

Załącznik nr 3a Regulaminu naboru ofert z dnia 20 września 2024 r. na realizację w 2025 r. zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub zachowanie i rozwój języka regionalnego, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1, 3-9 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Rodzaj sprawozdania	Końcowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie ¹	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców) ²			
Data zawarcia umowy		Numer umowy ³ /WMNiE/2025
Typ dotacji	Dotacja celowa		
Mniejszość narodowa lub etniczna, społeczność posługująca się językiem regionalnym, do której skierowane było zadanie albo zadanie z zakresu promocji i współpracy ⁴	<input type="checkbox"/> białoruska; <input type="checkbox"/> czeska; <input type="checkbox"/> litewska; <input type="checkbox"/> niemiecka; <input type="checkbox"/> ormiańska; <input type="checkbox"/> rosyjska; <input type="checkbox"/> słowacka; <input type="checkbox"/> ukraińska; <input type="checkbox"/> żydowska; <input type="checkbox"/> karaimska; <input type="checkbox"/> łemkowska; <input type="checkbox"/> romska; <input type="checkbox"/> tatarska; <input type="checkbox"/> język regionalny; <input type="checkbox"/> zadanie z zakresu promocji i współpracy.		

¹ Należy wskazać okres wynikający z terminu realizacji zadania publicznego określony w ofercie i zawartej umowy.

² W przypadku realizacji zadania na podstawie oferty wspólnej (złożonej przez co najmniej dwa podmioty), należy wpisać nazwy wszystkich Zleceniobiorców.

³ Należy uzupełnić numer umowy.

⁴ Pole wielokrotnego wyboru. Możliwość wyboru jednej lub kilku mniejszości lub języka regionalnego albo wyłącznie jednego pola „zadanie z zakresu promocji i współpracy”.

Ogólne przeznaczenie dotacji⁵	<input type="checkbox"/> imprezy artystyczne (koncerty, przeglądy, festiwale, festyny, konkursy muzyczne lub recytatorskie itp.) <input type="checkbox"/> działalność zespołów artystycznych mniejszości <input type="checkbox"/> wydawanie publikacji książkowych <input type="checkbox"/> wydawanie czasopism <input type="checkbox"/> wydawanie innego rodzaju wydawnictw (płyty, kasety, foldery, kalendarze) <input type="checkbox"/> remonty <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> inne (w tym interdyscyplinarne).

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu, należy uwzględnić zarówno „twarde”, jak i „miękkie” rezultaty zrealizowanego zadania)

⁵ Należy zaznaczyć jedną opcję. W części sprawozdania dotyczącej szczegółowego opisu osiągniętych rezultatów oraz szczegółowego opisu wykonania poszczególnych działań należy wypełnić wyłącznie pola odnoszące się do wybranego ogólnego przeznaczenia udzielonej dotacji. Dopuszczalne jest usunięcie pól odnoszących się do ogólnego przeznaczenia dotacji, których nie dotyczyło zrealizowane zadania albo wpisanie w te polach: „nie dotyczy” lub „-”.

SZCZEGÓŁOWY OPIS OSIĄGNIĘTYCH REZULTATÓW**A. Dotacje celowe – Imprezy artystyczne (koncerty, przeglądy, festiwale, festyny, konkursy muzyczne lub recytatorskie itp.)**

1. Informacja do kogo było adresowane zrealizowane zadanie (dzieci, młodzież, widzowie bez względu na wiek)	
2. Informacja o wykonawcach, którzy uczestniczyli w imprezie	
3. Liczba wykonawców, w tym szacunkowa liczba wykonawców reprezentujących mniejszość albo społeczność posługująca się językiem regionalnym	
4. Szacunkowa liczba widzów, w tym widzów należących do mniejszości narodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, do której zadanie było adresowane	

B. Dotacje celowe – Działalność zespołów artystycznych mniejszości

1. Informacja o działaniach, jakie były wykonane w ramach realizacji zadania	
2. Inne informacje istotne dla oceny realizacji zadania np. liczba występów i szacunkowa liczba widzów, w tym w szczególności liczba osób należących do mniejszości narodowych i etnicznych albo posługujących się językiem regionalnym	

C. Dotacje celowe – Wydawanie publikacji książkowych

1. Nakład publikacji	
2. Objętość publikacji (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo wydano czarno-białe czy kolorowe, np. liczba stron kolorowych)	
3. Informacja o sposobie dystrybucji publikacji z uwzględnieniem danych dotyczących liczby egzemplarzy sprzedanych, zmagazynowanych oraz bezpłatnie przekazanych	

D. Dotacje celowe – Wydawanie czasopism

1. Informacja o nakładzie czasopisma	
2. Informacja o objętości czasopisma (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo publikowano czarno-białe czy kolorowe, np. liczba stron kolorowych)	

3. Informacja o liczbie numerów czasopisma wydanych w ramach realizacji zadania i częstotliwości jego ukazywania się	
4. Informacja o sposobie dystrybucji czasopisma z uwzględnieniem danych dotyczących liczby egzemplarzy sprzedanych, zmagazynowanych oraz bezpłatnie przekazanych	

E. Dotacje celowe - Wydawanie innego rodzaju wydawnictw (płyty, kasety, foldery, kalendarze)

1. Informacja o nakładzie	
2. Informacja o sposobie dystrybucji wydawnictwa z uwzględnieniem danych dotyczących liczby egzemplarzy sprzedanych, zmagazynowanych oraz bezpłatnie przekazanych	

F. Dotacje celowe - Remonty⁶

1. Informacja o sposobie użytkowania obiektu po zrealizowaniu zadania	
---	--

G. Dotacje celowe - Media

1. Informacja o liczbie audycji, dniach i godzinach emisji, regularności (np. raz w tygodniu, dwa razy w miesiącu) i ich czasie trwania	
---	--

H. Dotacje celowe - Inne (w tym interdyscyplinarne)

1. Informacja do kogo było adresowane zrealizowane zadanie (dzieci, młodzież, widzowie bez względu na wiek)	
2. Szacunkowa liczba odbiorców zadania, w tym należących do mniejszości narodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, do której zadanie było adresowane	

2. 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; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanych w realizację działań zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy⁷ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

SZCZEGÓŁOWY OPIS WYKONANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ

A. Dotacje celowe – Imprezy artystyczne (koncerty, przeglądy, festiwale, festyny, konkursy muzyczne lub recytatorskie itp.)

1. Program imprezy	
2. Informacja o miejscu, w którym umieszczono zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji/z budżetu państwa	
3. Dodatkowe informacje istotne dla oceny realizacji zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	

B. Dotacje celowe – Działalność zespołów artystycznych mniejszości

1. Nazwa zespołu lub zespołów, których działalność była wspierana w ramach realizacji zadania	
2. Rodzaj wykonywanego w trakcie realizacji zadania repertuaru ze szczególnym uwzględnieniem języka w jakim był wykonywany	
3. Informacja o miejscu, w którym umieszczony był zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji/z budżetu państwa	
4. Dodatkowe informacje istotne dla oceny realizacji zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	

C. Dotacje celowe – Wydawanie publikacji książkowych

1. Informacja o treści publikacji	
2. Notka o autorze lub autorach wydawnictwa	
3. Informacja o języku (lub językach), w którym publikacja się ukazała	

⁷ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji/z budżetu państwa	
5. Dodatkowe informacje istotne dla oceny realizacji zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	

D. Dotacje celowe – Wydawanie czasopism

1. Informacja o problematyce, którą podejmowało czasopismo	
2. Informacja o języku (lub językach), w którym ukazywało się czasopismo	
3. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji/z budżetu państwa	
4. Dodatkowe informacje istotne dla oceny realizacji zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	

E. Dotacje celowe – Wydawanie innego rodzaju wydawnictw (płyty, kasety, foldery, kalendarze)

1. Informacja o zawartości publikacji	
2. Informacja o wykonawcy lub wykonawcach (w przypadku wydawnictw muzycznych) ⁸	
3. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji/z budżetu państwa	
4. Dodatkowe informacje istotne dla oceny realizacji zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	

F. Dotacje celowe - Remonty⁹

1. Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadanie, w tym o zakresie przeprowadzonych prac remontowych	
2. Informacja o miejscu, w którym umieszczona została tablica informacyjna wskazująca w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości, iż remont został sfinansowany albo dofinansowany ze	

⁸ O ile sprawozdanie nie dotyczy tego typu wydawnictw w rubryce tej należy wstawić zwrot „nie dotyczy”.

⁹ Remontem należy określić wykonanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym.

środków przekazanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji/z budżetu państwa	
3. Dodatkowe informacje istotne dla oceny realizacji zadania (<i>wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba</i>)	

G. Dotacje celowe - Media	
1. Informacja o tematyce audycji	
2. Informacja o stacji radiowej lub telewizyjnej, na falach której emitowane były audycje	
3. Informacja o języku, w którym były emitowane audycje	
4. Informacja czy zespół redagujący audycje składał się z przedstawicieli mniejszości narodowej, etnicznej albo społeczności posługującej się językiem regionalnym, która była adresatem audycji	
5. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji/z budżetu państwa i o sposobie w jakim odbiorcy audycji zostali o tym fakcie poinformowani	
6. Dodatkowe informacje istotne dla oceny realizacji zadania (<i>wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba</i>)	

H. Dotacje celowe - Inne (w tym interdyscyplinarne)	
1. Informacja na czym polegało zrealizowane zadanie i w jaki sposób przebiegała jego realizacja wraz z wyjaśnieniem <i>jakie znaczenie dla zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub dla zachowania i rozwoju języka regionalnego miało opisane zadanie</i>	
2. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji/z budżetu państwa	
3. Dodatkowe informacje istotne dla oceny realizacji zadania (<i>wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba</i>)	

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków								
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową ¹⁰ (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					Określenie, czy wartość podana jest w kwocie netto czy brutto ¹¹
			z dotacji (w zł)	Z odsetek bankowych (w zł)	z wkładu finansowego ¹² (w zł)	z przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania publicznego (w zł)	Razem	
I.	Kategoria: Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1 ¹³							
I.1.1.	Koszt 1							<input type="checkbox"/> netto <input type="checkbox"/> brutto
I.1.2.	Koszt 2							<input type="checkbox"/> netto <input type="checkbox"/> brutto
...	...							<input type="checkbox"/> netto <input type="checkbox"/> brutto
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							<input type="checkbox"/> netto <input type="checkbox"/> brutto
I.2.2.	Koszt 2							<input type="checkbox"/> netto <input type="checkbox"/> brutto
...	...							<input type="checkbox"/> netto <input type="checkbox"/> brutto
Suma kosztów realizacji działań								
II.	Kategoria: Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							<input type="checkbox"/> netto <input type="checkbox"/> brutto
II.2.	Koszt 2							<input type="checkbox"/> netto <input type="checkbox"/> brutto
...	...							<input type="checkbox"/> netto <input type="checkbox"/> brutto
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, odsetki bankowe od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego		zł
	1.3	Inne przychody		zł

¹⁰ Należy uzupełnić zgodnie z danymi wynikającymi z oferty realizacji zadania publicznego w ustalonym końcowym brzmieniu stanowiącej podstawę do zawarcia umowy lub aneksu do umowy.

¹¹ Należy zaznaczyć właściwą treść oświadczenia poprzez wstawienie znaku „x” w odpowiednim polu. W sytuacji, kiedy Zleceniobiorca wskazał, iż część wydatków poniósł w kwocie netto, a część w kwocie brutto, zobowiązany jest wyjaśnić z czego wynika taka sytuacja, odnosząc się do każdego z wydatków. Wyjaśnienia należy zamieścić w polu „Część III. Dodatkowe informacje”.

¹² Środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł publicznych (np. przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) i pozostałe (np. środki pochodzące od osób fizycznych – innych niż odbiorcy zadania – i przedsiębiorstw).

¹³ Nazwa działania musi być tożsama z nazwą wynikającą z Planu i harmonogramu działań określone w ofercie realizacji zadania publicznego. Wszystkie koszty powinny zostać przypisane do konkretnych działań wskazanych w Planie i harmonogramie.

2	Inne środki finansowe ogółem ¹⁴ :		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne uzyskane od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ¹⁵ i pozostałe Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
3	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶		%	%
4	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷		%	%

zestawienie faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych ¹⁸ - kwoty podane w zł								
	Numer pozycji rozliczenia wydatków ¹⁹	numer dokumentu	data wystawienia	data zapłaty	rodzaj towaru lub zakupionej usługi ²⁰	kwota wydatkowana ze środków w pochodzących z dotacji MSWiA	kwota wydatkowana z odsetek /przychodów	kwota wydatkowana z wkładu finansowego
Koszty realizacji zadania								
Koszty administracyjne								

¹⁴ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. Środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł publicznych i pozostałe, a także świadczenia pieniężne uzyskane od odbiorców zadania publicznego.

¹⁵ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁶ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego określonych w umowie o realizację zadania publicznego, który należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2 (określonych w umowie o realizację zadania publicznego), w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸ Zestawienie powinno zawierać spis wszystkich faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych, które opłacone zostały w ramach całkowitego kosztu zadania publicznego wynikającego z zawartej ze zleceniobiorcą umowy, w tym w całości lub w części z otrzymanej dotacji MSWiA, wkładu finansowego, przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania oraz odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę. Dopuszcza się możliwość dołączenia do sprawozdania wydruku z wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania z wyszczególnieniem wydatków dokonanych z uzyskanych przychodów/odsetek oraz z innych środków finansowych ogółem wraz z oświadczeniem, że wszystkie wydatki ujęte w ewidencji poniesione na realizację zadania zostały poniesione w terminie realizacji zadania. Spis powinien zawierać: nr pozycji kosztorysu, nr dokumentu, datę jego wystawienia oraz zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji MSWiA lub innych środków finansowych ogółem, formę dokonanej płatności o ile informacja ta nie wynika z treści dokumentu finansowo-księgowego oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wszystkie faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty finansowo-księgowe, które zostały opłacone w ramach całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w całości lub w części z otrzymanej dotacji MSWiA, wkładu finansowego lub przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania oraz odsetek bankowych – powinny zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający szczegółowe informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, w jakiej formie dokonano płatności o ile informacja ta nie wynika z treści dokumentu finansowo-księgowego, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, jakiego kosztu z zestawienia kosztów realizacji zadania dotyczy wydatek. Jednocześnie z treści wszystkich faktur i rachunków powinno jednoznacznie wynikać, których zobowiązań (umów) zawartych w trakcie realizacji dotowanych zadań one dotyczą. Dokumenty te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy oraz przez osobę/-y uprawnioną/—ne do reprezentacji Zleceniobiorcy, a także powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy. W przypadku, w którym rachunek bankowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy na realizację zadania nie jest wyodrębnionym rachunkiem bankowym, do faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych Zleceniobiorca zobowiązany jest na żądanie Zleceniodawcy dołączać potwierdzenie wykonania operacji, pozwalające zidentyfikować rachunek bankowy, z którego dokonano płatności oraz datę dzienną obciążenia rachunku.

¹⁹ W kolumnie należy wykazać numery pozycji zgodnie z numeracją pozycji z rozliczenia wydatków w sprawozdaniu.

²⁰ W kolumnie należy wskazać rodzaj towaru lub zakupionej usługi zgodnie z treścią wynikającą z dokumentów potwierdzających zakup.

Razem								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje (obowiązkowe szczegółowe wyjaśnienie w przypadku, gdy Zleceniobiorca w cz. II rozliczenie wydatków wskazał, iż kwoty wskazane w zestawieniu wydatków są częściowo kwotami netto, a częściowo kwotami brutto).

Oświadczam(y), że:

1	Jeżeli Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne w obiekcie, w którym prowadzi działalność gospodarczą, należy wskazać, czy zapewnił w klarowny sposób rozdzielność finansowo-księgową kosztów ponoszonych na realizację zadania będącego przedmiotem umowy od kosztów ponoszonych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą? ²¹	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
2	Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców); ²²	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak, status prawny Zleceniobiorcy nie uległ zmianie <input type="checkbox"/> Nie, status prawny Zleceniobiorcy uległ zmianie
3	Wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
4	Uzyskano przychody lub/i odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji MSWiA ²³	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
5	Zleceniobiorca, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach realizacji zadania publicznego, stosował i przestrzegał przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1, z późn. zm.) powszechnie obowiązujących przepisów prawa.	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
6	W zakresie związanym z naborem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca, którego dane osobowe udostępniono w ofercie, zapoznał się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
7	Żaden element zadania określonego szczegółowo w ofercie realizacji zadania publicznego, w zakresie w jakim został sfinansowany ze środków dotacji nie był, nie jest i nie będzie podwójnie finansowany tzn. finansowany w ramach innego zadania publicznego realizowanego przy udziale środków publicznych w rozumieniu art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.).	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
8	W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm) do zamówień publicznych opłacanych ze środków pochodzących z dotacji zastosowano przepisy tej ustawy.	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

²¹ W przypadku oświadczenia „NIE” należy obowiązkowo zamieścić wyjaśnienia w polu „Część III. Dodatkowe informacje.”

²² W przypadku oświadczenia „NIE” należy obowiązkowo zamieścić wyjaśnienia w polu „Część III. Dodatkowe informacje.”

²³ W przypadku oświadczenia „TAK” należy obowiązkowo zamieścić wyjaśnienia w cz. II w polu 3.” Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego.”

9	W związku z realizacją umowy skorzystałem lub skorzystam z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.).	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
10	Czy Zleceniobiorca zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych? ²⁴	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
11	Czy Zleceniobiorca zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne? ²⁵	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
12	Wszystkie załączone do sprawozdania skany dokumentów są zgodne z oryginałami.	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
13	Sprawozdanie podpisał/-ły osoba/osoby uprawniona/-ne do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy.	Pole do wyboru jednej z dwóch opcji: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

<p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.</p> <p style="text-align: center;">Data</p>

²⁴ W przypadku oświadczenia „TAK” należy obowiązkowo zamieścić wyjaśnienia w polu „Część III. Dodatkowe informacje”.

²⁵ W przypadku oświadczenia „TAK” należy obowiązkowo zamieścić wyjaśnienia w polu „Część III. Dodatkowe informacje”.

Załączniki mające znaczenie przy ocenie realizacji zadania, w szczególności:²⁶

- 1) dodatkowe materiały mogące dokumentować działania podjęte przy realizacji zadania (np. poddane anonimizacji listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, informacje prasowe na temat zadania, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również udokumentować konieczne działania prawne (poddane anonimizacji kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych);
- 2) w przypadku remontów należy dołączyć:
 - a. kosztorys powykonawczy z obmiarem,
 - b. protokół odbioru robót budowlanych,
 - c. dokumentację fotograficzną powykonawczą;
- 3) dokumentacja, w tym fotograficzna, potwierdzająca wykonanie działań informacyjnych dotyczących finansowania lub dofinansowania zadania z budżetu państwa, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35d ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

²⁶ Wszystkie załączniki powinny być dokumentami oryginalnymi lub poświadczonymi za zgodność z oryginałem na każdej ze stron, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.