

Wypełnienie wniosku w systemie Witkac – krok po kroku.

Część I. Podstawowe informacje o składanym wniosku

Nazwa własna zadania – tutaj wpisujemy nazwę dla planowanego zadania np. Sprzęt ratowniczy dla Ochotniczych Straży Pożarnych, Doposażenie Ochotniczych Straży Pożarnych. To tylko przykłady nazw – każdy z Wnioskodawców może indywidualnie nazwać zaplanowane do realizacji zadanie w ramach ogłoszonego naboru wniosków.

Data rozpoczęcia – pole uzupełniane automatycznie – brak możliwości edycji przez Wnioskodawcę.

Część II. Dane oferenta

1. Nazwa – wpisujemy nazwę Wnioskodawcy np. Gmina Cisna.
2. Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy – wybieramy „inne” wpisujemy właściwą formę np. jednostka samorządu terytorialnego, gmina, miasto na prawach powiatu.
3. Adres, telefon, fax – wpisujemy dane zgodnie ze stanem faktycznym.
4. Sposób reprezentacji podmiotu – wskazujemy dane zgodnie ze stanem faktycznym np. Wójt Gminy..
5. Imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy - tutaj wskazujemy konkretnie z imienia i nazwiska osoby, które reprezentują dany podmiot i pełnią funkcje, które podano w punkcie 4.
6. NIP, REGON – wpisujemy prawidłowy numer NIP i REGON Wnioskodawcy – gminy lub miasta na prawach powiatu.
7. Nazwa banku i numer wyodrębnionego rachunku bankowego – wpisujemy wyodrębniony na potrzeby realizacji zadania numer rachunku, rachunek ten powinien zostać specjalnie założony tylko i wyłącznie w celu realizacji tego zadania. Błędem jest wpisanie tutaj np. rachunku bieżącego gminy. Po wpisaniu prawidłowego numeru rachunku bankowego pole z Nazwą banku uzupełni się automatycznie.
8. Imię i nazwisko/stanowisko(funkcja)/tel./fax/e-mail do osoby do kontaktów roboczych – 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. Charakterystyka działań składających się na realizację zadania publicznego (opis działań) - w tym punkcie opisujemy, co chcemy nabyć w ramach przedmiotowego wniosku. Opis działań powinien potem mieć swoje odzwierciedlenie w harmonogramie i kosztorysie.
2. Uzasadnienie wniosku (opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania, odwołanie się do strategii i diagnoz, etc.) – w tym punkcie uzasadniamy planowane do realizacji działania oraz uzasadniamy wielkości planowanych zakupów. Wskazujemy z czego wynika potrzeba zakupu sprzętu i z jakimi problemami wynikającymi z braku specjalistycznego sprzętu borykają się Ochotnicze Straże Pożarne z tereny Wnioskodawcy.
3. Opis planowanych pozytywnych skutków realizacji zadania – opisujemy jakie pozytywne skutki będzie miała realizacja tego zadania np. zwiększenie bezpieczeństwa, zwiększenie możliwości niesienia profesjonalnej pomocy pokrzywdzonym przestępstwem.

Część IV. Harmonogram:

1. Kolumna „Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego” – tutaj wybieramy z listy rozwijanej: Defibrylator lub Torba ratownicza – jeśli na terenie Wnioskodawcy istnieje zapotrzebowanie na taki sprzęt. Nazwy te zostały ustawione domyślnie z uwagi na fakt, że są to najczęściej wybierane sprzęty. Istnieje jednak możliwość zakupu innego sprzętu, niż powyżej wskazany -> wtedy wybieramy „Dowolne zadanie” i wpisujemy konkretny sprzęt, który chcemy nabyć np. Nożyce ratownicze lub inny sprzęt wynikający z zapotrzebowania w danej Gminie. Przypominamy, że nie ma możliwości zakupu pojazdów. Wnioskodawca ma możliwość dodania dowolnej ilości pozycji w harmonogramie za pomocą przycisku „+Dodaj kolejną pozycję w harmonogramie”.
2. Kolumna: Poszczególne etapy w zakresie realizowanych działań – tutaj wskazujemy konkretne czynności, które podejmie Wnioskodawca w celu realizacji poszczególnego działania, np. przygotowanie i wysłanie zapytania, wybór najkorzystniejszej oferty, podpisanie umowy z Wykonawcą. Poszczególne etapy wypisujemy w odniesieniu do każdego działania wpisanego w kolumnie „Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego”.
3. Kolumna: „Termin od” oraz „Termin do” – wskazujemy termin realizacji poszczególnych działań w okresie od 1 kwietnia do 31 maja 2018r.
4. Kolumna: „Zadanie” – wybieramy z listy „Nabycie wyposażenia i urządzeń ratownictwa, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa” lub wybieramy pole „puste zadanie” i samodzielnie wpisujemy nazwę zadania (jeśli określono zadanie „dodatkowe” inaczej).

Część V. Kosztorys wykonania zadania, uwzględniający koszty administracyjne

1. Kolumna: „Rodzaj kosztów” – wybieramy z listy rozwijanej „Zakup defibrylatora” i/lub „Zakup torby ratowniczej” – jeżeli wskazaliśmy zakup takiego sprzętu w harmonogramie. W przypadku, gdy w harmonogramie wpisano inny sprzęt - to w kolumnie „Rodzaj kosztów” wpisujemy ten koszt (np. Zakup nożyc ratowniczych).
2. Kolumna „Działanie (numer działania)” – wybieramy z listy rozwijanej właściwy rodzaj działania dla danego kosztu.
3. Kolumna „Ilość jednostek” – wpisujemy ilości zakupów wynikające z potrzeb osp.
4. Kolumna „Koszt jednostkowy” – wpisujemy koszt jednostkowy poszczególnego przedmiotu planowanego do zakupu.
5. Kolumna „Rodzaj miary” – wpisujemy rodzaj miary, np. sztuka.
6. Kolumna „Procentowy udział sumy kosztów do pokrycia ze środków Funduszu - Sprawiedliwości do wysokości całkowitej kosztu realizacji zadania” – pole wypełniane automatycznie.
7. Kolumna „Koszt całkowity” – pole wypełniane automatycznie.
8. Kolumna „Z tego wnioskowanych środków z Funduszu Sprawiedliwości” - pole wypełniane automatycznie.

9. Kolumna „z tego finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł” – tu wpisujemy kwotę będącą odpowiednikiem 1% wkładu własnego np. przy koszcie całkowitym 200 zł wkład własny to 2 zł.
10. Tabela „Koszt przedsięwzięcia i źródła jego finansowania” – tabela wypełnia się automatycznie. Deklarowany wkład własny jest z automatu przenoszony do punktu 2.1 „Finansowe środki własne”. Jeśli wnioskodawca deklaruje dodatkowo środki z innych źródeł, to wpisuje je w punkcie „Szczegółowy wykaz środków finansowych z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)”. Jeśli Wnioskodawca deklaruje w całości wkład własny jako „Finansowe środki własne” to w części „Szczegółowy wykaz środków finansowych z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)” pozostaje 0 zł.
11. Miejsce realizacji zadania – wpisujemy miejsce realizacji zadania, np. Gmina Cisna.

Część VI. Oświadczenia

Proszę zapoznać się z treścią oświadczeń i wybrać prawidłowe wskazania w pkt 6 i 7 oraz zaakceptować treść oświadczeń.

Po prawidłowym wypełnieniu wniosku, proszę załączyć niezbędne załączniki tj.

- potwierdzenie założenia wyodrębnionego rachunku bankowego;
- dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu składającego wniosek oraz umocowanie osób reprezentujących wnioskodawcę.