



Wzory dokumentów – Program „PRZYJAZNE GRANTY” 2026

1. Wzór wniosku o dofinansowanie

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE INICJATYWY W RAMACH PROGRAMU „PRZYJAZNE GRANTY”

Nabór numer .../2026

Tytuł inicjatywy:

Nazwa wnioskodawcy (w przypadku grup nieformalnych wskazać nazwę lub opuścić):

Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, tel., e-mail):

Miejsce realizacji inicjatywy:

Opis inicjatywy i uzasadnienie (max 1500 znaków):

Przewidywana liczba uczestników i odbiorców:

Harmonogram działań:

Planowane działania informacyjno-promocyjne (np. facebook, ogłoszenia parafialne, tablice ogłoszeń, strona internetowa etc):

Szacunkowy kosztorys (maksymalna wysokość dofinansowania 1500 zł, w przypadku przekroczenia kwoty należy wskazać skąd pochodzić będą środki na pokrycie pozostałych kosztów oraz jaki jest ogólny koszt zadania) :



DOTYCZY GRUP NIEFORMALNYCH (należy wypełnić gdy wnioskodawcą jest grupa nieformalna, minimum 3 osoby:

L.p.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Podpis
1.			
2.			
3.			

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem, ogłoszeniem o naborze.

Data i podpis:.....

RODO

1. Administratorem, Pani/Pana danych osobowych jest Przyjazny Samorząd Powiatu Namysłowskiego, z siedzibą w Namysłowie ul. Brzeska 1J, 46-100 Namysłów (art. 13 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L 119, str. 1).

2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- a) zawarcia oraz realizacji wniosku o dofinansowanie;
- b) ewentualnego zawarcia umowy o dofinansowanie.

3. Dane osobowe będą przechowywane w okresie od naboru przez 5 lat.

4. Informuję Pana/Panią o prawie do żądania od administratora dostępu do Pana/Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy i wywiązania się Zleceniodawcy z obowiązków płatnika. Konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia Umowy.

6. Zleceniobiorca ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Data i podpis:.....



2. Wzór umowy o dofinansowanie

UMOWA O DOFINANSOWANIE

NABÓR NR/.....

zawarta w dniu pomiędzy:

**Stowarzyszeniem Przyjazny Samorząd Powiatu Namysłowskiego z siedzibą w Namysłowie,
ul. Brzeska 1J, 46-100 Namysłów reprezentowanym przez,
zwanym dalej "Organizatorem"**

a

....., reprezentowanym przez
....., zwanym dalej "Wnioskodawcą"

§1. Przedmiot umowy

Organizator udziela Wnioskodawcy dofinansowania w wysokości 1 500,00 zł brutto
na realizację inicjatywy pn.

§2. Zasady przekazania środków

1. Środki zostaną przekazane przelewem na konto:

Numer konta:

2. Środki należy wykorzystać w ciągu 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie,
zgodnie z przedłożonym harmonogramem do wniosku.

§3. Obowiązki Wnioskodawcy:

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do:

- 1) Realizacja inicjatywy zgodnie z wnioskiem,
- 2) Promocja inicjatywy,
- 3) Złożenie sprawozdania i rozliczenia w terminie 3 miesięcy od zakończenia,
- 4) Przestrzegania Regulaminu naborów oraz ogłoszenia.
- 5) Zwrócić niewykorzystane środki na konto Organizatora z dniem złożenia sprawozdania,
- 6) prowadzić kampanię informacyjną oraz oznaczyć projekt/przedmiot nabyty w ramach projektu logiem stowarzyszenia Przyjazny Samorząd Powiatu Namysłowskiego oraz opisem o treści „Projekt realizowany jest dzięki dofinansowaniu z środków stowarzyszenia Przyjazny Samorząd Powiatu Namysłowskiego”,
- 7) Oznaczenia należy wykonać w wersji kolorowej i umieścić w widocznym miejscu nabytego urządzenia, wzór logo stanowi załącznik do Regulaminu,



- 8) W sytuacji, gdy dofinansowanie obejmuje np. organizację wydarzenia podczas realizacji wydarzenia należy umieścić opis o którym mowa w ust. 4.1.b Regulaminu oraz logo na każdym plakacie, każdej informacji prasowej i w mediach społecznościowych. Ponadto podczas wydarzenia należy poinformować kilkakrotnie uczestników, zgodnie z opisem z ust. 4.1.b. Regulaminu o finansowaniu, nadto Logo Stowarzyszenia Przyjazny Samorząd Powiatu Namysłowskiego musi być umieszczone w kilku widocznych miejscach na kartkach formatu minimum A3 (kolorowe) w ilości minimum 2 sztuk lub na jednym banerze rozmiaru minimum 100/200 (Organizator może użyć baner na czas wydarzenia),
- 9) Celem udokumentowania powyższego obowiązku opisanego w ust. 4.1.d. Regulaminu Wnioskodawca, zobowiązany jest to udokumentowania za pomocą co najmniej 3 fotografii, które należy dołączyć do sprawozdania z rozliczenia,
- 10) Wnioskodawca zobowiązany jest prowadzić akcję informacyjną o projekcie w mediach społecznościowych, lub z wykorzystaniem gazety, ogłoszeń na tablicach, słupach etc. w ramach promocji należy umieszczać oznaczenia zgodnie z ust. 4.1.b. powyżej, działania promocyjne należy udokumentować minimum 2 zdjęciami/zrzutami ekranu każdej z form i należy dostarczyć Organizatorowi wraz z rozliczeniem.

§4. Postanowienia końcowe

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Podpisy stron:

Organizator:

Wnioskodawca:



3. Karta oceny formalnej

KARTA OCENY FORMALNEJ

Tytuł inicjatywy:

NABÓR NR/.....

Czy wniosek zawiera wszystkie wymagane elementy? TAK / NIE

Czy wnioskodawca jest uprawniony do udziału? TAK / NIE

Czy miejsce realizacji to powiat namysłowski? TAK / NIE

Czy zachowano okres 6 miesięcy od poprzedniego wniosku? TAK / NIE

Czy wnioskodawca uczestniczył w poprzednim naborze ? TAK* / NIE

*jeśli tak, należy dokonać oceny poniżej od pkt. 1-3.:

1) czy wnioskodawca rozliczył projekt prawidłowo ? TAK / NIE

2) czy wnioskodawca złożył sprawozdanie z projektu ? TAK / NIE

3) czy wnioskodawca zwrócić nadwyżkę środków ponad niewykorzystaną dotację? TAK / NIE

Uwagi:

.....

Data i podpis osoby oceniającej:



4. Karta oceny merytorycznej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Tytuł inicjatywy:

NABÓR NR/.....

Zgodność z celami konkursu (0-6 pkt):

2. Zasadność realizacji i oddziaływanie na społeczność (0-6 pkt):

3. Racjonalność budżetu (0-6 pkt):

4. Realność harmonogramu i działań (0-6 pkt):

5. Działania promocyjne (0-6 pkt):

RAZEM: / 30 pkt

Data i podpis oceniającego:



5. Protokół z oceny zespołu oceniającego

Tytuł inicjatywy:

NABÓR NR/.....

1. Czy wniosek zawiera wszystkie wymagane elementy? TAK / NIE
2. Czy wnioskodawca jest uprawniony do udziału? TAK / NIE
3. Czy miejsce realizacji to powiat namysłowski? TAK / NIE
4. Czy zachowano okres 6 miesięcy od poprzedniego wniosku? TAK / NIE
5. Czy wnioskodawca uczestniczył w poprzednim naborze ? TAK* / NIE

*jeśli tak, należy dokonać oceny poniżej od pkt. 1-3.:

- 1) czy wnioskodawca rozliczył projekt prawidłowo? TAK / NIE
- 2) czy wnioskodawca złożył sprawozdanie z projektu? TAK / NIE
- 3) czy wnioskodawca zwrócić nadwyżkę środków ponad niewykorzystaną dotację? TAK / NIE
6. Uwagi:

.....

OCENIAJĄCY	Zgodność z celami konkursu (0-6 pkt)	Zasadność realizacji i oddziaływanie na społeczność (0-6 pkt)	Racjonalność budżetu (0-6 pkt)	Realność harmonogramu i działań (0-6 pkt):	Działania promocyjne (0-6 pkt):
1					
2					
3					
4					
5					
Średnia arytmetyczna					

RAZEM: / 30 pkt



5.a.Protokół zbiorczy z oceny zespołu oceniającego

W dniu.....roku, zespół oceniający w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Dokonał oceny wniosków złożonych w ramach naboru nr Program „PRZYJAZNE GRANTY” 2026, łącznie wypłynęły wnioski złożone przez:

- 1)

W wyniku dokonanej oceny wnioski otrzymały następującą ilość punktów na 30 możliwych:

- 1), tytuł:, **uzyskana ilość punktów: pkt,**

Wobec powyższego stwierdza się, że najwyższa ilość punktów uzyskuje wniosek złożony przez

Dziękujemy za złożone wnioski w ramach pierwszego naboru i zapraszamy do udziału w kolejnych.



6. Wzór sprawozdania i rozliczenia

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI INICJATYWY

NABÓR NR/.....

- 1. Tytuł inicjatywy:**
- 2. Opis zrealizowanych działań:**
- 3. Liczba uczestników i odbiorców:**
- 4. Osiągnięte rezultaty:**
- 5. Działania promocyjne (zdjęcia lub screeny):**
- 6. Dokumentacja zdjęciowa obejmująca oznaczenia opisane w ustępie 4 Regulaminu (załączyć):**

7. ROZLICZENIE KOSZTÓW

L.p.	Rodzaj wydatku	Numer faktury/rachunku	Kwota brutto
1.			
2.			

7.1. Suma: zł (maksymalna wysokość dofinansowania 1500 zł, w przypadku przekroczenia kwoty należy rozpisać pozostałe wydatki)

7.2. W przypadku niewykorzystania dotacji w pełnej wysokości (wypełnić w przypadku zwrotu dotacji):

- 1) Kwota wnioskowana
- 2) Kwota otrzymanej dotacji:.....
- 3) Kwota wykorzystanej dotacji:.....
- 4) Kwota niewykorzystanej dotacji (różnica między kwotą otrzymanej dotacji, a kwotą wykorzystanej dotacji:
- 5) Przelew ze zwrotem niewykorzystanej dotacji wysłano dnia



PRZYJAZNY
SAMORZĄD

Program „PRZYJAZNE GRANTY” 2026

Załączniki:

- 1) kopie faktur/rachunków
- 2) potwierdzenie wpłaty zwrotu niewykorzystanej dotacji (załączyć w przypadku zwrotu dotacji)

Data i podpis osoby odpowiedzialnej: