

Instrukcja

pomocna przy wypełnieniu wniosków o udzielenie dotacji na realizację zadań własnych gminy oraz wymienionych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawie o pomocy społecznej w 2010 r.

Przed wypełnieniem wniosku należy **KONIECZNIE** zapoznać się z informacją o szczegółowych zasadach postępowania przy udzielaniu dotacji na realizację w 2010 zadań własnych gminy oraz wymienionych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawie o pomocy społecznej ogłoszonych o konkursie ofert (dokument dostępny na stronie www.bip.bartoszyce.pl w zakładce Komunikaty oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Bartoszycach).

Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy”.

Oferty wypełnione nieczytelnie, zawierające niewypełnione pola nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone ze względów formalnych.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

FORMULARZ WNIOSKU: Właściwy formularz wniosku o udzielenie dotacji został określony w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego, Dz.U. nr 44 poz. 427. Wnioski dostępne na stronie www.bip.bartoszyce.pl w zakładce Komunikaty oraz na stronie www.bartoszyce.pl-zakładka/ Organizacje pozarządowe/Dotacje NGO/.

UWAGA:

- Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie dotacji celowej składa odrębny wniosek na każde z wnioskowanych zadań/
- Wnioskodawca wypełnia **WSZYTSKIE** pola wniosku do wypełnienia przeznaczone.

I. Dane podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania:

W polu „**nazwa podmiotu**” wpisujemy nazwę wnioskującego podmiotu zgodną z KRS-em (w przypadku stowarzyszeń i fundacji).

Odpisem z ewidencji prowadzonej przez starostwo powiatowe (w przypadku uczniowskich klubów sportowych).

Z uchwałą Rady Miasta o powołaniu placówki (w przypadku instytucji).

W rubrykach „**forma prawna**” i „**data powstania**” wpisujemy formę prawną działalności oraz datę powstania zgodne z dokumentami wymienionymi powyżej.

W polu „**adres**” wpisujemy zgodny z KRS-em (w przypadku stowarzyszeń) adres wnioskodawcy. Ponieważ na podany adres wysyłana będzie wszelka korespondencja dotycząca wniosku wnioskodawca o ile ma inny adres korespondencyjny powinien to zaznaczyć wpisując go w tym miejscu obok dokładnego adresu z adnotacją „adres korespondencyjny”.

W polach „**telefon**”, „**fax**”, „**e-mail**”, „**http:**” wpisujemy właściwe dane. O ile wnioskodawca nie dysponuje faxem, telefonem bądź adresem mailowym prosimy o umieszczenie w odpowiednim miejscu poziomej kreski.

Rubryki **6 i 7**- służą podaniu informacji o Numerze w Krajowym Rejestrze Sądowym, Numerze NIP oraz Regon (proszę zwrócić uwagę na poprawność wpisywanych cyfr)

W rubryce „**nazwa banku i numer rachunku**” należy podać numer rachunku, na który w przypadku przyznania dotacji mają zostać przelane środki finansowe.

(UWAGA: Na rachunku należy prowadzić ewidencję księgową w sposób umożliwiający kontrolę środków finansowych pochodzących z dotacji Burmistrza Miasta)

W Punkcie **9** oferty wpisujemy te nazwiska osób, które są upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych i podpisywania umów, zgodnie z dokumentami wymienionymi na początku instrukcji.

Rubryka „**nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie**” należy wypełnić w przypadku prowadzenia przez podmiot kilku różnych placówek, jeśli dane są takie same jak w rubryce 4 należy wpisać je ponownie.

W rubryce „**osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty**” należy podać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby, która odpowiada za właściwą realizację danego zadania i z którą należy kontaktować się w przypadku wątpliwości dotyczących wniosku. W miarę możliwości prosimy także o podanie numeru telefonu komórkowego, ponieważ osoba odpowiedzialna powinna być łatwo dostępna pod podanym numerem telefonu.

Numer **12**, „**cele statutowe**”- dostępne są w statucie organizacji ubiegającej się o dotację.

II. Opis zadania:

W rubryce „**nazwa zadania**” podajemy tytuł zadania, którego dotyczy wniosek.

Należy pamiętać, aby każdy ze złożonych wniosków był opatrzony odrębnym tytułem odróżniającym go od pozostałych wniosków.

Punkt 2. „Szczegółowy zakres rzeczowy zadania”- powinien zawierać wszelkie informacje umożliwiające właściwą ocenę wnioskowanego zadania. Z opisu musi w sposób jasny i przejrzysty wynikać na czym ma polegać dane zadanie i w jaki sposób będzie przebiegała jego realizacja. Należy szczegółowo opisać zadanie, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań, z uwzględnieniem informacji o jej innowacyjnym, nowatorskim lub modelowym charakterze. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo /miesięcznie itp.). Można dodać informacje nt. powiązań projektu z innymi realizowanymi przez oferenta zadaniami. Można uzasadnić dlaczego projekt powinien być sfinansowany właśnie ze środków danego konkursu ofert.

UWAGA! **Szczegółowy zakres rzeczowy zadania** musi być spójny z kosztorysem oferty tzn., ze musi istnieć **logiczna spójność** pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a **poszczególnymi kosztami** znajdującymi się w kosztorysie oferty.

3. Szczegółowy opis planowanych działań- należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów (**harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w pkt. 2-** dotyczącego szczegółowego zakresu rzeczowego (opisu) zadania).

UWAGA! Punkt 3 stanowi kryterium (rzetelny, realny opis planowanych działań) oceny oferty, tworząc częściowo wskaźnik (Harmonogram planowanych działań) według, którego oceniana jest oferta podczas oceny merytorycznej. Wartość tego wskaźnika podana jest w tabeli kryteriów oceny merytorycznej konkretnego Regulaminu konkursu.

W rubryce „**termin realizacji zadania**” należy uwzględnić nie tylko czas faktycznej realizacji danego przedsięwzięcia, ale również okres poprzedzający (związany z wszelkiego rodzaju przygotowaniem) i okres związany z rozliczeniem zadania.

Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z Regulaminem konkursu. Należy podawać daty realizacji zadania w układzie *dzień/ miesiąc/ rok*. Regulamin wskazuje maksymalny czas realizacji zadania oznacza to, iż termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w Regulaminie konkursu.

UWAGA: Tylko wydatki poniesione w wyznaczonym „**terminem rozpoczęcia i zakończenia zadania**” okresie jego realizacji, mogą być finansowane w ramach przyznanej dotacji.

Posiadane zasoby kadrowe z opisem kwalifikacji osób pracujących przy realizacji zadania oraz **zasoby rzeczowe** (pracownie, świetlice, kluby, pomoce dydaktyczne, sprzęt, instrumenty samochody itp.) z opisem stanu i podaniem wartości.

Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty) w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty) oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. **W przypadku szkoleniowców, trenerów, prelegentów itd., czyli osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenie** należy opisać kwalifikacje, załączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje bądź, w przypadku gdy są niezbędne do wykonania zadania specjalistyczne, uprawnienia tych osób.

Sposób rekrutacji uczestników – liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla zadania cech, np.: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny.

W części „**zakładane rezultaty realizacji zadania**” należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania: np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, zakupionych będzie 10 nagród dla zwycięzców, przeszkolonych zostanie 80 uczestników szkolenia w tym 20 z zakresu....., szkolenie z zakresu.... przyczyni się do..... itd.

W rubryce „**partnerzy**” należy wymienić podmioty wspomagające wnioskodawcę przy realizacji danego zadania. Nie muszą to być partnerzy wspomagający zadania finansowo, mogą to być również podmioty wspierające w dowolny inny sposób jego realizację.

PARTNER – Partnerem jest organizacja pozarządowa, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, organ administracji publicznej lub nie prowadząca działalności gospodarczej osoba fizyczna, która współuczestniczy w realizacji projektu będącego zadaniem publicznym lub obejmującym obok innych działań także realizację zadania publicznego, **nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji**. Współpraca ta obejmuje w szczególności aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń, wiedzy, na każdym etapie projektu. Udział partnera w realizacji projektu może dotyczyć nieodpłatnego wsparcia rzeczowego (np. użyczenie zasobów rzeczowych potrzebnych do realizacji projektu) lub osobowego (udział członków lub wolontariuszy innej organizacji). W umowie partnerskiej lub oświadczeniu partnera należy wskazać rodzaj i zakres jego wsparcia w realizacji zadania.

UWAGA! Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

„Informacja o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadania, którego dotyczy oferta” Należy podać informację czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.

„Informacja na temat dotychczasowych zadań realizowanych również we współpracy z administracją publiczną”- zdania wspólnie realizowane np. z Urzędem Miasta, Urzędem Marszałkowskim itp. o tematyce innej niż wskazana w nazwie zadania, którego dotyczy oferta.

„Dodatkowe informacje, które zdaniem podmiotu uprawnionego mogą mieć wpływ na ocenę oferty”- (wiadomo o co chodzi)

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

Należy określić całkowity koszt realizacji zadania, a w tym:

W rubryce „**wnioskowana wielkość dotacji**” należy wpisać kwotę o przyznanie której ubiega się wnioskodawca. Należy zwrócić uwagę by kwota ta była tożsama z kwotą łączną wnioskowanej dotacji zapisaną w kosztorysie.

W rubryce „**wielkość środków własnych**” należy podać kwotę środków finansowych (w zł), jaką wnioskodawca planuje przeznaczyć na realizację danego zadania.

W rubryce „**środki pozyskane z innych źródeł**” należy wymienić inne niż wnioskodawca i podmioty wspierające finansowo realizację danego zadania.

(UWAGA: W tej rubryce należy podać kwotę środków finansowych, co do której wnioskodawca ma 100 % pewność, że zostanie przekazana na realizację powyższego zadania przez inne niż wnioskodawca i podmioty wspierające finansowo jego realizację.)

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania:

Punkt 1. Adresaci działań przy realizacji zadania- należy oznaczyć znakiem X nie więcej niż 3 najważniejsze grupy adresatów, które mają być spójne z grupą odbiorców do których adresowana jest oferta o dotację.

Punkt 2. Typ działań- należy oznaczyć znakiem X nie więcej niż 3 najważniejsze typy działań przy realizacji zadania, które mają być spójne z opisem do których adresowana jest oferta o dotację.

Punkt 3. Liczbowe określenie skali działań przy realizacji zadania- proszę użyć miar adekwatnych do danego typu zadania, np. liczba osób objętych pomocą, liczba rodzin objętych programem, liczba porad udzielonych tygodniowo.

4. Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w przeliczeniu na pełne etaty [], w tym wolontariusze [], w przeliczeniu na pełne etaty[].

Punkt 5. Opis bazy lokalowej (wyłącznie dla placówek opieki stacjonarnej, dziennej oraz noclegowni):

- 1) Rodzaj obiektu
- 2) Powierzchnia użytkowa (m²) []
- 3) Stan prawny nieruchomości / warunki dzierżawy
- 4) Liczba miejsc w obiekcie i ich podział ze względu na grupy osób objętych pomocą: . .
- 5) Stan techniczny i wyposażenie obiektu istotne z punktu widzenia realizacji zadania:
- 6) Ogólny koszt utrzymania obiektu w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie: []

V. Kosztorys ze względu na typ kosztów zadania:

Należy określić poszczególne rodzaje kosztów(wydatków) oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp). Poszczególne pozycje kosztorysu powinny zawierać:

- w przypadku kosztów osobowych informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)
- w przypadku kosztów rzeczowych informację, o rodzaju dowodu księgowego (faktura VAT ,rachunek).

UWAGA! Brak sposobu kalkulacji kosztów powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. **Wkład własny finansowy podmiotu tworzą wyłącznie środki finansowe.** Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie

UWAGA! Punkt tworzy częściowo wskaźnik (Harmonogram planowanych działań oraz budżet projektu) według, którego oceniana jest oferta podczas oceny merytorycznej. Wartość tego wskaźnika podana jest w tabeli kryteriów oceny merytorycznej konkretnego Regulaminu konkursu.

W rubryce „**Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji podane w zł**” należy umieścić kosztorys, który powinien zawierać następujące kategorie kosztów:

- a. WYNAGRODZENIA (należy podać podstawę zatrudnienia).
- b. ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
- c. USŁUGI OBCE
- d. POZOSTAŁE KOSZTY
- e. ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH

UWAGA: W kolumnie „**Rodzaj kosztów**” należy wpisać poszczególne kategorie kosztów i w ramach każdej z kategorii wyszczególnić składające się na nią elementy. W kolumnach „**koszt całkowity**” oraz „**w tym wydatki z wnioskowanej dotacja**” należy podać łączne kwoty dla każdej kategorii, bez wyszczególniania kwot przeznaczonych na poszczególne elementy.

UWAGA: WYNAGRODZENIA oraz ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH wymagają wyszczególnienia danych ilościowych oraz cen jednostkowych.

UWAGA: We wszystkich kategoriach kosztów nie można umieszczać zwrotów „itp.”, „m.in.”.

VI. Kosztorys ze względu na źródła finansowania zadania:

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty uczestników) będzie finansowany koszt realizacji zadania

UWAGA! W tabeli należy uwzględnić wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) jest wkładem **dodatkovym i nie może być uwzględniany w kosztorysie**

UWAGA! Pobieranie opłat od adresatów zadania jest uzależnione od deklaracji złożonej w pkt. 12 i 13 części I oferty. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – Dz. U. Nr 96, poz. 873 z póź. zm.).

- Zgodnie z art. 7 ww. ustawy, **działalnością nieodpłatną** jest taka działalność statutowa organizacji pozarządowej, za którą organizacja nie pobiera wynagrodzenia (żadnych opłat i wpłat) od adresatów zadania.
- Natomiast stosownie do art. 8 ust. 1 ww. ustawy, **odpłatną działalnością pożytku publicznego** jest działalność w zakresie wykonywania zadań należących do sfery zadań publicznych (art. 4 ustawy), w ramach realizacji przez organizacje pozarządowe i podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy celów statutowych, za które pobierają wynagrodzenie (są to wpłaty lub opłaty dokonywane przez adresatów zadania, które służą na pokrycie całości lub części kosztów związanych z realizacją danego zadania). Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest również sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, a także sprzedaż przedmiotów darowizny na cele prowadzenia działalności pożytku publicznego.

Należy uszczegółwić informacje zawarte w tabeli (inne źródła finansowania). Należy podać informację o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych (podać nazwy sponsorów publicznych bądź prywatnych oraz kwoty wsparcia finansowego).

VII. Należy opisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

VIII. Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. praca wolontariuszy):

Należy określić rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną, czyli tzw. wkład pozafinansowy (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego, sali itp).

Za wkład niefinansowy (rzeczowy) uważa się wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy wnoszone mogą być: koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, wyposażenie i materiały, badania, nieodpłatna dobrowolna praca.

W przypadku wnoszenia na rzecz projektu wkładu rzeczowego konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- wartość wkładu rzeczowego musi zostać oszacowana w taki sposób, aby możliwe było przeprowadzenie niezależnej oceny lub audytu przez niezależną jednostkę;
- w przypadku nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu), wartość tej pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy.

IX. Dodatkowe uwagi lub informacje:

Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział partnerów przy realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej, wymieniając nazwy tych partnerów. Poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług. Do oferty należy także dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera, zalecane także załączenie statutu partnera.

X. Załączniki i ewentualne referencje:

Do wypełnionego wniosku wnioskodawca musi **KONIECZNIE** załączyć podpisane oryginały lub poświadczone za zgodność z oryginałem kopie wymienionych poniżej załączników.

- **UWAGA:** Wszystkie załączniki muszą być sporządzone w języku polskim.
- **UWAGA:** Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego musi być aktualny w momencie złożenia wniosku o dotację. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego pozostaje aktualny przez okres trzech miesięcy od daty wydania.

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:

1. Statut podmiotu (każda strona statutu musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem).
2. Aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących
 - a. w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b. w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla podmiotu;
 - c. dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych wydawane przez Kurię Metropolitalną.
3. Sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat/rachunek wyników, informacja dodatkowa) za poprzedni rok zgodne z obowiązującymi przepisami –

w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności sporządzonego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.):

- a) wymagane są wszystkie elementy: bilans, rachunek wyników /rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa;
- b) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest zestawienie przychodów i kosztów oraz oświadczenie zawierające podstawę prawną dot. zwolnienia z obowiązku składania sprawozdania finansowego.

UWAGA! Wszystkie wymagane elementy tworzące sprawozdanie finansowe muszą być podpisane przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych podmiotu oraz przez cały Zarząd podmiotu.

4. Sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok działalności podmiotu – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności.

UWAGA! Sprawozdanie merytoryczne musi być podpisane przez osoby uprawnione.

5. Inne jeśli wymagane np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu,

- a. oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:

- upoważnienie na składanie oferty na realizację określonego zadania publicznego, upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie
- Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).
- W przypadku składania wniosków, które będą realizowane w partnerstwie, należy załączyć umowę partnerską, bądź oświadczenie partnera

6. Inne wymagane w konkretnym Regulaminie konkursu.

UWAGA! W przypadku **załączników składanych w formie kserokopii** każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

UWAGA! Brak jakiegokolwiek załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje **odrzućcie oferty ze względów formalnych**.

Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione. Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną. (Nie wystarcza parafowanie dokumentu).

XI. Poświadczenie złożenia oferty (miejscowość, data oraz pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Należy wpisać miejscowość, w której został sporządzony wniosek, datę jego sporządzenia, oraz przystawić pieczęć lub pieczęcie i umieścić podpisy osoby lub osób upoważnionych (zgodnie z KRS-em) do występowania w imieniu wnioskodawcy. O ile wnioskodawca nie posiada pieczęci uprzejmie proszę o umieszczenie czytelnych podpisów wymienionych powyżej osób.

Przed wysłaniem wniosku proszę o ponowne sprawdzenie :

1. Czy wnioskodawca wypełnił wszystkie pola wniosku.
2. Czy w kosztorysie realizacji zadania nie ma błędów rachunkowych.
3. Czy podana w kosztorysie kwota wnioskowanej dotacji jest tożsama z kwotą umieszczoną w rubryce „**wnioskowana wysokość dotacji**”.
4. Czy wniosek jest podpisany przez upoważnione osoby.
5. Czy do wniosku zostały załączone wymagane załączniki.
6. Czy załączniki zostały podpisane lub poświadczone za zgodność z oryginałem.
7. Czy *Szczegółowy opis zadania* zawiera wszystkie wymagane informacje.

Opracowała: Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki Uzależnień Katarzyna Siry