

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

w ramach Programu Aktywność dla Każdego 2025

w odniesieniu do zadań nr:

1.1. Aktywność dla każdego - zajęcia sportowe
1.2. Aktywność dla każdego - turnieje, zawody, inne wydarzenia sportowe
1.3. Aktywność dla każdego - imprezy biegowe i rowerowe
1.4. Aktywność dla każdego - wydawnictwa, konferencje
1.5. Aktywność dla każdego - obozy sportowe w ramach „Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą”
2. Aktywna Wieś

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 działalności pożytku publicznego przez organizację składającą wniosek, której celem statutowym jest prowadzenie działalności 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”.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku w systemie, zalecamy zweryfikowanie „Danych organizacji” (w ustawieniach użytkownika w zakładce „Organizacja”), szczególnie w zakresie: numeru konta bankowego, aktualnej nazwy organizacji (która musi być tożsama z KRS/wyciągiem z ewidencji), a także danych adresowych. Po zweryfikowaniu danych, należy kliknąć przycisk „Aktualizuj dane organizacji” - wówczas do wniosku „zaciągną” się aktualne dane.

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:

- skan oświadczenia, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, potwierdzające że wniosek oraz wszystkie załączone do niego dokumenty zawierają aktualne dane na dzień składania wniosku - oświadczenie o zgodności tożsamej treści jest do pobrania w systemie Amodit w zakładce „Szablony”;
- zaświadczenie lub informacja sporządzona na podstawie ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy, potwierdzająca że wnioskodawca jest uprawniony do udziału w naborze (np. KRS – w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych lub innych niż uczniowskie klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej);
- aktualny statut, umowę lub akt założycielski dotyczący prowadzenia przez wnioskodawcę działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu, zgodnie z zapisem Działu IV Programu Aktywność dla Każdego 2025;
- skan oświadczenia, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy o transparentności funkcjonowania organizacji otrzymujących dotacje – **wypełniają jedynie: polskie związki sportowe, Akademicki Związek Sportowy, Zrzeszenie Ludowe Zespoły Sportowe, Szkolny Związek Sportowy, Polski Komitet Olimpijski, Polski Komitet Paralimpijski, spółki kapitałowe, w których ww. podmioty posiadają co najmniej 50% akcji lub udziałów, fundacje, dla których ww. podmioty są fundatorem lub współfundatorem** - oświadczenie jest do pobrania w systemie Amodit w zakładce „Szablony”;
- w przypadku reprezentacji podmiotu przez osoby inne niż wskazane w statucie lub zaświadczeniu/informacji sporządzonej na podstawie ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy, skan upoważnienia podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy.

Kolorem niebieskim wyróżniona została instrukcja wypełniania oferty. Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do generowanej w systemie oferty.

Kolorem zielonym oznaczono pola, które uzupełnią się automatycznie na podstawie wprowadzonych przez Oferenta danych

Żółtym kolorem podświetlono poszczególne sekcje występujące w ofercie

Ważne informacje:

1. W pierwszej kolejności należy wypełnić dane w formularzu głównym.
2. W zależności od liczby określonych wydarzeń jednostkowych, w załączniku nr 1 utworzy się taka sama liczba wierszy do uzupełnienia.
3. Następnie należy uzupełnić załącznik nr 1.
4. Po uzupełnieniu załącznika nr 1 należy kliknąć przycisk „Kopiuj dane z zał. nr 1 do zał. 2/4 jednostkowych”.
5. W przypadku występujących innych kosztów bezpośrednich, należy je ręcznie wpisać również na zał. nr 2/4 zbiorczym (system nie zasysa danych z zał. nr 2/4 jednostkowych).
6. **Niezależnie od liczby wydarzeń jednostkowych (nawet gdy jest tylko jedno), najpierw należy uzupełnić załącznik nr 2/4 jednostkowy. Następnie należy kliknąć „Sumuj Załącznik nr 2/4 - zbiorczy”.**
7. Po jakiegokolwiek zmianie danych w załącznikach nr 2/4 jednostkowych należy kliknąć „Sumuj Załącznik nr 2/4 – zbiorczy”.
8. Zaleca się klikać „zapisz” po każdorazowym wprowadzeniu danych, zwłaszcza gdy przechodzi się na inny załącznik.
9. Zaleca się klikać „Sprawdź poprawność” po każdorazowym wprowadzeniu i zapisaniu danych.
10. Nie ma obowiązku załączania sprawozdania finansowego i merytorycznego, tak jak w latach ubiegłych.
11. **Można złożyć wyłącznie 1 wniosek na każde z zadań wyszczególnionych w Programie.**
12. **W ramach jednego wniosku nie można „mieszać” rodzajów zadań** (np. w ramach zadania nr 1.1., nie można zawierać organizacji zawodów sportowych ponieważ zadanie dotyczy realizacji zajęć sportowych, itd.).
13. **Wysokość wkładu własnego zadeklarowanego we wniosku (wyrażonego w %), w przypadku otrzymania dofinansowania należy zachować na etapie aktualizacji oraz realizacji wniosku (Dział VI pkt. 2 Programu).**
14. Wymagany wkład własny w całym zadaniu wynosi 5% i jest liczony od kosztów bezpośrednich ogółem.
15. We wszystkich zadaniach jednostkowych należy wykazać wkład własny w ramach kosztów bezpośrednich (może być wówczas mniej niż 5%).
16. Na sprzęt sportowy można przeznaczyć do 30% kosztów bezpośrednich z dofinansowania łącznie.
17. Na promocję można przeznaczyć do 20% kosztów bezpośrednich z dofinansowania łącznie.
18. W przypadku realizacji zajęć sportowych maksymalne stawki w ramach dofinansowania ze środków budżetu państwa dla trenera i instruktora wynoszą do 80 zł brutto/za 60 minut.
19. W przypadku organizacji obozów sportowych koszt dziennego dofinansowania uczestnika obozu (wyżywienie + zakwaterowanie) – ze środków budżetu państwa wynosi – do 150 zł brutto na 1 osobę, jednak nie więcej niż 1500 zł za cały okres obozu.
20. W przypadku organizacji obozów sportowych w Centralnych Ośrodkach Sportu – Ośrodkach Przygotowań Olimpijskich (nadzorowanych przez Ministerstwo Sportu i Turystyki) stawka dofinansowania 1 uczestnika wynosi 250 zł brutto za dzień, jednak nie więcej niż 2500 zł za cały okres obozu.
21. Koszty pośrednie z dotacji mogą stanowić do 10% wysokości kosztów bezpośrednich dofinansowania łącznie.

Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych.

Aktywność dla każdego 2025

Id sprawy:
Tytuł sprawy: Aktywność dla każdego 2025
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:

- Stowarzyszenie – jeżeli taka jest forma prawna działania Oferenta
- Fundacja - jeżeli taka jest forma prawna działania Oferenta
- Inna – wybrać w przypadku, gdy forma prawna Oferenta jest inna niż ww. wymienione (np. spółka, spółdzielnia)

- 1) Art. 29 ust. 8 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1488).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 20009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz.1530, z późn. zm.)

REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa zadania – należy wybrać z listy. Można złożyć maksymalnie 1 wniosek na 1 z niżej wymienionych zadań

- 1.1. Aktywność dla każdego - zajęcia sportowe
 - 1.2. Aktywność dla każdego - turnieje, zawody, inne wydarzenia sportowe
 - 1.3. Aktywność dla każdego - imprezy biegowe i rowerowe
 - 1.4. Aktywność dla każdego - wydawnictwa, konferencje
 - 1.5. obozy sportowe w ramach „Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą”
2. Aktywna Wieś

Środowisko realizacji zadania - należy określić środowisko w jakim będzie realizowane zadanie. Można wybrać tylko 1.

Upowszechnianie sportu w rodzinie i różnych grupach społecznych
Upowszechnianie sportu w środowisku wiejskim
Współpraca z Polonią i Polakami za granicą

Okres od

2025-01-01 Termin określony przez Program Aktywność dla Każdego - uzupełniony automatycznie

Okres do

2025-12-31 Termin określony przez Program Aktywność dla Każdego - uzupełniony automatycznie

FORMA REALIZACJI

Wspieranie wykonania zadania publicznego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

OFERTA O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Wnioskowana kwota

Należy wpisać wnioskowaną kwotę dotacji w zł

(wpisana tutaj wartość uzupełni automatycznie pole w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania – w tabeli w dalszej części wniosku)

% wkładu własnego do kosztów bezpośrednich ogółem

Pole uzupełnione automatycznie

DANE ORGANIZACJI

Zalecamy zweryfikowanie „Danych organizacji” (w ustawieniach konta użytkownika w zakładce „Organizacja”).

Po zweryfikowaniu danych, należy kliknąć przycisk „Aktualizuj dane organizacji” - wówczas do wniosku „zaciągną” się aktualne dane.

Prawidłowo uzupełnione dane organizacji na koncie użytkownika, automatycznie uzupełnią poniższe pola.

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 dotacja

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
	Wpisane tutaj dane zaciągną się automatycznie do pola na ostatniej stronie formularza głównego		

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 kilku wydarzeń jednostkowych, 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.

Nie zaleca się używać w nazwie zadania sformułowań oraz konkretnych dat, które z różnych przyczyn mogą ulec zmianie podczas realizacji zadania. W przypadku przyznania dofinansowania, wpisana nazwa zadania, będzie obowiązywała przez cały okres realizacji zadania

Przykłady:

Turniej piłkarski o Puchar Syrenki - Warszawa 22.05.2025

Turniej piłkarski o Puchar Syrenki

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 2025 (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 01.01.2025 do 28.02.2025
2	Rekrutacja uczestników	opis w jaki sposób będzie przebiegała rekrutacja	np. Kontrahenci, organizator, uczestnicy	Podać konkretne przedziały czasowe

				realizacji działania, np. od 01.01.2025 do 31.01.2025
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 01.03.2025 do 31.07.2025
4	Rozliczenie zadania	np. przygotowanie sprawozdania, rozliczenie z kontrahentami, podsumowanie itp.	Np. kontrahenci, MSiT	Podać konkretne przedziały czasowe rozliczenia zadania, np. od 01.08.2025 do 31.08.2025

Zasięg przedsięwzięcia *Wybierz z listy

Lokalny – adresowany do uczestników z danej miejscowości

Wojewódzki - adresowane do uczestników z jednego województwa

Ponadregionalny – obejmujące uczestników z więcej niż jednego województwa

Ogólnopolski – obejmujący uczestników z więcej niż kilku województw

Adresaci zadania* - można wybrać kilka grup docelowych

Dzieci
Młodzież
Dorośli
Seniorzy (55+)

Sporty, których dotyczy wnioszek (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 wydarzeń jednostkowych	Liczba określona w tym miejscu, będzie miała wpływ na uzupełnienie zał. nr 1 „Zakres rzeczowy zadania” Do każdego zadania jednostkowego należy uzupełnić zał. nr 2 jednostkowy
Liczba jednostek zajęć ogółem	Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych z zał. nr 1
Liczba bezpośrednich uczestników	Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych z zał. nr 1
Liczba osób obsługujących zadania	Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych z zał. nr 2 zbiorczego
Liczba uczestników ogółem	Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych z zał. nr 2 zbiorczego

Kompleksowe informacje dotyczące realizacji 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

Informacja o bezpośrednich uczestnikach zadania (np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

Należy wpisać informację dot. bezpośrednich uczestników, uwzględniając wiek, płeć, określenie skąd pochodzą np. miasta, wsi itp.

Sposób realizacji

Należy opisać w jaki sposób będzie realizowane zadanie, np. turnieje, zawody, zajęcia sportowe, event, kampania promocyjna. 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

Należy opisać jak będą zaspokajane potrzeby bezpośrednich odbiorców. Charakteryzujemy cel prowadzenia zadania i motywacje uczestników.

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 twardych (ilościowych), które odnoszą się do działań, których efektem będą mierzalne produkty np.:

- zajęcia (liczba zorganizowanych zajęć, ich wymiar);
- odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników zajęć, zawodów itp);
- kampania reklamowa (liczba opublikowanych postów, liczba zebranych polubień, liczba udostępnień);
- konferencja (liczba zrealizowanych konferencji); odbiorcy/uczestnicy (min. liczba uczestników konferencji) itp.

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 okolicy, Klubu sportowego 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 jakiekolwiek 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 startowe od uczestników należy napisać np.:

- na co będą przeznaczone pobierane opłaty,
- podać kwotę opłaty jednostkowej (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 rozpisać.

UWAGA! Należy pamiętać, że założenia Programu Aktywność dla Każdego wykluczają możliwość osiągnięcia zysku finansowego z realizowanego przedsięwzięcia, a wszystkie opłaty startowe za zajęcia muszą być w całości przeznaczane na realizację określonego zadania.

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Nr	Źródło finansowania	Całość zadania w złotych	% całości zadania
1	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	Pole uzupełni się automatycznie	Pole uzupełni się automatycznie
2	Wkład własny ogółem, w tym:	Sumowane automatycznie z punktów nr 3, 4 i 5	Pole uzupełni się automatycznie
3	- Wkład własny finansowy	wkład z zasobów finansowych Oferenta	Pole uzupełni się automatycznie
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).	Pole uzupełni się automatycznie
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 Wkład rzeczowy wpisany zgodnie z wyceną jego wartości (np. umowa użyczenia)	Pole uzupełni się automatycznie
6	Środki finansowe pochodzące z innych źródeł ogółem, w tym:	Sumowane automatycznie z punktów nr 7, 8 i 9	Pole uzupełni się automatycznie
7	- Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	wpłaty i opłaty od uczestników zadania, jeśli powyżej zostały ujęte	Pole uzupełni się automatycznie
8	- Środki finansowe pochodzące z innych źródeł publicznych	np. inne dotacje przeznaczone na realizację wnioskowanego zadania	Pole uzupełni się automatycznie
9	- Środki finansowe pochodzące z innych źródeł (np. od sponsorów prywatnych)	Środki przekazane przez sponsorów	Pole uzupełni się automatycznie
10	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	Sumowane automatycznie	Pole uzupełni się 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 środków pozyskanych 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.

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 (informacja na temat dotychczas zrealizowanych zadań).

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	Charakterystyka kosztów ujętych w załącznikach nr 2 (jeśli koszt nie jest ujęty w załącznikach - wpisz NIE DOTYCZY)
1	sprzęt sportowy	jaki rodzaj sprzętu sportowego planuje się zakupić do realizacji zadania. Maksymalnie można przeznaczyć 30% kosztów bezpośrednich z dofinansowania łącznie.
2	trofea sportowe, dyplomy	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 Maksymalnie można przeznaczyć 20% kosztów bezpośrednich z dofinansowania łącznie.
6	obsługa sędziowska	kalkulacja kosztów obsługi
7	obsługa techniczna	kalkulacja kosztów obsługi
8	obsługa medyczna	kalkulacja kosztów obsługi
9	obsługa informatyczna	kalkulacja kosztów obsługi
10	Obsługa trenerska i instruktorska	kalkulacja kosztów obsługi
11	Wyżywienie z wyłączeniem słodczy	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 wraz z uzasadnieniem	Określić jaki rodzaj innych kosztów bezpośrednich będzie przy realizacji zadania wraz z uzasadnieniem
14	wkład niefinansowy osobowy	podać oszacowaną wartość pozafinansowego wkładu własnego osobowego oraz w jakim charakterze będzie świadczenie
15	wkład niefinansowy rzeczowy	podać oszacowaną wartość pozafinansowego wkładu własnego rzeczowego wraz z jego określeniem
16	inne informacje	Inne informacje istotne w związku z wnioskowanym dofinansowaniem

Inne wnioski o przyznanie dotacji ze środków publicznych na 2025 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	Załączone?	
		TAK	Nie dotyczy
1	załącznik nr 1 - Zakres rzeczowy zadania	Należy wybrać TAK	
2	załącznik nr 2 – (zbiorczy i jednostkowy) – preliminarz rzeczowo-finansowy kosztów zadania	Należy wybrać TAK	
3	załącznik nr 3 - preliminarz finansowy kosztów pośrednich	Należy wybrać TAK	
4	regulamin i program określający zasady organizacji, naboru uczestników i realizacji zadania	Należy wybrać TAK	
5	zaświadczenie lub informacja sporządzona na podstawie ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy, potwierdzająca że wnioskodawca jest uprawniony do udziału w naborze (np. KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych lub klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia zwykłego	Należy wybrać TAK i załączyć dokument do zakładki „Dokumenty”	
6	aktualny statut, umowę lub akt założycielski dotyczący prowadzenia przez wnioskodawcę działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu, zgodnie z zapisem Działu IV Programu Aktywność dla Każdego	Należy wybrać TAK i załączyć dokument do zakładki „Dokumenty”	
7	skan oświadczenia, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, potwierdzające że wniosek oraz wszystkie załączone do niego dokumenty zawierają aktualne dane na dzień składania wniosku	Należy wybrać TAK i załączyć dokument do zakładki „Dokumenty” – wzór oświadczenia do pobrania w zakładce „Szablony”	
8	skan oświadczenia, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy o transparentności funkcjonowania organizacji otrzymujących dotacje – wypełniają jedynie: polskie związki sportowe, Akademicki Związek Sportowy, Zrzeszenie Ludowe Zespoły Sportowe, Szkolny Związek Sportowy, Polski Komitet Olimpijski, Polski Komitet Paralimpijski, spółki kapitałowe, w których ww. podmioty posiadają co najmniej 50% akcji lub udziałów, fundacje, dla których ww. podmioty są fundatorem lub współfundatorem	Należy wybrać TAK, wyłącznie przez organizacje wskazane w treści oświadczenia TAK i załączyć dokument do zakładki „Dokumenty” - wzór oświadczenia do pobrania w zakładce „Szablony”	Należy wybrać NIE DOTYCZY, Jeśli podmiot nie jest ujęty w wymienionym katalogu
9	w przypadku reprezentacji podmiotu przez osoby inne niż wskazane w statucie lub zaświadczeniu/informacji sporządzonej na podstawie ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy, skan upoważnienia podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy	Należy wybrać TAK, jeśli oferenta będą reprezentować osoby spoza KRS/wyciągu z ewidencji i upoważnienia będą załączone do zakładki „Dokumenty”	Należy wybrać NIE DOTYCZY, Jeśli reprezentacja jest zgodna z Statutem/KRS/ewidencją

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że

Nr	Treść	Oświadczam
1	zapoznano się z treścią Programu Aktywność dla każdego 2025	Należy wybrać TAK
2	Zapoznano się z instrukcją wypełniania wniosku	Należy wybrać TAK
3	proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta	Należy wybrać TAK
4	pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego (Rodzaj działalności statutowej prowadzonej przez organizację pozarządową lub jednostkę z nią zrównaną, za którą beneficjenci tej działalności ponoszą opłaty, które są tak skalkulowane, że nie przynoszą zysku prowadzącej tą działalność organizacji.)	Należy wybrać TAK
5	oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych	Należy wybrać TAK
6	oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne	Należy wybrać TAK

7	dane zawarte w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją oraz są aktualne na dzień składania oferty	Należy wybrać TAK
8	wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym	Należy wybrać TAK
9	wszystkie załączone do wniosku dokumenty są tożsame z oryginałem, a dane w nich zawarte są zgodne ze stanem faktycznym	Należy wybrać TAK
10	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	Należy wybrać TAK
11	realizując niniejsze zadanie przestrzegam zapisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r., poz. 1411) oraz ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r., poz. 1802)	Należy wybrać TAK
12	udział środków własnych nie pochodzi ze środków otrzymanych z innych Programów Ministerstwa Sportu i Turystyki	Należy wybrać TAK
13	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

Podpisy osób upoważnionych*

Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)	Pieczęć i podpis (w przypadku braku pieczęci wymagany jest czytelny podpis) lub podpis elektroniczny*
Pole uzupełni się automatycznie	Pole uzupełni się automatycznie	Podpisy własnoręczne lub elektroniczne składa się dopiero po przyznaniu dofinansowania na etapie aktualizacji wniosku

*Podpisy należy złożyć po przyznaniu dofinansowania

Załącznik nr 1

Id sprawy:
 Tytuł sprawy: Aktywność dla każdego 2025
 Utworzona przez:
 Ostatnio zmodyfikowana przez:
 Aktualny etap: Złożenie wniosku
 Suma kontrolna formularza:

ZAKRES RZECZOWY ZADANIA**Zakres rzeczowy zadania publicznego***

Nr	Nazwa własna zadania	Termin realizacji		Inne informacje		Miejsce realizacji zadania		Dotacja
		Data od	Data do	Liczba bezpośrednich uczestników zadania	Liczba jednostek zajęć	Miejscowość	Województwo	Kwota dotacji (zł)
1								
2								
3								
				Suma wyliczana automatycznie	Suma wyliczana automatycznie			Suma wyliczana automatycznie

Osoby uprawnione (upoważnione) zgodnie z zapisami Statutu

Podpisy własnoręczne lub elektroniczne
składa się dopiero po przyznaniu dofinansowania na etapie aktualizacji wniosku

Poz. w zał. nr 1	Opis postępowania
Nazwa własna zadania	- należy wpisać nazwę wydarzenia głównego, jeśli w ofercie wpisano 1, jako wydarzeń jednostkowych - należy wpisać nazwę każdego z zadań jednostkowych, jeśli w ofercie wpisano więcej niż 1, jako liczbę wydarzeń jednostkowych
Termin realizacji	- w przypadku organizacji zajęć sportowych, należy wpisać zakres dat od pierwszych do ostatnich zajęć - należy wpisać konkretny termin realizowanego wydarzenia - oferenci, którzy otrzymają dofinansowanie, będą zobligowani do przedstawienia szczegółowych informacji o terminach realizacji poszczególnych zadań jednostkowych. Dane te będzie trzeba uwzględnić w zał. nr 1a, który będzie dostępny na etapie aktualizacji wniosku.
Liczba bezpośrednich uczestników zadania	- należy wpisać liczbę uczestników bez osób obsługujących zadanie - liczba ta określa unikalnego uczestnika a nie „osobostart”
Liczba jednostek zajęć	- należy wpisać liczbę jednostek zajęć planowanych do realizacji – dotyczy zakresu zadania nr 1.1. Aktywność dla każdego – zajęcia sportowe - w przypadku realizacji pozostałych zadań w tym miejscu należy wpisać „0”
Miejsce realizacji zadania	- należy wpisać miejscowość, gdzie będzie realizowane zadanie - w przypadku realizacji zadania o zasięgu ogólnopolskim, należy wpisać w poszczególne rubryki „cała Polska” - oferenci, którzy otrzymają dofinansowanie, będą zobligowani do przedstawienia szczegółowych informacji o miejscach realizacji poszczególnych zadań jednostkowych. Dane te będzie trzeba uwzględnić w zał. nr 1a, który będzie dostępny na etapie aktualizacji wniosku.
Kwota dotacji	- należy podać wnioskowaną kwotę dotacji w przypadku realizacji 1 zadania jednostkowego - w przypadku realizacji kilku zadań jednostkowych, należy podać jednostkową kwotę organizacji danego przedsięwzięcia (kwota ta musi być spójna z określonym załącznikiem nr 2 jednostkowym i zawierać również wartość ewentualnych kosztów pośrednich zaplanowanych ze środków MSiT).

należy uzupełnić załącznik nr 2 jednostkowy niezależnie od liczby zaplanowanych przedsięwzięć

po wygenerowaniu i uzupełnieniu załączników nr 2 jednostkowych, należy kliknąć przycisk „Sumuj załącznik nr 2/4 zbiorczy”.

Przycisk ten należy używać po naniesieniu jakichkolwiek zmian w załącznikach nr 2 jednostkowych.

Id sprawy:
Tytuł sprawy: Aktywność dla każdego
Utworzona przez:
Ostatnio zmodyfikowana przez:
Aktualny etap: Złożenie wniosku
Suma kontrolna formularza:

ZAŁĄCZNIK nr 2 JEDNOSTKOWY

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY KOSZTÓW ZADANIA

Nazwa własna zadania

pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych zawartych w zał. nr 1

I. CZĘŚĆ RZECZOWA

Liczba bezpośrednich uczestników zadania ogółem - plan – pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych zawartych w zał. nr 1
Liczba osób obsługujących zadanie ogółem - plan – wartość sumowana automatycznie po wypełnieniu pól dot. kosztów obsługi (należy uwzględnić również wkład niefinansowy osobowy – wolontariusze)

Termin realizacji zadania publicznego – pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych zawartych w zał. nr 1

Miejsce realizacji zadania publicznego – pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych zawartych w zał. nr 1

II. CZĘŚĆ FINANSOWA

1. Zużycie materiałów

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	Zakup niezbędnego sprzętu sportowego (do 30% kosztów bezpośrednich z dofinansowania ogółem) *	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 *Obowiązuje limit do 30% kosztów bezpośrednich z dofinansowania
2	Trofea sportowe, dyplomy	jw.	jw.

2. Usługi obce

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	transport uczestników, urządzeń i sprzętu	jw.	jw.
2	wynajem lub eksploatacja obiektów sportowych oraz wynajem urządzeń i sprzętu sportowego	jw.	jw.
3	Promocja przedsięwzięcia (w tym m.in. materiały, o których mowa w Dziale VII pkt 8 Programu), wsparcie logistyczne, działania marketingowe, usługi wydawnicze**	jw.	jw. **Obowiązuje limit do 20% kosztów bezpośrednich z dofinansowania

3. Koszty obsługi

Nr	Wyszczególnienie	Liczba osób	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	obsługa sędziowska	Należy wpisać liczbę osób	jw.	jw.
2	obsługa techniczna	jw.	jw.	jw.
3	obsługa medyczna	jw.	jw.	jw.
4	obsługa informatyczna	jw.	jw.	jw.
5	Obsługa trenerska i instruktorska	Jw.	Jw.	Suma wyliczana automatycznie
		Suma wyliczana automatycznie		

Obsługa trenerska i instruktorska – liczba godzin – Plan (jeżeli nie dotyczy wpisz „0”

Należy wpisać liczbę zajęć

Obsługa trenerska i instruktorska – stawka (zł) – Plan (jeżeli nie dotyczy wpisz „0”

Należy wpisać stawkę za godzinę. Ze środków MSiT max. 80 zł/h

4. Wyżywienie

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	Wyżywienie z wyłączeniem słodczy	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	Inne koszty bezpośrednie niezbędne do realizacji przedsięwzięcia	Np. ubezpieczenie	jw.	jw.

Koszty bezpośrednie ogółem

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	Koszty bezpośrednie ogółem	jw. Wkład własny oferenta liczony jest od tej kwoty	jw. Wkład własny oferenta liczony jest względem tej kwoty, czyli sumy kosztów bezpośrednich ze środków MSiT

Koszty pośrednie**

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	Koszty pośrednie (po stronie Ministerstwa) mogą stanowić do 10% wysokości kosztów bezpośrednich Ministerstwa ***	jw.	Należy wpisać kwotę ze środków Ministerstwa spójną z zał. nr 3 „Plan finansowy kosztów pośrednich” Wartość kosztów pośrednich z dotacji MSiT nie może być większa niż 10% sumy kosztów bezpośrednich ze środków MSiT

III. SUMA KOSZTÓW /bezpośrednie + pośrednie/

Ogółem - Plan

Suma wyliczana automatycznie

Ze środków Ministerstwa - Plan

Suma wyliczana automatycznie

Pouczenie

* Planowane koszty zakupu sprzętu sportowego nie mogą stanowić więcej niż 30% kosztów bezpośrednich dotacji MSiT

** Planowane koszty ze środków MSiT nie mogą stanowić więcej niż 20% kosztów bezpośrednich dotacji MSiT

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

Osoby uprawnione (upoważnione) zgodnie z zapisami Statutu

Podpisy własnoręczne lub elektroniczne

składa się dopiero po przyznaniu dofinansowania na etapie aktualizacji wniosku

po wygenerowaniu i uzupełnieniu załączników nr 2 jednostkowych, należy kliknąć przycisk „Sumuj załącznik nr 2/4 zbiorczy”.
Przycisk ten należy używać po naniesieniu jakichkolwiek zmian w załącznikach nr 2 jednostkowych.

Id sprawy:
Tytuł sprawy: Aktywność dla każdego 2025
Utworzona przez:
Ostatnio zmodyfikowana przez:
Aktualny etap: Złożenie wniosku
Suma kontrolna formularza:

ZAŁĄCZNIK NR 2 ZBIORCZY

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY KOSZTÓW ZADANIA

Nazwa własna zadania

pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych zawartych w formularzu głównym

I. CZĘŚĆ RZECZOWA

Liczba bezpośrednich uczestników zadania ogółem - plan – pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych zawartych w zał. nr 1
Liczba osób obsługujących zadanie ogółem - plan – wartość sumowana automatycznie po wypełnieniu pól dot. kosztów obsługi (należy uwzględnić również wkład niefinansowy osobowy – wolontariusze)

Termin realizacji zadania publicznego – pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych zawartych w zał. nr 1

Miejsce realizacji zadania publicznego – pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych zawartych w zał. nr 1

II. CZĘŚĆ FINANSOWA

1. Zużycie materiałów

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	Zakup niezbędnego sprzętu sportowego (do 30% kosztów bezpośrednich z dofinansowania ogółem)*	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 *Obowiązuje limit do 30% kosztów bezpośrednich z dofinansowania
2	Trofea sportowe, dyplomy	jw.	jw.

2. Usługi obce

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	transport uczestników, urządzeń i sprzętu	jw.	jw.
2	wynajem lub eksploatacja obiektów sportowych oraz wynajem urządzeń i sprzętu sportowego	jw.	jw.
3	Promocja przedsięwzięcia (w tym m.in. materiały, o których mowa w Dziale VII pkt 8 Programu), wsparcie logistyczne, działania marketingowe, usługi wydawnicze**	jw.	jw. **Obowiązuje limit do 20% kosztów bezpośrednich z dofinansowania

3. Koszty obsługi

Nr	Wyszczególnienie	Liczba osób	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	obsługa sędziowska	Należy wpisać liczbę osób	jw.	jw.
2	obsługa techniczna	jw.	jw.	jw.
3	obsługa medyczna	jw.	jw.	jw.
4	obsługa informatyczna	jw.	jw.	jw.
5	Obsługa trenerska i instruktorska	Jw.	Jw.	jw.
		Suma wyliczana automatycznie		

4. Wyżywienie

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	Wyżywienie z wyłączeniem słodczy	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	Inne koszty bezpośrednie niezbędne do realizacji przedsięwzięcia	należy ręcznie uzupełnić o wszystkie propozycje kosztów wpisanych w zał. nr 2/4 jednostkowych	jw.	jw.

Koszty bezpośrednie ogółem

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	Koszty bezpośrednie ogółem	jw. Wkład własny oferenta liczony jest od tej kwoty	jw. Wkład własny oferenta liczony jest względem tej kwoty, czyli sumy kosztów bezpośrednich ze środków MSiT

Koszty pośrednie**

Nr	Wyszczególnienie	Ogółem	Ze środków Ministerstwa
1	Koszty pośrednie (po stronie Ministerstwa) mogą stanowić do 10% wysokości kosztów bezpośrednich Ministerstwa ***	jw.	Należy wpisać kwotę ze środków Ministerstwa spójną z zał. nr 3 „Plan finansowy kosztów pośrednich” Wartość kosztów pośrednich z dotacji MSiT nie może być większa niż 10% sumy kosztów bezpośrednich ze środków MSiT

% wkładu własnego do kosztów bezpośrednich ogółem - wartość wyliczana automatycznie

% kosztów pośrednich do kosztów bezpośrednich MSiT - wartość wyliczana automatycznie

III. SUMA KOSZTÓW /bezpośrednie + pośrednie/

Ogółem

Suma wyliczana automatycznie

Ze środków Ministerstwa

Suma wyliczana automatycznie

Pouczenie

* Planowane koszty zakupu sprzętu sportowego nie mogą stanowić więcej niż 30% kosztów bezpośrednich dotacji MSiT

** Planowane koszty ze środków MSiT nie mogą stanowić więcej niż 20% kosztów bezpośrednich dotacji MSiT

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

Osoby uprawnione (upoważnione) zgodnie z zapisami Statutu

Podpisy własnoręczne lub elektroniczne

składa się dopiero po przyznaniu dofinansowania na etapie aktualizacji wniosku

Id sprawy:
 Tytuł sprawy: Aktywność dla każdego 2025
 Utworzona przez:
 Ostatnio zmodyfikowana przez:
 Aktualny etap: Złożenie wniosku
 Suma kontrolna formularza:

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

Nazwa zadania

pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych zawartych w formularzu głównym (nazwa własna zadania)

I. CZĘŚĆ FINANSOWA

Plan

Nr	Wyszczególnienie	Kwota (zł)	Dodatkowe informacje – opis kosztów ***
1	Koszty związane z wynajmem lokalu biurowego i opłatami eksploatacyjnymi	Należy wpisać kwotę ze środków MSiT przeznaczoną na dany rodzaj kosztów	wskazać adres wynajmowanego lokalu i/lub rodzaj opłat eksploatacyjnych
2	Zakup niezbędnego sprzętu, materiałów i urządzeń biurowych	jw.	określić jaki rodzaj sprzętu, materiałów i urządzeń biurowych jest planowany
3	Koszty związane z prowadzeniem i utrzymaniem łączności i korespondencji	jw.	Określić jakie
4	Opłaty za nośniki energii	jw.	wskazać adres rozliczanych nośników energii
5	Koszty realizacji procedury zamówień publicznych	jw.	określić jakie
6	Koszty niezbędnych podróży służbowych związanych bezpośrednio z obsługą zadania	jw.	określić zakres planowanych podróży służbowych i sposób ich rozliczania
7	Wynagrodzenia osób obsługujących zadanie (**)	jw.	Należy wpisać: liczba osób, stawka (łącznie z ZUS), okres zatrudnienia lub inną informację dotyczącą osób zatrudnionych do realizacji zadania (np. obsługa księgowa rozliczana fakturą za okres od-do) Pozycja ta nie dotyczy osób ujętych w pkt. Koszty obsługi ogółem planu rzeczowo-finansowego kosztów zadania (załącznik nr 2/4).
8	Inne koszty - do akceptacji przez Ministerstwo	jw.	Jeśli planowane są inne koszty pośrednie (niewymienione w poz. 1-7), należy w tym miejscu napisać proponowane rodzaje kosztów
		Suma wyliczana automatycznie	

* 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 zleconego (załącznik nr 2). Należy wpisać: liczba osób, stawka (łącznie z ZUS), okres zatrudnienia

*** w polach Dodatkowe informacje należy opisać zaplanowane koszty

Osoby uprawnione (upoważnione) zgodnie z zapisami Statutu

Podpisy własnoręczne lub elektroniczne
składa się dopiero po przyznaniu dofinansowania na etapie aktualizacji wniosku