

Wypełnienie wniosku w systemie Witkac – krok po kroku.

Część I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Rodzaj zadania publicznego – **zaznaczamy 23) Ratownictwo i ochrona ludności.**

Część II. Dane oferenta

1. Nazwa – **wpisujemy nazwę Wnioskodawcy np. Ochotnicza Straż Pożarna w**
2. Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy – **wybieramy „inne” wpisujemy właściwą formę np. ochotnicza straż pożarna.**
3. Nazwa rejestru lub ewidencji – **wpisujemy właściwy rejestr np. KRS.**
4. Numer w rejestrze lub ewidencji – **wpisujemy nr np. KRS.**
5. NIP, REGON – **wpisujemy prawidłowy numer NIP i REGON Wnioskodawcy.**
6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego – **wpisujemy nr rachunku bankowego OSP. Po ogłoszeniu wyników naboru i otrzymaniu od Organizatora konkursu informacji mailowej należy podać nr konta wyodrębnionego rachunku bankowego dla otrzymanej dotacji celem wpisania do umowy dotacyjnej.**
7. Adres e-mail, nr telefonu, strona www – **wpisujemy dane zgodnie ze stanem faktycznym.**
8. Adres siedziby – **wpisujemy dane zgodnie ze stanem faktycznym.**
9. Reprezentanci oferenta – **wskazujemy dane zgodnie ze stanem faktycznym zawartym np. w KRS.**
10. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty – **tutaj wpisujemy dane osoby, która z Państwa podmiotu została wyznaczona do kontaktów w sprawie złożonego wniosku. Wskazujemy tutaj osobę, która będzie najbardziej zorientowana w kwestii składanego wniosku i planowanych zakupów.**

Część III. Opis zadania:

1. Tytuł zadania publicznego – **tutaj wpisujemy nazwę dla planowanego zadania np. Bezpieczny przejazd Ochotniczych Straży Pożarnych przez wały przeciwpowodziowe, Ochotnicze Straże Pożarne reagują na sygnały o niebezpieczeństwie. To tylko przykłady nazw – każdy z Wnioskodawców może indywidualnie nazwać zaplanowane do realizacji zadanie w ramach ogłoszonego naboru wniosków.**
2. Syntetyczny opis zadania – **opisujemy, co chcemy zrobić w ramach realizacji przedmiotowego wniosku oraz uzasadniamy swoje działania/zakupy. Opis działań powinien potem mieć swoje odzwierciedlenie w harmonogramie i kosztorysie. Oceniana będzie zgodność realizowanych zadań z założeniami konkursu (Dział I, pkt. 8. a), merytoryczność zadań oraz planowana jakość i częstotliwość ich wykonania.**
3. Miejsce realizacji zadania – **należy wskazać 1 z części I-III wskazanych w ogłoszeniu o naborze.**
4. Grupa docelowa – **wskazujemy grupę docelową.**
5. Sposób rozwiązywania problemów / zaspokajania potrzeb grup docelowej – **wskazujemy sposób rozwiązywania problemów / zaspokajania potrzeb grup docelowej -**
6. Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty – **wskazujemy inne działania podejmowane przez OSP, które są komplementarne ze wskazanymi we wniosku.**

Część IV. Harmonogram i rezultaty:

1. Plan i harmonogram działań – **należy wskazać działania realizowane w przedmiotowym wniosku, krótki opis tych działań, grupę docelową, planowany termin od do oraz czy działanie**

będzie realizowane przez OSP czy podmiot niebędący stroną umowy (jeśli przez OSP – wpisać nie dotyczy, jeśli przez podmiot zewnętrzny wpisać podmiot zewnętrzny).

2. Co będzie bezpośrednim efektem realizacji oferty – należy opisać efekty realizacji oferty
3. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania – należy opisać jakie zmiany społeczne zostaną osiągnięte poprzez realizację zadania
4. Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji – trwałość rezultatów zadania – należy opisać czy planuje się realizację wykazanych we wniosku zadań w dalszych działaniach organizacji w kolejnych latach.

Część V. Charakterystyka oferenta:

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne – należy opisać wcześniejszą działalność oferenta w szczególności w zakresie działań podejmowanych w przedmiotowym wniosku
2. Zasoby kadrowe / Zasoby rzeczowe – należy opisać zasoby niefinansowe, szczególnie kwalifikacje osób przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne

Część VI. Kalkulacja kosztów:

1. Koszty realizacji działań – należy wpisać wszystkie działania, które opisali Państwo w syntetycznym opisie zadania, zadania należy podzielić na koszty i wpisać je wg planowanej kalkulacji kosztów.
2. Koszty administracyjne – należy wpisać koszty osobowe w ramach realizacji zadania.
3. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania – uzupełnia się automatycznie, w polu białym uzupełnić samodzielnie.

Część VII. Inne informacje:

1. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII. – należy wpisać wszystkie informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty.

Część VIII. Oświadczenia

Proszę zapoznać się z treścią oświadczeń i wybrać prawidłowe wskazania oraz zaakceptować treść oświadczeń.

Po prawidłowym wypełnieniu wniosku, proszę załączyć niezbędne załączniki tj.

- Potwierdzenie złożenia oferty.
- KRS lub inny dokument wskazujący dane podmiotu oraz umocowanie osób reprezentujących wnioskodawcę.