|  |
| --- |
| Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia ………………. (poz. …) |

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,** **do którego jest adresowana oferta**  | ***BURMISTRZ MIASTA PSZÓW*** |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | ***Należy podać rodzaj zadania, w ramach którego realizowane będzie przedsięwzięcie, spośród tych wskazanych w ogłoszeniu konkursowym np. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu.*** |
| **3. Tytuł zadania publicznego** | ***Tytuł zadania nadany przez oferenta np. „Pasja łączy narody i pokolenia”.*** |
| **4. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | ***Należy uwzględnić fakt, iż termin składania ofert mija 25.02.2019 r. Komisja konkursowa opiniuje złożone oferty, następnie Burmistrz przyznaje dotacje.*** ***Ponadto w ogłoszeniu konkursowym wskazano, iż termin rozstrzygnięcia konkursu nastąpi nie później niż 21 dni od dnia zakończenia terminu składania ofert.***  | Data zakończenia | ***Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym zadanie nie może być realizowane dłużej niż do 31 grudnia 2019 r.*** |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji**  |
|  |
| **2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)  | ***Wskazanie osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty wraz z podaniem numerów telefonów ułatwi szybki kontakt z oferentem.*** |
| **3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa  w ofercie**(należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)  |
| ***Dotyczy organizacji, które posiadają oddziały terenowe np. główna siedziba organizacji znajduje się w Katowicach zaś w Pszowie znajduje się jej oddział. W przypadku, kiedy pole nie odnosi się do oferenta wpisuje „nie dotyczy”.*** |
| **4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:** |
| 1. działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
 |
| 1. działalność odpłatna pożytku publicznego:
 |

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej,
w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania** **oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej**[[2]](#footnote-2))

|  |
| --- |
|  ***Należy podać informację czy reprezentować oferenta i zaciągać zobowiązania może np. sam prezes bądź prezes łącznie z członkiem zarządu wraz z podaniem imion i nazwisk osób upoważnionych, a także informację z jakiego dokumentu wynika sposób reprezentacji.*** |

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

|  |
| --- |
| **1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**  |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** |
| ***W tym miejscu należy wykazać między innymi, w jaki sposób zadanie odpowiada na potrzeby mieszkańców Miasta Pszów.*** |

|  |
| --- |
| **3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania**[[3]](#footnote-3)) |
| ***Jeśli oferent nie ubiega się o dotację na inwestycje wpisuje „nie dotyczy”.*** |

|  |
| --- |
| **4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego** |
| ***Cele zadania powinny wynikać z opisu potrzeb w pkt. 2 i bezpośrednio przekładać się na działania.******Cele powinny być konkretne, możliwe do realizacji, określone w czasie, opisane możliwie krótko.***  |

|  |
| --- |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu) |
| ***Rezultaty mogą być ilościowe lub jakościowe i powinny odnosić się do poszczególnych celów realizacji zadania.*** ***W sprawozdaniu z realizacji zadania trzeba będzie wskazać jak osiągnięto zakładane rezultaty.*** |
| **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[4]](#footnote-4)) |
| **Zakładane rezultaty zadania publicznego** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
| ***Organ w ogłoszeniu konkursowym wskazał, iż oferent nie wypełnia tej części, w związku z czym należy wpisać „nie dotyczy”.*** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego) |
| ***W tym punkcie należy szczegółowo opisać działania, uwzględnić liczbę i rodzaj wydarzeń, przewidywaną liczbę uczestników. Opis działań musi być spójny z harmonogramem oraz kosztorysem.*** |

|  |
| --- |
| **7. Harmonogram na rok 2017** (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie) |
|  | **Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | **Planowany termin realizacji** | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[5]](#footnote-5)) |
| **Lp.** |
|  | ***W tej rubryce należy wpisać jedynie hasłowo nazwę działania bez jego opisywania – np. warsztaty, wydanie publikacji itp.*** | ***Np. od maja do lipca lub np. maj*** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019**(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie) |
| **Kategoria****kosztu** |  **Rodzaj kosztów**(należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | **Liczba jednostek** | **Koszt****jednostkowy****(w zł)** | **Rodzaj miary**  | **Koszt****całkowity****(w zł)** | **z wnioskowanej****dotacji** **(w zł)** | **z innych środków finansowych**[[6]](#footnote-6))**(w zł)** |  **z wkładu osobowego**[[7]](#footnote-7)) **(w zł)** | **z wkładu** **rzeczowego**[[8]](#footnote-8)), [[9]](#footnote-9)) **(w zł)** | **Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogra-mem** |
| **I** | Koszty merytoryczne[[10]](#footnote-10)) |
|  |  Nrpoz. | Koszty po stronie:………………………………………. :*(nazwa oferenta)* |   |   |   |  |   |   |   | **Organ wskazał w ogłoszeniu konkursowym, iż oferent nie wypełnia tej rubryki.** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |
| Razem: |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  | 0,00 |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[11]](#footnote-11))  |
|  | Nrpoz. | Koszty po stronie: ………………………………………. : *(nazwa oferenta)* |   |   |   |  |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |
|  |  |  |   |   |  |   |   |   | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |
| Razem: |  |  |  |  | 0,00 |  |
| **III** | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[12]](#footnote-12)): | ***Dotyczy oferty składanej przez więcej niż jednego oferenta. Jeśli oferta dotyczy jednego oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.***…………………….…………………………… :*(nazwa oferenta 1)* |  |   |   |   | 0,00 |  |
|  | ***Dotyczy oferty składanej przez więcej niż jednego oferenta. Jeśli oferta dotyczy jednego oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.***…………………….…………………………… :*(nazwa oferenta 2)* |  |  |  |  | 0,00 |  |
| Ogółem: |  |  |  |  | 0,00 |  |

|  |
| --- |
| **9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego** |
| **Lp.** | **Nazwa źródła** | **Wartość** |
| **1** | **Wnioskowana kwota dotacji** | **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[13]](#footnote-13))**:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | **zł** |
| **2.1**  | **Środki finansowe własne**13) | **zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**13) | **zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**13), [[14]](#footnote-14)) | **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe): ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...  |
| **2.4** | **Pozostałe**13) | **zł** |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | **zł** |
| **3.1** | **Wkład osobowy** | **zł** |
| **3.2** | **Wkład rzeczowy**[[15]](#footnote-15)) | ***Organ wskazał w ogłoszeniu konkursowym, iż oferent nie wypełnia tej rubryki.*** **zł** |
|  | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[16]](#footnote-16)) | ***Rubryka 1/koszt całkowity* %** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[17]](#footnote-17)) | ***Rubryka 2/ rubryka 1* %** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[18]](#footnote-18)) | ***Rubryka 3/rubryka 1*%** |

|  |
| --- |
| **10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania**[[19]](#footnote-19))(jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń) |
| ***Jeśli oferent nie zamierza pobierać opłat od odbiorców zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.*** |

|  |
| --- |
| **11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie) |
| ***W tym punkcie opisujemy kadrę zatrudniona np. na podstawie umów o pracę bądź umów zlecenie oraz wolontariuszy***.  |

|  |
| --- |
| **12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego7), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)  |
|  |

|  |
| --- |
| **13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego9) w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość) |
| ***Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym oferent nie podaje informacji dotyczących sposobu wyceny, cen rynkowych i wartości wkładu własnego.*** |

|  |
| --- |
| **14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**  |
| ***W tym miejscu można na przykład doprecyzować koszty ujęte w kosztorysie.******Przykładowo jeśli w kosztorysie zaplanowano zakup aparatu fotograficznego można tutaj wyjaśnić, iż:******- Aparat jest niezbędny do przeprowadzenia warsztatów fotograficznych, których motywem przewodnim są ciekawe miejsca w Pszowie. Efektem końcowym warsztatów będzie wystawa fotograficzna dla mieszkańców Pszowa.*** |

|  |
| --- |
| **15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**  |
|  |

Oświadczam(my)[[20]](#footnote-20)), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego
oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;

3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym
i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.
o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);

8) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę zapoznał (-li) się z treścią ogłoszenia konkursowego.

9) w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego wszystkie osoby realizujące i współpracujące przy realizacji zadania nie figurują w powszechnym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

 10) podany numer konta bankowego jest właściwy do przekazania kwota dotacji - .. …. …. …. …. …. …. .***proszę o podanie numeru konta bankowego, na który będzie przekazana dotacja jeśli Burmistrz Miasta Pszów takową przyzna.***

***UWAGA! Brak skreśleń w punktach 2-5 są uznawane za błąd formalny.***

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

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

 Data ........................................................

**Załączniki:**

1.1. Harmonogram[[21]](#footnote-21))\*. – ***nie dotyczy konkursu ogłoszonego zarządzeniem nr BM.0050.9.2019 z dnia 04.02.2019 r.***

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów21)\*. - ***nie dotyczy konkursu ogłoszonego zarządzeniem nr BM.0050.9.2019 z dnia 04.02.2019 r.***

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa. [↑](#footnote-ref-2)
3. )Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. [↑](#footnote-ref-3)
4. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe**.** [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej

 organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.
 W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
 W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki
 z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-15)
16. ) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-16)
17. ) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-17)
18. ) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-18)
19. ) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. [↑](#footnote-ref-19)
20. ) Katalog oświadczeń jest otwarty. [↑](#footnote-ref-20)
21. ) Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy. [↑](#footnote-ref-21)