

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU Z DIECEZJALNEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

1. Instytucja organizująca

2. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu

Telefon kom.

adres e-mail

3. Nazwa projektu

4. Termin realizacji

miejsce

5. Ogólne cele projektu

6. Planowane działania w ramach projektu – ważniejsze punkty programu

7. Liczba kapłanów współpracujących przy realizacji projektu

(poniżej proszę ich wymienić)<sup>1</sup>

9. Zasięg projektu:

parafialny

międzyparafialny

diecezjalny

10. Liczba uczestników projektu

11. Całkowity koszt projektu<sup>2</sup>

w przeliczeniu na 1. uczestnika

12. Środki własne organizatora

w przeliczeniu na 1. uczestnika

13. Środki z innych źródeł

w przeliczeniu na 1. uczestnika

13a. są to środki pozyskane z

14. Suma wpłat od uczestników

kwota od 1 uczestnika

15. Wnioskowana kwota z DFS

w przeliczeniu na 1. uczestnika

<sup>1</sup> Wszyscy kapłani do momentu złożenia wniosku powinni uregulować wszelkie zaległości na rzecz DFS. W przypadku zatajenia udziału w projekcie księdza uchylającego się od wpłat organizator zobowiązany będzie do zwrotu dofinansowania.

<sup>2</sup> Należy podać realny całkowity koszt projektu. W sprawozdaniu organizator będzie zobowiązany przedstawić potwierdzenia poniesionych wydatków w formie kserokopii faktur, paragonów, dowodów wpłaty KP bądź innych dokumentów.

16. Wykaz planowanych kosztów<sup>3</sup> (projekt realizowany będzie w ciągu  dni(a).

Lp.	Wydatki związane z projektem na:	Kwota całkowita	W przeliczeniu na 1. uczestnika	W przeliczeniu na 1. uczestnika dziennie <sup>4</sup>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>Suma:<sup>5</sup></b>				

17. Do wniosku należy dołączyć szczegółowy program realizowanego projektu jako załącznik!

18. Dane do przelewu. Właściciel konta:

Bank

Nr konta

19. Prawdziwość danych zawartych w projekcie potwierdzam własnoręcznym podpisem:

Miejsce

data

*Podpis wnioskodawcy*

*Podpis odpowiedzialnego za realizację projektu*

*Podpis proboszcza parafii*

### PRZYJĘCIE WNIOSKU

Wniosek wpłynął dn.

i został zapisany pod nr.

*Podpis przyjmującego wniosek*

<sup>3</sup> Należy wymienić wszystkie koszty unikając ogólnych sformułowań. Każdy wiersz tabeli powinien odpowiadać dokumentowi, który później poświadczy poniesione koszty. Jeśli tabela jest za mała proszę dokonać wykazu planowanych wydatków na oddzielnej kartce wedle pokazanego schematu i dołączyć jako załącznik.

<sup>4</sup> Jeśli projekt realizowany jest w ciągu jednego dnia, tę kolumnę zostawiamy pustą.

<sup>5</sup> Sumy „kwota całkowita” oraz „w przeliczeniu na 1. uczestnika” powinny odpowiadać wartościom podanym w punkcie 11.