

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

AKTYWNI LOKALNIE 2026

Przed rozpoczęciem wypełniania oferty, konieczne jest zapoznanie się z regulaminem zadania Aktywni Lokalnie 2026. 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. 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),
- danych adresowych.

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

Wniosek (formularz główny i załącznik nr 1) uzupełniany jest jedynie w systemie AMODIT Aktywni Lokalnie, dostępnym pod adresem www.system.aktywni-lokalnie.pl.

1. Do wniosku dołącza się (w formie skanu):

- aktualny odpis lub pobrany w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, zwanym (dalej KRS) wydruk komputerowy aktualnych lub pełnych informacji z KRS albo zaświadczenie lub informację sporządzoną na podstawie ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej Beneficjenta - Wnioskodawcy, zawierające imiona, nazwiska i funkcje osób wchodzących w skład Zarządu,
- aktualny statut, umowę lub akt założycielski dotyczący prowadzenia przez wnioskodawcę działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- skan oświadczenia zgodności, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub oświadczenie podpisane elektronicznie, potwierdzające że wniosek oraz wszystkie załączone do niego dokumenty zawierają aktualne dane na dzień składania wniosku.
- w przypadku reprezentacji podmiotu przez inne osoby 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 lub upoważnienie podpisane elektronicznie.

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 projekcie nie są rozliczane koszty pośrednie.
2. Zaleca się klikać „zapisz” po każdorazowym wprowadzeniu danych, a zwłaszcza gdy przechodzi się na inny załącznik.
3. Zaleca się klikać „Sprawdź poprawność” po każdorazowym wprowadzeniu i zapisaniu danych.
4. Nie ma obowiązku załączania sprawozdania finansowego i merytorycznego.
5. Można złożyć wyłącznie 1 wniosek. Po wysłaniu wniosku w systemie jego wycofanie jest możliwe po przesłaniu prośby na adres kontakt@aktywni-lokalnie.pl i tylko jeśli wniosek nie został jeszcze poddany ocenie.
6. 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).
7. Wymagany wkład własny w całym zadaniu wynosi 5% i jest liczony od kosztów dotacji ogółem.
8. We wszystkich wydarzeniach jednostkowych należy wykazać wkład własny w ramach kosztów (może być wówczas mniej niż 5% w danym zadaniu).
9. Na sprzęt sportowy można przeznaczyć do 10% kosztów z dotacji.
10. Na promocję można przeznaczyć do 20% kosztów z dotacji.
11. Maksymalne stawki wynagrodzeń trenerów/instruktorów obsługujących zadania w ramach dofinansowania ze środków budżetu państwa wynoszą do 80 zł brutto/za 60 minut.

Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych.

Aktywni Lokalnie 2026

Id sprawy:
Tytuł sprawy: Aktywni Lokalnie 2026
Utworzona przez:
Ostatnio zmodyfikowana przez:
Aktualny etap: **Złożenie wniosku**
Suma kontrolna formularza:

DOKUMENTY

L.p.	Dokument
1.	Przełącznij lub wybierz plik z dysku

Kolejne wiersze można dodać za pomocą przycisku „+ Dodaj”. Należy dołączyć wszystkie wymagane w programie dokumenty:

- wyciąg z rejestru,
- statut, umowę lub akt założycielski,
- oświadczenie zgodności,
- opcjonalnie inne niezbędne dokumenty.

Wniosek o wsparcie finansowe w ramach Programu "Aktywni Lokalnie 2026"

WNIOSEK

WERSJA ROBOCZA*

* Po przesłaniu wniosku w systemie Amodit powyższy komunikat zniknie z formularza.

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

Należy pobrać druk oświadczenia z szablonów, podpisać czytelnie zgodnie z reprezentacją ze wskazaniem pełnionej funkcji i dołączyć plik do dokumentów. Oświadczenie może być podpisane elektronicznie – podpisem zaufanym lub kwalifikowanym po wcześniejszym uzupełnieniu i zapisaniu wypełnionego druku.

Typ organizacji

Należy wybrać odpowiednio, zgodnie z formą prawną działania Oferenta wskazanej na wyciągu z właściwego rejestru:

- Klub sportowy
- Uczniowski Klub Sportowy (UKS)
- Związek sportowy
- Stowarzyszenie

- Fundacja
- Inna – wybrać w przypadku, gdy forma prawna Oferenta jest inna niż ww. wymienione (np. spółka, spółdzielnia, itd. o ile prowadzą działalność w zakresie upowszechniania sportu)

REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

Okres od

2026-01-01 Termin określony przez Program Aktywni Lokalnie – uzupełniony automatycznie

Okres do

2026-11-30 Termin określony przez Program Aktywni Lokalnie – uzupełniony automatycznie

FORMA REALIZACJI

Forma realizacji zadania – należy zaznaczyć odpowiednio:

- impreza sportowa i/lub
- zajęcia sportowo-rekreacyjne

WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA FINANSOWEGO/GRANTU ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Wnioskowana kwota (max 50 000,00 zł)

Należy wpisać wnioskowaną kwotę dotacji w zł

(wpisana tutaj wartość uzupełni automatycznie pole w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania – w tabeli w Załączniku nr 1)

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

Pełna nazwa rejestru/ewidencji, do którego wpisany jest podmiot – należy podać nazwę rejestru

Numer w rejestrze – należy podać numer rejestru

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 organizacji – należy podać nr rachunku bankowego organizacji, 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) oraz z podaniem adresu e-mail i numeru telefonu. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa należy dołączyć stosowny dokument potwierdzający ten fakt do tabeli dokumenty i wskazać dane pełnomocnika.

Proszę sprawdzić poprawność danych osób upoważnionych – błędy uniemożliwią podpisanie umowy!

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)	PESEL	E-mail	Numer telefonu
	Wpisane tutaj dane zaciągną się automatycznie do pola na ostatniej stronie				

formularza głównego
oraz do umowy

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 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 Fundacją Orły Sportu
Adres e-mail	Na ten adres mailowy będzie kierowana wszelka korespondencja związana z niniejszą ofertą.
Adres korespondencyjny	Należy podać adres korespondencyjny, jeśli jest inny niż główna siedziba Oferenta.

NAZWA WŁASNA ZADANIA I TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa własna zadania

Należy wpisać nazwę realizowanego zadania.

Miejsce wykonania zadania (miejscowość)

Należy wpisać miejscowości, w jakiej będzie realizowane zadanie. Nie ma potrzeby wpisywania danych szczegółowych.

Termin wykonania zadania

Należy podać pełne ramy czasowe realizacji zadania, tj. od rozpoczęcia przygotowań do zakończenia realizacji. Termin ten będzie wskazywał na okres obowiązywania umowy o dofinansowanie, a tym samym ramy czasowe wydatkowania środków. Termin ten musi być spójny z poniższym planem i harmonogramem działań dla określonego zadania. Termin musi mieścić się od 01.01.2026 do 30.11.2026. Nie należy uwzględniać w harmonogramie etapu rozliczenia projektu z Fundacją Orły Sportu.

Data od

Data do

Plan i harmonogram działań na rok 2026 (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 rozliczenia z kontrahentami. Harmonogram musi być spójny z terminem wykonania zadania wskazanym powyżej (nie może wykroczać 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 + <u>należy wskazać miejsce realizacji</u>	Podać krótkie przedziały czasowe zadania np. 01.01.2026 – 31.01.2026
2	Rekrutacja uczestników	Opis w jaki sposób będzie przebiegała rekrutacja	Np. kontrahenci, organizator, uczestnicy	Podać krótkie przedziały czasowe zadania np. 01.02.2026 – 28.02.2026
3	Realizacja zadania	Np. przeprowadzenie zajęć, organizacja eventu, pikniku, festynu	Podać miejsce realizacji zadania oraz np. Kontrahenci, organizatorzy, uczestnicy	Podać krótkie przedziały czasowe zadania np. 01.03.2026 – 02.03.2026
4	Rozliczenie zadania	Np. przygotowanie sprawozdania, rozliczenie z kontrahentami, podsumowanie, itp.	Np. kontrahenci	Podać krótkie przedziały czasowe zadania np. 02.03.2026 – 30.03.2026 W harmonogramie należy ująć tylko działania związane z <u>realizacją</u> zadania. Nie uwzględniamy tutaj etapu rozliczenia dotacji z Operatorem.

Ramy czasowe wskazane w harmonogramie muszą być zgodne z terminem wykonania zadania.

Zasięg zadania

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą opcję:

- lokalny – zasięg mniejszy niż teren jednego województwa
- wojewódzki – obejmujący maksymalnie teren jednego województwa
- ponadregionalny – obejmujący min. 2 województwa
- ogólnopolski – powyżej 8 województw

Adresaci zadania – można wybrać kilka grup docelowych

Dzieci – poniżej 11 lat

Młodzież – 11-19 lat

Dorośli – powyżej 19 lat

Seniorzy (55+) – osoby powyżej 55 r. ż.

Nie można wskazać wyłącznie grupy seniorów 55+

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

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

Liczba uczestników zadania

Liczba uczestników zadania (pole wypełnia się automatycznie)

Liczba bezpośrednich uczestników zadania (pole wypełnia się automatycznie)

Dzieci w wieku przedszkolnym – należy uzupełnić właściwą liczbą uczestników w wieku przedszkolnym

Uczniowie szkół podstawowych – należy uzupełnić właściwą liczbą uczestników uczęszczających do szkół podstawowych

Uczniowie szkół ponadpodstawowych – ujmujemy „młodzież” bez względu na posiadanie statusu ucznia szkoły ponadpodstawowej

Osoby dorosłe – należy uzupełnić liczbą osób dorosłych biorących udział w projekcie

Seniorzy 55+ - należy uzupełnić liczbą seniorów powyżej 55 r.ż.

Liczba osób niepełnosprawnych będących uczestnikami projektu (nie wlicza się do liczby bezpośrednich uczestników zadania) – należy wpisać ile osób spośród powyżej wymienionych to osoby niepełnosprawne.

Planowana liczba uczestników dziewcząt/kobiet – należy wpisać ile osób spośród powyżej wymienionych to kobiety.

Planowana liczba uczestników chłopców/mężczyzn – należy wpisać ile osób spośród powyżej wymienionych to mężczyźni.

Liczba osób obsługujących zadanie w tym wolontariuszy (pole wypełnia się automatycznie)

Liczba osób obsługujących zadanie finansowana w ramach grantu – należy wpisać ile osób obsługujących zadanie otrzyma wynagrodzenie ze środków z otrzymanej dotacji

Liczba osób obsługujących zadanie finansowana ze środków własnych/innych – należy wpisać ile osób obsługujących zadanie otrzyma wynagrodzenie ze środków Oferenta

Udział wolontariuszy w realizacji zadania – należy uzupełnić jaki rodzaj pracy będą wykonywać wolontariusze i ilu będzie wolontariuszy przy realizacji projektu. Należy wyszczególnić liczbę wolontariuszy wykonujących taki sam rodzaj pracy.

Status ekonomiczny bezpośrednich uczestników zadania – należy wybrać z listy rozwijanej właściwą opcję:

- Uczestnicy zadania o wysokim statusie ekonomicznym
- Uczestnicy zadania o niskim statusie ekonomicznym
- Uczestnicy zadania bez względu na status ekonomiczny

Liczba imprez w ramach zadania

Liczba imprez jednostkowych/wydarzeń itp.

Nazwa imprezy/wydarzenia – nazwa wydarzenia w ramach zadania

Data od – data rozpoczęcia tego konkretnego wydarzenia

Data do – data zakończenia tego konkretnego wydarzenia

W przypadku zajęć sportowych należy wpisać przedział czasowy od rozpoczęcia pierwszych zajęć w ramach projektu do ostatnich. W przypadku jednodniowego turnieju należy wskazać tylko tą konkretną datę.

Liczba bezpośrednich uczestników zadania – należy wpisać liczbę uczestników. Łączna liczba uczestników ze wszystkich zadaniach musi zgadzać się z podaną liczbą uczestników bezpośrednich w sekcji Liczba uczestników zadania.

Miejscowość – należy wpisać miejscowość, w której realizowane będzie zadanie

Gmina – należy wpisać gminę, w której realizowane będzie zadanie

Powiat – należy wpisać powiat, w którym realizowane będzie zadanie

Województwo – należy wpisać województwo, w którym realizowane będzie zadanie

Należy podać dane adresowe i wskazać godziny w jakich będzie odbywać się wydarzenie lub dni i godziny realizacji zajęć sportowych.

Kompleksowe informacje dotyczące realizacji zadania publicznego

Szczegółowy opis zadania

Należy opisać planowane zadanie. W opisie powinny znaleźć się informacje o tym, na czym będzie polegało zadanie, jakie aktywności zostaną przeprowadzone oraz jaki będzie ich przebieg.

Sposób realizacji

Należy opisać, w jaki sposób zadanie będzie realizowane w praktyce – jakie działania zostaną podjęte, kto będzie odpowiedzialny za ich wykonanie oraz w jakiej kolejności będą realizowane poszczególne etapy.

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

Należy wskazać, kto będzie bezpośrednim uczestnikiem zadania, określając podstawowe cechy grupy docelowej, takie jak wiek, płeć, miejsce zamieszkania, liczebność grupy oraz inne istotne informacje charakteryzujące uczestników.

Sposób rekrutacji uczestników

Należy opisać, w jaki sposób będą pozyskiwani uczestnicy zadania, według jakich kryteriów zostaną wybrani.

Czy przewidziane są działania promocyjne/marketingowe promujące (jeśli TAK, wymień jakie):

AKTYWNOŚĆ FIZYCZNA

- Należy wskazać działania promujące aktywność fizyczną, np. kampanie informacyjne, wydarzenia sportowe, materiały promocyjne lub działania w mediach społecznościowych. Jeśli nie występują należy wpisać NIE DOTYCZY.

PROZDROWOTNE WARTOŚCI SPORTU?

- Należy opisać działania promujące zdrowy styl życia oraz wpływ aktywności fizycznej na zdrowie i kondycję uczestników. Jeśli nie występują należy wpisać NIE DOTYCZY.

SPOŁECZNE WARTOŚCI SPORTU?

- Należy wskazać działania promujące współpracę, integrację społeczną, budowanie relacji i wspólnoty poprzez sport. Jeśli nie występują należy wpisać NIE DOTYCZY.

EDUKACYJNE WARTOŚCI SPORTU?

- Należy opisać działania związane z edukacją poprzez sport, np. kształtowanie wiedzy o zdrowiu, zasadach fair play lub rozwoju umiejętności. Jeśli nie występują należy wpisać NIE DOTYCZY.

WYCHOWAWCZE WARTOŚCI SPORTU?

- Należy wskazać działania wspierające rozwój postaw takich jak odpowiedzialność, dyscyplina, wytrwałość, szacunek dla innych oraz przestrzeganie zasad. Jeśli nie występują należy wpisać NIE DOTYCZY.

Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej

Należy wskazać, jakie potrzeby lub problemy grupy docelowej identyfikuje organizacja oraz w jaki sposób realizacja zadania przyczyni się do ich rozwiązania lub ograniczenia.

Program zadania

Należy przedstawić plan/harmonogram realizowanych imprez sportowych lub zajęć sportowych.

Regulamin zadania

Należy opisać podstawowe zasady uczestnictwa w zadaniu, w tym warunki udziału, obowiązki uczestników oraz ewentualne zasady bezpieczeństwa lub organizacyjne.

Cel zadania

Należy określić główny cel realizacji zadania oraz wskazać, jakie efekty mają zostać osiągnięte dzięki jego realizacji.

Opis zakładanych rezultatów zadania publicznego

Co będzie bezpośrednim efektem realizacji zadania?

Rezultat – należy wpisać rezultaty policzalne/mierzalne, np. liczba rozdanych medali, liczba zrealizowanych godzin zajęć, liczba uczestników.

Jednostka miary – należy podać jednostkę miary

Wartość wskaźnika – należy podać liczbową wartość rezultatu

Sposób pomiaru rezultatu – należy podać w jaki sposób można zmierzyć podany rezultat

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

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią opcję:

- TAK
- NIE

Jeśli TAK - opisz wykorzystanie rezultatów

Należy opisać w jaki sposób rezultaty zostaną wykorzystane w dalszych działaniach Oferenta

CHARAKTERYSTYKA KOSZTÓW

Deklaracja pobierana lub nie pobierana środków od uczestników zadania – należy wybrać właściwą opcję:

- Będą pobierane
- Nie będą pobierane

Na co zostaną przeznaczone pobrane środki

Należy określić na co zostaną przeznaczone pobrane środki.

Deklaracja o braku tzw. podwójnego finansowania (prowadzący zajęcia sportowe nie mogą jednocześnie rozliczać godzin finansowanych w ramach innych programów/projektów Ministerstwa z wyłączeniem dotacji w ramach Programu Klub) – należy wybrać właściwą opcję:

- Nie zachodzi podwójne finansowanie
- Zachodzi podwójne finansowanie

Należy pamiętać, że jeśli zachodzi podwójne finansowanie to wniosek jest wykluczony ze starania się o dotację.

Inne wnioski o przyznanie dotacji ze środków publicznych na 2026 rok w ramach programów finansowanych przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

Należy napisać w jakich programach finansowanych przez MSiT Beneficjent złożył wniosek w 2026 roku.

Charakterystyka kosztów

Nr	Rodzaj kosztu	Opis charakterystyki kosztu
1	Sprzęt sportowy (maks. 10% dotacji)	Należy opisać jaki sprzęt zostanie kupiony do realizacji zadania (z uwzględnieniem szczegółowej kalkulacji) Maksymalnie można przeznaczyć 10% kosztów dofinansowania.
2	Trofea sportowe, dyplomy	Należy opisać jakie trofea zostaną zakupione, dla kogo (z uwzględnieniem szczegółowej kalkulacji)
3	Transport uczestników, urzędzeń i sprzętu na terenie Polski	Należy opisać jakie koszty będą rozliczane w tej pozycji (z uwzględnieniem szczegółowej kalkulacji)
4	Wynajem obiektów, urzędzeń, sprzętu	Należy opisać jakie obiekty lub urządzenia będą wynajmowane (z uwzględnieniem szczegółowej kalkulacji)
5	Promocja (maks. 20% kosztów dotacji)	Należy rozpisać poszczególne elementy promocji z uwzględnieniem szczegółowej kalkulacji. Maksymalnie można przeznaczyć 20% kosztów dofinansowania.
6	Wyżywienie	Należy opisać dla kogo będzie przeznaczone wyżywienie i co się będzie na nie składało (z uwzględnieniem szczegółowej kalkulacji)
7	Zakwaterowanie	Należy opisać kogo będą dotyczyły koszty zakwaterowania (z uwzględnieniem szczegółowej kalkulacji)
8	Ubezpieczenie	Należy przedstawić kalkulację kosztu ubezpieczenia NNW i/ lub OC zadania.
9	Wkład niefinansowy osobowy	Należy opisać wkład własny niefinansowy osobowy wykorzystany w projekcie. Wolontariuszem są jedynie osoby, które mają podpisane porozumienie wolontariackie z Wnioskodawcą.

10	Wkład niefinansowy rzeczowy	Należy opisać wkład własny niefinansowy rzeczowy wykorzystany w projekcie. Wkład rzeczowy musi być udokumentowany np. porozumieniem o współpracy z wyceną świadczenia dot. użyczenia obiektu sportowego, oświadczeniem podmiotu użyczającego sprzęt sportowy w
11	Inne	Należy opisać inne koszty ponoszone przez organizację, które nie mieszczą się w katalogu kosztów programu Aktywni Lokalnie
	Obsługa sędziowska Obsługa techniczna Obsługa medyczna Obsługa informatyczna Obsługa trenerska i instruktorska	Należy opisać charakterystykę kosztu (np. rodzaj umowy, okres zatrudnienia, liczbę zajęć), podać liczbę osób obsługujących zadanie w danej pozycji, podać stawkę godzinową (pełne koszty zatrudnienia trenera/instruktora maksymalnie 80 zł / 60 minut) oraz podać liczbę realizowanych godzin. Należy uwzględnić szczegółową kalkulację.

INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA

Zasoby kadrowe Wnioskodawcy, które będą wykorzystane przy realizacji zadania.

Należy opisać osoby, które będą realizować projekt oraz ich kompetencje, doświadczenie i kwalifikacje, np. „Zadanie będzie realizowane przez członków organizacji oraz wolontariuszy posiadających doświadczenie w organizacji wydarzeń sportowych i pracy z mieszkańcami.”
Unikamy podawania nazwisk.

Liczba i rodzaj kwalifikacji/uprawnień osób prowadzących działania sportowe w ramach zadania

Nr	Kwalifikacje	Liczba osób
1	Trenerzy	Należy podać liczbę osób prowadzących działania sportowe, które posiadają wymienione w tabeli kwalifikacje. Nie uwzględniamy tutaj osób z obsługi technicznej, medycznej, itd.
2	Instruktorzy	j.w.
3	Nauczyciele	j.w.
4	Nauczyciele W-F	j.w.
5	Animatorzy sportu	j.w.
6	Sędziowie	j.w.

Zasoby rzeczowe Wnioskodawcy, które będą wykorzystane przy realizacji zadania.

Należy podać posiadane zasoby rzeczowe takiej jak np. sprzęt, pomieszczenia lub materiały, które organizacja już posiada i wykorzysta w projekcie, np. „Wnioskodawca dysponuje zapleczem lokalowym oraz sprzętem biurowym i komputerowym niezbędnym do realizacji zadania”.

Rodzaj obiektów wykorzystywanych do realizacji zadania – należy wybrać właściwe:

- Stadion
- Boisko sportowe
- Kompleks Orlik
- Hala sportowa/gimnastyczna
- Inne

Właściciel obiektu sportowego, na którym będzie realizowane zadanie – należy wybrać właściwe:

- Obiekt własny
- Obiekt jednostki samorządu terytorialnego
- Obiekt prywatny

Zasoby finansowe Wnioskodawcy, które będą wykorzystane przy realizacji zadania.

Należy opisać środki finansowe, które organizacja przeznaczy na projekt. Może to być np. Wkład własny finansowy (środki z budżetu organizacji), inne dotacje lub darowizny przeznaczone na to zadanie, np. „Wnioskodawca otrzymał dotację z Urzędu Gminy na pokrycie kosztów delegacji sędziowskich”.

Informacja na temat dotychczas zrealizowanych zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w ciągu ostatnich trzech lat (wskaż maksymalnie sześć zadań)

L.p.	Nazwa zadania	Krótki opis	Kwota uzyskanych środków publicznych	Liczba odbiorców	Czy projekt został rozliczony?
1	Należy wpisać nazwę realizowanego projektu i rok realizacji	Należy krótko opisać czego dotyczy projekt (max. 2 zdania)	Kwota uzyskanej dotacji.	Liczba uczestników bezpośrednich zadania.	TAK/NIE

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wniosku, w tym odnoszące się do oświadczeń zawartych w sekcji "Oświadczenia".

Inne działania

Tutaj można podkreślić wszystko, co może pozytywnie wpłynąć na ocenę wniosku, a nie zostało jeszcze szczegółowo opisane w innych częściach formularza.

Czy Wnioskodawca złożył sprawozdanie merytoryczne i finansowe ze wszystkich otrzymanych środków z Fundacji Orły Sportu?

TAK/NIE/NIE DOTYCZY – należy wybrać właściwą odpowiedź.

PODSUMOWANIE

Załączniki do wniosku

Nr	Załącznik	Załączone?
1	Skan zaświadczenia lub informacji sporządzonej na podstawie ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (np. zaświadczenie o wpisie do ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych lub klubów	Należy wybrać TAK i dołączyć dokument do zakładki DOKUMENTY

	sportowych działających w formie stowarzyszenia zwykłego), zawierające imiona, nazwiska i funkcje osób wchodzących w skład zarządu	
2	Skan aktualnego statutu/umowy lub aktu założycielskiego przewidzianego dla prowadzenia działalności Wnioskodawcy	Należy wybrać TAK i dołączyć dokument do zakładki DOKUMENTY
3	Skan oświadczenia podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu o zgodności z oryginałem dokumentów załączonych do wniosku	Należy wybrać TAK i dołączyć dokument do zakładki DOKUMENTY
4	Inny (wymienić jaki)	TAK lub NIE – w zależności od tego czy Oferent dołącza inny dokument. Jeśli został dołączony to w polu INNE należy wpisać jaki.

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że: - w pozycjach 1-8 i 10 należy wybrać TAK. W pozycji 9 należy zaznaczyć TAK tylko w przypadku gdy organizacja jest płatnikiem VAT i zamierza uzyskać zwrot lub odliczenie.

ZAŁĄCZNIK NR 1/3

PLAN RZECZOWO - FINANSOWY KOSZTÓW ZADANIA PUBLICZNEGO

Id sprawy:
 Tytuł sprawy: Aktywni Lokalnie 2025
 Utworzona przez:
 Ostatnio zmodyfikowana przez:
 Aktualny etap: Złożenie wniosku

Nazwa Programu

Aktywni Lokalnie 2026

Nazwa własna zadania

Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych zawartych w Formularzu głównym

I. CZĘŚĆ RZECZOWA

Termin wykonania zadania

Data od – pole wypełnia się automatycznie

Data do – pole wypełnia się automatycznie

Miejsce wykonania zadania (miejscowość) – pole wypełnia się automatycznie

II. CZĘŚĆ FINANSOWA

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 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. świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego (na podstawie umów wolontariackich z wyceną świadczenia). Przy zaznaczeniu przez Wnioskodawcę min. 1 wolontariusza należy wskazać kwotę powyżej 0,00.	Pole uzupełni się automatycznie
5	- Wkład własny niefinansowy rzeczowy	Może to być np. użyczenie obiektu sportowego lub sprzętu sportowego, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, itp.) planowana do wykorzystania w	Pole uzupełni się automatycznie

		realizacji zadania publicznego. Wkład rzeczowy musi być wpisany zgodnie z wyceną jego wartości (np. umowa użyczenia).	
6	Środki 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	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 pochodzące od sponsorów.	Pole uzupełni się automatycznie
10	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	Sumowanie automatyczne	Pole uzupełni się automatycznie

Koszty bezpośrednie (zł)

Nr	Wyszczególnienie	Środki dotacji	Wkład własny	Ogółem
1	Zakup niezbędnego sprzętu sportowego (do 10% kosztów dofinansowania ogółem)	Należy wpisać kwotę ze środków z dotacji przeznaczoną na dany rodzaj kosztów Obowiązuje limit zakupu sprzętu i promocji do 10% kosztów dofinansowania.	Należy wpisać kwotę wkładu własnego przeznaczoną na dany rodzaj kosztów	Pole wypełni się automatycznie
2	ltd.	j.w.	j.w.	Pole wypełni się automatycznie

Poniższa sekcja pojawi się o ile w formularzu głównym zadeklarowano pobieranie środków od uczestników zadania.

Deklaracja pobierania lub nie pobierania środków od uczestników zadania

Pole uzupełni się automatycznie

Informacja o świadczeniach pieniężnych pobieranych w związku z realizacją zadania (należy wskazać warunki, na jakich będą pobierane świadczenia pieniężne od uczestników zadania, jaka

będzie faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość tych świadczeń)

Należy określić kwotę opłaty jednostkowej za udział w projekcie, a jeśli są różne to trzeba wymienić wszystkie i napisać dlaczego się różnią. Należy podać łączną wartość odpłatności (np. 100 uczestników x 20 zł = 2000,00 zł). W przypadku kilku imprez każdą należy rozpisać osobno. Trzeba opisać na co zostaną przeznaczone pobrane środki i wykazać je w kosztorysie zadania w załączniku nr 1.

III. SUMA KOSZTÓW

Ze środków dotacji – PLAN – pole uzupełni się automatycznie

Ze środków własnych/innych – PLAN – pole uzupełni się automatycznie

Koszty ogółem – PLAN – pole uzupełni się automatycznie

% kosztu zakupu sprzętu – PLAN – pole uzupełni się automatycznie

% kosztu promocji - PLAN – pole uzupełni się automatycznie