

**PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI
DLA REALIZATORÓW ZADAŃ
NASZE ZWIERZAKI 2025**



WSTĘP

Z myślą o realizatorach projektów w ramach Konkursu „**Nasze zwierzaki**”, przygotowaliśmy **NARZĘDZIOWNIK** – pomocniczy dokument, który ma na celu ułatwienie sprawnej i efektywnej realizacji dofinansowanych inicjatyw. Narzędziownik został stworzony po to, by wesprzeć Państwa na każdy etap realizacji projektu – od przygotowania działań, przez ich wdrożenie, aż po rozliczenie. Zawiera on praktyczne wskazówki oraz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania.

Szczegółowe zasady dotyczące realizacji projektów znajdują się w Regulaminie Konkursu „**Nasze zwierzaki**” oraz zostaną zawarte w późniejszej umowie.

Zachęcamy do zapoznania się z jego treścią – to praktyczne wsparcie, które pomoże Państwu maksymalnie wykorzystać potencjał Waszego projektu na rzecz zwierząt i lokalnej społeczności.

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt z pracownikami Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, Panią Edytą Guzikiewicz, adres e-mail: eguzikiewicz@wzp.pl, tel. 91 31 14 921 lub Panią Joanną Gabinowską, adres e-mail: jgabinowska@wzp.pl, tel. 91 31 14 925.

CEL KONKURSU

Celem konkursu jest udzielenie pomocy finansowej gminom z terenu województwa zachodniopomorskiego na realizację działań na rzecz zwierząt, a w szczególności:

- ❖ zapobieganie bezdomności zwierząt i ograniczanie niekontrolowanego rozmnażania się bezdomnych psów, kotów wolno żyjących oraz psów i kotów właścicielskich;
- ❖ poprawę dobrostanu zwierząt bezdomnych oraz dziko występujących;
- ❖ budowanie świadomości i odpowiedzialności społecznej mieszkańców województwa zachodniopomorskiego w zakresie humanitarnego traktowania zwierząt, a także właściwej opieki nad zwierzętami;
- ❖ podniesienie standardów i warunków bytowych zwierząt w schroniskach i miejscach tymczasowego przebywania zwierząt na terenie województwa zachodniopomorskiego;
- ❖ upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie opieki nad zwierzętami na poziomie lokalnym i regionalnym, z uwzględnieniem działań edukacyjnych i współpracy między samorządami, organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami oraz społecznością lokalną.

WNIOSKODAWCY

Konkurs „Nasze zwierzaki” skierowany jest do **gmin z terenu województwa zachodniopomorskiego**.

WAŻNE!

- ❖ szczególnie premiowane będą działania prowadzone **w partnerstwie z organizacjami społecznymi**, których statutowym celem jest **ochrona zwierząt** i które **działają na obszarze danej gminy**;
- ❖ dodatkowe punkty można osiągnąć za **rekomendację** takiej organizacji dla planowanego zadania. To oznacza, że wspólne działanie i poparcie lokalnego stowarzyszenia czy fundacji może realnie zwiększyć szansę na uzyskanie dotacji.

BUDŻET KONKURSU

Na konkurs Województwo Zachodniopomorskie przeznaczyło w 2025 r. **1 000 000 zł**.

ZAŁOŻENIA KONKURSU

Zgłaszane projekty mogą mieć charakter:

 **nieinwestycyjny** i obejmować zadania polegające na:

- zmniejszeniu niekontrolowanego rozmnażania się zwierząt, w szczególności bezdomnych psów, kotów wolno żyjących oraz psów i kotów właścicielskich poprzez zabiegi sterylizacji i kastracji:

koszty kwalifikowalne: kastracja i sterylizacja bezdomnych psów i kotów wolno żyjących, kastracja i sterylizacja psów i kotów właścicielskich, zakup czipów i usługi znakowania bezdomnych psów i kotów wolno żyjących oraz psów i kotów właścicielskich;

- poprawie dobrostanu bezdomnych psów i kotów wolno żyjących, w szczególności opiece weterynaryjnej, leczeniu, szczepieniach, zakupie karmy:

koszty kwalifikowalne: zakup karmy dla bezdomnych psów i kotów wolno żyjących, opieka weterynaryjna w tym usługi leczenia i zakupu leków, szczepienia bezdomnych psów i kotów wolno żyjących;

- udzielaniu pomocy rannym i chorym zwierzętom dziko występującym:

koszty kwalifikowalne: wydatki związane z opieką weterynaryjną zwierząt dziko występującym, w tym m.in. usługi leczenia i zakup leków, rehabilitacja.

- edukacji mieszkańców w zakresie humanitarnego traktowania zwierząt, promowania odpowiedzialnej opieki nad zwierzętami oraz tworzenia i upowszechniania programów adopcyjnych zwierząt:

koszty kwalifikowalne: organizacja wydarzeń edukacyjnych (m.in. warsztaty, pikniki, spotkania informacyjne), promujących m.in. adopcję, szczepienia, kastrację i sterylizację zwierząt; działania informacyjno-promocyjne (m.in. kampanie społeczne, publikacje, broszury, ulotki).

Wartość dotacji celowej na zadanie/-a nieinwestycyjne
nie może przekroczyć **30 000 zł.**

W sytuacji, w której gmina wnioskuję na realizację kilku zadań nieinwestycyjnych w ramach jednego wniosku wartość dotacji celowej nie może przekroczyć 30 000 zł.



inwestycyjny i obejmować działania polegające na:

- podniesieniu standardów i warunków bytowych zwierząt w należących do gmin schroniskach i miejscach tymczasowego przebywania zwierząt na terenie województwa zachodniopomorskiego m.in. poprzez remonty, modernizację, zakup wyposażenia:

koszty kwalifikowalne: modernizacja i remont schroniska oraz miejsca tymczasowego pobytu zwierząt w częściach dotyczących przebywania zwierząt, (m.in. klatek, boksów, pomieszczeń dla zwierząt, infrastruktury wodociągowej, elektrycznej, itp.);
zakup wyposażenia do schroniska oraz miejsca tymczasowego pobytu zwierząt, służący bezpośrednio zaspokajaniu potrzeb bezdomnych zwierząt.

Wartość (dotacji celowej) na zadania inwestycyjne
nie może przekroczyć **50 000 zł.**

WAŻNE! Schronisko dla którego gmina ubiega się o dofinansowanie na zadanie inwestycyjne, musi znajdować się w wykazie Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Szczecinie.

LICZBA WNIOSKÓW

Gmina może złożyć maksymalnie 2 wnioski, pod warunkiem że jeden z nich będzie dotyczył zadania/-ń o charakterze nieinwestycyjnym, natomiast drugi zadania o charakterze inwestycyjnym.

WAŻNE! W przypadku gdy jedno schronisko lub miejsce tymczasowego przebywania zwierząt prowadzone jest wspólnie przez więcej niż jedną gminę, każda z gmin może złożyć wniosek o dofinansowanie, pod warunkiem, że będą one dotyczyły innego zakresu działania. Sytuacja nie dotyczy porozumień międzygminnych w zakresie przyjmowania bezdomnych zwierząt.

TERMIN REALIZACJI PROJEKTU

Termin realizacji zadania nie może rozpocząć się przed dniem podpisania umowy i nie może być dłuższy niż do 31 grudnia 2025 r. W umowie zostanie określony czas, w którym gmina wykona zaplanowane działania, osiągnie planowane w zgłoszeniu rezultaty.

WAŻNE! Termin poniesienia wydatków ustala się od dnia zawarcia **umowy maksymalnie do 14 dni po jej zakończeniu**, nie później jednak niż do **31 grudnia 2025 r.**

Wydatki poniesione przed lub po terminie realizacji zadania wskazanym w umowie **nie będą kwalifikowane** podczas rozliczenia projektu.

WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU

KOSZTY WYMAGANE:

- 🐾 **wkład własny finansowy** co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji. Wartość wkładu własnego finansowego wliczana jest do kosztów całkowitych realizacji projektu;

DODATKOWO PUNKTOWANE:

- 🐾 **wkład własny osobowy** (liczony w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji), przy czym wartość wkładu własnego osobowego nie jest wliczana do kosztów całkowitych projektu.

WAŻNE! Wartość pracy wykonywanej nieodpłatnie przez osoby zaangażowane w realizację działań należy odpowiednio oszacować. W kalkulacji należy uwzględnić stawki zgodne z Regulaminem konkursu:

40 zł za godzinę – w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych (np. prowadzenie dokumentacji itp.),

150 zł za godzinę – w przypadku pracy ekspertów i specjalistów (np. lekarzy weterynarii, edukatorów itp.).

Koszty osobowe (np. wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, zlecenie lub o dzieło oraz honoraria) o wartości powyżej 3 500 zł, jak również **koszty pracy pracowników gminy** stanowią koszt niekwalifikowalny i nie mogą być wliczane w koszty realizacji projektu.

- 🐾 **wkład własny rzeczowy** z zasobów gminy (liczony w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji), przy czym wartość wkładu własnego rzeczowego nie jest wliczana do kosztów całkowitych projektu;
- 🐾 **zaangażowanie społeczne** rozumiane jako budowane relacje, współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznością lokalną, czy działania angażujące najbliższe otoczenie na rzecz realizacji zadania. Pozycja ta nie dotyczy świadczenia wolontariatu czy pracy społecznej;
- 🐾 **rekomendacja organizacji społecznej dla wnioskowanego zadania, której celem statutowym jest działanie na rzecz ochrony zwierząt, działającej na obszarze gminy.**

To dobry moment by **zainicjować lub rozwinąć lokalne partnerstwa** – konkurs jest nie tylko szansą na pozyskanie dodatkowych środków, ale także impulsem do budowania silnych i wartościowych relacji wokół wspólnego celu: **opieki nad zwierzętami i poprawy ich dobrostanu.**

WARUNKI REALIZACJI UMOWY

Gmina może samodzielnie, bez konieczności aneksowania umowy:

- ❖ dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków, finansowanych z dotacji w wysokości do 20% kwoty przyznanej dotacji. Zmiany te nie mogą wpływać jednak na osiągnięcie celu i należy je opisać na etapie sprawozdania;

Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków, finansowanych z dotacji w wysokości powyżej 20% kwoty przyznanej dotacji wymagają aneksowania zawartej umowy.

ZMIANY HARMONOGRAMU

Zmiany w harmonogramie nie wymagają zmiany w umowie chyba, że dotyczą terminu realizacji projektu.

INFORMOWANIE WOJEWÓDZTWA O REALIZACJI DZIAŁAŃ

Gmina zobowiązana jest zgłosić Województwu planowane działania ujęte w projekcie **nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem realizacji** danego działania. Po zakończeniu każdego działania, należy poinformować o tym Województwo **nie później niż 5 dni od daty zakończenia**. W informacji należy zawrzeć szczegółowy opis przebiegu realizacji wraz ze zdjęciami dokumentującymi wykonane prace. Dane do osoby ze strony Województwa upoważnionej do kontaktu w sprawie realizacji projektu znajdują się w późniejszej umowie.

UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WOJEWÓDZTWA

Podczas organizacji spotkań, warsztatów, festynów należy pamiętać, aby uwzględnić możliwość udziału w nich przedstawicieli Województwa Zachodniopomorskiego. To ważny element, który pozwala na bieżąco monitorować realizację projektu.

ZADBAJ O PRAWIDŁOWĄ PROMOCJĘ PROJEKTU

Podczas realizacji zadania, gmina ma obowiązek informowania, że projekt jest współfinansowany ze środków budżetu Województwa Zachodniopomorskiego. Oznacza to konieczność odpowiedniego oznakowania materiałów promocyjnych i informacyjnych, jak również stron internetowych czy mediów społecznościowych. Szczegółowe zasady znakowania oraz wymagane logotypy znajdują się w późniejszej umowie. Realizatorzy zadania mogą zwrócić się do Województwa, za pośrednictwem osoby wskazanej w umowie do kontaktu, z prośbą o udostępnienie materiałów promocyjnych, takich jak np. **windery**, celem właściwego oznakowania wydarzeń realizowanych w ramach zadania.

OZNAKOWANIE INWESTYCJI

W przypadku **projektów inwestycyjnych**, gmina jest zobowiązana do oznakowania miejsca realizacji projektu trwałą tablicą informacyjną o min. wymiarach 80 cm x 60 cm zawierającą informację o dofinansowaniu ze środków budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

Wzór tablicy informacyjnej znajduje się na stronie www.wzs.wzp.pl w zakładce [Konkurs Marszałka Województwa Nasze zwierzaki](#).

WAŻNE! Poprawna realizacja obowiązków promocyjnych będzie sprawdzana podczas sprawozdania końcowego.

Udokumentuj działania promocyjne – zrób zdjęcia oznakowanych materiałów, stron internetowych, wpisów w mediach społecznościowych, a w przypadku projektów inwestycyjnych – zdjęcia tablic informacyjnych.

REALIZUJĄC ZADANIE PAMIĘTAJ O DOSTĘPNOŚCI

Odbiorcy zadań są różnorodni i mają różne potrzeby. Realizacja zadania powinna uwzględniać potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, tak aby mogły w pełni korzystać z efektów działań. Dostosowanie projektu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami nie wymaga dużych nakładów, ale znacząco zwiększa jego wartość społeczną. Wdrażane działania powinny być adekwatne do specyfiki projektu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym oraz informacjami zawartymi we wniosku.

ZADBAJ O TERMINOWE ZŁOŻENIE SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU

Po zakończeniu realizacji zadania należy pamiętać o złożeniu sprawozdania z jego realizacji. Gmina ma na to **30 dni roboczych** od daty zakończenia projektu. Jeśli termin końcowy przypada na **31 grudnia 2025 r.**, termin złożenia sprawozdania upływa **30 stycznia 2026 r.**

DOKUMENTY DO SPRAWOZDANIA

Pamiętaj, aby do sprawozdania dołączyć odpowiednio opisane dokumenty:

- ❖ faktury oraz dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w związku z realizacją projektu o równoważnej wartości dowodowej;
- ❖ dowody zapłaty (np. wyciągi bankowe);
- ❖ dokumenty potwierdzające poniesiony wkład finansowy;
- ❖ dokumenty potwierdzające poniesiony wkład osobowy i rzeczowy;
- ❖ zdjęcia, zrzuty stron, artykuły prasowe potwierdzające promocję Województwa Zachodniopomorskiego

Wzór sprawozdania z realizacji projektu, podpowiedzi oraz wzory dotyczące opisywania dokumentów księgowych i sposobu udokumentowania wkładu osobowego/rzeczowego znajdują się w dalszej części narzędziownika.

NABÓR I FORMA ZGŁOSZEŃ

Nabór zgłoszeń trwa od **25 kwietnia 2025 r. do 23 maja 2025 r.**

Zgłoszenie wraz z wymaganymi załącznikami należy przysyłać wyłącznie w formie elektronicznej na adres skrytki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego na platformie ePUAP: /UMWZP/SkrytkaESP.

Zgłoszenie konkursowe należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik do Regulaminu Konkursu „Nasze zwierzaki”.

WAŻNE! W zależności od charakteru realizowanego projektu, obowiązują dwa odrębne wzory formularzy: jeden dla zadań nieinwestycyjnych, drugi dla zadań inwestycyjnych. Prosimy o zwrócenie uwagi na wybór właściwego formularza już na etapie przygotowania dokumentacji.

OCENA ZGŁOSZEŃ

Oceny formalnej zgłoszeń dokonuje Wydział Współpracy Społecznej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się uzupełnienie zgłoszenia. Szczegółową informację nt. wniosków, które podlegają odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia znajdują się w Regulaminie Konkursu.

Wnioskodawcy, którzy przejdą pozytywną ocenę formalną zostaną wezwani przez Wydział do przedłożenia obowiązującego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na rok 2025, w terminie do dnia 16 czerwca 2025 r.

Zgłoszenia, które otrzymają pozytywną ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej (punktowej) w oparciu o poniższe kryteria:

- ❖ merytoryczność zadania: w tym zgodność z założeniami i wymaganiami Konkursu, celowość zadania, jakość jego wykonania, czy wpisuje się w istniejące potrzeby;
- ❖ rzetelność (zasadność i szczegółowość) przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji przedsięwzięcia w odniesieniu do planowanych działań;
- ❖ przewidywane zaangażowanie społeczne przy jego realizacji;
- ❖ zaangażowanie środków finansowych własnych gminy – wkład własny finansowy;
- ❖ przewidywane zaangażowanie wkładu własnego osobowego;
- ❖ przewidywane zaangażowanie rzeczowe z zasobów własnych gmin;
- ❖ rekomendacja dla wnioskowanego zadania – jeśli dotyczy.

Oceny merytorycznej dokona Kapituła konkursowa powołana przez Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego.

WYŁONIENIE LAUREATÓW

Na podstawie oceny formalnej i merytorycznej przygotowana zostanie lista rankingowa określająca, które gminy i na jakie projekty otrzymają pomoc finansową (dotację celową).

Pomoc finansowa przyznawana jest gminom na realizację poszczególnych projektów w kolejności miejsc na liście do wyczerpania puli środków w Konkursie.

Wnioski, które z uwagi na wynik punktowy oceny merytorycznej nie trafią na listę rankingową, zostaną ujęte na liście rezerwowej gmin wskazanych do udzielenia dotacji i w przypadku wycofania się któregoś z dotowanych podmiotów z listy rankingowej, uzyskają dotację w kolejności według rankingu punktowego.

Lista rankingowa wraz z listą rezerwową zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego zostanie skierowana pod obrady Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego w formie uchwały w sprawie udzielenia pomocy finansowej/dotacji celowych.

Z gminami – laureatami zostaną zawarte umowy na realizację projektu zgłoszonego w Konkursie. Pomoc finansowa zostanie przekazana na rachunek bankowy gminy w terminie do 21 dni od dnia zawarcia umowy.

WNIOSEK

**o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego
w ramach Konkursu Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego
pn. „Nasze zwierzaki”
na zadania nieinwestycyjne**

I. CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Nazwa i dane wnioskodawcy	
Nazwa Wnioskodawcy (Gminy)	
Adres (ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość)	
powiat	
telefon	
e-mail	
Osoba upoważniona do podpisania umowy w imieniu Gminy (imię i nazwisko, funkcja)	
NIP	
REGON	
Dane osoby do kontaktów roboczych w sprawie zadania <i>(dane do umowy)</i>	
Imię i nazwisko	
stanowisko	
telefon	
e-mail	
Nazwa banku oraz numer rachunku bankowego, na który zostanie przekazana pomoc finansowa ze środków własnych budżetu Województwa Zachodniopomorskiego	
.....	

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. Nazwa zadania:

.....

2. Opis zadania:

W tym miejscu **dokładnie opisz planowane zadanie**, uwzględniając wszystkie elementy, które mogą mieć wpływ na jego ocenę. Odwołaj się do **kryteriów oceny wniosków**, które znajdziesz w Regulaminie konkursu – to bardzo ważne, ponieważ na tej podstawie przyznawane są punkty.

Zadbaj, aby opis był konkretny, spójny i odpowiadał celom konkursu. Im lepiej przedstawiš, co chcesz zrobić, dlaczego to ważne i jakie będą efekty, tym większe szanse na uzyskanie pozytywnej oceny.

.....
.....
.....
.....
.....

(należy w sposób zwięzły opisać na czym polega proponowane zadanie, jakie działania zaplanowano do realizacji oraz jakie będą ich rezultaty. Należy wskazać jakie potrzeby zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania oraz w jaki sposób planowane jest zaangażowanie społeczne w jego realizację. Dodatkowo należy opisać: sposób promocji projektu uwzględniający rozpowszechnianie informacji o pomocy finansowej uzyskanej z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego w ramach Konkursu pn. „Nasze zwierzaki” oraz sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – adekwatnie do realizacji danego zadania).

3. Rodzaj zadania:

(zgodnie z § 3 ust. 7 pkt 1-4 Regulaminu Konkursu)

- 1) zmniejszenie niekontrolowanego rozmnażania się zwierząt, w szczególności bezdomnych psów, kotów wolno żyjących oraz psów i kotów właścicielskich poprzez zabiegi sterylizacji i kastracji;
- 2) poprawa dobrostanu bezdomnych psów i kotów wolno żyjących, w szczególności opieka weterynaryjna, leczenie, szczepienie zakup karmy;
- 3) udzielanie pomocy rannym i chorym zwierzętom dziko występującym;
- 4) edukacja mieszkańców w zakresie humanitarnego traktowania zwierząt, promowanie odpowiedzialnej opieki nad zwierzętami oraz tworzenie i upowszechnianie programów adopcyjnych zwierząt.

(wskaz którego zadania dotyczy wniosek. Gmina może realizować więcej niż jedno zadanie o łącznej wartości 30 000 zł. Właściwe należy podkreślić).

4. Termin realizacji zadania:

.....

5. Harmonogram działań zaplanowanych w projekcie

Harmonogram realizacji działania to **szczegółowy plan działań**, które zostaną zrealizowane w ramach projektu – rozpisany **w czasie**.

Zaplanuj w nim wszystkie składowe, np. przygotowania, działania merytoryczne, promocja, zakupy, wydarzenia, itp. Uwzględnij także **czas potrzebny na dokonanie płatności** (np. rozliczenia z wykonawcami, zakupy, przelewy) oraz **czas na przygotowanie i złożenie sprawozdania końcowego**.

Lp.	Poszczególne działania w zakresie realizowanego projektu	Termin realizacji (dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr)	Miejsce realizacji
1.			
2.			
3.			
...			

III. CZĘŚĆ FINANSOWA

Czy Wnioskodawca może odzyskać lub odliczyć podatek VAT:

☐ TAK

☐ NIE

w tej części należy wskazać **na co konkretnie przeznacysz środki** z dotacji oraz **jakie koszty poniesiesz** – zarówno z dofinansowania, jak i z wkładu własnego. Zaplanuj koszty swojego zadania realnie i szczegółowo – tak, aby odzwierciedlały zaplanowane działania.

Pamiętaj, że:

- **wkład własny finansowy** jest obowiązkowy i musi wynosić **min. 10% wnioskowanej kwoty dotacji**,
- **dodatkowy wkład własny**, zarówno rzeczowy (np. udostępnienie sprzętu, materiałów) jak i osobowy (np. praca wolontariuszy) **jest punktowany** i może zwiększyć Twoje szanse na uzyskanie dotacji.

1. Zestawienie rzeczowo – finansowe

(jeśli zaznaczono, że Gmina **nie może odzyskać lub odliczyć podatku VAT**, zestawienie rzeczowo-finansowe należy opracować w walucie PLN, wskazując kwoty brutto, w innym przypadku koszty należy ująć w kwotach netto)

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zadania)	Jedn. miary	Ilość (liczba)	Cena jednostkowa (zł)	Koszt ze środków finansowych własnych gminy w zł (min 10%)	Całkowity koszt (zł)
1	2	3	4	5	6	7
A	KOSZTY BEZPOŚREDNIE					
1						
2						
....						
RAZEM (A)						

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zadania)	Jedn. miary	Ilość (liczba)	Cena jednostkowa (zł)	Całkowity koszt (zł)
1	2	3	4	5	6
B	KOSZTY OSOBOWE – wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, honoraria itp., (ograniczenie do maks. 3 500,00 zł)				
1.					
2.					
...					
RAZEM (B)					
RAZEM koszty całkowite realizacji projektu (A+B)					

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zadania)	Jedn. miary	Ilość (liczba)	Cena jednostkowa (zł)	Całkowity koszt (zł)
1	2	3	4	5	6
C	WKŁAD WŁASNY OSOBOWY (wartość wkładu własnego osobowego nie jest wliczana do kosztów całkowitych realizacji zadania). Wycena wkładu własnego osobowego powinna być dokonana z uwzględnieniem następujących stawek: w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniana jest na 40 zł/h, w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniana jest na 150 zł/h.				
1.					
2.					
...					
				RAZEM (C)	
D	WARTOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO RZECZOWEGO (nie jest wliczana do kosztów całkowitych realizacji projektu)				
1.					
2.					
...					
				RAZEM (C)	
				RAZEM (C+D)	

2. Źródła finansowania zadania

Lp.	Źródło finansowania	Wartość (zł)	Udział (%)
1.	Całkowite koszty realizacji zadania		100%
2.	Wnioskowana kwota dotacji		
3.	Wkład własny finansowy gminy (obligatoryjnie min. 10%)		
Źródła pozafinansowe			
1.	Wkład własny osobowy		
2.	Wkład własny rzeczowy		

IV. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam (-y), że:

1. Zapoznałam/-em się z Regulaminem Konkursu i zadanie będę realizowała/-ał zgodnie z jego postanowieniami.
2. Wszystkie dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
3. Wydatki zadania nie będą finansowane z innych środków pochodzących z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do oceny i rozpatrzenia wniosku, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i pozostałymi przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”) (Dz. Urz. UE z 2016 r. seria L Nr 119, poz. 1);

Podpisano elektronicznie przez

.....
Imię i nazwisko, stanowisko / funkcja osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy

Załączniki:

1. Rekomendacja organizacji społecznej dla wnioskowanego zadania.

WNIOSEK

o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego
w ramach Konkursu Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego
pn. „Nasze zwierzaki”
na zadania inwestycyjne

III. CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Nazwa i dane wnioskodawcy	
Nazwa Wnioskodawcy (Gminy)	
Adres (ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość)	
powiat	
telefon	
e-mail	
Osoba upoważniona do podpisania umowy w imieniu Gminy (imię i nazwisko, funkcja)	
NIP	
REGON	
Dane osoby do kontaktów roboczych w sprawie zadania <i>(dane do umowy)</i>	
Imię i nazwisko	
stanowisko	
telefon	
e-mail	
Nazwa banku oraz numer rachunku bankowego, na który zostanie przekazana pomoc finansowa ze środków własnych budżetu Województwa Zachodniopomorskiego	
.....	

IV. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

6. Nazwa i miejsce realizacji zadania:

Nazwa:

.....

Miejsce: schronisko dla zwierząt / miejsce tymczasowego przebywania zwierząt w gminie

.....

7. Opis zadania:

W tym miejscu **dokładnie opis planowane zadanie**, uwzględniając wszystkie elementy, które mogą mieć wpływ na jego ocenę. Odwołaj się do **kryteriów oceny wniosków**, które znajdziesz w Regulaminie konkursu – to bardzo ważne, ponieważ na tej podstawie przyznawane są punkty.

Zadbaj, aby opis był konkretny, spójny i odpowiadał celom konkursu. Im lepiej przedstawiš, co chcesz zrobić, dlaczego to ważne i jakie będą efekty, tym większe szanse na uzyskanie pozytywnej oceny.

.....

(należy w sposób zwięzły opisać na czym polega proponowane zadanie, jakie działania zaplanowano do realizacji oraz jakie będą ich rezultaty. Należy wskazać jakie potrzeby zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania oraz w jaki sposób planowane jest zaangażowanie społeczne w jego realizację. Dodatkowo należy opisać: sposób promocji projektu uwzględniający rozpowszechnianie informacji o pomocy finansowej uzyskanej z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego w ramach Konkursu pn. „Nasze zwierzaki” oraz sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – adekwatnie do realizacji danego zadania).

8. Rodzaj zadania:

(zgodnie z § 3 ust. 7 pkt 5 Regulaminu Konkursu).

- 5) podniesienie standardów i warunków bytowych zwierząt w należących do gmin schroniskach i miejscach tymczasowego przebywania zwierząt m.in. poprzez remonty, modernizacje, zakup wyposażenia.

9. Termin realizacji zadania:

.....

10. Harmonogram działań zaplanowanych w projekcie

Harmonogram realizacji działania to **szczegółowy plan działań**, które zostaną zrealizowane w ramach projektu – rozpisany **w czasie**.

Zaplanuj w nim wszystkie składowe, np. przygotowania, działania merytoryczne, promocja, zakupy, wydarzenia, itp. Uwzględnij także **czas potrzebny na dokonanie płatności** (np. rozliczenia z wykonawcami, zakupy, przelewy) oraz **czas na przygotowanie i złożenie sprawozdania końcowego**.

Lp.	Poszczególne działania w zakresie realizowanego projektu	Termin realizacji (dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr)	Miejsce realizacji
1.			
2.			
3.			
...			

V. CZĘŚĆ FINANSOWA

Czy Wnioskodawca może odzyskać lub odliczyć podatek VAT:

☐ TAK

☐ NIE

3. Zestawienie rzeczowo – finansowe

(jeśli zaznaczono, że Gmina **nie może odzyskać lub odliczyć podatku VAT**, zestawienie rzeczowo-finansowe należy opracować w walucie PLN, wskazując kwoty brutto, w innym przypadku koszty należy ująć w kwotach netto).

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zadania)	Jedn. miary	Ilość (liczba)	Cena jednostkowa (zł)	Koszt ze środków finansowych własnych gminy (zł) (min 10%)	Całkowity koszt (zł)
1	2	3	4	5	6	7
A	KOSZTY BEZPOŚREDNIE					
1						
2						
...						
RAZEM (A)						

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zadania)	Jedn. miary	Ilość (liczba)	Cena jednostkowa (zł)	Całkowity koszt (zł)
1	2	3	4	5	6
B	KOSZTY OSOBOWE – wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, honoraria itp., (ograniczenie do maks. 3 500,00 zł)				
1.					
2.					
RAZEM (B)					
RAZEM koszty całkowite realizacji projektu (A+B)					
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zadania)	Jedn. miary	Ilość (liczba)	Cena jednostkowa (zł)	Całkowity koszt (zł)

1	2	3	4	5	6
C	WKŁAD WŁASNY OSOBOWY (wartość wkładu własnego osobowego nie jest wliczana do kosztów całkowitych realizacji zadania). Wycena wkładu własnego osobowego powinna być dokonana z uwzględnieniem następujących stawek: w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniana jest na 40 zł/h, w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniana jest na 150 zł/h.				
1.					
2.					
				RAZEM (C)	
D	WARTOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO RZECZOWEGO (nie jest wliczana do kosztów całkowitych realizacji projektu)				
1.					
2.					
				RAZEM (C)	
				RAZEM (C+D)	

4. Źródła finansowania zadania

Lp.	Źródło finansowania	Wartość (w zł)	Udział (%)
1.	Całkowite koszty realizacji zadania		100%
2.	Wnioskowana kwota dotacji		
3.	Wkład własny finansowy gminy (obligatoryjnie min. 10%)		
Źródła pozafinansowe			
1.	Wkład własny osobowy		
2.	Wkład własny rzeczowy		

IV. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam (-y), że:

1. Zapoznałam/-em się z Regulaminem Konkursu i zadanie będę realizowała/-a zgodnie z jego postanowieniami.
2. Wszystkie dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
3. Wydatki zadania nie będą finansowane z innych środków pochodzących z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do oceny i rozpatrzenia wniosku, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i pozostałymi przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”) (Dz. Urz. UE z 2016 r. seria L Nr 119, poz. 1);

informacje dodatkowe to materiały uzupełniające, które pomogą lepiej zobrazować realizację projektu i potwierdzić wykonane działania.
Mogą to być m.in.: **mapki** przedstawiające lokalizację działań lub ich zakres, **zdjęcia** przedstawiające efekty projektu lub materiały promocyjne, **oferty i cenniki** potwierdzające koszty poniesione w ramach projektu.

Podpisano elektronicznie przez

.....
Imię i nazwisko, stanowisko / funkcja osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy

Załączniki:

1. Rekomendacja organizacji społecznej dla wnioskowanego zadania.
2. Dokument potwierdzający prawo dysponowania nieruchomością, np. numer Księgi Wieczystej.

sprawozdanie należy wypełnić elektronicznie, podpisać podpisem kwalifikowalnym osoby upoważnionej do reprezentowania danej gminy i wysłać wraz z wymaganymi załącznikami w formie elektronicznej na adres skrytki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego na platformie ePUAP.

UWAGA! Czas na złożenie sprawozdania jest określony w umowie, wynosi **30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania lub w przypadku zadań kończących się z dniem 31.12.2025 r. do dnia **30 stycznia 2026 r.**

Załącznik nr 3 do Regulaminu

SPRAWOZDANIE

**z wykonania zadania realizowanego
w ramach Konkursu Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego
pn. „Nasze zwierzaki”
zadanie **nieinwestycyjne/inwestycyjne*****

uzupełnij dane
zgodnie
z zawartą umową

I. Podstawowe informacje

Gmina				
Nazwa zadania:				
Rodzaj zadania: (nieinwestycyjne /inwestycyjne)				
Numer umowy Data zawarcia umowy				
Termin realizacji zadania	Data rozpoczęcia (dd/mm/rrrr)		Data zakończenia (dd/mm/rrrr)	

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Opis realizowanego zadania

(należy przedstawić opis przebiegu zadania wraz z informacją w jakim stopniu zadanie zostało zrealizowane oraz wyjaśnieniem ewentualnych odstępstw w jego realizacji w stosunku do opisu zadania – zakresu rzeczowego przedstawionego we wniosku)

.....

.....

.....

.....

2. Miejsce realizacji zadania

.....

.....

.....

.....

3. Opis sposobu realizacji działań promocyjno-informacyjnych

.....

.....

.....

.....

szczegółowy opis sposobu promocji zadania. Jak promowany i nagłaśniany był projekt? Jakie media zaangażowały się w jego promocję? Czy informacja upowszechniana była wszystkimi kanałami promocji zakładanymi we wniosku? Do sprawozdania należy dołączyć dokumenty potwierdzające ich wykonanie np.: zrzuty ekranu ze stron internetowych lub mediów społecznościowych, linki do publikacji online, materiały promocyjne (ulotki, plakaty, artykuły prasowe), zdjęcia. W przypadku projektów inwestycyjnych do sprawozdania należy dołączyć zdjęcie tablicy informacyjnej z miejsca realizacji projektu.

.....

.....

.....

.....

.....

4. W jaki sposób zapewniono dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizacji zadania?

należy opisać sposób w jaki podczas realizacji projektu zapewniona była dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego. Wymagane jest wskazanie w jaki sposób zapewniona była realizacja wymagań z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w związku ze zrealizowanym zadaniem.

.....

.....

.....

.....

informacja
o zrealizowanych
działaniach zgodnie
z umową

5. Harmonogram zrealizowanych działań

Lp.	Zrealizowane działania	Termin realizacji (dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr)	Miejsce realizacji
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

III. Dane finansowe:

Czy Gmina mogła odzyskać lub odliczyć podatek VAT:

☐ TAK

☐ NIE

sporządzić zestawienie wydatków budżetowych, wszystkich faktur VAT, rachunków lub innych dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu i określone zarówno rodzajowo jak i kwotowo w zestawieniu rzeczowo-finansowym do umowy.

PAMIĘTAJ: do sprawozdania należy dołączyć odpowiednio opisane dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w trakcie realizacji zadania: faktury, rachunki, umowy, dowody zapłaty itp.

Wzór i podpowiedzi dotyczące opisywania dokumentów księgowych znajdziesz w dalszej części narzędziownika.

WAŻNE: Termin wydatkowania środków ustala się od dnia zawarcia **umowy maksymalnie do 14 dni po jej zakończeniu**, nie później jednak niż **do 31 grudnia 2025 r.**

1. Zestawienie dokumentów księgowych

(dotyczy zarówno wszystkich dokumentów potwierdzających wysokość kosztów realizacji zadania, tj. FV, rachunki, umowy i porozumienie wolontariacie).

L p .	Numer dokumentu księgowego	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Nazwa towaru/usługi	Numer pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Kwota (zł)	Koszt poniesiony z dotacji (zł)
1 .										
2 .										
3 .										
4 .										
5 .										
6 .										
...										
Razem:										

Ważne: do sprawozdania należy dołączyć odpowiednio opisane dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w trakcie realizacji zadania: faktury, rachunki, umowy, dowody zapłaty itp. Do sprawozdania należy dołączyć również dokumentację potwierdzającą poniesiony wkład osobowy/rzeczowy.

wskaż jakie wydatki gmina poniosła
w trakcie realizacji zadania
w odniesieniu do planowanych
kosztów
zgodnie z zawartą umową.

Zestawienie rzeczowo – finansowe zadania

(jeśli zaznaczono, że Gmina **NIE** mogła odzyskać lub odliczyć podatek VAT, zestawienie rzeczowo-finansowe należy opracować w walucie PLN, wskazując kwoty brutto, w innym przypadku koszty należy ująć w kwotach netto).

Wysokość dotacji zgodnie z umową (zł):							
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zadania)	Koszty zgodnie z umową (zł)			Koszty faktycznie poniesione (zł)		
		Koszty całkowite	Koszty z dotacji	Koszty ze środków własnych gminy	Koszty całkowite (zł)	Koszty z dotacji (zł)	Koszty ze środków własnych gminy (zł)
1	2	3	4	5	6	7	8
A	KOSZTY BEZPOŚREDNIE						
1							
2							
...							
RAZEM (A)							
B	KOSZTY OSOBOWE - wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, honoraria itp. (ograniczenie kwotowe do max. 3 500,00 zł)						
1							
2							
...							
RAZEM (B)							
RAZEM koszty całkowite (A+B)							

C	WKŁAD WŁASNY OSOBOWY (wartość wkładu osobowego nie jest wliczana do kosztów całkowitych realizacji zadania)						
1.	KOSZTY OSOBOWE – wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, honoraria itp., (ograniczenie do maks. 3 500,00 zł)						
2.							
...							
	RAZEM (C)						
D	WARTOŚĆ WKŁADU RZECZOWEGO (wartość wkładu osobowego nie jest wliczana do kosztów całkowitych realizacji zadania)						
1.							
2							
...							
	RAZEM (D)						
RAZEM koszty całkowite realizacji projektu (C+D)							

IV. Uwagi / informacje dodatkowe

(informacje dodatkowe, np. zdjęcia, mapka, oferty, cenniki, notatki z rozeznania rynku materiały uzupełniające, które pomogą lepiej zobrazować realizację zadania i potwierdzić wykonane działania)

.....

.....

.....

informacje dodatkowe to materiały uzupełniające, które pomogą lepiej zobrazować realizację projektu i potwierdzić wykonane działania.
Mogą to być m.in.: **mapki** przedstawiające lokalizację działań lub ich zakres, **zdjęcia** przedstawiające efekty projektu lub materiały promocyjne, **oferty i cenniki** potwierdzające koszty poniesione w ramach projektu.

Oświadczam(-y), że:

1. Wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Wszystkie kwoty wymienione w rozliczeniu kosztów i wykazie dokumentów zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego we wniosku i w terminie wskazanym w umowie.
3. Gmina posiada prawo rozporządzania zdjęciami przekazywanymi na rzecz Województwa, a w przypadku zdjęć, na których utrwalony został wizerunek osób, posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
4. Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza praw i dóbr osobistych osób trzecich, w tym w szczególności praw autorskich.
5. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do przekazanych w sprawozdaniu materiałów i zdjęć.
6. Wyrażamy zgodę na wykorzystanie przez Województwo Zachodniopomorskie dokumentacji zdjęciowej potwierdzającej realizację zadania w materiałach dotyczących Konkursu.

Podpisano elektronicznie przez

.....
Imię i nazwisko, stanowisko / funkcja osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy

Załączniki:

Do sprawozdania należy dołączyć:

1. Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) odpowiednio opisane
2. Dowody zapłaty.
3. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.
4. Dokumentację zdjęciową z przebiegu realizacji projektu.
5. Dokumentację realizacji działań promocyjno-informacyjnych (zrzuty ekranu ze stron internetowych lub mediów społecznościowych, linki do publikacji online, materiały promocyjne: ulotki, plakaty, artykuły prasowe, zdjęcia

OPIS DOWODÓW KSIĘGOWYCH

W opisach dowodów księgowych należy umieścić następujące informacje:

1. Pieczęć Gminy / Miasta oraz sporządzony w sposób trwały opis:
 - a) „Wydatek dotyczy realizacji projektu inwestycyjnego/nieinwestycyjnego (niepotrzebne skreślić) pn. „.....”(nazwa projektu zgodnie z zawartą umową) w ramach umowy nr z dnia;
 - b) w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: „zgodnie z aneksem nr z dnia
2. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):
 - a) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności

W opisie dokumentu należy zawrzeć informacje o tym które z pozycji danej faktury zostały zaliczone do kosztów której pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego (załącznik nr 1 do umowy) projektu wraz z podaniem ich wartości.

Przykład:

„Pozycje faktury nr 1-7 oraz 15, 20-21 zaliczono do poz. I.1.1 18. Zestawienia rzeczowo – finansowego projektu, kwota kosztów 16 780,40 zł.

Pozycje faktury nr 8-14 oraz 16-18 zaliczono do poz. I.1.2 Zestawienia rzeczowo – finansowego projektu, kwota kosztów 12 058,00 zł.

Pozycja faktury nr 19 nie dotyczy realizacji zadania, kwota kosztów niekwalifikowalnych 500,00 zł.”

- a) wskazanie kwoty stanowiącej koszt zadania (*łącznie kwota zaliczona do kosztów realizacji zadania z danego dokumentu*);
 - b) w jakiej części koszt został rozliczony z dotacji a w jakiej części ze środków własnych (*należy wskazać wartość liczbową kosztów można dodatkowo wskazać udział procentowy*);
 - c) „Stwierdzam zgodność merytoryczną” – data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych.
3. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” – data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
4. Dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych zawierający numery kont księgowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu i datą, (dekretacja powinna wskazywać wyodrębnienie w ewidencji księgowej projektu oraz kwoty udzielonej dotacji).
5. Zatwierdzenie do zapłaty (data i podpis).

UDOKUMENTOWANIE WKŁADU OSOBOWEGO

OŚWIADCZENIE potwierdzające wykonanie świadczenia

Oświadczam, iż Pani/Pan
(imię i nazwisko)

w dniach wykonywała/-ał świadczenie na rzecz
.....
(nazwa podmiotu)

w ramach zadania pn. „.....”

Świadczenie obejmowało: (wymienić czynności świadczone przez wolontariusza/członka)

1.

2.

3.

Miejsce wykonywanego świadczenia:

Wycena wykonanego świadczenia:

Ilość jednostek wraz z rodzajem miary x koszt jednostkowy = wycena wykonanego świadczenia

Przykład:

koszt 1h – 40 zł

praca wykonywana przez 24 h

$24h \cdot 40 \text{ zł} = 960 \text{ zł}$

Koszt wykonanej pracy 960 zł.

.....
(czytelny podpis korzystającego, pieczęć)

Potwierdzam wykonanie ww. świadczenia

.....
(czytelny podpis osoby świadczącej
wkład osobowy)

UDOKUMENTOWANIE WKŁADU RZECZOWEGO

OŚWIADCZENIE

potwierdzające wykorzystanie wkładu rzeczowego

na realizację zadania pn. „.....” zgodnie
z zawartą umową nr z dnia

Lp.	Rodzaj wkładu rzeczowego/opis*	ilość	Koszt jednostkowy według ceny rynkowej*	SUMA
1.				
2.				
3.				
4.				

*wskazanie podstawy kosztu - np. na podstawie regulaminu obiektu itp.

.....

(czytelny podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

KONTAKT

Biuro ds. organizacji pozarządowych
Wydziału Współpracy Społecznej
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Zachodniopomorskiego

Osoba do kontaktu: Edyta Guzikiewicz

e-mail: eguzikiewicz@wzp.pl

tel. 91 31 14 921

Joanna Gabinowska

e-mail: jgabinowska@wzp.pl

tel. 91 31 14 925

Szczegółowe informacje nt. Konkursu
<https://wws.wzp.pl> - Zakładka **Konkurs Marszałka Nasze
zwierzaki**

