

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu
na udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej
gminom z terenu województwa podlaskiego
w ramach zadania pn. „Współpraca z Podlaskimi Radami Seniorów”

INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o przyznanie pomocy finansowej gminom z terenu województwa podlaskiego w ramach zadania pn. „Współpraca z Podlaskimi Radami Seniorów”

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O WNIOSKU

1.1 Kwota wnioskowanej pomocy finansowej – należy wpisać kwotę pomocy finansowej (bez wkładu własnego), o którą ubiega się beneficjent (wnioskodawca).

1.2 Nazwa Rady Seniorów działającej przy wnioskującej JST, przy wsparciu której będzie realizowane Zadanie, na które będzie przeznaczona pomoc - należy wpisać pełną nazwę Rady Seniorów, dla której będzie przeznaczona pomoc finansowa.

1.3 Wysokość wkładu własnego (jeśli dotyczy): należy wpisać kwotę wkładu własnego, jaki jest planowany do wniesienia w ramach wniosku.

II. BENEFICJENT (WNIOSKODAWCA)

2.1 Nazwa Wnioskodawcy będącego JST - należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego np. Gmina/Miasto ...

2.2 NIP - należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy (gminy/miasta).

2.3 REGON - należy wpisać numer REGON wnioskodawcy (gminy/miasta).

2.4 Adres siedziby - należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby wnioskodawcy, miejscowość, ulicę, numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy) oraz telefon i fax (jeśli dotyczy). W przypadku, gdy nie ma możliwości wypełnienia, któregoś z ww. pól należy wpisać „nie dotyczy”.

2.5 Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy - należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (Wójt, Burmistrz, Prezydent Miasta).

2.6 Osoba do kontaktów roboczych – należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych.

2.6.1 Numer telefonu - należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.



2.6.2 Adres poczty elektronicznej - należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

III. KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA RADY SENIORÓW DZIAŁAJĄCEJ PRZY GMINIE WNIOSKUJĄCEJ O POMOC

Punkt 3.1 wniosku jest punktem opisowym.

Wnioskodawca w powyższym polu powinien przedstawić krótką charakterystykę Rady Seniorów działającej przy gminie, zawierającą w szczególności poniższe informacje:

- sposób powołania rady,
- okres działalności (od kiedy działa rada),
- przedmiot działalności rady.

IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZOWANEGO ZADANIA

W punkcie 4.1 wniosku należy wskazać pełną nazwę zadania.

W punkcie 4.2 należy wskazać opis potrzeb wskazujących na celowość realizacji zadania w tym przewidywana przydatność społeczna i korzyści wynikające z realizowanego zadania - uzasadnić potrzebę przyznania pomocy finansowej.

W punkcie 4.3 należy wskazać szacowaną liczbę oraz opis odbiorców zadania, ze wskazaniem informacji o sposobach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego.

W punkcie 4.4 należy wskazać szczegółowy opis zadania ze szczegółowym opisem wszystkich planowanych działań.

V. WYSZCZEGÓLNIENIE PLANOWANYCH KOSZTÓW ZADANIA W RAMACH WNIOSKOWANEJ KWOTY POMOCY FINANSOWEJ

W powyższym punkcie należy wyszczególnić w formie załączonej do wniosku tabeli wszystkie planowane wydatki i koszty w ramach wnioskowanej kwoty pomocy finansowej, liczby, ceny jednostkowe oraz kwoty łączne.

Ponadto wnioskodawca zobowiązany jest do zsumowania wszystkich cen ujętych w kolumnie „Łącznie” i wpisania wyniku w pole „SUMA”.

VI. INFORMACJA O WSPÓŁFINANSOWANIU CZĘŚCI WYDATKÓW POCHODZĄCYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ (jeśli dotyczy)



Przedstawienie informacji przez wnioskodawcę w powyższym punkcie jest obligatoryjne w przypadku zaistnienia sytuacji, w której w trakcie realizacji Zadania planowane są wydatek/tki współfinansowany/e również z innych źródeł finansowych.

Wnioskodawca zobowiązany jest do podania informacji wskazującej źródło pochodzenia pozostałych środków finansowych, którym może być m.in. wkład własny wnioskodawcy etc.

VII. OŚWIADCZENIE

W części VII „Oświadczenie” wnioskodawca (osoba z pkt 2.5 wniosku) zobowiązany jest do złożenia podpisu oraz opatrzenia go stosownymi pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną). W przypadku braku pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis.