

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 53  
Szefa Kancelarii Senatu  
z dnia 20 września 2005 r.

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| WYPEŁNIA KANCELARIA SENATU | Data wpływu                |
|                            | Numer referencyjny wniosku |

Pieczęć wnioskodawcy

.....  
(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. Nie należy wypełniać pól zacienionych i modyfikować formularza. Wnioskodawca powinien ustosunkować się do każdej pozycji wniosku wpisując stosowne informacje lub słowa: "nie dotyczy". Wszystkie kopie dokumentów załączone do wniosku muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki składającej wniosek (data, podpis i pieczęć wnioskodawcy na każdej stronie kopii).*

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

1. Nazwa jednostki.

.....  
.....

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

.....

3. Adres, telefon, fax jednostki.

.....  
.....

4. Adres do korespondencji (jeśli taki sam, jak w punkcie I. 3 proszę wpisać: jak wyżej).

.....  
 .....

5. Nazwa banku obsługującego jednostkę i numer jej konta.

.....  
 .....

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

.....  
 .....

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

| OSOBY UPOWAŻNIONE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU JEDNOSTKI |      |          |         |
|--|------|----------|---------|
| LP   | IMIĘ | NAZWISKO | FUNKCJA |
|  |      |          |         |
|  |      |          |         |

Tryb składania oświadczeń woli: .....

.....  
 .....

| OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODPISANIA EWENTUALNEJ UMOWY Z KANCELARIĄ SENATU |      |          |         |
|---|------|----------|---------|
| LP  | IMIĘ | NAZWISKO | FUNKCJA |
|   |      |          |         |
|   |      |          |         |

8. Imię i nazwisko Głównego Księgowego jednostki.

.....

9. Cele statutowe jednostki .

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

10. 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 ubiega się o 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 (nie dłuższy niż do końca roku budżetowego).

.....

5. Całkowity koszt realizacji zadania (należy wpisać kwotę z załącznika do wniosku, tożsamą z kwotą z pkt. 6, kolumna 3, poz. V).

.....  
 .....

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)

| LP                    | wyszczególnienie  | ogółem           | W tym: ze środków Kancelarii Senatu |
|-----------------------|---|------------------|-------------------------------------|
| <b>1</b>              | <b>2</b>  | <b>3</b>         | <b>4</b>                            |
| <b>I</b>              | Liczba uczestników  |                  |                                     |
| <b>II</b>             | Czas trwania: wypoczynku, imprezy, programu   |                  |                                     |
| <b>DANE FINANSOWE</b> |   | <b>w złotych</b> |                                     |
| <b>III</b>            | <b>Koszty bezpośrednie</b> – według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego wniosku |                  |                                     |
| <b>IV</b>             | <b>Koszty pośrednie</b> (z punktu II.8 wniosku)   |                  |                                     |
| <b>V</b>              | Razem koszty (III i IV)   |                  |                                     |
| <b>1</b>              | <b>Dotacja Kancelarii Senatu</b>  |                  |                                     |
| <b>2</b>              | Środki własne   |                  |                                     |
| <b>3</b>              | Wpłaty uczestników  |                  |                                     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 4 | Inne:                                    |  |  |
| a | Ministerstwo Spraw Zagranicznych         |  |  |
| b | Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu |  |  |
| c | Ministerstwo Kultury                     |  |  |
| d | Stowarzyszenie „Wspólnota Polska”        |  |  |
| e | Fundacja „Pomoc Polakom na Wschodzie”    |  |  |
| f | Fundacja „Semper Polonia”                |  |  |
| g |  |  |  |
| h |  |  |  |
| i |  |  |  |

.....

(podpis Głównego Księgowego lub osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowe)

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 pośrednich wraz z kalkulacją oraz uzasadnieniem konieczności ich poniesienia (o ile ich poniesienie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji zadania przez jednostkę, np. koszty połączeń telefonicznych, materiałów biurowych, koszty korespondencji).

| LP            | Wyszczególnienie | Ogółem<br>zł | W tym: ze środków<br>Kancelarii Senatu |
|---------------|------------------|--------------|--|
|               |                  |              | zł                                     |
| 1             |                  |              |  |
| 2             |                  |              |  |
| 3             |                  |              |  |
| 4             |                  |              |  |
| RAZEM:        |                  |              |  |
| 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:

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

.....  
 .....

- dokonanie zakupu i wydanie środka trwałego jednostce, dla której jest przeznaczony:

.....  
 .....

- 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 – **nie starszy niż sprzed 3 miesięcy**. Jeśli jednostka składała już wniosek w tym roku, wystarczy wskazać datę złożenia wniosku, do którego statut i odpis aktu rejestracyjnego były dołączone. Jednostka dołącza również 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)

.....  
Pieczęć wnioskodawcy

.....  
miejsowość, data

### DANE FINANSOWE

Nazwa zadania państwowego:

I. Nazwa formy zadania:

| Lp.                           | Nazwa części zadania | Kraj do którego skierowana jest pomoc* | Adresaci pomocy w poszczególnych krajach** | Ilość osób objętych pomocą | Planowany termin realizacji części zadania | Struktura wydatków | Całkowity koszt realizacji części zadania | Oczekiwana dotacja z Kancelarii Senatu w zł |
|-------------------------------|----------------------|--|--|----------------------------|--|--------------------|---|---|
| 1                             |                      |  |  |                            |  |                    |   |   |
| 2                             |                      |  |  |                            |  |                    |   |   |
| 3                             |                      |  |  |                            |  |                    |   |   |
| <b>Razem:</b>                 |                      |  |  |                            |  |                    |   |   |
| <b>w tym koszty pośrednie</b> |                      |  |  |                            |  |                    |   |   |

.....  
(podpis Głównego Księgowego  
lub osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowe)

.....  
(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu jednostki – tych samych, które podpisały wniosek)

\* np.: Miejsce (kraj) realizacji;  
Kraj pochodzenia uczestników, artystów itp.

\*\* np.: Nazwa organizacji polonijnej  
Tytuł czasopisma - wydawca  
Tytuł i autor publikacji