****

**Rada Rodziców** Ośrodka Szkolno-Wychowawczego   
dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej   
im. Zbigniewa Tylewicza w Poznaniuul. Szamarzewskiego 78/82, 60-569 Poznań

Poznań, dn. ………………….

Szkoła: ………………………..………………

Klasa: …………………………………………

Wnioskodawca:

………………………………………………….

Przewodniczący Rady Rodziców

przy Ośrodku Szkolno-Wychowawczym

dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej

im. Zbigniewa Tylewicza w Poznaniu

**Wniosek o dofinansowanie zakupu ze środków Rady Rodziców**

Zwracam się do Rady Rodziców o dofinansowanie

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

w kwocie: ………………………………….. (słownie: ……………………………………………………)

Termin wydarzenia: …………………………………

Organizator: ……………………………………………………………..

Nr konta bankowego do zwrotu środków: …………………………………………………………………

Wyrażam zgodę na dofinansowanie

w kwocie: ………………………………………

…………………………………………………..

(data i podpis przewodniczącego Rady Rodziców)

**Uwaga:** Zwrotu dokonujemy na podstawie rachunków lub paragonów, ew. faktur wystawionych na Radę Rodziców Ośrodka – zob. „Zasady rozpatrywania wniosków i dofinansowania zadań”, pkt 9 (*verte*).

**Zasady rozpatrywania wniosków i dofinansowania zadań**

1. **Wniosek o dofinansowanie zadania Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć co najmniej 7 dni przed planowaną datą zadania.**
2. **W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub innych wad wniosku Rada Rodziców wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia w wyznaczonym terminie. Wniosek niepoprawiony pozostawia się bez rozpatrzenia.**
3. **Wypisanie wniosku o dofinansowanie zadań nie jest tożsame z jego sfinansowaniem z budżetu Rady Rodziców.**
4. **Wnioskodawca jako organizator i wykonawca imprezy powinien powiadomić o imprezie władze szkoły oraz rodziców i uczniów.**
5. **Informacja (plakat i/lub zaproszenie i/lub nota informacyjna i/lub zdjęcia oraz sprawozdanie) o zadaniu powinna być udostępniona na szkolnej tablicy informacyjnej Rady Rodziców oraz wysłana na e-mail: radarodzicow@sosw.poznan.pl.**
6. **W przypadku dofinansowania zadania przez Radę Rodziców Wnioskodawca powinien umieścić oznaczenia Rady Rodziców jako współorganizatora imprezy w ogłoszeniach, na plakatach oraz innych materiałach informacyjnych w ramach zadania powierzonego o treści:**

**Sfinansowano z budżetu Rady Rodziców   
Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej   
im. Zbigniewa Tylewicza w Poznaniu w roku szkolnym ………./……….**

1. **Rada Rodziców zastrzega sobie prawo kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania u Wnioskodawcy, potwierdzającej celowość wykorzystania środków w ramach dofinansowania z budżetu Rady Rodziców.**
2. **Po zakończeniu zadania dofinansowanego przez Radę Rodziców Wnioskodawca zobowiązany jest do rozliczenia dotacji w terminie 14 dni od daty zakończenia zadania.**
3. **Poprawne rozliczenie wiąże się z dostarczeniem rachunku/faktury za zakupy (nabywca: Rada Rodziców Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej im. Zbigniewa Tylewicza w Poznaniu, ul. Szamarzewskiego 78/82, 60-569 Poznań, bez NIP) lub opisanego paragonu.**
4. **Dołączone dokumenty winny przedstawiać nakłady o kwotach do wysokości dotacji.**
5. **Wnioskodawca zadań powierzonych oraz zadań objętych dotacją celową nie może wykorzystać z dofinansowania na inne cele niż określone we wniosku.**
6. **W przypadku wykorzystania środków w sposób niezgodny z umową dofinansowanie nie przysługuje.**
7. **W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, że dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, podlega ona zwrotowi do budżetu Rady Rodziców.**