są różne to trzeba wymienić wszystkie i napisać dlaczego się różnią),
- podać łączną wartość odpłatności (np. 100 uczestników x 10 zł = 1000 zł). W przypadku wielu imprez należy każdą osobno rozisać.

UWAGA! Należy pamiętać, że założenia Programu wsparcia i rozwoju lig akademickich wykluczają możliwość osiągnięcia zysku finansowego z realizowanego przedsięwzięcia.

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Nr	Źródło finansowania	Całość zadania w złotych	% całości zadania
1	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	należy wpisać wnioskowaną kwotę dotacji	
2	Wkład własny ogółem, w tym:	Sumowane automatycznie z punktów nr 3, 4 i 5	
3	- Wkład własny finansowy	wkład z zasobów finansowych Oferenta	
4	- Wkład własny niefinansowy osobowy	Mogą to być np. prace społeczne członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego (w przypadku umów wolontariackich z wyceną świadczenia).	
5	- Wkład własny niefinansowy rzeczowy	Mogą to być np. nieruchomości, infrastruktura sportowa, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego (bez zasobów własnych organizacji). Wkład rzeczowy wpisany zgodnie z wyceną jego wartości (np. umowa użyczenia)	
6	Środki finansowe pochodzące z innych źródeł ogółem, w tym:	Sumowane automatycznie z punktów nr 7, 8 i 9	
7	- Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	wpłaty i opłaty od uczestników zadania, jeśli powyżej zostały ujęte	
8	- Środki finansowe pochodzące z innych źródeł publicznych	np. inne dotacje przeznaczone na realizację wnioskowanego zadania	
9	- Środki finansowe pochodzące z innych źródeł (np. od sponsorów prywatnych)	Środki przekazane przez sponsorów	
10	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	Sumowane automatycznie	

wnioskowana kwota dotacji (pole wypełnione automatycznie)

Wnioskowana kwota dotacji % (pole wypełnione automatycznie).....

Całkowity koszt (pole wypełnione automatycznie)

Całkowity koszt słownie (pole wypełnione automatycznie)

w tym wkład własny finansowy (pole wypełnione automatycznie)

w tym wkład własny finansowy słownie (pole wypełnione automatycznie)

w tym wkład własny niefinansowy osobowy (pole wypełnione automatycznie)

w tym wkład własny niefinansowy osobowy słownie (pole wypełnione automatycznie)

w tym wkład własny niefinansowy rzeczowy (pole wypełnione automatycznie)

w tym wkład własny niefinansowy rzeczowy słownie (pole wypełnione automatycznie)

w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (pole wypełnione automatycznie)

w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania słownie (pole wypełnione automatycznie)

w tym środki finansowe pochodzące z innych źródeł publicznych (pole wypełnione automatycznie)

w tym środki finansowe pochodzące z innych źródeł publicznych słownie (pole wypełnione automatycznie)

w tym środki finansowe pochodzące z innych źródeł (np. od sponsorów prywatnych) (pole wypełnione automatycznie)

w tym wielkość środków finansowych pochodzących z innych źródeł (np. od sponsorów prywatnych) słownie (pole wypełnione automatycznie)

Udział w finansowaniu zadania środkami pozyskanymi z funduszy UE*

Należy wpisać z jakiego funduszu pochodzą środki i w jakiej wysokości. Środki te będą stanowiły „środki finansowe pochodzące z innych źródeł publicznych”.

Jeśli nie ma takich środków, należy wpisać „nie dotyczy”

* **Wkładem własnym niefinansowym osobowym** są prace społeczne członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego (w przypadku umów wolontariackich).

** **Wkładem własnym niefinansowym rzeczowym** są np.: nieruchomości, infrastruktura sportowa, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego (bez zasobów własnych organizacji).

INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA

Zasoby kadrowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Należy podać posiadane zasoby kadrowe, którymi Oferent dysponuje przy realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania, w tym wolontariusze.

Nie ma potrzeby wskazywania konkretnych danych osób (nazwisk), w tym miejscu należy skupić się na umiejętnościach i kompetencjach posiadanej kadry, opisać ukończone kursy, szkolenia oraz doświadczenie – szczególnie te spójne z profilem planowanego zadania.

Zasoby rzeczowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Należy wskazać zaplecze i wyposażenie organizacji (np. lokal, sprzęt biurowy). Wkład rzeczowy oferenta wskazuje na możliwości realizacji zadania publicznego.

Zasoby finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Zasoby finansowe, ujęte w kosztorysie ze względu na źródło finansowania.

Jeżeli nie zostały wpisane – wpisujemy nie dotyczy.

Jeśli zostały ujęte - wpisujemy źródło ich pochodzenia, np. ze stałych opłat członkowskich organizacji.

Zasobami finansowymi Oferenta nie jest wkład rzeczowy.

Udział wolontariuszy w realizacji zadania – należy określić liczbę wolontariuszy i scharakteryzować ich zadania przy zaangażowaniu w realizację zadania. W przypadku braku wolontariuszy należy wpisać liczbę 0, a w opisie rodzaju wykonywanej pracy „nie dotyczy”

Nr	Rodzaj wykonywanej pracy	liczba

Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.

Należy napisać jakie oferent posiada doświadczenie w realizacji danego zadania (np. czy już realizował takie zadanie albo podobne). Jak długo zajmuje się daną działalnością, itp.

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji "oświadczenia".

Nr	Rodzaj kosztu	Opis (jeśli koszt nie jest ujęty w załącznikach nr 2 - wpisz NIE DOTYCZY)
1	sprzęt sportowy	- jaki rodzaj sprzętu sportowego planuje się zakupić do realizacji zadania
2	dyplomy, medale, puchary, statuetki	- jaki rodzaj trofeów będzie zakupiony i dla kogo przeznaczony
3	transport	- kogo lub czego będą dotyczyły koszty transportu
4	wynajem obiektów, urządzeń, sprzętu	- jaki rodzaj sprzętu lub obiektów będzie wynajęty do realizacji zadania
5	promocja	- jaki rodzaj materiałów promocyjnych będzie zakupiony, jakie zostaną podjęte działania marketingowe, sposób promocji
6	obsługa sędziowska	– kalkulacja kosztów obsługi
7	obsługa techniczna	– kalkulacja kosztów obsługi
8	obsługa medyczna	– kalkulacja kosztów obsługi
9	obsługa ekspercka	– kalkulacja kosztów obsługi
10	obsługa informatyczna	– kalkulacja kosztów obsługi
11	wyżywienie	- dla kogo będzie przeznaczone wyżywienie (czy dla wszystkich uczestników) i co się będzie na nie składało (np. suchy prowiant, woda, obiad)
12	zakwaterowanie	- kogo będą dotyczyły koszty zakwaterowania
13	inne koszty bezpośrednie	- jaki rodzaj innych kosztów bezpośrednich będzie przy realizacji zadania
14	inne informacje	- podać oszacowaną wartość pozafinansowego wkładu własnego, tj. osobowego i rzeczowego, wymienić rodzaj innych kosztów bezpośrednich niezbędnych do realizacji zadania.

Inne wnioski o przyznanie dotacji ze środków publicznych na 2024 rok złożone do Departamentu Sportu dla Wszystkich Ministerstwa Sportu i Turystyki.

Należy podać ID wniosku i nazwę Programu w ramach którego został złożony wniosek

PODSUMOWANIE

Załączniki do oferty:

Nr	Załącznik	Załączono	
		TAK	NIE
1	załącznik nr 1 - Zakres rzeczowy zadania publicznego		
2	załącznik nr 2 - Plan rzeczowo-finansowy kosztów zadania publicznego		
3	załącznik nr 3 - Plan finansowy kosztów pośrednich ze środków Ministerstwa		
4	skan wydruku komputerowego lub wyciągu aktualnej informacji o Wnioskodawcy wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualny wyciąg z innego rejestru bądź ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy		
5	skan sprawozdania merytorycznego za 2022 rok		
6	skan sprawozdania finansowego za 2022 rok		
7	skan oryginału statutu/regulaminu wnioskodawcy		
8	skan oświadczenia o zgodności tożsamej treści dokumentów załączonych do oferty		
9	Inny		

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że

Nr	Treść	Oświadczam
1	proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta,	
2	pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego	
3	oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych,	
4	oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne,	
5	dane zawarte w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją oraz są aktualne na dzień składania oferty,	
6	wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,	
7	skany wszystkich załączonych do wniosku dokumentów: statutu/regulaminu, wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualnego wyciąg z innego rejestru lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy, sprawozdania merytorycznego i finansowego są tożsame z oryginałami a dane w nich zawarte są zgodne ze stanem faktycznym,	
8	w zakresie związanym z otwartym naborem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.	
9	udział środków własnych nie pochodzi ze środków otrzymanych z innych Programów Ministerstwa,	
10	zapoznałem/am się z treścią Programu wsparcia i rozwoju lig akademickich 2024	
11	zamierzam uzyskać zwrot lub odliczenie podatku VAT zawartego w wydatkach poniesionych na realizację zadania	Należy zaznaczyć TAK, tylko w przypadku gdy organizacja jest płatnikiem VAT i zamierza uzyskać zwrot lub odliczenie
12	zapoznałem/am się z instrukcją wypełniania wniosku	

(**podpisy osób upoważnionych** (wskazanych w ofercie w sekcji „Dane organizacji”) do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej/ podmiotu/ jednostki organizacyjnej)

(pole wypełniane ręcznie, w przypadku braku pieczęci wymagany jest czytelny podpis)

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Pieczęć i podpis

Podpisy własnoręczne składa się dopiero po przyznaniu dofinansowania na aktualizacji wniosku

Załącznik nr 1

Id sprawy:
Tytuł sprawy Program wsparcia i rozwoju lig akademickich 2024
Utworzona przez:
Ostatnio zmodyfikowana przez:
Aktualny etap: Złożenie wniosku
Suma kontrolna formularza:

ZAKRES RZECZOWY ZADANIA PUBLICZNEGO

Zakres rzeczowy zadania publicznego*

Nr	Nazwa własna zadania	Termin, liczba uczestników			Miejsce realizacji zadania				Sposób realizacji zadania	Dotacja
		Data od	Data do	Liczba bezpośrednich uczestników zadania publicznego	Miejscowość	Gmina	Powiat	Województwo	Sposób realizacji	Kwota dotacji (zł)
1										
2										
3										
				Suma wyliczana automatycznie						Suma wyliczana automatycznie

Osoby uprawnione (upoważnione) zgodnie z zapisami Statutu

Podpisy własnoręczne składa się dopiero po przyznaniu dofinansowania na aktualizacji wniosku

Nazwa własna zadania

- należy wpisać nazwę wydarzenia głównego, jeśli w ofercie wpisano 1, jako liczbę wydarzeń jednostkowych
- należy wpisać nazwę każdego z zadań jednostkowych, jeśli w ofercie wpisano więcej niż 1, jako liczbę wydarzeń jednostkowych

Data od – Data do

- należy wpisać konkretny termin realizowanego wydarzenia

Liczba bezpośrednich uczestników zadania publicznego

- należy wpisać liczbę uczestników bez osób obsługujących zadanie

Miejsce realizacji zadania

- należy wpisać miejscowość, gdzie będzie realizowane zadanie

Sposób realizacji zadania

- należy wybrać z rozwijanej listy, odpowiednio do każdego wydarzenia jednostkowego

Kwota dotacji

- należy podać wnioskowaną kwotę dotacji w przypadku realizacji 1 wydarzenia
- w przypadku realizacji kilku zadań, należy podać jednostkową kwotę danego zadania

Załącznik nr 2 zbiorczy/jednostkowy

Id sprawy:
 Tytuł sprawy: Program wsparcia i rozwoju lig akademickich 2024
 Utworzona przez:
 Ostatnio zmodyfikowana przez:
 Aktualny etap: Złożenie wniosku
 Suma kontrolna formularza:

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY KOSZTÓW ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa zadania

pole wypełnione automatycznie

Nazwa własna zadania

pole wypełnione automatycznie

I. CZĘŚĆ RZECZOWA

Liczba bezpośrednich uczestników zadania – pole wypełnione automatycznie z danych z oferty

Liczba osób obsługujących zadanie ogółem – wartość sumowana automatycznie po wypełnieniu pól dot. kosztów obsługi (należy uwzględnić również wkład niefinansowy osobowy – wolontariusze)

Termin realizacji zadania publicznego – pole wypełnione automatycznie z danych z oferty

Miejsce realizacji zadania publicznego – pole wypełnione automatycznie z danych z oferty

II. CZĘŚĆ FINANSOWA

1. Zużycie materiałów

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	Sprzęt sportowy niezbędny do realizacji zadania*	Należy wpisać kwotę ogółem, czyli środki z Ministerstwa + wkład własny (na który składają się wszystkie inne środki zaplanowane we wniosku)	Należy wpisać kwotę ze środków Ministerstwa przeznaczoną na dany rodzaj kosztów
2	Dyplomy, medale, puchary	jw.	jw.

2. Usługi obce

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	transport uczestników, urządzeń i sprzętu	jw.	jw.
2	wynajem obiektów, urządzeń i sprzętu	jw.	jw.
3	zakup lub produkcja materiałów promocyjnych (w tym w szczególności banerów, koszulek, plakatów, gadżetów, bez nagród i ubiorów), promocja przedsięwzięcia, wsparcie logistyczne, działania marketingowe, usługi wydawnicze, **	jw.	jw.

3. Koszty obsługi

Nr	Wyszczególnienie	Liczba osób	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	obsługa sędziowska		jw.	jw.
2	obsługa techniczna		jw.	jw.
3	obsługa medyczna		jw.	jw.
4	obsługa instruktorska i ekspercka		jw.	jw.
5	obsługa informatyczna		jw.	jw.

4. Wyżywienie

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	Wyżywienie	jw.	jw.

5. Zakwaterowanie

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
----	------------------	--------	-------------------------

1	Zakwaterowanie	jw.	jw.
---	----------------	-----	-----

6. Inne koszty bezpośrednie

Nr	Wyszczególnienie	Określić jakie – po stronie Ministerstwa do akceptacji przez Ministerstwo	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1		Np. ubezpieczenie	jw.	jw.

Koszty bezpośrednie ogółem

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	Koszty bezpośrednie ogółem	jw.	jw.

Koszty pośrednie***

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	Koszty pośrednie	jw.	Należy wpisać kwotę ze środków Ministerstwa spójną z zał. nr 3 „Plan finansowy kosztów pośrednich”

III. SUMA KOSZTÓW /bezpośrednie + pośrednie/

Ogółem

Sumowane automatycznie

Ze środków Ministerstwa

Sumowane automatycznie

(*) Całość środków dotacji MSiT nie może być przeznaczona na te koszty

(**) Planowane koszty ze środków MSiT nie mogą stanowić więcej niż 10% wnioskowanej dotacji

(***) Koszty pośrednie (po stronie Ministerstwa) mogą stanowić do 10% wysokości kosztów bezpośrednich Ministerstwa

Osoby uprawnione (upoważnione) zgodnie z zapisami Statutu

Podpisy własnoręczne składa się dopiero po przyznaniu dofinansowania na aktualizacji wniosku

Załącznik nr 3

Id sprawy:
Tytuł sprawy: Program wsparcia i rozwoju lig akademickich 2024
Utworzona przez:
Ostatnio zmodyfikowana przez:
Aktualny etap: Złożenie wniosku
Suma kontrolna formularza:

PLAN FINANSOWY KOSZTÓW POŚREDNICH (*) /ze środków Ministerstwa/

Nazwa zadania

pole wypełnione automatycznie

I. CZĘŚĆ FINANSOWA

Koszty pośrednie mogą stanowić do 10 % wysokości kosztów bezpośrednich Ministerstwa

Plan

Nr	Wyszczególnienie	Kwota (zł)
1	Koszty związane z wynajmem lokalu biurowego i opłatami eksploatacyjnymi	Należy wpisać kwotę ze środków Ministerstwa przeznaczoną na dany rodzaj kosztów
2	Zakup niezbędnego sprzętu, materiałów i urządzeń biurowych	jw.
3	Koszty związane z prowadzeniem i utrzymaniem łączności i korespondencji	jw.
4	Opłaty za nośniki energii	jw.
5	Koszty realizacji procedury zamówień publicznych	jw.
6	Koszty niezbędnych podróży służbowych związanych bezpośrednio z obsługą zadania	jw.
7	Wynagrodzenia osób obsługujących zadanie (**)	jw.
8	Inne koszty - do akceptacji przez Ministerstwo	jw.

(*) - koszty pośrednie po stronie Ministerstwa mogą stanowić do 10% wysokości kosztów bezpośrednich Ministerstwa

(**) - należy wypełnić pozycję Wynagrodzenia, pozycja ta nie dotyczy osób ujętych w pkt. Koszty obsługi ogółem planu rzeczowo-finansowego kosztów zadania publicznego (załącznik nr 2)

W pole Dodatkowe informacje należy wpisać: liczba osób, stawka (łącznie z ZUS), okres zatrudnienia / Jeśli wypełniono pole "Inne koszty - do akceptacji przez Ministerstwo" należy opisać jakie.

- W przypadku planowania kosztów związanych z wynagrodzeniem osób obsługujących zadanie (pkt.7) należy w tym miejscu wpisać: **liczbę osób x stawkę x okres zatrudnienia lub inną informację dotyczącą osób zatrudnionych do realizacji zadania (np. obsługa księgową rozliczana fakturą za okres od-do)**
- Jeśli planowane są inne koszty pośrednie (niewymienione w poz. 1-7), należy w tym miejscu napisać proponowane rodzaje kosztów

Osoby uprawnione (upoważnione) zgodnie z zapisami Statutu

Podpisy własnoręczne składa się dopiero po przyznaniu dofinansowania na aktualizacji wniosku