**Procedura przygotowania i przesłania wniosku**

1. Sporządzić wymagane dokumenty:

* **Wniosek o dofinansowanie** (wersja papierowa – 1 egzemplarz).

Dodatkowe informacje dotyczące wypełnienia wniosku:

* **Wniosek należy wypełnić zgodnie z załączoną instrukcją, która została wkomponowana w formularz wniosku**.
* Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola.
* Maksymalna wnioskowana kwota dotacji to: 120 000,00 zł. Kwota środków własnych powinna stanowić min. 20% kosztów projektu ogółem. Szczegóły finasowania Programu zostały przedstawione w rozdziale VI Programu.
* Termin realizacji projektu będzie uzależniony od terminu uruchomienia środków – najlepiej założyć około 4 miesiące (od września do końca grudnia br.).
* Wszelkie działania w ramach projektu muszą być zrealizowane nie później niż do 31 grudnia 2025 r.
* Adresaci projektu – muszą być określeni liczbą.
* Wniosek musi być podpisany na ostatniej stronie w miejscu: „Etap I” – podpis składa osoba/osoby upoważniona/e do reprezentacji beneficjenta z jednostki samorządu terytorialnego/organizacji pozarządowej, który odpowiada za realizację projektu.
* **Karta oceny formalnej projektu** (wersja papierowa – 1 egzemplarz) uzupełniona i podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do podpisania wniosku.
* **Załączniki do wniosku:**
* wszelkie dokumenty, mające wpływ na ocenę projektu np. deklaracje współpracy, partnerstwa, opinie, stanowiska instytucji działających w danym obszarze bezpieczeństwa, publikacje nt. dotychczasowych bądź bieżących realizacji działań profilaktyczno-prewencyjnych na danym terenie, dokumentacja prasowa, multimedialna itd.
* WAŻNE - do dokumentacji projektowej **nie dołączamy**: płyt CD i pendrivów.

1. Sporządzone dokumenty (wniosek, karta oceny formalnej, ewentualne dodatkowe załączniki) należy umieścić w kopercie **(dokumentów nie bindujemy),** kopertę zakleić i opisać poprzez podanie nazwy wnioskodawcy, celu szczegółowego, obszaru oraz tytułu projektu:

***Razem Bezpieczniej – wnioskodawca – cel szczegółowy – obszar – tytuł projektu.***

1. Sporządzić pismo przewodnie do przygotowanego projektu.
2. Kopertę ze sporządzoną dokumentacją oraz pismem przewodnim umieścić w **nowej kopercie** (z dopiskiem „Razem Bezpieczniej”) i dostarczyć na adres:

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie

ul. Grunwaldzka 15

35-959 Rzeszów

1. W przypadku sporządzenia wniosku w formie elektronicznej pismo przewodnie, wniosek oraz załączniki należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłać na adres ePuap lub adres e-Doręczeń:

adres e-Doręczeń PUW: **AE:PL-32880-81335-UUEVC-18**

EPUAP adres skrytki: **/PUWRzeszow/SkrytkaESP**

1. Dokumentację należy dostarczyć do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie **do dnia 13 czerwca 2025 r. (decyduje data wpływu).**
2. Po dostarczeniu podpisanych dokumentów przesłać wersję edytowalną wniosku oraz karty oceny formalnej (bez innych załączników) na adres e-mail: **olioc@rzeszow.uw.gov.pl**