

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

### **INFORMACJE O WNIOSKODAWCY:**

1. 1. Wpisz osoby, które zgodnie z aktualnymi dokumentami (np. KRS, wypis z ewidencji) uprawnione są do składania oświadczeń woli, np. podpisywania umów – imię, nazwisko, telefon, e-mail i funkcję.
2. 2. Wpisz osobę, z którą Fundacja będzie się kontaktować w przypadku przyznania dofinansowania – imię, nazwisko, telefon, e-mail i funkcję.
3. 3. Dołącz aktualny wypis KRS lub wypis z ewidencji stowarzyszeń – nie starszy niż 3 miesiące na dzień składania wniosku (wypis z KRS nie musi być podpisany, można dołączyć dokument pobrany bezpośrednio ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości).
4. 4. Jeżeli dokument rejestrowy nie wskazuje osób uprawnionych do podpisywania umów należy załączyć pełnomocnictwo lub inny dokument poświadczający uprawnienia osób wskazanych do reprezentacji.
5. 5. Pobierz, uzupełnij i podpisz zgodnie z reprezentacją „Oświadczenie Wnioskodawcy o sytuacji finansowej”, a następnie dołącz do wniosku.
6. 6. Zaznacz TAK lub NIE.
7. 7. Zaznacz TAK lub NIE.
8. 8. Jeśli zaznaczyłeś TAK opisz realizowane zadanie/a. Wpisz maksymalnie 5 takich zadań.
9. 9. Wpisz kwotę uzyskanych środków na ww. zadanie/a.
10. 10. Wpisz jaka była liczba odbiorców ww. zadania/ń.
11. 11. Wpisz czy ww. projekt/y został/y rozliczony/e.
12. 12. Jeśli ww. projekt/y nie został/y rozliczony/e opisz dlaczego.
13. 13. W tym miejscu możesz dołączyć dokumenty/zaświadczenia/oświadczenia, które nie są obowiązkowe, a chciałbyś nam je przedstawić (np. rekomendacje i inne dokumenty).

### **OPIS MERYTORYCZNY PROJEKTU:**

1. 1. Napisz, jak nazywa się Twój projekt. Nazwa ta będzie towarzyszyć projektowi przez cały czas trwania, nie może zostać na późniejszym etapie zmieniona.
2. 2. Czy w ramach projektu będziesz realizował Zajęcia: wybierz TAK lub NIE.
3. 2a. Jeśli wybrałeś TAK to wpisz liczbę grup, w których będą realizowane Zajęcia: np. 1 lub 2 lub 3 itd.

***UWAGA!** Organizator Wydarzeń i/lub Zajęć może podzielić uczestników na grupy wydzielone np. ze względu na wiek, sprawność fizyczną lub miejsce realizacji z założeniem, że we Wniosku przedstawi harmonogram dla każdej grupy osobno, a zajęcia różnych grup odbywające się w tym samym terminie i czasie nie będą prowadzone przez tego samego trenera lub instruktora.*

4. 2b. Wpisz sumę Zajęć łącznie dla wszystkich grup:  
Np. będzie 1 grupa, w której będzie realizowanych 10 Zajęć – należy wpisać 10;  
będą 2 grupy, w których w każdej grupie będzie po 10 zajęć – należy wpisać 20;  
będą 2 grupy, w których będzie odpowiednio 15 zajęć i 10 zajęć – należy wpisać 25 itd.
5. 2c. Jeśli jest więcej niż 1 grupa Zajęciowa, należy napisać co brano pod uwagę przy podziale uczestników Zajęć na grupy (np. wiek, sprawność fizyczna, miejsce realizacji Zajęć, itp.).
6. 2d. Zaznacz odpowiednio tryb realizacji Zajęć.
7. 2e. Pobierz „Tabelę lokalizacji realizacji Zajęć” i wypełnij wszystkie białe pola, a następnie dołącz do wniosku w formie edytowalnej.
8. 2f. Opisz szczegółowo na czym polegają realizowane Zajęcia. Nie uwzględniaj w opisie harmonogramu.
9. 2g. Pobierz „Tabelę harmonogramu Zajęć”, uzupełnij dla grupy w przypadku 1 grupy lub dla każdej z grup w przypadku wielu grup i dołącz do wniosku w formie edytowalnej.

UWAGA! Organizator Wydarzeń i/lub Zajęć może podzielić uczestników na grupy wydzielone np. ze względu na wiek, sprawność fizyczną lub miejsce realizacji z założeniem, że we Wniosku przedstawi harmonogram dla każdej grupy osobno, a zajęcia różnych grup odbywające się w tym samym terminie i czasie nie będą prowadzone przez tego samego trenera lub instruktora.

10. 2h. Dołącz Regulamin Zajęć. Dołącz go w wordzie/pdfie.
11. 3. Czy w ramach projektu będziesz realizował Wydarzenia: wybierz TAK lub NIE.
12. 3a. Jeśli wybrałeś TAK to wpisz liczbę Wydarzeń np. 1 lub 2 itd.
13. 3b. Zaznacz odpowiednio tryb realizacji Wydarzeń.
14. 3c. Pobierz „Tabelę lokalizacji realizacji Wydarzeń i wypełnij wszystkie białe pola, a następnie dołącz do wniosku w formie edytowalnej.
15. 3d. Opisz szczegółowo na czym polegają realizowane Wydarzenia. Nie uwzględniaj w opisie harmonogramu.
16. 3e. Pobierz „Tabelę harmonogramu Wydarzeń”, uzupełnij dla Wydarzenia/eń i dołącz do wniosku w formie edytowalnej. Dla każdego wydarzenia dołącz oddzielny harmonogram.
17. 3f. Dołącz Regulamin Wydarzenia/eń. Dołącz go w wordzie/pdf.  
**Uwaga:** Jeśli zaznaczyłeś Zajęcia i Wydarzenia, to należy uzupełnić punkty 2 i 3 powyżej.
18. 4. Wymień obiekty sportowo – rekreacyjne, które będą wykorzystywane przy realizacji Zajęć i/lub Wydarzeń.
19. 5. Zaznacz TAK lub NIE, czy w/w obiekty są we władaniu jednostek samorządu terytorialnego.
20. 6. Zaznacz TAK lub NIE, czy są to obiekty, których właścicielem jest Wnioskodawca.
21. 7. Zaznacz TAK lub NIE, czy są to obiekty komercyjne/płatne (inne niż COS i we władaniu jednostek samorządu terytorialnego).
22. 8. Zaznacz TAK lub NIE, czy są to obiekty należące do Centralnego Ośrodka Sportu.
23. 9. Napisz, ile osób liczy kadra trenerska i instruktorska. UWAGA – nie wliczamy dietetyka, rehabilitanta, fizjoterapeuty, psychologa.
24. 10. Pobierz „Tabela z uprawnieniami kadry, trenerskiej i instruktorskiej”, wypełnij i dołącz do wniosku w formie edytowalnej. PAMIĘTAJ! Jeżeli jeden trener ma uprawnienia z różnych sportów należy wpisać go wielokrotnie zgodnie z zajęciami sportowymi, które będzie prowadził.
25. 11. Załącz do wniosku skany uprawnień trenerów i instruktorów zgodnie z tabelą powyżej.

UWAGA! Należy dołączyć uprawnienia wszystkich trenerów niezależnie od tego, ilu planujesz – 2, 5, czy 50.

26. 12. Napisz, ile osób z obsługi medycznej będzie brało udział w Zajęciach/Wydarzeniach.
27. 13. Podaj rodzaj uprawnień (np. pielęgniarka, lekarz itp.) oraz jakie zadania będą wykonywali podczas Zajęć/Wydarzeń.

UWAGA! Organizator jest zobowiązany do zapewnienia w trakcie Wydarzeń i/lub Zajęć zabezpieczenia medycznego poprzez obecność lub dyspozycyjność pielęgniarki lub lekarza lub ratownika lub osoby, która ukończyła kurs pierwszej pomocy (KPP).

28. 14. Zaznacz na kalendarzu datę początkową terminu realizacji projektu (nie wcześniej niż 01.01.2026 r.).
29. 15. Zaznacz na kalendarzu datę końcową terminu realizacji projektu (nie później niż 30.11.2026 r.).
30. 16. Zaznacz TAK lub NIE czy obiekty, na których będą realizowane zadania, są dostosowane do osób z mniejszą sprawnością ruchową.
31. 17. Wymień elementy jakich sportów będą wykorzystywane w trakcie Zajęć/Wydarzeń? Wypisz wszystkie sporty (np. koszykówka, joga, nordic walking).
32. 18. Wymień jaki sprzęt sportowy będzie wykorzystywany podczas Zajęć/Wydarzeń?
33. 19. Napisz, jaka jest planowana liczba uczestników Zajęć/Wydarzeń.

**WAŻNE!** Należy wpisać realną liczbę uczestników, ponieważ w przypadku otrzymania dofinansowania na realizację projektu, przy rozliczaniu projektu, należy przedłożyć listę uczestników wraz z ich danymi kontaktowymi oraz datami urodzenia.

UWAGA! Uczestnikami Wydarzeń i Zajęć mogą być wyłącznie osoby w wieku 55+.

34. 20. Wpisz planowaną liczbę kobiet na Zajęciach/Wydarzeniach.

UWAGA! Na etapie realizacji projektu liczby stosunek kobiet/mężczyzn lub osób w danych kategoriach wiekowych może się zmienić, jednak ważne jest, aby całkowita liczba uczestników nie uległa zmniejszeniu.

35. 21. Wpisz planowaną liczbę mężczyzn na Zajęciach/Wydarzeniach.

36. 22. Wpisz planowaną liczbę uczestników wieku 55-65 lat.

37. 23. Wpisz planowaną liczbę uczestników wieku 66-75 lat.

38. 24. Wpisz planowaną liczbę uczestników wieku 76+.

39. 25. Zaznacz TAK lub NIE, czy wśród uczestników będą osoby o niższym statusie materialnym.

40. 26. Jeśli zaznaczyłeś TAK, napisz jaki procent wśród uczestników projektu będą stanowiły osoby o niższym statusie materialnym.

41. 27. Zaznacz TAK lub NIE czy przewidziane są ulgi dla uczestników o niższym statusie materialnym.

42. 28. Jeśli zaznaczyłeś TAK, to opisz jakie są przewidziane ulgi dla uczestników o niższym statusie materialnym.

43. 29. Opisz w jaki sposób zachęcisz do udziału w Zajęciach/Wydarzeniach.

44. 30. Opisz jakie cele chciałbyś osiągnąć podczas realizacji Zajęć/Wydarzeń.

45. 31. Opisz jakich rezultatów/efektów spodziewasz się po realizacji Zajęć/Wydarzeń.

46. 32. Zaznacz TAK lub NIE czy w realizacji projektu będą brali udział wolontariusze.

47. 32a. Jeśli zaznaczyłeś TAK podaj liczbę wolontariuszy.

Opisz realizowane zadania przez wolontariuszy – podaj imię, nazwisko wolontariusza/y oraz realizowane zadania. Unikaj ogólników i powtarzania jednego zadania przez wielu wolontariuszy.

48. 33. Zaznacz TAK lub NIE, czy przewidziane są działania promocyjne/marketingowe promujące aktywność fizyczną osób w wieku 55+.

49. 33a. Jeśli zaznaczyłeś TAK, opisz działania.

50. 34. Zaznacz TAK lub NIE czy przewidziane są działania promujące prozdrowotne, społeczne i edukacyjne wartości sportu.

51. 34a. Jeśli zaznaczyłeś TAK, opisz działania.

### **INFORMACJE FINANSOWE:**

1. 1. Napisz, ile będzie wynosił całkowity koszt realizowanego projektu.

2. 2. Napisz, kwotę o jaką dofinansowania wnioskujesz do Fundacji LOTTO.

3. 3. Napisz, jaki procent w kosztach całego projektu będą stanowiły środki własne Wnioskodawcy.

*UWAGA! Udział środków własnych Organizatora lub środków pochodzących z innych źródeł finansowania musi wynosić co najmniej 5% (pięć procent) łącznych kosztów Wydarzenia lub Zajęć. Środki własne Organizatora mogą być pokryte ze środków jednostek samorządu terytorialnego (w formie pieniężnej bądź udostępnionej infrastruktury na podstawie stosownej umowy z określeniem wartości finansowej usługi), Unii Europejskiej, sponsorów, wpłat uczestników lub własnych (w tym pracy wolontariuszy – na podstawie stosownej umowy z wyceną świadczenia); środki pieniężne muszą jednak stanowić co najmniej 40% środków własnych. Środki własne Organizatora nie mogą być pokryte ze środków własnych rzeczowych, np. wyceny własnego lokalu czy własnego sprzętu sportowego.*

4. 4. Zaznacz z jakich źródeł przewidziane jest finansowanie projektu. UWAGA! Możesz zaznaczyć kilka źródeł finansowania. W źródłach finansowania nie wpisuj dofinansowania z Fundacji LOTTO.

Wpisz wysokość środków ze źródeł finansowania, które wskazałeś powyżej (bez wnioskowanego dofinansowania z Fundacji LOTTO).

5. 5. Zaznacz TAK lub NIE czy źródłem wkładu własnego Wnioskodawcy są środki niefinansowe.

*UWAGA! Środki własne Organizatora mogą być pokryte ze środków jednostek samorządu terytorialnego (w formie pieniężnej bądź udostępnionej infrastruktury na podstawie stosownej umowy z określeniem wartości finansowej usługi), Unii Europejskiej, sponsorów, wpłat uczestników lub własnych (w tym pracy wolontariuszy – na podstawie stosownej umowy z wyceną świadczenia); środki pieniężne muszą jednak stanowić co najmniej 40% środków własnych. Środki własne Organizatora nie mogą być pokryte ze środków własnych rzeczowych, np. wyceny własnego lokalu czy własnego sprzętu sportowego.*

6. 5a. Jeśli zaznaczyłeś TAK w punkcie powyżej i będzie to praca wolontariuszy, wpisz liczbę wolontariuszy.

7. 5b. Wpisz, sumę godzin, które łącznie przepracują/przepracowali wolontariusze.

8. 5c. Wpisz jaką wartość (kwotowo) stanowi ich praca.

Jeśli zaznaczyłeś TAK w pkt 5.5., ale nie będzie to praca wolontariuszy, wpisz wszędzie „0”.

*UWAGA! W przypadku otrzymania dofinansowania do sprawozdania należy dołączyć w przypadku zaangażowania w organizację Wydarzeń i/lub Zajęć wolontariuszy - kopię podpisanych z nimi porozumień oraz oświadczeń wolontariuszy o wykonanej pracy. Podpisane umowy/porozumienia muszą zawierać wycenę świadczeń.*

9. 5d. Jeśli zaznaczyłeś TAK w pkt 5.5., i będzie to bezkosztowy wynajem obiektów sportowych od podmiotu trzeciego, to opisz jakie to będą obiekty.

10. 5e. Wpisz jaka jest łączna wartość (kwotowo) wynajmu obiektów sportowych.

Jeśli zaznaczyłeś TAK w pkt 5.5., ale nie będzie to bezkosztowy wynajem obiektów sportowych od podmiotu trzeciego wpisz wszędzie „0”.

11. 5f. Jeśli zaznaczyłeś TAK w pkt 5.5., i będzie to bezkosztowy wynajem sprzętu sportowego od podmiotu trzeciego, to opisz jaki to będzie sprzęt.

12. 5g. Wpisz jaka jest łączna wartość (kwotowo) wynajmowanych sprzętów sportowych.

Jeśli zaznaczyłeś TAK w pkt 5.5., ale nie będzie to bezkosztowy wynajem sprzętu sportowego od podmiotu trzeciego, wpisz wszędzie „0”.

13. 6. Należy pobrać plik „Preliminarz kosztów projektu Aktywny Senior 2026”, uzupełnić białe pola, podpisać zgodnie z reprezentacją organizacji i załączyć skan do wniosku. PAMIĘTAJ! By w preliminarzu wnioskować tylko o kategorie przewidziane w Regulaminie.

*UWAGA! Organizatorzy mogą starać się o dofinansowanie następujących kategorii kosztów: zakup sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji Wydarzeń i/lub Zajęć, wynajem obiektów w/na których prowadzone są Zajęcia lub Wydarzenia, urządzeń i sprzętu sportowego, transport uczestników, transport urządzeń i sprzętu (o ile realizacja Wydarzeń i Zajęć będzie miała charakter wyjazdowy), zakwaterowanie (o ile Wydarzenie lub Zajęcia będą miały charakter wyjazdowy), wyżywienie (z wyłączeniem słodczy i napojów słodzonych), trofea sportowe (wyłącznie dyplomy, medale, puchary), materiały promocyjne (banery, plakaty, ulotki, roll-upy, windery itp.), (w materiałach promocyjnych Regulamin nie uwzględnia gadżetów promocyjnych, nagród rzeczowych, ubrań (w tym koszulek, czapek itp.)), działania marketingowe, takie jak lokalne kampanie promocyjne, filmy, zdjęcia z realizacji Zajęć/Wydarzeń, prowadzenie mediów społecznościowych, obsługa sędziowska, trenerska, informatyczna, medyczna, techniczna, ubezpieczenie.*

*UWAGA! Koszty zakupu sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji Wydarzeń i Zajęć nie mogą przekroczyć 10% kwoty dofinansowania.*

*UWAGA! Koszty materiałów promocyjnych i działań marketingowych nie mogą łącznie przekroczyć 20% kwoty dofinansowania.*

UWAGA! W ramach dofinansowania nie można uwzględniać kosztów nagród rzeczowych, pieniężnych oraz ubrań i strojów.

UWAGA! W ramach dofinansowania nie można uwzględniać kosztów innych niż wymienione powyżej, czyli tzw. kosztów pośrednich, w tym obsługi koordynatora, wynajmu pomieszczeń biurowych, obsługi biurowej, obsługi księgowej, itp.

#### **WAŻNE!**

W preliminarzu kosztów projektu należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji zadania. Nie może być w nim uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174) Wnioskodawcy przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:

- Wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku od towarów i usług związanych (VAT) z realizacją projektu (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają preliminarz kosztów w kwotach **brutto** (łącznie z podatkiem VAT)
- Wnioskodawcy, którzy mają możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) związanych z realizacją projektu (w całości lub w części) – sporządzają preliminarz kosztów w kwotach **netto** (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

14. 7. W związku z informacją powyżej należy zaznaczyć odpowiednio BRUTTO lub NETTO.

#### **PAMIĘTAJ:**

- Sprawdź, czy kwoty wpisane w tabelę „Preliminarz kosztów projektu Aktywny Senior 2026” są zgodne z tymi wpisanymi do wniosku
- Wpisując we wniosku koszty danej kategorii, wpisz tylko kwoty, o które wnioskujesz do Fundacji LOTTO (nie całkowite kwoty realizacji projektu w danej pozycji).

Rozpisz dofinansowanie z Fundacji LOTTO na poszczególne kategorie kosztowe (jest to kolumna K z „Preliminarza kosztów projektu Aktywny Senior 2026”). **Jeżeli nie ma kosztów w danej kategorii, w kwocie należy wpisać „0”, a w opisie „nie dotyczy”.**

15. 8 Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na zakup sprzętu sportowego.

UWAGA! Koszty zakupu sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji Wydarzeń i Zajęć nie mogą przekroczyć 10% kwoty dofinansowania.

16. 9. Opisz jaki sprzęt i w jakiej ilości będzie zakupiony.

17. 10. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na wynajem obiektów sportowych.

18. 11. Opisz jakie obiekty sportowe będą wynajmowane.

19. 12. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na wynajem sprzętu sportowego.

20. 13. Opisz jaki sprzęt sportowy będzie wynajmowany.

21. 14. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na transport (transport może dotyczyć uczestników projektu, ale także sprzętu).

22. 15. Opisz jaki rodzaj transportu będzie wykorzystywany przy realizacji projektu i uzasadnij potrzebę jego wykorzystania.

UWAGA! Regulamin dopuszcza dofinansowanie transportu uczestników w miejscowości zamieszkania, o ile będą mieli oni problemy z dojazdem z domu do miejsca prowadzenia Wydarzeń lub Zajęć ze względu na kłopoty z samodzielnym przemieszczaniem się.

UWAGA! Regulamin dopuszcza dofinansowanie transportu sprzętu sportowego w przypadku Zajęć lub Wydarzeń, które nie mają charakteru wyjazdowego, gdy miejsce realizacji Zajęć lub Wydarzeń jest inne niż miejsce przechowywania sprzętu sportowego.

23. 16. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na zakwaterowanie.
24. 17. Opisz rodzaj/rodzaje obiektów (hotel, motel itp.). Jeśli zakwaterowanie będzie w obiekcie Centralnego Ośrodka Sportu, to należy wpisać również miejscowość.
25. 18. Uzasadnij konieczność zakwaterowania.
26. 19. Podaj liczbę noclegów łącznie dla całego projektu.
27. 20. Podaj łączną liczbę uczestników korzystających z noclegu (uczestnicy projektu i kadra trenersko-instruktorska).
28. 21. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na wyżywienie.
29. 22. Opisz rodzaj wyżywienia (do dofinansowania nie wlicza się między innymi stodyczy i napojów słodzonych)
30. 23. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na zakup trofeów sportowych.
31. 24. Opisz rodzaj i liczbę trofeów sportowych, które będą wykorzystane przy realizacji projektu (mogą to być: medale, puchary, dyplomy).

UWAGA! W ramach dofinansowania **nie można** uwzględnić kosztów nagród rzeczowych, pieniężnych oraz ubrań i strojów.

32. 25. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na materiały promujące projekt.

UWAGA! Koszty materiałów promocyjnych i działań marketingowych nie mogą łącznie przekroczyć 20% kwoty dofinansowania.

33. 26. Opisz jakie materiały (rodzaj, liczba) będą wykorzystane przy promocji projektu (nie mogą to być np. ubrania, worki, gadżety itp.).
34. 27. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na działania marketingowe.

UWAGA! Koszty materiałów promocyjnych i działań marketingowych nie mogą łącznie przekroczyć 20% kwoty dofinansowania.

35. 28. Opisz rodzaje działań marketingowych podjętych przy realizacji projektu.
36. 29. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na wynagrodzenie kadry trenerskiej i instruktorskiej za Zajęcia.

UWAGA! Stawka Dofinansowania na wynagrodzenie trenerów i instruktorów realizujących Zajęcia pokrywana ze środków dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 80 zł (słownie złotych: osiemdziesiąt) brutto za 60 minut ich pracy.

37. 30. Wpisz liczbę osób w kadrze trenerskiej i instruktorskiej, stawkę za godzinę ich pracy oraz łączną liczbę przepracowanych przez nich godzin.

UWAGA! Stawka Dofinansowania na wynagrodzenie trenerów i instruktorów realizujących Zajęcia pokrywana ze środków dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 80 zł (słownie złotych: osiemdziesiąt) brutto za 60 minut ich pracy.

38. 31. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na wynagrodzenie kadry trenerskiej i instruktorskiej za Wydarzenia.
39. 32. Wpisz liczbę osób w kadrze trenerskiej i instruktorskiej, stawkę za godzinę ich pracy oraz łączną liczbę przepracowanych przez nich godzin.
40. 33. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na obsługę sędziowską podczas realizacji projektu.
41. 34. Wpisz liczbę sędziów, stawkę za godzinę ich pracy oraz łączną liczbę przepracowanych przez nich godzin.

42. 35. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na obsługę medyczną podczas realizacji projektu.
43. 36. Wpisz liczbę osób obsługi medycznej, ich stawkę za godzinę pracy oraz łączną liczbę przepracowanych przez nich godzin.

*UWAGA! Organizator jest zobowiązany do zapewnienia w trakcie Wydarzeń i/lub Zajęć zabezpieczenia medycznego poprzez obecność lub dyspozycyjność pielęgniarki lub lekarza lub ratownika lub osoby, która ukończyła kurs pierwszej pomocy (KPP).*

44. 37. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na obsługę techniczną podczas realizacji projektu.
45. 38. Wpisz liczbę osób obsługi technicznej, ich stawkę za godzinę pracy oraz łączną liczbę przepracowanych przez nich godzin.
46. 39. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na obsługę informatyczną podczas realizacji projektu.
47. 40. Wpisz liczbę osób obsługi informatycznej, ich stawkę za godzinę pracy oraz łączną liczbę przepracowanych przez nich godzin.
48. 41. Wpisz kwotę o jaką wnioskujesz na ubezpieczenie uczestników i kadry trenerskiej i instruktorskiej podczas realizacji projektu.

*UWAGA! Organizator jest zobowiązany do ubezpieczenia osób uczestniczących w Zajęciach i/lub Wydarzeniach w zakresie NNW.*

49. 42. Opisz rodzaj i zakres ubezpieczenia.
50. 43. Zaznacz TAK lub NIE, czy udział w Zajęciach będzie odpłatny dla uczestników.
51. 43a. Jeśli zaznaczyłeś TAK, to podaj kwotę łączną jaką będzie płacił uczestnik za udział we wszystkich Zajęciach w ramach realizowanego projektu.
52. 44. Zaznacz TAK lub NIE, czy udział w Wydarzeniach będzie odpłatny dla uczestników.
53. 44a. Jeśli zaznaczyłeś TAK, to podaj kwotę łączną jaką będzie płacił uczestnik za udział we wszystkich Wydarzeniach w ramach realizowanego projektu.
54. 45. W tym miejscu można dołączyć dodatkowe niewymagane informacje dotyczące części finansowej projektu.

#### **OŚWIADCZENIA I ZGODY:**

Odpowiedz na pytanie i zaznacz wszystkie wymagane zgody.