Załącznik nr 1
do Zasad

Wzór

KARTA OBIEGOWA DO WNIOSKU SKŁADANEGO W PROCEDURZE

BOP IV – MAŁA DOTACJA DO 10.000 ZŁ, CZAS REALIZACJI ZADANIA DO 90 DNI

NAZWA ORGANIZACJI.....

ZNAK SPRAWY:.....

UNP: .....

pieczątka z datą otrzymania dokumentacji

I. WYPEŁNIA BOP

Zadanie z zakresu

Wniosek spełnia warunki określone w Ustawie i jest kierowany celem rozpatrzenia do wydziału/biura

DOKUMENTACJĘ SPRAWDZIŁ(A):

…… .....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA BOP DATA I PODPIS KIEROWNIKA BOP

II. WYPEŁNIA (wydział/biuro*)

Wypełniając druk Karty należy rozważyć celowość realizacji zadania publicznego przez Wnioskodawcę, biorąc pod uwagę:

a) stopień, w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym, określonym w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy,
b) zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania,
c) środki dostępne na realizację zadania publicznego,
d) korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez Wnioskodawcę.

pieczątka z datą otrzymania dokumentacji

Wydział/biuro posiada/nie posiada środki/ów na realizację przedmiotowego zadania w wysokości zł

Finansowanie zaplanowano: dział rozdział §

☐ Gmina Miasto Szczecin przyzna dotację	☐ Gmina Miasto Szczecin nie przyzna dotacji

…… DATA I PODPIS PRACOWNIKA WYDZIAŁU/BIURA	…… DATA I PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU/KIEROWNIKA BIURA

III. DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

Gmina Miasto Szczecin wyraża zgodę na zawarcie umowy/nie wyraża zgody na zawarcie umowy*

……
DATA I PODPIS PREZYDENTA MIASTA LUB ZASTĘPCY PREZYDENTA MIASTA

ZWROT DOKUMENTÓW DO BOP W TERMINIE DO 7 DNI

IV. WYPEŁNIA BOP

Ofertę upubliczniono w dniach:
Uwagi do oferty:

pieczątka z datą otrzymania dokumentacji

W dniu przekazano ofertę do realizacji do wydziału/biura*

W dniu wysłano pismo do organizacji o odmowie przyznania dotacji*

……
DATA I PODPIS PRACOWNIKA BOP

V. WYPEŁNIA (wydział/biuro*)

W dniu zawarto umowę nr CRU
na kwotę zł

……
DATA I PODPIS
PRACOWNIKA WYDZIAŁU/BIURA

pieczątka z datą otrzymania dokumentacji

PO WYPEŁNIENIU ZWROT DOKUMENTÓW DO BOP

*niepotrzebne skreślić