

**ZARZĄDZENIE NR 624/2025
BURMISTRZA GRYFIC**

z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu gminy Gryfice.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1338), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady przyznawania, realizacji oraz rozliczania dotacji udzielanych z budżetu gminy na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie poprzez procedurę w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji na zadanie publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu Gminy Gryfice stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ogólno - Administracyjnego i Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gryfic

Tomasz Aniukstys

R
Beldu

Załącznik do zarządzenia nr 624/2025

Burmistrza Gryfic

z dnia 22 grudnia 2025 r.

Procedura w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji na zadanie publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu Gminy Gryfice.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Określam zasady przyznawania i rozliczania dotacji na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338);
 - 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gryfice;
 - 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gryficach;
 - 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gryfic;
 - 5) Organizacjach - należy przez to rozumieć organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust.2 i 3 ustawy, tj.:
 - a) organizacje pozarządowe,
 - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) spółdzielnie socjalne,
 - e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1488), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
 - 6) Konkursie - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 Ustawy;
 - 7) Platformie - należy przez to rozumieć elektroniczny generator wniosków w serwisie www.witkac.pl, tj. kompleksowy system informatyczny usprawniający m.in. zlecenie zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, ogłaszanie konkursów, nabór i ocenę ofert, tworzenie umów oraz składanie i weryfikację sprawozdań;
 - 8) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć organizację składającą ofertę realizacji zadania publicznego,
 - 9) Zadaniu - należy przez to rozumieć zadanie publiczne w rozumieniu art. 4 ustawy, realizowane przez Gminę.
- § 3. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, które:
- 1) zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji prowadzonej przez Starostę Powiatu Gryfickiego,
 - 2) posiadają siedzibę na terenie Gminy Gryfice,

- 3) nie należą do sektora finansów publicznych,
- 4) nie działają dla osiągnięcia zysku,
- 5) działają na rzecz rozwoju i promocji Gminy Gryfice.

Rozdział 2. **Tryb udzielania dotacji**

§ 4. 1. Dotacja jest przyznawana na zadanie wybrane w drodze konkursu ofert, przeprowadzonego przez Burmistrza na podstawie ustawy.

2. Burmistrz Gryfic ogłasza konkurs na realizację zadań publicznych, które zamieszczane są:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
- 2) na stronie internetowej Gminy.
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 5. 1. Wniosek o udzielenie dotacji na wsparcie realizacji zadania należy złożyć poprzez platformę do składania ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl

2. Procedura uzyskania dostępu do generatora została opisana w instrukcji dostępnej na stronie: <https://witekac.pl/static/pomoc.html>.

3. Po złożeniu oferty w generatorze ofert konkursowych niezbędne jest wydrukowanie oferty i podpisanie jej przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.

4. Wydrukowaną ofertę należy złożyć:

- 1) osobiście do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Gryficach, Pl. Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice/Biura Obsługi Interesanta;
- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Miejski w Gryficach, Pl. Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice - decyduje data wpływu do Urzędu;
- 3) elektronicznie za pomocą platformy ESP ePUAP /e0e80qg8td/SkrytkaESP, ADE AE:PL-75100-34325-SRBAB-19.

5. Oferty złożone w generatorze, bez złożenia wersji papierowej, nie podlegają ocenie merytorycznej.

6. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w zapieczętowanej kopercie i umieścić na niej:

- 1) pełną nazwę Organizacji i jej adres;
- 2) rodzaj zadania publicznego;
- 3) nazwę zadania publicznego.

7. Do oferty, o której mowa w ust. 6 należy dołączyć:

- 1) statut lub inny dokument określający przedmiot działalności Organizacji;
- 2) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny Organizacji i umocowanie reprezentujących;
- 3) licencję lub inny dokument uprawiający do udziału w rozgrywkach i zawodach odpowiedniego polskiego związku sportowego lub podmiotu działającego w jego imieniu;
- 4) sprawozdanie merytoryczne za rok ubiegły lub za okres działalności dla podmiotów nowo powstałych;
- 5) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa) za rok ubiegły lub za okres działalności;
- 6) informacje o osiągniętych wynikach za rok ubiegły na różnych szczeblach klas rozgrywkowych;
- 7) informacje dotyczące sposobu promowania Gminy przez Organizację w trakcie trwania wydarzeń w latach ubiegłych;
- 8) kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja zamierza realizować projekt.

§ 6. 1. Wszystkie oryginały dokumentów załączone do wniosku lub składane w toku realizacji projektu i jego rozliczania winny zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Organizacji. Wszelkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione do reprezentowania Organizacji.

2. Organizacje ubiegające się o dotację składają oferty w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, jak również nie gwarantuje przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości.

§ 7. Burmistrz w drodze zarządzenia:

- 1) ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego;
- 2) ustala skład Komisji Konkursowej;
- 3) ustala regulamin prac Komisji Konkursowej.

§ 8. 1. Komisja Konkursowa powoływana jest w celu opiniowania złożonych ofert przez Organizacje w ramach ogłaszanych otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.

2. Komisje Konkursowe działają w oparciu o przepisy ustawy oraz przepisy regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- 1) osoby wskazane przez Burmistrza,
- 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe.

4. Członkowie Komisji Konkursowej składają oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025, poz. 1691). W przypadku niepodpisania oświadczenia, decyzję o wykluczeniu członka Komisji Konkursowej z jej prac podejmuje przewodniczący Komisji Konkursowej.

5. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez Organizacje, jeżeli:

- 1) Organizacje nie wskażą osób do składu Komisji Konkursowej;
- 2) wskazane osoby nie będą obecne podczas prac Komisji Konkursowej;
- 3) wszystkie wskazane osoby powołane w skład Komisji Konkursowej podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d. lub art. 15 ust. 2f. ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.

6. W skład powoływanej zarządzeniem Burmistrza Komisji Konkursowej wchodzi ze strony podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w pierwszej kolejności osoby reprezentujące obszary działania zbieżne z zakresem merytorycznym ogłoszonego konkursu.

§ 9. 1. Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej i merytorycznej składanych wniosków niezwłocznie od dnia zakończenia składania ofert, zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez Organizacje;
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne;
- 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy, uwzględnia planowany przez Organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) uwzględnia planowany przez Organizację wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;

6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

2. Z oceny wniosków Komisja Konkursowa sporządza kartę oceny oferty oraz protokół z przeprowadzonej oceny i przekłada Burmistrzowi celem zatwierdzenia.

3. Dopuszcza się możliwość uzupełniania ofert zawierających uchybienia wskazane przez Komisję Konkursową niezwłocznie od dnia poinformowania o konieczności uzupełnienia ofert.

4. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym również nieuzupełnione we wskazanym terminie, nie podlegają ocenie merytorycznej i nie będą rozpatrywane.

§ 10. Zestawienie ofert wraz z planowanymi przyznanymi dotacjami przedstawia się Gminnej Radzie Sportu celem zaopiniowania.

§ 11. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu niezwłocznie od dnia zakończenia prac Komisji Konkursowej.

Rozdział 3.

Realizacja zadań publicznych

§ 12. 1. Warunkiem otrzymania dotacji przez Organizację jest zawarcie umowy na realizację zadania publicznego, z zachowaniem formy pisemnej, której treść określa art. 221 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r., poz.1483).

2. Termin rozpoczęcia realizacji zadania publicznego nie może być wcześniejszy niż data zawarcia umowy.

3. Burmistrz może odmówić zawarcia umowy z Organizacją, w przypadku gdy:

- a) zaktualizowana oferta znacząco odbiega od pierwotnej oferty;
- b) Organizacja nie stosuje się do zaleceń Komisji Konkursowej;
- c) ujawniono okoliczności nieznanne na etapie rozpatrywania oferty, które podważają wiarygodność merytoryczną lub finansową Organizacji;
- d) Organizacja złożyła oświadczenie niezgodne ze stanem faktycznym.

Rozdział 4.

Rozliczanie zadania publicznego

§ 13. 1. Organizacja zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Wzór sprawozdania określony jest w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

3. Dokumentacja rozliczeniowa powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Organizacji i składania oświadczeń w imieniu Organizacji oraz złożona w Urzędzie w nieprzekraczalnym terminie 30 dni, licząc od dnia zakończenia zadania. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia dokumentacji do Urzędu, a w przypadku przesłania pocztą – listem poleconym, data stempla pocztowego.

4. Pracownik merytoryczny ma prawo żądać, aby Organizacja w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe wyjaśnienia do złożonego rozliczenia.

5. Złożenie sprawozdania końcowego przez Organizację jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 14. Organizacja jest zobowiązana do trwałego oznaczenia oryginałów dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania publicznego poprzez:

- 1) umieszczenie pieczęci Wnioskodawcy;

- 2) wskazanie wszystkich źródeł finansowania i odpowiadających im kwot (w przypadku opłacenia rachunku z różnych źródeł);
- 3) potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i finansowym;
- 4) złożenie podpisów osób odpowiedzialnych za rozliczenie finansowe.

§ 15. 1. Wydatki uznaje się za kwalifikowane, jeżeli:

- 1) są niezbędne do realizacji zadania;
- 2) zostały poniesione w sposób efektywny;
- 3) są realizowane w terminie zawartym w umowie;
- 4) są odpowiednio udokumentowane.

2. Wydatek uznaje się za niekwalifikowany w przypadku, kiedy:

- 1) nie pozostaje w bezpośrednim związku z celami, zakresem lub harmonogramem zadania określonym w konkursie;
- 2) nie spełnia kryteriów racjonalności, gospodarności lub celowości;
- 3) został poniesiony niezgodnie z kosztorysem przedstawionym przez Organizację;
- 4) nie jest udokumentowany dowodami księgowymi;
- 5) został poniesiony przed datą rozpoczęcia umowy lub po dacie jej zakończenia;
- 6) został pokryty z dotacji, mimo iż stanowił koszt pokryty z innych źródeł finansowania.

§ 16. 1. Pracownik merytoryczny informuje pisemnie Organizację o stwierdzeniu niecelowego wydatku i wzywa do złożenia wyjaśnień niezwłocznie od dnia otrzymania wezwania.

2. Po analizie wyjaśnień, pracownik merytoryczny dokonuje kwalifikacji wydatku jako:

- a) niekwalifikowanego – podlegającego zwrotowi w całości lub w części;
- b) kwalifikowanego – w przypadku, gdy wyjaśnienia Organizacji są uzasadnione i potwierdzone dokumentacją.

§ 17. 1. Organizacja zobowiązana jest do zwrotu środków w terminie określonym przez Gminę, jednak nie dłuższym niż 15 dni od daty doręczenia wezwania.

2. Niezwroćenie środków w terminie skutkuje wszczęciem postępowania w sprawie zwrotu dotacji.

3. W przypadku trudności finansowych Organizacja może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Burmistrza o rozłożenie zwrotu na raty lub o odroczenie terminu płatności. Decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz.

4. W przypadku niezastosowania się do zaleceń, rozpoczyna się naliczanie odsetek jak dla zaległości podatkowych.

§ 18. 1. W przypadku rozliczenia wkładu osobowego stosuje się aktualne stawki rynkowe, przy czym stawka godzinowa nie może być niższa niż minimalna stawka godzinowa w danym roku i nie może być wyższa niż 100,00 zł.

2. Rozliczenie wkładu osobowego potwierdza się następującymi dokumentami:

- 1) w przypadku wolontariuszy – porozumieniem z Organizacją oraz kartą czasu pracy lub oświadczeniem zawierającym dane osobowe, zakres i czas trwania świadczeń, nazwę Organizacji, nazwę zadania publicznego oraz wartość wykonanych świadczeń;
- 2) w przypadku prac społecznych – oświadczeniem zawierającym nazwę zadania publicznego, dane osobowe członka, nazwę organizacji oraz wartość wykonanych prac.

§ 19. Umowę uznaje się za wykonaną z dniem zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Gminę.

§ 20. 1. Zgodnie z art.17 ustawy, Gmina ma prawo do przeprowadzenia kontroli oraz oceny sposobu realizacji zadania publicznego przez Organizację. Kontrola ta może obejmować w szczególności:

- a) stopień realizacji zadania,

- b) efektywność rzetelność i jakość realizacji zadania,
- c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnione przez Burmistrza osoby, mogą badać dokumenty, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz mają prawo żądać stosownych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz żądać udzielenia odpowiedzi i pisemnych wyjaśnień.

3. Kontrole mogą być przeprowadzone zarówno w siedzibie Organizacji, jak i w siedzibie Gminy.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który po jednym egzemplarzu otrzymuje jednostka kontrolowana (wraz z poświadczeniem otrzymania protokołu) oraz kontrolujący.

5. Jednostka kontrolowana ma prawo złożyć do Burmistrza pisemne zastrzeżenia do protokołu, o którym mowa w ust. 4.

Rozdział 5.

Procedura weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego przez organizacje

§ 21. Procedura dotyczy wszystkich Organizacji, sprawozdania z realizacji zadania publicznego, złożonego przez organizacje i wszystkich pracowników merytorycznych i finansowych zaangażowanych w proces ich rozliczania.

§ 22. W trakcie weryfikacji sprawozdań, pracownik merytoryczny sprawdza w szczególności:

- 1) Część formalną:
 - a) czy sprawozdanie zostało złożone w terminie określonym w umowie;
 - b) czy sprawozdanie zostało wypełnione kompletnie;
 - c) czy sprawozdanie zostało podpisane przez osoby do tego upoważnione;
 - d) czy do sprawozdania dołączono wszystkie wymagane dokumenty (m.in. zestawienie faktur, oryginały faktur lub kopie podpisane „za zgodność z oryginałem”, materiały promocyjne/dokumentacja fotograficzna).
- 2) Część merytoryczną:
 - a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację;
 - b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Organizacja będą realizować zadanie publiczne;
 - d) w przypadku, o którym mowa w art.5 ust.4 pkt 2, uwzględnienie planowanego przez Organizację na realizację zadania publicznego;
 - e) uwzględnienie planowanego przez Organizację wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
- 3) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
- 4) Część finansowa:
 - a) czy wydatki poniesiono w okresie obowiązywania umowy;
 - b) czy wydatki są zgodne z kosztorysem (lub czy zmiany są dopuszczalne i udokumentowane);
 - c) czy wszystkie dowody księgowo są opisane prawidłowo;
 - d) czy wystąpiły wydatki niekwalifikowane lub finansowane z innych źródeł;

e) czy ewidencja księgową Organizacji pozwala na jednoznaczne wyodrębnienie operacji związanych z dotacją.

§ 23. Odpowiedzialność poszczególnych pracowników:

- 1) rejestracja wpływu sprawozdania do Urzędu - pracownik sekretariatu/Biuro Obsługi Interesanta;
- 2) weryfikacja formalna - pracownik merytoryczny;
- 3) weryfikacja finansowa - pracownik finansowy;
- 4) sporządzenie notatki weryfikacyjnej - pracownik merytoryczny;
- 5) zatwierdzenie wyników weryfikacji - Burmistrz;
- 6) archiwizacja dokumentacji - pracownik merytoryczny.

§ 24. 1. Sposób dokumentowania czynności:

- 1) Każde sprawozdanie powinno być wpięte do teczki aktowej prowadzonej dla każdej Organizacji dla danego konkursu;
- 2) z czynności weryfikacyjnych sporządza się:
 - a) kartę rozliczeniową wraz z notatką i uwagami,
 - b) pismo do Organizacji z informacją o wyniku weryfikacji (zatwierdzenie lub wezwanie do korekty bądź zwrotu środków),
 - c) wszelkie poprawki lub wyjaśnienia związane z konkretną Organizacją dołączane będą do akt i archiwizowane.
2. Pracownik merytoryczny sporządza dokument rozliczenia dotacji stanowiący podstawę do zaksięgowania operacji.
3. Procedura weryfikacji sprawozdań z realizacji zadań publicznych przez organizacje obowiązuje wszystkich pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za współpracę z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy.
4. Zmiany w procedurze mogą być wprowadzane w drodze zarządzenia Burmistrza.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 25. Wnioskodawca, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:

- a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016r.), zwane dalej RODO, oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018r. O ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. Z 2019 r., poz.1781),
- b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 11 stycznia 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1320),
- d) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2025, poz. 1484),
- e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U.2025, poz. 1483),
- f) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U.2024, poz. 1411 z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1802).

§ 26. Wnioskodawca, realizując zadanie, zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Gryfice. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Każdą informację o współfinansowaniu należy udokumentować i przedstawić w sprawozdaniu końcowym (np. poprzez odnośnik do strony internetowej).