

Instrukcja

wypełniania wniosku o zlecenie zadania o charakterze programowym i przyznanie dotacji na jego wykonanie

1. Wniosek o zlecenie zadania o charakterze programowym i przyznanie dotacji na jego wykonanie w 2012 r. winien być sporządzony na formularzu dostępnym na stronie internetowej <http://ww2.senat.pl/k7/polonia/2012wzory/1.xls> Nie należy modyfikować formularza wniosku ani korzystać z formularzy wniosków przygotowanych dla lat ubiegłych.
2. Formularz wniosku został przygotowany w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Excel 2003. Bezproblemowo wniosek można uzupełnić za pomocą wyżej wymienionej bądź nowszej wersji tego programu. Wniosek można wypełnić także korzystając ze starszych wersji Excela bądź za pomocą programów alternatywnych (np. Open Office).
W przypadku problemów prosimy o kontakt z pracownikami Biura Polonijnego pod numerem telefonu (022) 694 90 36 lub mailem wnioski@nw.senat.gov.pl
3. Wniosek składa się z dwóch arkuszy. W każdym arkuszu należy wypełnić pola oznaczone kolorem żółtym. Dane wpisane w tych komórkach zostaną automatycznie przeniesione do komórek oznaczonych kolorem zielonym, których nie można modyfikować.
4. W pierwszej kolejności należy uzupełnić dział I wniosku – „Informacje o jednostce składającej wniosek” oraz punkty 1-5 działu II wniosku – „Opis zadania”. Stosowane rubryki znajdują się w arkuszu „Wniosek”. Następnie trzeba sporządzić kalkulację kosztów bezpośrednich zadania w arkuszu „Załącznik nr 1”. Po sporządzeniu wyżej wymienionej kalkulacji należy powrócić do arkusza „Wniosek” i uzupełnić punkty 6-9 („Dane finansowe w złotych”, „Przewidywane źródła finansowania”, „Oświadczenie”, „Opis zadania” oraz „Wykaz załączników do wniosku”).
5. Kwoty wykazywane we wniosku muszą być zaokrąglone do pełnych złotych (dotyczy to także kosztów pośrednich zadania). Kwoty wpisujemy bez przecinków, kropek i odstępów.
6. Nie dopuszcza się wklejania wartości zawierających grosze z treści innych plików. W przypadku wklejenia takiej wartości nie zadziała sprawdzanie poprawności, co może spowodować występowanie błędów rachunkowych we wniosku.

7. Informacje zamieszczane w części „Opis zadania” rubryki od 8.1 do 8.6 nie powinny przekraczać 1 000 znaków. W przypadku gdy któryś z opisów jest dłuższy (np. opis celów zadania) należy załączyć go na odrębnej karcie, a w stosownej rubryce zamieścić jedynie informację o numerze załącznika, w którym dany opis się znajduje. Odrębne karty winny być podpisane przez osoby podpisujące wniosek.
8. Wszystkie daty we wniosku wpisujemy w formacie RRRR-MM-DD (np. 2012-01-10). Jedynie w załączniku nr 1 w kolumnie „Planowany termin realizacji zadania” dopuszczalny jest inny format określenia daty.
9. Na pierwszej stronie wniosku należy wskazać kierunek działania na rzecz Polonii i Polaków za granicą określony uchwałą nr 931 Prezydium Senatu z dnia 4 sierpnia 2011 r. Treść uchwały jest dostępna na następującej stronie internetowej: <http://ww2.senat.pl/k7/dok/prez/uch/2011/931.pdf> W przypadku wpisywania się zadania w więcej niż jeden kierunek określony wyżej wymienioną uchwałą, organizacja winna wskazać tylko ten kierunek, który w jej ocenie jest wiodący.
10. W załączniku nr 1 do wniosku organizacja winna wskazać regiony geograficzne, których dotyczy zadanie. Wykaz regionów wraz z ich numerami znajduje się na stronie internetowej <http://ww2.senat.pl/k7/poloniam/080910m/3.pdf>. W przypadku gdy zadanie dotyczy kilku regionów, a w kalkulacji ze względów obiektywnych nie da się dokonać podziału kosztów na poszczególne regiony, organizacja winna wskazać region XVI „Imprezy i przedsięwzięcia dla całego świata”.
11. Po uzupełnieniu arkuszy każdy z nich trzeba wydrukować. Po wydrukowaniu proszę sprawdzić poprawność wpisanych danych. Wniosek i wszystkie załączniki winne zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji, a następnie wysłane na adres:

Kancelaria Senatu
Biuro Polonijne
ul. Wiejska 6
00-920 Warszawa
12. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dołączenie do niego obowiązkowych załączników. Oprócz kosztorysu znajdującego się w załączniku nr 1 obowiązkowo do wniosku załączamy: statut organizacji, aktualny odpis z KRS lub innego właściwego rejestru (nie starszy niż sprzed 3 miesięcy), informację o dotychczasowej działalności na rzecz Polonii i Polaków za granicą oraz informację o poprzednio realizowanych zadaniach o podobnym charakterze.

13. Wszystkie kopie dokumentów załączone do wniosku (np. odpis z KRS) muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie podpisu osoby bądź osób upoważnionych do reprezentowania organizacji składającej wniosek (data, podpis / podpisy i pieczęć wnioskodawcy na każdej stronie kopii).
14. Plik z formularzem wniosku należy zapisać, wybierając z *Menu Plik* polecenie *Zapisz jako*. Plik winien być zapisany w następującym formacie: Nazwa organizacji_skrócona nazwa zadania.xls. Np. Fund. Polonia Łódź_kolonie.xls. Można stosować skrócone nazwy organizacji. Maksymalny rozmiar nazwy to 30 znaków.
15. Plik należy przesłać na płycie CD załączonej do wniosku lub e-mailem na adres: wnioski@nw.senat.gov.pl Preferujemy przesyłanie wniosków e-mailem.
16. W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących wniosków i procedury ich rozpatrywania należy skorzystać z odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dostępnych na stronie <http://ww2.senat.pl/k7/polonia/080910m/6.pdf>
17. Informacji na temat wypełniania wniosku programowego i o zakup środków trwałych udzielają pracownicy Biura Polonijnego pod numerem telefonu (022) 694 90 36 lub e-mailem wnioski@nw.senat.gov.pl, zaś wniosku inwestycyjnego pracownicy Biura Polonijnego pod numerem telefonu (022) 694 90 22.