

.....  
(data sporządzenia wniosku)

**WNIOSEK**  
**o zlecenie zadania państwowego o charakterze programowym i przyznanie**  
**dotacji na jego wykonanie**

*Uwaga: jeśli zabraknie miejsca w rubrykach, można dołączyć do wniosku odrębne karty z uzupełnieniami. W takim przypadku należy wpisać we właściwej rubryce "informacje na odrębnej karcie". Odrębna karta zawierająca uzupełniające informacje powinna być podpisana tak samo, jak wniosek.*

**I. Informacje o jednostce składającej wniosek.**

1. Nazwa jednostki.

.....  
.....

2. Forma prawna jednostki (np. fundacja, stowarzyszenie).

.....

3. Adres, telefon, fax jednostki (adres do korespondencji).

.....  
.....

4. Nazwa banku obsługującego jednostkę i numer jej konta.

.....  
.....

5. Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zarządu jednostki.

.....  
.....

6. Imiona i nazwiska osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki i ich funkcje (*proszę uwzględnić tryb składania oświadczeń woli według statutu*).

.....  
.....

7. Imię i nazwisko Głównego Księgowego jednostki.

.....

8. Cele statutowe jednostki.

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

9. Informacja o innych zawartych przez jednostkę umowach o wykonanie zleconych zadań publicznych lub o zamiarze zawarcia takich umów (kwoty dotacji oczekiwane od innych jednostek sektora finansów publicznych).

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

**II. Informacje o projekcie zadania, na realizację którego jednostka nie zaliczona do sektora finansów publicznych chce otrzymać dotację**

1. Nazwa zadania.

.....  
.....

2. Osoby kierujące realizacją zadania; ich funkcje w jednostce.

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

3. Opis zadania (charakterystyka, cele, oczekiwane rezultaty, uczestnicy, ewentualny patronat).

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

4. Termin realizacji zadania.

.....

5. Całkowity koszt realizacji zadania.

.....  
.....

6. Szczegółowy kosztorys zadania *(w szczegółowym kosztorysie proszę wskazać wysokości kwot dotacji przeznaczonych na realizację poszczególnych pozycji, na przykład podając kolejno: opis pozycji kosztorysu, koszt realizacji pozycji, dotację Kancelarii Senatu na tę pozycję kosztorysu).*

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

7. Źródła finansowania zadania (kwoty i udział procentowy w łącznym koszcie zadania):

|    |  | zł | % |
|----|--|----|---|
| a) | środki własne                          |    |   |
| b) | dotacje innych podmiotów               |    |   |
|    |  |    |   |
| c) | dotacja oczekiwana z Kancelarii Senatu |    |   |

8. Proponowana kwota kosztów ogólnych wraz z kalkulacją (o ile ich poniesienie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji zadania przez jednostkę - uzasadnienie).

.....  
 .....

9. Dodatkowe informacje dotyczące wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej przekraczającej 3.500 zł. (por. art. 16 d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych; Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.).

- a) wyszczególnienie planowanych zakupów środków trwałych i ich wartości:

.....  
 .....

- b) jednostka organizacyjna, dla której przeznaczony jest środek trwały:

.....  
 .....

- c) forma wykorzystania dotacji:

- A) przekazanie środków finansowych na zakup środka trwałego we własnym zakresie przez jednostkę dla której jest przeznaczony:

.....  
 .....

B) dokonanie zakupu i wydanie środka trwałego jednostce dla której jest przeznaczony:

.....  
.....

C) przekazanie środka trwałego w użytkowanie na podstawie umowy (należy podać istotne warunki umowy):

.....  
.....

d) planowane terminy realizacji:

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

10. Wykaz załączników do wniosku:

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

*(Do wniosku załączyć należy statut jednostki oraz aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis innego dokumentu rejestracyjnego, na podstawie którego działa jednostka. Jeśli jednostka składała już wniosek w tym roku, wystarczy wskazać datę złożenia wniosku, do którego statut i odpis aktu rejestracyjnego były dołączone. Jednostka może również dołączyć inne dokumenty dotyczące jednostki i projektowanego zadania, jak np. referencje, certyfikaty itp.).*

Przy zawieraniu umowy na realizację zleconego zadania Kancelaria Senatu może żądać oświadczenia o aktualności złożonych dokumentów.

Wnioskodawca oświadcza, że prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694).

*Jeśli wnioskodawca dotąd nie prowadził ksiąg rachunkowych, powinien poinformować o sposobie prowadzenia księgowości.*

.....  
.....

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu jednostki)