



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA CYFRYZACJI

Warszawa, dnia 28 grudnia 2022 r.

Poz. 24

ZARZĄDZENIE NR 20

MINISTRA CYFRYZACJI¹⁾

z dnia 28 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 1188) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 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 2022 r. poz. 498);
- 2) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2454);
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 988, z późn. zm.²⁾);

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).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1002, 1768, 1783, 2589, 2600 i 2642.

- 4) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 oraz z 2022 r. poz. 1087);
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1265 i 1812);
- 6) ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1863 i 2666);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.³⁾);
- 8) ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów;
- 9) ustawy z dnia 14 października 2021 r. o zmianie ustawy o dowodach osobistych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1978 oraz z 2022 r. poz. 583).

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Minister może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zarządzenia, w całości lub w części, w zakresie udzielania, rozliczania lub kontroli wykonania dotacji celowych i dotacji podmiotowych. Zawarcie umowy bez konieczności stosowania zarządzenia nie zwalnia właściwej komórki organizacyjnej od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

§ 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) BOIN – należy przez to rozumieć Biuro Ochrony Informacji Niejawnych Kancelarii;
- 4) BBF2 – należy przez to rozumieć Biuro Budżetowo-Finansowe część 27 Kancelarii;
- 5) decyzji – należy przez to rozumieć decyzję Ministra, wydawaną w przypadku zadań, o których mowa w art. 37 ust. 1–2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, która stanowi podstawę do zawarcia umowy;

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414.

- 6) 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;
- 7) DRC – należy przez to rozumieć Departament Regulacji Cyfrowych Kancelarii;
- 8) dniach roboczych – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Cyfryzacji lub działającego z upoważnienia sekretarza stanu albo podsekretarza stanu w Kancelarii;
- 10) 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;
- 11) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie częściowe i sprawozdanie końcowe;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 13) 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 ust. 1;
- 14) 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 wszczyna się na wniosek sporządzony przez właściwą komórkę organizacyjną, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

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

- 1) określenie beneficjenta, któremu ma być udzielona dotacja;
- 2) zakres przedmiotowy realizowanego zadania;
- 3) wskazanie i uzasadnienie celowości i efektywności dokonywania wydatków, w tym spodziewane efekty w stosunku do planowanych kosztów;

- 4) wskazanie i uzasadnienie spełnienia przesłanek ustawowych do zlecenia zadania;
- 5) wskazanie posiadanego przez beneficjenta doświadczenia oraz posiadanych zasobów, uzasadniających zlecenie mu zadania;
- 6) opis długofalowych efektów realizowanego zadania – w przypadku zadań realizowanych w sposób ciągły;
- 7) wnioskowaną kwotę dotacji wraz z harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania;
- 8) źródło finansowania dotacji (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 odpowiada właściwa komórka organizacyjna.

§ 4. 1. Właściwa komórka organizacyjna:

- 1) uzgadnia z beneficjentem, pod względem merytorycznym, szczegółowy zakres zadania, kosztorys jego realizacji, treść wniosku oraz projekt umowy;
- 2) opracowuje sporządzony zgodnie z § 3 ust. 1–3 wniosek, projekt umowy oraz projekt decyzji (jeśli dotyczy).

2. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje do DRC:

- 1) uzgodniony z beneficjentem wniosek oraz projekt umowy,
- 2) projekt decyzji (jeśli dotyczy)

– w celu weryfikacji pod względem formalno-prawnym.

3. DRC przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej zweryfikowany wniosek, projekt umowy oraz projekt decyzji (jeśli dotyczy).

4. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje do BOIN projekt umowy, zweryfikowany zgodnie z ust. 2 pkt 2, celem weryfikacji pod względem ochrony i bezpieczeństwa informacji.

5. Po otrzymaniu zweryfikowanych, zgodnie z ust. 2 i 4 dokumentów, właściwa komórka organizacyjna przekazuje je do BBF2 celem ich weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania kontroli zgodności wydatku z planem finansowym (projektem planu finansowego) przez Głównego Księgowego, Dysponenta I Stopnia części 27.

6. W przypadku konieczności zmiany planu finansowego (projektu planu finansowego), właściwa komórka organizacyjna występuje z wnioskiem do BBF2 o przygotowanie właściwych zmian w planie finansowym (projekcie planu finansowego).

§ 5. Po uzgodnieniu wniosku oraz projektu umowy z beneficjentem, DRC, BOIN oraz BBF2, a także projektu decyzji (jeśli dotyczy) z DRC oraz BBF2, właściwa komórka

organizacyjna przedkłada wniosek wraz z projektem umowy i projektem decyzji (jeśli dotyczy), do Ministra w celu zatwierdzenia wniosku oraz podpisania decyzji (jeśli dotyczy).

§ 6. Zatwierdzony przez Ministra wniosek oraz podpisana przez Ministra decyzja (jeśli dotyczy), stanowią podstawę do zlecenia beneficjentowi realizacji zadania i zawarcia umowy.

§ 7. 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 zatrudnionego w DRC oraz Głównego Księgowego, Dysponenta I Stopnia części 27, w zakresie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy. Za parafowanie umowy uważa się także akceptację umowy wyrażoną przez osoby wskazane w zdaniu pierwszym w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją funkcjonującym w Kancelarii, pod warunkiem, że akceptacja ta znajduje swoje potwierdzenie w metadanych do umowy.

3. Wniosek oraz decyzja (jeśli dotyczy), stanowią załączniki do umowy.

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

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach umowa może zostać podpisana po rozpoczęciu realizacji zadania określonego w zatwierdzonym wniosku lub podpisanej przez Ministra decyzji (jeśli dotyczy), ale przed zakończeniem jego realizacji.

§ 8. 1. Umowę zawartą na piśmie utrwalonym w postaci papierowej sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden przeznaczony jest dla beneficjenta;
- 2) dwa przeznaczone są dla Ministra:
 - a) jeden zaakceptowany przez radcę prawnego zatrudnionego w DRC oraz Głównego Księgowego, Dysponenta I Stopnia części 27 właściwa komórka organizacyjna przekazuje do BBF2 w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy,
 - b) drugi pozostaje we właściwej komórce organizacyjnej.

2. Do oryginału umowy przekazywanej do BBF2, właściwa komórka organizacyjna załącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zatwierdzonego wniosku oraz kopię podpisanej decyzji (jeśli dotyczy).

§ 9. Umowę zawartą na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, właściwa komórka organizacyjna udostępnia beneficjentowi oraz BBF2, w terminie 2 dni roboczych od dnia jej zawarcia.

§ 10. Rejestr umów prowadzi BBF2.

§ 11. Zmiana umowy dokonywana jest zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio w § 3–§ 9 i wymaga utrwalenia na piśmie w postaci papierowej albo elektronicznej, pod rygorem nieważności.

§ 12. Do wszczęcia postępowania dotacyjnego w celu udzielenia dotacji podmiotowej stosuje się § 3–§ 11 oraz przepisy rozdziału 3.

Rozdział 3

Nadzór i kontrola nad realizacją umowy oraz rozliczenie dotacji

§ 13. 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 między wysokością wykorzystanej dotacji, a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją.

§ 14. 1. Rozliczenie dotacji polega na dokonaniu kontroli i oceny realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym, 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 sprawozdaniu 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, określa 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 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 BBF2 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 na analizie:

- 1) informacji za każdy miesiąc, dotyczących realizacji zadania, według wzoru raportu, określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia;
- 2) zestawienia za każdy kwartał z realizacji prac objętych zadaniem, według wzoru raportu określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

6. Umowa z beneficjentem może określać inną częstotliwość raportowania niż wskazana w ust. 5.

7. Właściwa komórka organizacyjna, w ramach przeprowadzanej kontroli i oceny merytorycznej sprawdza również elementy sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, w zakresie w jakim są niezbędne do merytorycznej oceny poniesionych wydatków, 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 przekazuje sprawozdanie do BBF2 niezwłocznie nie później niż następnego dnia roboczego po dokonaniu kontroli i oceny merytorycznej, o której mowa w ust. 4.

9. BBF2 dokonuje oceny sprawozdania pod względem finansowym i przekazuje ją do właściwej komórki organizacyjnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania wraz z oceną od właściwej komórki organizacyjnej.

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

11. BBF2 w przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu 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. BBF2 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.

§ 15. 1. Właściwa komórka organizacyjna w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania oceny, o której mowa w § 14 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, Dysponenta I Stopnia części 27.

2. Właściwa komórka organizacyjna, w terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym przez Ministra, przekazuje do BBF2, 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 4

Przepis przejściowy i przepisy końcowe

§ 16. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy rozdziału 3 w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 33 Ministra Cyfryzacji z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych i podmiotowych udzielanych przez Ministra Cyfryzacji (Dz. Urz. Min. Cyfr. poz. 36 oraz z 2021 r. poz. 22).

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Cyfryzacji: *wz. J. Cieszyński*

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 powierzenia⁴⁾, proszę o zatwierdzenie wniosku dotyczącego przeprowadzenia postępowania dotacyjnego na realizację zadania publicznego:

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

(określenie beneficjenta, zakres przedmiotowy realizowanego zadania)

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

(uzasadnienie celowości i efektywności dokonywania wydatków oraz spodziewane efekty w stosunku do planowanych kosztów)

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

⁴⁾ Wypełnić, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dotacyjnego poprzedzony jest wydaniem decyzji organu nadzorującego, na podstawie art. 37 ust.1 - 2 usta wy z dnia 30 kwietnia 2010r. o instytutach badawczych.

.....
.....

(wskazanie i uzasadnienie spełnienia przesłanek ustawowych do zlecenia zadania)

4).....

.....
.....

(doświadczenie i posiadane zasoby beneficjenta)

5).....

.....
.....

(długofalowe efekty realizowanego zadania⁵⁾)

6).....

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

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

⁵⁾ Jeżeli zadanie realizowane jest w sposób ciągły.

Harmonogram realizacji zadania⁶⁾

Nr	Nazwa Działania	Planowany termin realizacji (od rrrr.mm.dd do 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:

.....

⁶⁾ Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy.

7).....
.....
.....
.....

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

.....
(data i podpis dyrektora komórki dysponującej środkami)
(potwierdzenie kwalifikowalności zadania)⁷⁾

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

.....
(data i podpis Głównego Księgowego, Dysponenta I Stopnia części 27)

⁷⁾ Wypełnić w przypadku współfinansowania dotacji ze środków pomocy technicznej lub w ramach realizowanych przez Kancelarię projektów Unii Europejskiej.

„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 (zł)	
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 zł 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 zł)	Koszt faktycznie poniesiony (w zł)
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 ⁸⁾	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)	poniesiony z innych środków finansowych ⁹⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów (zł)	Data zapłaty
Koszty w podziale na kategorie wydatków										

⁸⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, nie numer ewidencji księgowej.

⁹⁾ 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)

„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 (zanonimizo 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			