



FUNDUSZ
SPRAWIEDLIWOŚCI

www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl

Instrukcja

Instrukcja składania wniosków w ramach ogłoszenia w sprawie przeprowadzenia I naboru wniosków na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie Przeciwdziałania przyczynom przestępczości dla jednostek sektora finansów publicznych na 2023 r.

Spis treści

Instrukcja	1
CZĘŚĆ I: DANE NA TEMAT PODMIOTU	3
CZĘŚĆ II: OPIS ZADANIA	3
CZĘŚĆ III SZCZEGÓŁOWY OPIS I KOSZTORYS	4
CZĘŚĆ IV: OŚWIADCZENIA	5
CZĘŚĆ V: SKŁADANIE WNIOSKU W APLIKACJI	6
CZĘŚĆ VI: WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY ZŁOŻYĆ DO OFERTY:	6
CZĘŚĆ VI: MOŻLIWOŚĆ ZADAWANIA PYTAŃ	8

CZĘŚĆ I: DANE NA TEMAT PODMIOTU

Nazwa podmiotu – proszę o wpisanie nazwy podmiotu (np. Gmina ...).

Forma prawna – proszę o wybranie właściwej dla podmiotu formy prawnej np. jednostka samorządu terytorialnego.

Nazwa ewidencji – proszę wybrać właściwy rejestr, w którym jest zaewidencjonowany podmiot oraz wpisać numer z tego rejestru (jeśli dotyczy).

W dalszej części oferty proszę o wpisanie danych podmiotu – **numer KRS, NIP, REGON, numer rachunku bankowego gminy wraz z nazwą banku, dane adresowe i kontaktowe zgodnie ze stanem faktycznym.**

Sposób reprezentacji podmiotu, nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania gminy w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w jej imieniu – proszę o wpisanie imion i nazwisk oraz funkcji osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu np. Wójt/Burmistrz/Prezydent oraz Skarbnik.

Nazwa banku – **dotyczy wyodrębnionego na rzecz realizacji zadania rachunku bankowego.**

Numer wyodrębnionego na potrzeby realizacji zadania rachunku bankowego – **dotyczy rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja celowa. Uwaga! Wszystkie transakcje związane z otrzymaną dotacją muszą odbywać się poprzez wyżej podany nr rachunku bankowego.**

Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, e-mail oraz nr telefonu kontaktowego) – proszę o wpisanie danych osoby odpowiedzialnej do kontaktu w sprawie wniosku.

CZĘŚĆ II: OPIS ZADANIA

1. Tytuł zadania – proszę o wpisanie nazwy dla planowanego zadania.

2.1 Termin realizacji zadania od – proszę o wskazanie: 1.03.2023 r. – zgodnie z ogłoszonym naborem.

2.2 Termin realizacji projektu do – proszę o wskazanie: 30.09.2023 r. – zgodnie z ogłoszonym naborem.

3. Nazwy wszystkich Kół Gospodyń Wiejskich, których dotyczy wnioski wraz z numerami z Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich – proszę o wskazanie wszystkich Kół Gospodyń Wiejskich, których dotyczy wnioski oraz podanie numerów z Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich

4. Sposób realizacji zadania

Proszę o szczegółowe opisanie zaplanowanych akcji/przedsięwzięć informacyjnych i/lub zakupów sprzętu lub wyposażenia **dla każdego Koła Gospodyń Wiejskich oddzielnie.**

CZĘŚĆ III SZCZEGÓŁOWY OPIS I KOSZTORYS

1. Proszę o określenie w kosztorysie:

- a) kwot odpowiadających skali planowanych działań;
- b) wysokości i sposobu kalkulacji kosztów w odniesieniu do ich rodzaju.

HARMONOGRAM

1. Kolumna „Nazwa działania” – proszę o wskazanie nazwy działania – każde działanie musi być dedykowane dla jednego KGW.
2. Kolumny „termin od”, „termin do” – określamy ramy czasowe, w których będzie realizowane dane działanie (zgodne z ogłoszeniem): projekt jako całość powinien być realizowany w okresie od 1 marca 2023 r. do 30 września 2023 r.
3. Kolumna „Szczegółowy opis wraz z uzasadnieniem dla ponoszonych kosztów” – proszę o wskazanie uzasadnienia dla planowanych działań.

KOSZTORYS

UWAGA: Proszę pamiętać, że zadania realizowane w ramach projektu mają być spójne z celami założonym przez Oferenta.

1. Kolumna: „Nazwa kosztu” – wpisujemy nazwę kosztu.
2. Kolumna „Liczba jednostek” – wpisujemy liczbę np. usług, zakupów itp.
3. Kolumna „Jednostka miary” – wpisujemy rodzaj miary np. sztuka.

4. Kolumna „Koszt jednostkowy” – wpisujemy kwotę za jedną jednostkę miary, np. za jedną sztukę, za jeden zestaw.
5. Kolumna „Wartość zadania” – pole wypełniane automatycznie.
6. Kolumna „Z wnioskowanej dotacji” – pole wypełniane automatycznie.
7. Kolumna „Wkład własny” – wpisujemy 0 zł.

UWAGA: W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalfikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania VAT – ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalfikowalnym). W sytuacji, kiedy Wnioskodawca może częściowo odzyskać podatek VAT w kosztorysie – powinien przy odpowiednich pozycjach podać kwoty netto lub brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2021 poz. 685 z późn. zm.).

CZĘŚĆ IV: OŚWIADCZENIA

Proszę zapoznać się z treścią oświadczeń i wybrać prawidłowe w punktach 5, 6 i 8.

- 1) Zadanie w całości mieści się w zakresie prowadzenia działalności wnioskodawcy.
- 2) Składając niniejszy wniosek nie zalegam(-my) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne.
- 3) Dane zawarte w części I niniejszego wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją.
- 4) Wszystkie informacje podane we wniosku oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 5) Wnioskodawca: jest płatnikiem VAT.
- 6) Wnioskodawca: nie będzie odliczał podatku VAT w zakresie wydatków ujętych w kosztorysie niniejszego wniosku.
- 7) Oświadczam, że zostały zawarte porozumienia z każdym Kołem Gospodyń Wiejskich wskazanym we wniosku.
- 8) Oświadczam, że reprezentowany podmiot jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze:, na który zostanie przekazana dotacja oraz zobowiązuję się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia dotacji w zakresie

finansowym i rzeczowym oraz, że rachunek ten nie podlega zajęciu komorniczemu ani egzekucji.

9) Oświadczam, że złożony wniosek jest zgodny z Programem Przeciwdziałania Przyczynom Przeszłości na lata 2019 – 2025 w ramach Funduszu Sprawiedliwości.

10) Oświadczam, że złożony wniosek jest zgodny z ogłoszeniem w sprawie przeprowadzenia I naboru wniosków na 2023 r.

11) Oświadczam, że złożony wniosek jest zgodny z celami Funduszu Sprawiedliwości.

CZĘŚĆ V: SKŁADANIE WNIOSKU W APLIKACJI

Po poprawnym wypełnieniu wniosku, należy go zapisać i złożyć w aplikacji, a następnie pobrać, wydrukować i podpisać przez osoby uprawnione. **UWAGA!!! Wniosek złożony w systemie AFS oraz w wersji papierowej (lub przesłany za pośrednictwem ePUAP) musi posiadać taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu. Wnioski o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.**

Składając wniosek w aplikacji należy załączyć zeskanowany wniosek, bez załączników. Jeśli objętość pliku będzie zbyt duża, należy zmniejszyć rozdzielczość skanowanego dokumentu lub zeskanować wyłącznie ostatnią stronę wniosku.

CZĘŚĆ VI: WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY ZŁOŻYĆ DO OFERTY:

- a) kserokopię aktualnego statutu jednostki samorządu terytorialnego poświadczoną za zgodność z oryginałem,
- b) kserokopię zaświadczenia o wyborze wójta/burmistrza poświadczoną za zgodność z oryginałem,
- c) kserokopię uchwały o powołaniu skarbnika poświadczoną za zgodność z oryginałem,
- d) w przypadku podpisania wniosku przez osobę posiadającą upoważnienie do występowania w imieniu wójta/burmistrza lub skarbnika konieczne jest załączenie do wniosku oryginału upoważnienia do dokonywania ww. czynności,
- e) w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa kserokopię, poświadczoną za zgodność z oryginałem, wniosku o wpis koła gospodyń wiejskich do ww. rejestru.

UWAGA!

Aktualny statut podmiotu powinien być kopią oryginalnego statutu zawierającego podpisy upoważnionych do tego osób, zgodnie z przepisami regulującymi podstawę działalności tych podmiotów. Kopia takiego dokumentu powinna być opatrzona poświadczeniem za zgodność z oryginałem, dokonany przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentowania podmiotu składającego wniosek (Uwaga!!! W przypadku reprezentacji wieloosobowej, podpisy składają wszystkie uprawnione osoby), według następujących sposobów:

- sformułowanie „za zgodność z oryginałem” wraz z czytelnym podpisem i datą, lub informacja „za zgodność z oryginałem” wraz z parafką i pieczęcią imienną oraz datą na każdej stronie dokumentu;
- sformułowanie „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, wraz z czytelnym podpisem i datą lub informacja „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” wraz z parafką i pieczęcią imienną oraz datą. Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu oraz parafowaniu stron.

W przypadku przekazywania oferty wraz z załącznikami na skrzynkę ePUAP Ministerstwa Sprawiedliwości:

Kopie aktualnego statutu powinna być opatrzone poświadczeniem za zgodność z oryginałem, według następującego sposobu:

- sformułowanie „za zgodność z oryginałem” lub
- sformułowanie „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...”. Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu stron.

Następnie należy zeskanować dokument np. do pliku PDF, podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłanie na skrzynkę ePUAP Ministerstwa Sprawiedliwości (wymagane jest złożenie podpisów przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań ze strony wnioskodawcy).

CZĘŚĆ VI: MOŻLIWOŚĆ ZADAWANIA PYTAŃ

1. Dysponent umożliwia zadawanie pytań dotyczących ogłoszonego naboru wniosków wyłącznie za pośrednictwem adresu e-mail: funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl. W celu równego traktowania wszystkich wnioskodawców odpowiedzi na pytania zadane w trakcie trwania konkursu ofert będą sukcesywnie zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Dysponenta.
2. Dysponent zastrzega sobie możliwość odpowiedzi na wybrane pytania.



FUNDUSZ
SPRAWIEDLIWOŚCI

www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl

funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl