

Warszawa, dnia 21 grudnia 2020 r.

Poz. 36

ZARZĄDZENIE NR 33
MINISTRA CYFRYZACJI¹⁾

z dnia 18 grudnia 2020 r.

**w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych i dotacji
podmiotowych udzielanych przez Ministra Cyfryzacji**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych i dotacji podmiotowych udzielanych przez Ministra Cyfryzacji, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1383);
- 2) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1334);
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110, 284, 568, 695, 1087 i 1517);

¹⁾ Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 1716).

- 4) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517);
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
- 6) ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1369);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.²⁾).

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu zostało zlecone zadanie publiczne i z którym zawarta została umowa o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego albo podmiot, któremu jest udzielana dotacja podmiotowa;
- 2) Kancelarii – należy przez to rozumieć Kancelarię Prezesa Rady Ministrów obsługującą Ministra Cyfryzacji;
- 3) BBF – należy przez to rozumieć Biuro Budżetowo-Finansowe Kancelarii;
- 4) decyzji – należy przez to rozumieć decyzję Ministra, wydawaną w przypadku zadań, o których mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, która stanowi podstawę do zawarcia umowy;
- 5) dotacji – należy przez to rozumieć środki, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, których dysponentem jest Minister, w tym:
 - a) dotacje celowe – środki w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. a, b i e lub art. 127 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) dotacje podmiotowe – środki, w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pochodzące z budżetu państwa;
- 6) DP – należy przez to rozumieć Departament Prawny Kancelarii;
- 7) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Cyfryzacji lub działającego z upoważnienia sekretarza stanu w Kancelarii;
- 8) postępowaniu dotacyjnym – należy przez to rozumieć procedurę zlecenia realizacji zadań publicznych albo dofinansowania działalności bieżącej przez Ministra, rozpoczynającą się wnioskiem o jej wszczęcie, a kończącą się zatwierdzeniem rozliczenia przyznanej dotacji;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

- 9) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie częściowe i sprawozdanie końcowe;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 11) umowie – należy przez to rozumieć umowę dotacji celowej zgodnie z art. 150 ustawy i umowę dotacji podmiotowej, zawartą z beneficjentem na dofinansowanie zadań lub działalności, o których mowa w ustawach wymienionych w § 1;
- 12) właściwej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Kancelarii, której dyrektor lub zastępca dyrektora występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego.

Rozdział 2

Wszczęcie postępowania dotacyjnego

§ 3. 1. Postępowanie dotacyjne, z zastrzeżeniem rozdziałów 3–6, wszczyna się na wniosek sporządzony przez właściwą komórkę organizacyjną, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) zakres przedmiotowy realizowanego zadania;
- 2) wskazanie i uzasadnienie celowości i efektywności dokonywania wydatków, w tym spodziewane efekty w stosunku do planowanych kosztów;
- 3) wskazanie i uzasadnienie spełnienia przesłanek ustawowych do zlecenia zadania;
- 4) wskazanie posiadanego przez beneficjenta doświadczenia oraz posiadanych zasobów, uzasadniających zlecenie mu zadania;
- 5) opis długofalowych efektów realizowanego zadania – w przypadku zadań realizowanych w sposób ciągły;
- 6) wnioskowaną kwotę dotacji wraz z harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania;
- 7) źródło finansowania dotacji (tj. część budżetowa, dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, obszar projektu).

3. Przedmiotem wniosku może być tylko jedno zadanie, a w przypadku dotacji podmiotowej dofinansowanie działalności bieżącej.

4. Za kompletność wniosku, o którym mowa w ust. 1, odpowiada właściwa komórka organizacyjna.

§ 4. 1. Szczegółowy zakres zadania oraz kosztorys jego realizacji jest uzgadniany z beneficjentem odpowiednio przez właściwą komórkę organizacyjną pod względem merytorycznym.

2. Właściwa komórka organizacyjna opracowuje sporządzony zgodnie z § 3 ust. 1–3 wniosek oraz projekt decyzji (jeśli dotyczy) i przekazuje do DP celem:

- 1) weryfikacji wniosku pod względem formalno-prawnym;
- 2) sporządzenia projektu umowy;
- 3) sporządzenia projektu decyzji o powierzeniu zadania – w przypadku zadań, o których mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych.

3. DP przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej zweryfikowany wniosek oraz projekty, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3.

4. Po otrzymaniu zweryfikowanych dokumentów, o których mowa w ust. 2, właściwa komórka organizacyjna przekazuje je do BBF celem ich weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania kontroli zgodności wydatku z planem finansowym (projektem planu finansowego) przez Głównego Księgowego Kancelarii, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku konieczności zmiany planu finansowego, właściwa komórka organizacyjna występuje z wnioskiem do BBF o przygotowanie właściwych zmian w planie finansowym.

§ 5. 1. Po uzgodnieniu wniosku, projektu umowy i decyzji (jeśli dotyczy) przez właściwą komórkę organizacyjną kolejno z DP oraz z BBF, właściwa komórka organizacyjna uzgadnia projekt umowy z beneficjentem, wyznaczając mu termin na przedstawienie opinii do 3 dni roboczych od dnia przekazania mu wniosku, projektu umowy i decyzji (jeśli dotyczy). Odpowiedź beneficjenta może zostać przekazana w postaci elektronicznej.

2. DP po otrzymaniu uzgodnionego przez właściwą komórkę organizacyjną z beneficjentem projektu umowy, o której mowa w ust. 1, sporządza ostateczny projekt umowy.

§ 6. Po uzgodnieniu wniosku, projektu umowy i decyzji (jeśli dotyczy) z DP, BBF oraz z beneficjentem właściwa komórka organizacyjna przedkłada wniosek wraz z projektem umowy i decyzji (jeśli dotyczy), do zatwierdzenia wniosku oraz podpisania decyzji (jeśli dotyczy) przez Ministra.

§ 7. Zatwierdzony przez Ministra wniosek, o którym mowa w § 3, oraz podpisana przez Ministra decyzja (jeśli dotyczy), stanowią podstawę do zlecenia realizacji zadania beneficjentowi i zawarcia umowy dotacji.

§ 8. 1. Umowa zawierana jest w imieniu Ministra przez dyrektora lub zastępcę dyrektora właściwej komórki organizacyjnej, działającego na podstawie upoważnienia Ministra.

2. Przed podpisaniem, umowa jest parafowana przez radcę prawnego z DP oraz Głównego Księgowego Kancelarii w zakresie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy.

3. Wniosek, o którym mowa w § 3, oraz decyzja (jeśli dotyczy), stanowią załączniki do umowy.

4. Za kompletność projektu umowy oraz załączników odpowiada właściwa komórka organizacyjna.

§ 9. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden przeznaczony jest dla beneficjenta;
- 2) dwa przeznaczone są dla Ministra, z których jeden zaakceptowany przez radcę prawnego z DP oraz Głównego Księgowego Kancelarii właściwa komórka organizacyjna przekazuje do BBF w terminie 2 dni roboczych od dnia jej zawarcia, natomiast drugi pozostaje we właściwej komórce organizacyjnej. Do oryginału umowy przekazywanej do BBF, właściwa komórka organizacyjna załącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w § 3 oraz kopię podpisanej decyzji (jeśli dotyczy).

§ 10. Rejestr umów dotacji prowadzi BBF.

§ 11. Zmiana umowy dokonywana jest zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio w § 3–9 i wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Rozdział 3

Zlecanie zadań i udzielanie dotacji na podstawie ustawy z dnia 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej

§ 12. 1. Postępowanie dotacyjne na podstawie ustawy z dnia 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej wszczyna się na wniosek sporządzony przez właściwą komórkę organizacyjną, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Do zlecania zadań i udzielania dotacji na podstawie ustawy z dnia 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej stosuje się przepisy rozdziału 2 w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie oraz przepisy rozdziału 7.

Rozdział 4

Zlecanie zadań i udzielanie dotacji na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym

§ 13. 1. Postępowanie dotacyjne na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym wszczyna się na wniosek sporządzony przez właściwą komórkę organizacyjną, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Do zlecania zadań i udzielania dotacji na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym stosuje się przepisy rozdziału 2 oraz przepisy rozdziału 7.

Rozdział 5

Zlecanie zadań i udzielanie dotacji na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§ 14. Do zlecania zadań i udzielania dotacji na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy tych ustaw.

Rozdział 6

Udzielanie dotacji podmiotowej

§ 15. Do udzielania dotacji podmiotowej stosuje się przepisy rozdziału 2 oraz przepisy rozdziału 7 odpowiednio.

Rozdział 7

Nadzór i kontrola nad realizacją umowy oraz rozliczenie dotacji

§ 16. 1. Właściwa komórka organizacyjna prowadzi nadzór i kontrolę nad realizacją umowy, w sposób określony w umowie.

2. Przedmiotem nadzoru i kontroli jest w szczególności prawidłowość wykorzystania udzielonej dotacji, pod względem zgodności z przeznaczeniem, a także ocena relacji pomiędzy wysokością wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją.

§ 17. 1. Rozliczenie dotacji polega na dokonaniu kontroli i oceny realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Rozliczenie dotacji odbywa się na podstawie informacji zawartych w sprawozdaniu częściowym i końcowym z wykonania zadania, w szczególności w opisie wykonania zadania przedłożonym przez beneficjenta. Beneficjent składa sprawozdanie częściowe oraz sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w terminach określonych w umowie dotacji.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Właściwa komórka organizacyjna dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania pod względem merytorycznym, w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia Ministrowi sprawozdania przez beneficjenta. W przypadku stwierdzenia przez właściwą komórkę organizacyjną w sprawozdaniu z wykonania zadania uchybień formalnych lub stwierdzenia nieprawidłowości wymagających uzgodnienia i wyjaśnień z beneficjentem, właściwa komórka organizacyjna występuje do beneficjenta o usunięcie stwierdzonych braków formalnych, wyjaśnienie wątpliwości lub złożenie korekty sprawozdania, wskazując termin nie dłuższy niż 3 dni robocze. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje do BBF kopię wystąpienia do beneficjenta oraz odpowiedź beneficjenta.

5. Kontrola i ocena merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy przedstawione wydatki zostały poniesione zgodnie z umową. W trakcie kontroli uwzględnia się wyniki bieżącego nadzoru nad realizacją zadania sprawowanego przez właściwą komórkę organizacyjną, która opiera się w szczególności na analizie:

- 1) informacji za każdy miesiąc, dotyczących realizacji zadania, według wzoru raportu, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 2) zestawienia za każdy kwartał z realizacji prac objętych zadaniem, według wzoru raportu stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia

– z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Umowa z beneficjentem może określać inną częstotliwość raportowania oraz przekazywania informacji, o których mowa w ust. 5.

7. Kontrola i ocena merytoryczna dokonywana przez właściwą komórkę organizacyjną, obejmuje również sprawdzenie następujących elementów sprawozdania, o którym mowa

w ust. 2, przed przekazaniem go do kontroli finansowej dokonywanej przez BBF, w zakresie w jakim są niezbędne do merytorycznej oceny poniesionych wydatków, a w szczególności:

- 1) osiągnięcia celu realizacji zadania w wymiarze określonym w umowie;
- 2) osiągnięcia rezultatów zrealizowanych w ramach zadania;
- 3) stopnia oraz skali wykonania działań.

8. Właściwa komórka organizacyjna najpóźniej w następnym dniu roboczym po dokonaniu kontroli i oceny merytorycznej, o której mowa w ust. 4, przekazuje sprawozdanie wraz z oceną do BBF.

9. BBF dokonuje oceny sprawozdania pod względem finansowym i przekazuje ocenę do właściwej komórki organizacyjnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania skorygowanego sprawozdania wraz z oceną od właściwej komórki organizacyjnej.

10. Ocena pod względem finansowym polega na sprawdzeniu pod względem rachunkowym, zatwierdzonych zgodnie z ust. 5–7 przez właściwą komórkę organizacyjną wydatków poniesionych zgodnie z umową dotacji.

11. BBF w przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu z wykonania zadania nieprawidłowości wymagających uzgodnienia i wyjaśnień z beneficjentem realizującym zadanie, przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie, o którym mowa w ust. 9, licząc od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zadania, informację dotyczącą kwestii wymagających wyjaśnienia.

12. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 11, właściwa komórka organizacyjna niezwłocznie wzywa beneficjenta do złożenia wyjaśnień lub korekty sprawozdania z wykonania zadania, określając termin nie dłuższy niż 3 dni robocze.

13. BBF w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania od właściwej komórki organizacyjnej złożonych przez beneficjenta wyjaśnień lub korekty sprawozdania z wykonania zadania, przekazuje właściwej komórce organizacyjnej ocenę dotyczącą skorygowanego sprawozdania z wykonania zadania.

§ 18. 1. Właściwa komórka organizacyjna w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania oceny, o której mowa w § 17 ust. 9 lub ust. 13, przedkłada Ministrowi informację dotyczącą realizacji zadania w celu zatwierdzenia rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym, zaakceptowaną przez kierującego właściwą komórką organizacyjną oraz Głównego Księgowego Kancelarii.

2. Właściwa komórka organizacyjna, w terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym przez Ministra,

przekazuje do BBF, a w przypadku współfinansowania dotacji ze środków Unii Europejskiej również do komórki dysponującej tymi środkami, poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zatwierdzonej przez Ministra informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest „za potwierdzeniem odbioru” przez właściwą komórkę organizacyjną również do beneficjenta najpóźniej następnego dnia roboczego po zatwierdzeniu sprawozdania przez Ministra.

Rozdział 8

Przepis przejściowy i przepisy końcowe

§ 19. Do umów dotacji zawartych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy rozdziału 7.

§ 20. Traci moc zarządzenie nr 15 Ministra Cyfryzacji z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych (Dz. Urz. Min. Cyfr. poz. 17).

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Cyfryzacji: *wz. M.Zagórski*

Załączniki do zarządzenia nr 33
Ministra Cyfryzacji
z dnia 18 grudnia 2020 r.

Załącznik nr 1

„Wzór”

ZATWIERDZAM:

.....

(Minister Cyfryzacji)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA DOTACYJNEGO

Na podstawie § ... zarządzenia nr Ministra Cyfryzacji z dnia w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych i dotacji podmiotowych udzielanych przez Ministra Cyfryzacji oraz decyzji nr z dnia Ministra Cyfryzacji w sprawie powierzenia¹⁾, proszę o zatwierdzenie wniosku dotyczącego przeprowadzenia postępowania dotacyjnego na realizację zadania publicznego:

1).....
.....
.....
.....

(nazwa i zakres przedmiotowy zadania)

2).....
.....
.....
.....

(cel zadania, uzasadnienie celowości i efektywności)

¹⁾ Zapis opcjonalny, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dotacyjnego poprzedzony jest wydaniem decyzji organu nadzorującego, na podstawie art. 37 ust.1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1383).

oraz spodziewane efekty w stosunku do planowanych kosztów)

3).....
.....
.....
.....

(uzasadnienie spełnienia przesłanek ustawowych do zlecenia zadania)

4).....
.....
.....

(dotychczasowe doświadczenie i posiadane zasoby beneficjenta/wcześniejszy sposób realizacji zadań)

5).....
.....
.....

(długofalowe efekty realizowanego zadania²⁾)

6).....
.....
.....
.....

(kwota dotacji, środki finansowe własne (jeżeli dotyczy) na sfinansowanie zadania w zł)

Harmonogram realizacji Zadania³⁾

Nr	Nazwa Działania/Podzadania	Planowany termin realizacji (od rrrr.mm.dd do
----	----------------------------	--

²⁾ Jeżeli zadanie realizowane jest w sposób ciągły.

³⁾ Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy.

		rrrr.mm.dd)	
		od	do
1			
2			
3			
4			
5			

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji Zadania objętego wnioskiem w zł na rok

Nr	Kategorie wydatków (przypadku większej liczby kategorii wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)	Planowana wysokość wydatku w zł
1.	Wynagrodzenia osobowe	
2.	Wynagrodzenia bezosobowe	
3.	Zakup środków trwałych i WNIP (majątkowe)	
4.	Usługi obce	
5.	Materiały	
6.	Inne (jakie?)	
7.	Koszty ogólne (ryczałt %, liczony.....)	
Koszty zadania RAZEM		

Uzasadnienie wykazanych w poszczególnych kategoriach wysokości kosztów:

.....

.....

.....

.....

7).....

.....

.....
(źródło finansowania dotacji, tj. część budżetowa, dział, rozdział, paragraf klasyfikacji
budżetowej, obszar/projekt)

.....
(data i podpis dyrektora komórki dysponującej środkami)
(potwierdzenie kwalifikowalności zadania⁴⁾)

.....
(data i podpis dyrektora właściwej komórki organizacyjnej)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego Kancelarii)

⁴⁾ Wypełnić w przypadku współfinansowania dotacji ze środków pomocy technicznej lub w ramach realizowanych przez Kancelarię projektów Unii Europejskiej.

Załącznik nr 2

„Wzór”

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/ KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH
UDZIELONEJ DOTACJI CELOWEJ/PODMIOTOWEJ**

Tytuł Zadania	
Okres, realizacji Zadania za które składane jest sprawozdanie	
Kwota udzielonej dotacji celowej/podmiotowej (PLN)	
Dane wnioskodawcy, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Data zawarcia umowy dotacji celowej/podmiotowej	
Numer umowy dotacji celowej/podmiotowej	
Osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań w imieniu wnioskodawcy, reprezentacja	
Dane kontaktowe osób upoważnionych do składania wyjaśnień	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cele realizacji Zadania został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w umowie dotacji celowej. Jeśli nie, należy wskazać dlaczego.
2. Opis osiągniętych rezultatów zrealizowanych w ramach Zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty Zadania, należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja Zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu).
3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne

odstępstwa w ich realizacji).

Część II. Sprawozdanie z wydatkowania środków pochodzących z dotacji celowej/podmiotowej

4. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania Zadania

L.p.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem		

5. Rozliczenie kosztów w roku

Planowane oraz faktycznie poniesione koszty w PLN na rok (w przypadku większej liczby kategorii kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)			
L.p.	Kategoria kosztu planowana w umowie	Koszt planowany w umowie (w PLN)	Koszt faktycznie poniesiony (w PLN)
Suma:			

6. Zestawienie faktur/rachunków.

Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ²⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
Koszty w podziale na kategorie wydatków										

¹⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

²⁾ Na przykład środki finansowe beneficjenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

7. Zestawienie innych dokumentów.

Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część III. Inne informacje które mogą mieć znaczenie przy sprawozdaniu/ rozliczeniu dotacji

Pieczęć	Dyrektor Finansowy	Osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta
Warszawa,	(podpis i pieczęć)	(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 3

„Wzór”

Miesięczny raport z realizacji Zadania

Podzadanie	Osoba odpowiedzialna po stronie Beneficjenta	Planowany termin realizacji Podzadania		Opis wykonanych prac	Zmiany w stosunku do umowy/harmonogramu lub inne ważniejsze zmiany w realizacji etapów, o charakterze merytorycznym, rzeczowym	Oszacowanie ryzyka dla Podzadania
		data rozpoczęcia	data zakończenia wg umowy			

Załącznik nr 4

„Wzór”

Kwartalny raport z realizacji prac objętych Zadaniem						
Raport za okres od dnia r. do dnia..... r.						
Miesiąc	Szacowana pracochłonność w rbg zgodnie z Załącznikiem nr 1	Pracownicy Beneficjenta realizujący Zadanie (zanonimizowa- wane imiona i nazwiska)	Ilość rbg poświęco- nych na realizację Zadania w okresie sprawozd- awczym	Opis wykonanych czynności w okresie sprawozdawczym	Ilość rbg poświęcony- ch na realizację Zadania narastająco	Uwagi
			Razem rbg			