

**ZARZĄDZENIE NR 176/2026
BURMISTRZA NOWOGARDU**

z dnia 30 września 2026 r.

**w sprawie procedury przyznawania dotacji w trybie uproszczonym na podstawie art. 19a ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 i 912) w związku z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 oraz z 2026 r. poz. 1040) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się procedurę przyznawania dotacji w wysokości do kwoty określonej w art. 19a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych ze środków budżetu Gminy Nowogard przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy, z pominięciem otwartych konkursów ofert, zgodnie z art. 19a ustawy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Komórką merytoryczną odpowiedzialną za nabór, ocenę formalną oraz obsługę ofert składanych w trybie uproszczonym za pośrednictwem systemu WITKAC.pl jest Wydział Rozwoju Lokalnego, Funduszy i Kultury.

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowogard.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Rozwoju Lokalnego, Funduszy i Kultury Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

§ 5. Do ofert złożonych w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przed dniem 1 września 2026, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 248/2025 z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie procedury przyznawania dotacji w trybie uproszczonym, tzw. Małych Grantów.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowogardu

Michał Wiatr



Signed by /
Podpisano przez:

Michał Wiatr

Date / Data: 2026-
09-30 14:57

PROCEDURA PRYZYNAWANIA DOTACJI W TRYBIE UPROSZCZONYM, TZW. MAŁYCH GRANTÓW W GMINIE NOWOGARD

§ 1. Słowniczek pojęć

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. **BIP** – Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogardzie;
2. **Ofercie** – ofercie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 19a ustawy;
3. **RLFik** – Wydziale Rozwoju Lokalnego, Funduszy i Kultury Urzędu Miejskiego w Nowogardzie;
4. **Trybie małych dotacji (małym grancie)** – zleceniu realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym, z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy;
5. **Umowie** – umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego zawieranej pomiędzy Gminą Nowogard a oferentem;
6. **Urzędzie** – Urzędzie Miejskim w Nowogardzie;
7. **Ustawie** – ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
8. **Wkładzie własnym** – środkach osobowych (pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) lub rzeczowych oferenta, a także środkach finansowych pochodzących z innych źródeł (w tym z wpłat uczestników zadania realizowanego w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego), z wyłączeniem obowiązku wnoszenia wkładu finansowego własnego oferenta;
9. **Zleceniobiorcy** – podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, o której mowa w art. 19a ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.);
10. **Zlecniodawcy** – Gminie Nowogard;
11. **Systemie WITKAC** – internetowym generatorze ofert i sprawozdań WITKAC.pl, służącym do składania, publikowania i obsługi ofert oraz sprawozdań z realizacji zadań publicznych.

§ 2. Zasady ogólne

1. Gmina Nowogard może zlecić realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 19a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.; dalej: ustawa) oraz w trybie określonym w art. 19a ustawy, na wniosek organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.
2. Kwota dotacji przyznanej w trybie o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć limitów określonych w art. 19a ustawy.
3. Łączna kwota dotacji przyznanych jednemu podmiotowi w danym roku kalendarzowym w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć limitu określonego w art. 19a ustawy.
4. Małe granty przyznawane są wyłącznie w formie wsparcia realizacji zadania.
5. W ramach realizacji zadania publicznego oferenci są zobowiązani do zapewnienia wkładów rzeczowych lub osobowych służących realizacji tego zadania. Zgodnie z art. 13 ust. 2b w związku z art. 5 ust. 4a ustawy, dopuszcza się możliwość zastąpienia przez oferenta całości lub części wymaganych wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł.
6. Wymagany wkład własny oferenta wynosi co najmniej 20% wnioskowanej całkowitej kwoty zadania
7. Warunkiem ubiegania się o dotację jest złożenie oferty w języku polskim za pośrednictwem systemu WITKAC.

§ 3. Koszty niekwalifikowalne

1. Z dotacji udzielanej w trybie art. 19a ustawy mogą być finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego, niezbędne do jego prawidłowej realizacji oraz poniesione w okresie realizacji zadania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Koszty administracyjne i obsługowe związane z realizacją zadania nie mogą być finansowane z dotacji, z wyjątkiem kosztów obsługi księgowej bezpośrednio związanej z realizacją zadania, które mogą być finansowane z dotacji do wysokości 3% kwoty przyznanej dotacji.

3. Z dotacji nie mogą być finansowane w szczególności:

- 1) wynagrodzenie koordynatora, kierownika projektu, managera oraz koszty obsługi prawnej i inne koszty o charakterze administracyjnym i organizacyjnym, z wyjątkiem kosztów obsługi księgowej, o których mowa w ust. 2;
- 2) koszty zakupu środków trwałych i sprzętu o wartości początkowej przekraczającej 1 000,00 zł brutto za sztukę, w szczególności laptopów, aparatów fotograficznych i wyposażenia biura;
- 3) opłaty za media oraz stałe koszty utrzymania biura organizacji;
- 4) nagrody rzeczowe o wartości jednostkowej przekraczającej 1000,00 zł brutto;
- 5) koszty zakupu nieruchomości oraz remontów i adaptacji pomieszczeń lub obiektów
- 6) zakup usług, towarów lub najem składników majątkowych od podmiotów gospodarczych powiązanych osobowo lub kapitałowo z członkami władz oferenta;
- 7) koszty zakupu paliwa, przejazdów własnym samochodem, kilometrówki oraz inne koszty transportu realizowanego przez oferenta we własnym zakresie;
- 8) diety, w tym diety rozliczane w formie ryczałtu.

4. Limit, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wszystkie koszty obsługi księgowej finansowane z dotacji w ramach danego zadania.

5. Koszty, o których mowa w ust. 3, nie mogą być pokrywane z dotacji, niezależnie od sposobu ich ujęcia w ofercie lub sposobu rozliczenia.

6. Koszty poniesione z naruszeniem zasad określonych w niniejszym paragrafie podlegają uznaniu za niekwalifikowalne w zakresie, w jakim zostały sfinansowane ze środków dotacji.

§ 4. Limit i podział środków

1. Łączna wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w trybie art. 19a ustawy nie może przekroczyć limitu określonego w art. 19a ust. 7 ustawy.

2. Nabór ofert prowadzony jest w trybie ciągłym, do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w tym trybie w danym roku budżetowym.

3. Burmistrz Nowogardu może w każdym czasie wstrzymać nabór lub ogłosić dodatkowy nabór.

4. W celu zapewnienia efektywności i racjonalności wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych stosuje się limity kosztów oraz maksymalne stawki określone w **Katalogu limitów i maksymalnych stawek kosztów oraz wkładu osobowego przy realizacji zadań publicznych**, zwanym dalej „Katalogiem”.

5. Katalog określa w szczególności:

- 1) maksymalne stawki kosztów finansowanych z dotacji;
- 2) maksymalne udziały procentowe poszczególnych rodzajów kosztów w kwocie wnioskowanej dotacji;
- 3) maksymalne kwoty dla poszczególnych rodzajów kosztów;
- 4) maksymalne stawki godzinowe stosowane przy wycenie wkładu własnego osobowego, obejmującego pracę społeczną członków organizacji oraz świadczenia wolontariuszy.

6. Katalog jest udostępniany wraz z dokumentacją danego naboru w systemie WITKAC i obowiązuje dla danego naboru.

7. W przypadku gdy Katalog określa limit procentowy, limit ten odnosi się do łącznej kwoty wnioskowanej dotacji, chyba że Katalog stanowi inaczej.

8. Łączny koszt wynagrodzeń osób realizujących działania merytoryczne w ramach zadania, finansowany z dotacji, podlega limitowi określone w Katalogu.

9. Wydatki przekraczające limity lub maksymalne stawki określone w Katalogu nie mogą być finansowane ze środków dotacji w części przekraczającej określony limit, chyba że dokumentacja danego naboru stanowi inaczej.

10. Liczba wolontariuszy oraz czas ich pracy muszą być proporcjonalne do skali zadania. Czas uczestnictwa wolontariusza w zadaniu w charakterze jego beneficjenta, w szczególności udział w zabawie, szkoleniu lub treningu, nie może być wykazywany jako wkład osobowy.

11. Wartość wkładu rzeczowego ustala się na podstawie aktualnej wartości danego składnika majątku, z uwzględnieniem jego wieku, stopnia zużycia oraz przewidywanego okresu dalszego użytkowania, a następnie proporcjonalnie do zakresu jego wykorzystania przy realizacji zadania.

12. W przypadku gdy dla danego składnika majątku możliwe jest określenie stawki godzinowej lub innej stawki jednostkowej, wartość wkładu rzeczowego ustala się jako iloczyn liczby jednostek wykorzystania składnika majątku przy realizacji zadania i przyjętej stawki jednostkowej.

13. W przypadku stosowania stawek rynkowych należy uwzględnić porównywalność składnika majątku lub usługi, w szczególności pod względem rodzaju, parametrów technicznych, stanu technicznego, wieku i stopnia zużycia.

14. Oferent w ofercie wskazuje sposób ustalenia wartości wkładu rzeczowego, przyjętą stawkę jednostkową oraz podstawę jej ustalenia.

§ 5. Składanie i ocena ofert

1. Oferty realizacji zadań publicznych w trybie małych grantów składane są w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu WITKAC.

2. Skuteczne przesłanie oferty w systemie WITKAC blokuje możliwość jej edycji przez oferenta i generuje dokument „Potwierdzenia złożenia oferty”.

3. Warunkiem formalnym dopuszczenia oferty do oceny jest dostarczenie do Urzędu „Potwierdzenia złożenia oferty”, wygenerowanej z systemu WITKAC, podpisanej czytelnie przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu – w formie papierowej z podpisem własnoręcznym albo elektronicznej, podpisanej podpisem elektronicznym i doręczonej za pośrednictwem e-Doręczeń.

4. „Potwierdzenie złożenia oferty” należy dostarczyć w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przesłania oferty w systemie WITKAC. W przypadku wersji papierowej decyduje data wpływu dokumentu do Urzędu, a w przypadku e-Doręczeń – data jego doręczenia.

5. Za ofertę skutecznie doręczoną do Urzędu i podlegającą dalszemu procedowaniu uznaje się wyłącznie ofertę, dla której w terminie określonym w ust. 4 dostarczono prawidłowo podpisane „Potwierdzenie złożenia oferty”. Samo przesłanie oferty za pośrednictwem systemu WITKAC, bez dostarczenia wymaganego „Potwierdzenia złożenia oferty”, nie stanowi spełnienia warunku formalnego określonego w ust. 3.

6. Niedostarczenie „Potwierdzenia złożenia oferty” w terminie określonym w ust. 4 skutkuje pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia.

7. Oceny formalnej ofert dokonują pracownicy RLFiK w systemie WITKAC, z uwzględnieniem art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

8. Wynik oceny potwierdzany jest w Karcie oceny formalnej, stanowiącej dokumentację akt sprawy.

9. Oferty niespełniające wymagań formalnych lub naruszające limity finansowe i taryfikatory określone w niniejszej procedurze nie są kierowane do dalszego procedowania.

10. Oferty nie podlegają uzupełnieniu na etapie oceny formalnej.

11. Informacja o negatywnej ocenie przekazywana jest oferentowi za pośrednictwem systemu WITKAC w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

12. Oferent może wycofać ofertę za pośrednictwem systemu WITKAC do momentu jej rozpatrzenia przez Burmistrza.

§ 6. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji zadania.

2. W roku kalendarzowym wejścia w życie niniejszego zarządzenia, oferty można składać w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji zadania.

3. Od dnia 1 stycznia roku następującego po roku wejścia w życie niniejszego zarządzenia obowiązuje termin, o którym mowa w ust. 1.

§ 7. Ograniczenia w składaniu ofert

1. Podmioty, które złożyły oferty w otwartych konkursach ofert, mogą ubiegać się o dotację w trybie małych grantów po ogłoszeniu wyników tych konkursów.

2. Nie dopuszcza się składania przez tego samego oferenta więcej niż jednej oferty w tym samym czasie, również w ramach różnych naborów w trybie 19a prowadzonych przez Urząd. W przypadku złożenia kilku ofert, procedowaniu podlega wyłącznie jedna oferta, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3–5.

3. W przypadku złożenia przez tego samego oferenta więcej niż jednej oferty, również w ramach różnych naborów prowadzonych w trybie art. 19a ustawy, procedowaniu podlega oferta, która jako pierwsza została skutecznie doręczona do Urzędu w rozumieniu § 5 ust. 5.

4. W przypadku skutecznego doręczenia o którym mowa w § 5 ust. 5 w różnych dniach ofert tego samego oferenta, o kolejności ich rozpatrywania decyduje data wpływu „Potwierdzenia złożenia oferty” do Urzędu.

5. W przypadku skutecznego doręczenia o którym mowa w § 5 ust. 5 w tym samym dniu kilku ofert tego samego oferenta, o kolejności ich rozpatrywania decyduje najwcześniejsza data i godzina przesłania oferty w systemie WITKAC.

6. Pozostałe oferty tego samego oferenta pozostają bez rozpatrzenia na etapie oceny formalnej.

7. W przypadku przyznania dotacji i zawarcia umowy na realizację zadania, oferent może złożyć kolejną ofertę w trybie art. 19a ustawy po złożeniu i zaakceptowaniu sprawozdania końcowego z realizacji pierwszego zadania. W przypadku nieprzyznania dotacji oferent może złożyć kolejną ofertę po otrzymaniu informacji o odmowie przyznania dofinansowania.

8. Oferta złożona w trybie art. 19a ustawy nie może dotyczyć zadania:

- 1) tożsamego lub zasadniczo podobnego do zadania publicznego realizowanego lub zgłoszonego wcześniej przez tego samego oferenta w danym roku kalendarzowym, w tym w trybie art. 19a ustawy;
- 2) stanowiącego bezpośrednią kontynuację, uzupełnienie lub element zadania publicznego, na które oferent otrzymał już dofinansowanie ze środków budżetu Gminy Nowogard w drodze otwartego konkursu ofert w bieżącym roku budżetowym.

§ 8. Uznanie celowości realizacji zadania publicznego

1. Oferta, która uzyskała pozytywną ocenę formalną, kierowana jest do oceny merytorycznej w zakresie celowości realizacji zadania.

2. Decyzję o uznaniu celowości realizacji zadania i wysokości przyznanych środków podejmuje Burmistrz Nowogardu.

3. Informacja o decyzji przekazywana jest oferentowi za pośrednictwem systemu WITKAC.

4. W przypadku obniżenia kwoty dotacji oferent składa zaktualizowaną ofertę za pośrednictwem systemu WITKAC w terminie 3 dni roboczych.

5. Brak złożenia zaktualizowanej oferty jest równoznaczny z rezygnacją z dotacji.

§ 9. Publikacja oferty

1. Oferta, która uzyskała pozytywną ocenę formalną i została uznana za celową, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń.

2. Uwagi do oferty mogą być zgłaszane przez okres 7 dni roboczych od dnia publikacji.

§ 10. Zawarcie umowy i realizacja zadania publicznego

1. Po upływie terminu, o którym mowa w § 9 ust. 2 procedury, oraz po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, Urząd przygotowuje umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego, zgodnie z art. 19a ust. 5 ustawy

2. Warunkiem przygotowania umowy jest dostarczenie przez oferenta do Urzędu w ciągu 7 dni aktualnego, nie starszego niż 3 miesiące, wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji, z którego jednoznacznie wynika sposób reprezentacji podmiotu oraz osoby uprawnione do jego reprezentowania.

3. Umowa jest przygotowywana i udostępniana oferentowi za pośrednictwem systemu WITKAC. Oferent zobowiązany jest do sprawdzenia jej treści oraz uzupełnienia wymaganych danych przed jej zaakceptowaniem w systemie WITKAC. Umowa jest zawierana niezwłocznie po spełnieniu przez oferenta wymaganych warunków wskazanym w ust. 2.

4. Środki z dotacji oraz wkład własny mogą być wydatkowane wyłącznie w okresie realizacji zadania określonym w umowie.

5. Realizując zadanie, należy spełnić obowiązki informacyjne określone w załączniku nr 1 do procedury.

§ 11. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego

1. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego składa się za pośrednictwem systemu WITKAC, zgodnie z obowiązującym wzorem. terminie 7 dni roboczych od dnia przesłania sprawozdania w systemie WITKAC oferent zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu „Potwierdzenie złożenia sprawozdania”, wygenerowane z systemu WITKAC

2. Przesłanie sprawozdania może być:

- 1) w formie papierowej, podpisanej własnoręcznie przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta, albo
- 2) w formie elektronicznej, podpisanej podpisem elektronicznym i doręczonej za pośrednictwem e-Doręczeń.
- 3) w przypadku formy papierowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentu do Urzędu, a w przypadku e-Doręczeń – data jego doręczenia.

3. Weryfikacja sprawozdania dokonywana jest przez wydział Rozwoju Lokalnego Funduszy i Kultury za pośrednictwem systemu WITKAC.

4. Po sprawdzeniu sprawozdania Burmistrz Nowogardu podejmuje decyzję o jego akceptacji.

5. Zleceniodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego, w tym prawidłowości wykorzystania środków z dotacji, wkładu własnego oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadania, również po zakończeniu jego realizacji i złożeniu sprawozdania.

6. Oferent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zadanie było realizowane.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

Każdy oferent, który otrzyma dofinansowanie, jest zobowiązany do jednoznacznego informowania o wsparciu Gminy Nowogard we wszystkich działaniach promocyjnych oraz materiałach dotyczących zadania.

Pliki graficzne są dostępne do pobrania: BIP Nowogard → Organizacje pozarządowe → Do pobrania

Należy zachować proporcje, czytelność i pole ochronne znaków.

1. Oznaczenia graficzne w materiałach promocyjnych

Dotyczy m.in.: plakatów, ulotek, folderów, bannerów, zaproszeń, publikacji, gadżetów promocyjnych, prezentacji.

Obowiązkowe elementy:

1. Znak promocyjny Gminy Nowogard
2. Herb Gminy Nowogard
3. Logo organizacji (jeśli występuje)
4. Informacja tekstowa (jedna z dopuszczalnych form):
 1. „Zadanie współfinansowane ze środków Gminy Nowogard”
 2. „Projekt finansowany przez Gminę Nowogard”

Zalecany układ (od lewej do prawej, na dole materiału):

Znak promocyjny → Herb Gminy → Logo organizacji

5. informacja tekstowa poniżej

Jeśli organizacja nie posiada logo – umieszcza wyłącznie znak promocyjny oraz herb Gminy wraz z informacją tekstową.

2. Oznaczenia w mediach społecznościowych

Obowiązkowe w każdym poście, relacji, wydarzeniu, filmie:

1. Tekst: „Zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane ze środków Gminy Nowogard”
2. Znak promocyjny i herb Gminy oraz adres: www.nowogard.pl
3. Oznaczenie profilu: @Urząd Miejski w Nowogardzie

Rekomendowane hashtagi:

#GminaNowogard #Nowogard #DotacjaNowogard #ProgramWspółpracyNGO

Jeśli materiał zawiera grafikę — oznaczenia muszą być również na grafice, nie wyłącznie w tekście posta.

3. Informacja ustna

Należy przekazywać informację o wsparciu Gminy:

1. podczas wydarzeń, zawodów, koncertów, spotkań
2. w wystąpieniach informacyjno-promocyjnych

Przykład komunikatu:

„Zadanie realizowane jest przy wsparciu finansowym Gminy Nowogard.”

4. Wydawnictwa i materiały drukowane

Wszystkie publikacje realizowane w ramach zadania – w szczególności ulotki, albumy, katalogi, książki, broszury, słowniki oraz inne materiały drukowane – muszą zawierać obowiązkowe oznaczenia:

1. herb Gminy Nowogard,
2. znak promocyjny Gminy Nowogard,
3. informację tekstową:

„Dofinansowane ze środków Gminy Nowogard”

lub

„Współfinansowane ze środków Gminy Nowogard”

Oznaczenia powinny zostać zamieszczone w sposób czytelny i proporcjonalny do formatu wydawnictwa, tak aby w oczywisty sposób wskazywały źródło finansowania.

5. Oznaczenie innych środków finansowych

Organizacja pozarządowa może, obok dotacji z Gminy Nowogard i własnego wkładu, korzystać również z **innych środków finansowych**, np. wsparcia sponsorów, partnerów, środków prywatnych lub pozostałych źródeł. Ich oznaczenie na materiałach dotyczących zadania jest dopuszczalne pod warunkiem zachowania następujących zasad:

Priorytet i czytelność oznaczeń gminnych

Herb Gminy Nowogard oraz informacja o finansowaniu ze środków publicznych muszą być najbardziej widoczne – dominujące nad innymi oznaczeniami. To Gmina jest głównym fundatorem zadania.

Umiejscowienie

Logotypy podmiotów finansujących zadanie z innych środków umieszcza się osobno — najlepiej w dolnej części materiału — w formie opisanej jako np.:

1. „Partnerzy”
2. „Wsparcie finansowe”
3. „Inne środki finansowe”

Proporcjonalność

Wielkość logotypów i liczba oznaczeń nie mogą przyćmiewać symboli Gminy i komunikatu o dofinansowaniu.

Brak przekazu komercyjnego

Oznaczenia nie mogą zawierać treści reklamowych (promocji, cen, haseł sprzedażowych). Dopuszczalne są wyłącznie neutralne formuły, np.:

1. „Wsparcie: [nazwa podmiotu]”
2. „Partner zadania: [nazwa podmiotu]”

Celem jest zapewnienie pełnej przejrzystości, że zadanie realizowane jest ze środków publicznych, przy dodatkowym udziale innych źródeł finansowania.

6. Materiały do akceptacji i kontakt

Wszystkie projekty materiałów promocyjnych organizacja przekazuje do akceptacji przed publikacją lub drukiem.

Kontakt w sprawie oznaczeń: edruciarek@nowogard.pl

Niezastosowanie powyższych zasad może stanowić naruszenie warunków umowy i skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowane