

3

**ZARZĄDZENIE Nr 87
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 22 grudnia 2008 r.

**w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu dotacji na ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości
kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych, zachowanie i rozwój języka regionalnego
oraz integrację obywatelską mniejszości romskiej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) w związku z art. 18 ust. 3 oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej — wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne na podstawie § 1 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 216, poz. 1604).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

§ 1.

Zarządzenie określa zasady postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dotacji na realizację zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550) w trybie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 tej ustawy.

§ 2.

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym;
- 2) Programie — należy przez to rozumieć Program na rzecz społeczności romskiej w Polsce, ustanowiony

uchwałą nr 209/2003 Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 2003 r., który jest programem, o którym mowa w art. 18 ust. 2 pkt 10 ustawy;

- 3) Ministrze — należy przez to rozumieć Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 4) Ministerstwie — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 5) Departamencie — należy przez to rozumieć Departament Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 3.

Minister, w terminie do dnia 15 lipca każdego roku, ogłasza w formie informacji:

- 1) szczegółowe zasady postępowania przy udzielaniu dotacji na realizację zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego;
- 2) mechanizm przedkładania wniosków oraz przekazywania środków na realizację zadań objętych Programem.

§ 4.

Informacje, o których mowa w § 3, przygotowuje Departament i do dnia 30 czerwca każdego roku przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia.

§ 5.

Informacje, o których mowa w § 3, Biuro Ministra zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Ministerstwa — z zachowaniem terminu, o którym mowa w § 3.

§ 6.

1. Wzór wniosku o udzielenie dotacji na realizację zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wzór wniosku w sprawie realizacji zadań Programu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7.

1. Wnioski, o których mowa w § 6, składane są w Departamencie.

2. Wnioski dotyczące zadań o charakterze lokalnym lub regionalnym, realizowane w ramach Programu, przekazywane są za pośrednictwem wojewody właściwego ze względu na obszar realizacji zadania.

3. Departament może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych do oceny wniosku, albo o korektę wniosku.

4. W przypadku zadań o charakterze lokalnym lub regionalnym, realizowanych w ramach Programu, korespondencja w sprawach, o których mowa w ust. 3, prowadzona jest za pośrednictwem wojewody właściwego ze względu na obszar realizacji zadania.

§ 8.

1. Dyrektor Departamentu powołuje komisję, która rozpatruje wnioski na realizację zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1—9 ustawy.

2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi co najmniej trzech członków, w tym jako Przewodniczący komisji Dyrektor albo Zastępca Dyrektora Departamentu.

§ 9.

1. Oceniając złożone wnioski komisja, o której mowa w § 8, bada:

- 1) zgodność wniosków z celami, o których mowa w art. 18 ust. 1 i art. 20 ust. 2 ustawy;
- 2) zgodność wniosków z zadaniami, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1—9 ustawy;
- 3) stroną formalną wniosków.

2. W przypadku wniosków o dotacje podmiotowe komisja bada również, czy podmiot ubiegający się o dotację podmiotową jest podmiotem uprawnionym do jej otrzymania, wymienionym w art. 18 ust. 5 ustawy.

3. Komisja może uzgadniać z wnioskodawcami szczegółowy zakres zadania oraz kosztorys jego realizacji.

4. Oceniając złożone wnioski komisja w szczególności bierze pod uwagę:

- 1) zasięg realizowanego zadania (liczbę osób należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym objętych zadaniem);
- 2) siłę oddziaływania realizowanego zadania (stopień oddziaływania zadania na osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz osoby posługujące się językiem regionalnym w celu zachowania ich tożsamości i języka);
- 3) efektywność realizowanego zadania (spodziewane efekty w stosunku do planowanych kosztów);
- 4) dotychczasowe doświadczenia oraz wcześniejszy sposób realizacji przez wnioskodawców podobnych zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 ustawy;
- 5) współpracę wnioskodawców przy realizacji zadania z innymi partnerami oraz wielkość środków pozyskanych ze źródeł innych niż budżet państwa;
- 6) długofalowe efekty realizowanego zadania (w przypadku zadań realizowanych w sposób ciągły).

§ 10.

1. Komisja dokonuje wyboru wniosków zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

2. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.

§ 11.

1. Na podstawie protokołów z posiedzeń komisji Departament przygotowuje propozycję podziału dotacji na realizację zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1—9 ustawy i w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku przedkłada ją do zatwierdzenia Ministrowi.

2. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku Minister zatwierdza podział dotacji, o którym mowa w ust. 1.

§ 12.

1. Departament przygotowuje propozycję podziału dotacji na realizację zadań objętych Programem, o którym mowa w art. 18 ust. 2 pkt 10 ustawy i w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku przedkładają do zatwierdzenia Ministrowi.

2. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku Minister zatwierdza podział dotacji, o którym mowa w ust. 1.

§ 13.

1. Departament sporządza projekt umowy na realizację zadania.

2. Ramowy wzór umowy, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Wzór załącznika do umowy, którym jest oświadczenie o zgodności złożonych wcześniej dokumentów oraz umocowania osób reprezentujących wnioskodawcę ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy, określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Umowę z wnioskodawcą podpisują Dyrektor albo Zastępca Dyrektora Departamentu, na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa ogólnego, udzielonego przez Ministra.

5. Oryginał umowy Departament przekazuje Departamentowi Budżetu w terminie 3 dni od dnia jej zawarcia.

§ 14.

1. Podmiot realizujący zadanie może dokonywać przesunięć pomiędzy kategoriami i pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie bez konieczności zmiany umowy, z wyjątkiem przesunięć w kategoriach wynagrodzenia i zakup środków trwałych oraz z zastrzeżeniem, że przesunięcia środków nie mogą zmieniać kwoty dotacji w żadnej z kategorii o więcej niż 15% kwoty przyznanej na daną kategorię i nie więcej niż 1000 złotych.

2. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Dyrektor Departamentu lub Zastępca Dyrektora Departamentu rozpatruje zasadność zmian umowy, o których mowa w ust. 2 i przekazuje swoje stanowisko podmiotowi realizującemu zadanie w terminie 30 dni od dnia otrzymania powiadomienia, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku.

4. W przypadku obniżenia przez podmiot realizujący zadanie kosztu całkowitego zadania, bez zmiany umowy, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu o taki sam procent, o jaki został obniżony koszt całkowity. Różnica podlega zwrotowi na rachunek bankowy zleceńodawcy, nie później niż do dnia upływu terminu zakończenia realizacji zadania.

§ 15.

1. W terminie 30 dni po upływie terminu, na który została zawarta umowa, podmiot realizujący zadanie przekazuje Departamentowi sprawozdanie z wykonania zadania w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Departament niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, przekazuje Departamentowi Budżetu oraz Departamentowi Kontroli, Skarg i Wniosków po jednym egzemplarzu sprawozdania.

4. Departament ocenia wykonanie zadania pod względem merytorycznym i sporządza opinię w sprawie realizacji zadania w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu Departament podejmuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie określonym w ust. 4, działania zmierzające do ich wyjaśnienia, po czym w terminie 5 dni od ich otrzymania, ocenia wykonanie zadania pod względem merytorycznym.

§ 16.

1. Departament Budżetu ocenia wykonanie zadania pod względem finansowym i przekazuje opinię w sprawie sprawozdania Departamentowi — w terminie 10 dni od dnia otrzymania sprawozdania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Departament Budżetu, w przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości, podejmuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie określonym w ust. 1, działania zmierzające do ich wyjaśnienia, po czym w terminie 7 dni od ich otrzymania, przekazuje opinię dotyczącą zweryfikowanego sprawozdania do Departamentu.

3. W przypadku niemożliwości wyjaśnienia lub usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 14 dni od podjęcia działań, o których mowa w ust. 2, Departament Budżetu informuje o tych okolicznościach Departament, przekazując niezwłocznie opinię, o której mowa w ust. 1.

§ 17.

1. Departament Kontroli, Skarg i Wniosków może przeprowadzić kontrolę wykonania jednego zadania lub kontrolę obejmującą kilka zadań u jednego lub wielu podmiotów:

- 1) na uzasadniony wniosek Departamentu lub
- 2) z własnej inicjatywy.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest w trybie określonym w postanowieniach umowy na realizację zadania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących zasad i trybu kontroli, obowiązujących w Ministerstwie.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Departament załącza wszelkie dokumenty, które mogą być pomocne podczas kontroli.

4. Departament Kontroli, Skarg i Wniosków po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, niezwłocznie przeprowadza kontrolę, a następnie, w terminie 21 dni od dnia otrzymania z Departamentu wspomnianego wniosku, przekazuje Departamentowi informację o wynikach kontroli.

5. W przypadku kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2, Departament Kontroli, Skarg i Wniosków po otrzymaniu sprawozdania, o którym mowa w § 15 ust. 1, niezwłocznie informuje Departament o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

6. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 5, Departament niezwłocznie, nie później jednak niż ciągu 2 dni roboczych, przekazuje Departamentowi Kontroli, Skarg i Wniosków wszelkie dokumenty, które mogą być pomocne podczas kontroli.

7. Po zakończeniu kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2, Departament Kontroli, Skarg i Wniosków przekazuje Departamentowi, w terminie 21 dni od dnia otrzymania z Departamentu sprawozdania, o którym mowa w ust. 5, informację o wynikach kontroli.

8. W przypadku kontroli prowadzonej w toku realizacji zadania Departament Kontroli, Skarg i Wniosków przekazuje informację o wynikach kontroli Departamentowi Budżetu i Departamentowi.

§ 18.

1. Po otrzymaniu opinii, o której mowa w § 16, oraz informacji, o których mowa odpowiednio w § 17 ust. 4, 7 i 8, Departament przedkłada do zatwierdzenia przez Ministra, w terminie 7 dni od dnia otrzymania

wspomnianych opinii i informacji, informację dotyczącą rozliczenia dotacji.

2. Częścią informacji dotyczącej rozliczenia dotacji są w szczególności:

- 1) opinia, o której mowa w § 15 ust. 4;
- 2) opinia, o której mowa w § 16 ust. 1;
- 3) informacje, o których mowa odpowiednio w § 17 ust. 4, 7 i 8.

3. Departament przedkłada Ministrowi informację o udzielonych dotacjach w celu wykonania przez Ministra obowiązku wynikającego z art. 123 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.³⁾) — w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

§ 19.

Traci moc zarządzenie Nr 32 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 czerwca 2005 r. w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu dotacji na realizację zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 12, poz. 42).

§ 20.

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Art. 14 ust. 4 ma zastosowanie do dotacji przyznawanych przez Ministra na podstawie umów zawartych po dniu 1 stycznia 2010 r.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

G. Schetyna

³⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217 i 1218 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317 i Nr 216, poz. 1370.

Załączniki do zarządzenia Nr 87 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 grudnia 2008 r. (poz. 3)

Załącznik nr 1

WZÓR

**WNIOSEK O UDZIELANIE DOTACJI
NA REALIZACJĘ ZADANIA MAJĄCEGO NA CELU OCHRONĘ, ZACHOWANIE I ROZWÓJ
TOŻSAMOŚCI KULTUROWEJ
MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH I ETNICZNYCH
ORAZ ZACHOWANIE I ROZWÓJ JĘZYKA REGIONALNEGO**

nazwa wnioskodawcy						
adres						
adres korespondencyjny						
telefon						
faks						
e-mail						
nazwa banku i numer rachunku						
forma prawna wnioskodawcy¹⁾		organizacja mniejszości narodowej lub etnicznej albo społeczności posługującej się językiem regionalnym	organizacja pozarządowa, która uzyskała koncesję na rozpowszechnianie programów radiowych i telewizyjnych przeznaczonych dla mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym	instytucja kultury mająca istotne znaczenie dla kultury mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym	jednostka samorządu terytorialnego	podmiot inny niż wymienione w trzech pierwszych kolumnach ²⁾
tytuł zadania						
osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Imię i nazwisko					
	telefon kontaktowy					
	faks					
	e-mail					

¹⁾ Właściwą odpowiedź zaznaczyć znakiem „X”.

²⁾ Podać jaki.

cel i spodziewane efekty zadania	
termin rozpoczęcia i zakończenia zadania	
partnerzy	
miejsce realizacji zadania	mniejszość narodowa lub etniczna albo społeczność posługująca się językiem regionalnym, do której skierowane jest zadanie³⁾
krótka informacja o innych zadaniach na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym realizowanych przez wnioskodawcę	
informacja o zamiarze odpłatnego (lub nieodpłatnego) wykonania zadania⁴⁾	

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku realizacji zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1—8 ustawy z dnia 6 stycznia 2006 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.).

⁴⁾ Należy podać, czy wnioskodawca zamierza pobierać opłatę za usługę od osób, na rzecz których usługa ta będzie świadczona.

planowane środki – w zł	wnioskowana wysokość dotacji	środki własne	środki z innych źródeł		
			podmiot finansujący	wysokość	
kosztorys – kwoty podane w zł					
Lp.	wyszczególnienie kosztów ⁵⁾	ilość	cena jednost- kowa	koszt całkowity	w tym wnioskowana dotacja
1	WYNAGRODZENIA (należy podać podstawę zatrudnienia) z tego:				
2	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII z tego:				
3	USŁUGI OBCE z tego:				
4	POZOSTAŁE KOSZTY z tego:				
5	ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH, z tego:				
łącznie					

⁵⁾ Liczba pozycji wyszczególnionych w poszczególnych kategoriach kosztów musi wynikać z potrzeb danego zadania. W przypadku, gdy wnioskodawca nie planuje wydatków w którejś z pozycji kosztorysu proszę o wstawienie znaku „—” w odpowiedniej rubryce.

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA⁶⁾	
A. Dotacje celowe – Imprezy artystyczne (koncerty, przeglądy, festiwale, festyny, konkursy muzyczne lub recytatorskie itp.)	
Ramowy program imprezy	
Informacja o poprzednich edycjach imprezy, o ile jest to zadanie realizowane po raz kolejny	
Zwięzła informacja o dorobku artystycznym wykonawców, którzy będą uczestniczyli w imprezie	
Informacja do kogo ma być adresowane realizowane zadanie (dzieci, młodzież, widzowie bez względu na wiek)	
Szacunkowa liczba wykonawców i widzów	
Szacunkowa liczba wykonawców reprezentujących mniejszość	
Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji – umieszczony zostanie zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
B. Dotacje celowe – Wydawanie publikacji książkowych	
Syntetyczna informacja o treści planowanej publikacji	
Krótką notką o autorze lub autorach wydawnictwa	
Planowany nakład publikacji	
Planowa objętość publikacji (liczba i format stron, informacji czy wydawnictwo	

⁶⁾ Należy wypełnić wyłącznie rubryki w części (A, B, C, D, E, F, G lub H) odpowiadającej zadaniu, którego dotyczy wniosek.

zaplanowano czarno-białe czy kolorowe, ew. liczba stron kolorowych)	
Informacja o języku (lub językach), w którym publikacja ma się ukazać	
Informacja o planowanym sposobie dystrybucji wydawnictwa	
Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji – umieszczony zostanie zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
C. Dotacje celowe – Wydawanie czasopism	
Syntetyczna informacja o problematyce, którą będzie podejmowało czasopismo	
Informacja o planowanym nakładzie czasopisma	
Informacja o planowanej objętości czasopisma (liczba i format stron, informację czy wydawnictwo zaplanowano czarno-białe czy kolorowe, ew. liczba stron kolorowych)	
Informacja o planowanej liczbie numerów czasopisma wydanych w ramach realizacji zadania	
Informacja o języku (lub językach), w którym ma się ukazywać czasopismo	
Informacja o planowanym sposobie dystrybucji czasopisma	

Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji – umieszczony zostanie zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
D. Dotacje celowe – Wydawanie innego rodzaju wydawnictw (płyty, kasety, foldery, kalendarze)	
Informacja o planowanym nakładzie	
Informacja o zawartości publikacji	
Informacja o wykonawcy lub wykonawcach (w przypadku wydawnictw muzycznych) ⁷⁾	
Informacja o planowanym sposobie dystrybucji wydawnictwa	
Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji – umieszczony zostanie zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
E. Dotacje celowe – inwestycyjne⁸⁾	
Informacja o obiekcie, którego ma dotyczyć zadanie	
Informacja o tym jak dany obiekt będzie użytkowany po zrealizowaniu zadania	
Informacja o tym, z jakich środków dany obiekt będzie utrzymywany po zrealizowaniu zadania	

⁷⁾ O ile wniosek nie dotyczy tego typu wydawnictw w rubryce tej należy wstawić zwrot „nie dotyczy”.

⁸⁾ Wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi wnioskowanego działania. W pozostałych rubrykach należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

Informacja o dysponowaniu przez wnioskodawcę środkami własnymi (lub zapewnieniem otrzymania środków z innych źródeł) w wysokości, która – w przypadku przyznania dotacji – umożliwi zrealizowanie efektów rzeczowych inwestycji	
Informacja na temat środków planowanych na finansowanie inwestycji ze wszystkich źródeł, w całym okresie jej realizacji	
Analiza celowości i możliwości wykonania inwestycji etapami	
Zaktualizowana wartość kosztorysowa inwestycji	
Informacja do jakich celów ma być użytkowany sprzęt zakupiony w ramach zakupów inwestycyjnych	
Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji – umieszczony zostanie zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
F. Dotacje celowe – media	
Syntetyczna informacja o tematyce planowanych audycji	
Informacja o stacji radiowej lub telewizyjnej, na falach której mają być emitowane audycje, gwarantujące właściwą realizację zadania (m.in. posiadanie koncesji)	
Informacja o języku, w którym mają być emitowane audycje	

<p>Informacja o liczbie planowanych audycji, zakładanych dniach i godzinach emisji, planowanej regularności (np. raz w tygodniu, dwa razy w miesiącu) i ich czasie trwania</p>	
<p>Informacja o zasobach kadrowych i możliwościach realizatorskich wnioskodawcy (np. profesjonalny sprzęt)</p>	
<p>Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji – umieszczony zostanie zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji” i o sposobie w jakim odbiorcy audycji zostaną o tym fakcie poinformowani</p>	
<p>Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)</p>	
<p>G. Dotacje celowe – inne</p>	
<p>Informacja na czym ma polegać zadanie, w jaki sposób będzie przebiegała jego realizacja oraz jakie ma ono znaczenie dla zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub dla zachowania i rozwoju języka regionalnego</p>	
<p>Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji – umieszczony zostanie zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”</p>	

H. Dotacje podmiotowe	
Informacja o siedzibie⁹⁾ organizacji, której koszty utrzymania mają być dofinansowane w ramach realizacji zadania (adres, liczba pomieszczeń, metraż, działalność prowadzona w siedzibie)	
Wyjaśnienie czy wnioskodawca korzysta sam z zajmowanego lokalu czy też udostępnia go innym podmiotom	
Wyjaśnienie dlaczego dofinansowanie danych etatów lub kosztów eksploatacji i najmu lokali jest konieczne dla realizacji przez wnioskodawcę zadań mających na celu zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości lub zachowanie i rozwój języka regionalnego	
Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji – umieszczony zostanie zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
miejsowość i data oraz pieczęć i podpis osoby (lub osób) upoważnionych zgodnie z rejestrem bądź ewidencją	

UWAGA: wnioskujący wypełniają pola białe.

⁹⁾ W przypadku ubiegania się o przyznanie dotacji podmiotowej wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi wnioskowanego zadania. W pozostałych rubrykach części H należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

I. Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru lub wyciągu z ewidencji, dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy oraz umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za poprzedni rok.
3. Ocena sprawozdania finansowego, bilansu, rachunku wyników i sprawozdania z działalności, dokonana za poprzedni rok przez statutowe organy kontrolno-rewizyjne¹⁰⁾.
4. Statut wnioskodawcy.

II. Dodatkowe załączniki wymagane przy dotacjach celowych na inwestycje służące zachowaniu tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub zachowaniu języka regionalnego, dotyczące wniosków o dotację na pokrycie kosztów budowy nowych obiektów budowlanych lub modernizacji obiektów budowlanych:

1. Zaakceptowany program inwestycji, określony w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 120, poz. 831);
2. Dokumenty określające tytuł prawny wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

¹⁰⁾ Załączniki wymienione w pozycjach 3—4 przekazują jedynie organizacje ubiegające się o dotacje podmiotowe.

WZÓR

SYGNATURA MSWiA	WNIOSEK W SPRAWIE REALIZACJI ZADAŃ PROGRAMU NA RZECZ SPOŁECZNOŚCI ROMSKIEJ W POLSCE
uczestnik <i>Programu</i> ¹⁾ adres telefon faks e-mail	
tytuł zadania	
osoba odpowiedzialna za realizację zadania (kontakt bezpośredni)	
cel zadania	
szczegółowy opis zadania ²⁾ i kosztorys	Szczegółowy opis zadania i kosztorys należy przedstawić w formie załączników do wniosku, po uprzednim zapoznaniu się ze wskazówkami przedstawionymi w Informacji na temat mechanizmu przedkładania wniosków oraz przekazywania środków na realizację zadań objętych <i>Programem na rzecz społeczności romskiej w Polsce</i>

¹⁾ Organizacje pozarządowe dołączają aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego.

²⁾ Szczegółowy opis zadania powinien zawierać m.in. informacje nt.:

- strategii działań wnioskodawcy na rzecz społeczności romskiej,
- miejsca realizacji zadania,
- miejsca, w którym w przypadku przyznania dotacji umieszczony zostanie zapis „zrealizowano dzięki dotacji przyznanej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w ramach *Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce*”,
- posiadanych zasobów rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania,
- zamiaru odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

termin realizacji zadania		
partnerzy		
liczba osób objętych zadaniem	liczba osób ze społeczności romskiej zaangażowanych przy realizacji zadania	liczba osób pochodzenia romskiego na terenie objętym zadaniem (w gminie, powiecie, etc.)

planowane środki	z budżetu państwa	własne	z innych źródeł	
			podmiot finansujący	wysokość

klasyfikacja budżetowa właściwa dla planowanego zadania ³⁾	dział	rozdział	paragraf

informacja o: - innych projektach na rzecz społeczności romskiej realizowanych przez wnioskującego lub złożonych wnioskach, w tym wnioskach złożonych w ramach <i>Programu</i> , - zgłoszeniu do Systemu Informacji Oświatowej liczby uczniów pochodzenia romskiego, dla których szkoły organizują dodatkowe zadania edukacyjne, a także o wysokości oraz sposobie (stan na dzień opracowania wniosku) lub planach wydatkowania pozyskanej zwiększonej subwencji oświatowej w 2008 r. (w przypadku wniosków edukacyjnych)	
---	--

³⁾ Wypełniają tylko jednostki samorządu terytorialnego.

realizacja zadania w poprzednim roku⁴⁾	liczba osób objętych zadaniem		liczba osób ze społeczności romskiej zaangażowanych przy realizacji zadania		
	partnerzy				
	osiągnięte cele				
	wydatkowane środki w PLN	własne	z innych źródeł		
podmiot finansujący			Wysokość		

pieczęć i podpis osoby upoważnionej⁵⁾	
---	--

⁴⁾ Wypełniają podmioty, które uczestniczyły w realizacji Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce w roku poprzedzającym rok, w którym składany jest wniosek oraz podmioty, które tożsame zadanie realizowały w poprzednim roku w ramach innych projektów.

⁵⁾ W przypadku zadań realizowanych przez stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego lub jednostki podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowanych — pieczęć i podpis kierowników tych stowarzyszeń lub jednostek (np. dyrektorów szkół) oraz kierowników jednostek samorządu terytorialnego (np. wójtów, burmistrzów).

opinia Urzędu Wojewódzkiego	
stanowisko MSWiA	

UWAGA: Wnioskujący wypełniają pola białe.

RAMOWY WZÓR

UMOWA NR

zawarta w dniu

w Warszawie,

pomiędzy

Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym

przez

.....

a

.....

z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym

przez:

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), realizację zadania, pn., określonego szczegółowo we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) w zw. z art. 18 ust. 3 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania/wsparcie realizacji zadania*.

3. Termin wykonania zadania ustala się od dnia do dnia

§ 2.

Prawa i obowiązki stron niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 3.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, dotacji w wysokości (słownie:) w terminie 15 dni od dnia podpisania umowy.

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

.....

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 4.

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na zasadach określonych w niniejszej umowie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 6 ust. 3 niniejszej umowy oświadczenia podpisanego przez uprawnione osoby, o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych pochodzących od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji, ze wskazaniem wydatków sfinansowanych z tych źródeł.

§ 5.

1. Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć pomiędzy kategoriami i pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie, zawartym we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, bez konieczności zmiany umowy, z wyjątkiem przesunięć w kategoriach wynagrodzenia i zakup środków trwałych oraz z zastrzeżeniem, że przesunięcia środków nie mogą zmieniać kwoty dotacji w żadnej z kategorii o więcej niż 15% kwoty przyznanej na daną kategorię i nie więcej niż 1000 złotych.

2. W przypadku dokonania, bez zmiany umowy, przesunięć środków pochodzących z dotacji pomiędzy kategoriami i pozycjami kosztorysu powyżej progów, o których mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zwraca łączną kwotę wynikającą z dokonanych przesunięć tych środków, w trybie przewidzianym w § 9 ust. 4.

3.** W przypadku obniżenia przez Zleceniobiorcę kosztu całkowitego zadania, bez zmiany umowy, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu o taki sam procent, o jaki został obniżony koszt całkowity. Różnica podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy, nie później niż do dnia upływu terminu wykonania zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszej umowy.

§ 6.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 i § 9 ust. 7.

§ 7.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5 do zarządzenia Nr ... Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia w sprawie zasad postępowania przy udzieleniu dotacji na ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych, zachowanie i rozwój języka regionalnego oraz integrację obywatelską mniejszości romskiej (Dz. Urz. Min. Spraw. Wew. i Ad. Nr ..., poz. ...) i przedstawione Zleceniodawcy w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w terminie 30 dni od dnia upływu terminu wykonania zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszej umowy.

4.*** Zleceniobiorca, po zakończeniu i przekazaniu do użytku inwestycji budowlanej, sporządza w terminie 60 dni od dnia, w którym był dokonany odbiór końcowy inwestycji rozliczenie inwestycji na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 120, poz. 831). Rozliczenie inwestycji powinno zawierać co najmniej informacje wymienione w § 16 ust. 1 wymienionego powyżej rozporządzenia.

§ 8.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być prowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. Zleceniodawca dokonuje oceny zadania.

3. Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w terminie ustalonym przez Zleceniodawcę udziela na piśmie informacji na temat realizacji umowy oraz przekazuje uwierzytelnione kopie faktur bądź innych dokumentów, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

4. Kontrolę wykonania zadania pod kątem legalności i gospodarności wykorzystania środków finansowych przekazywanych w ramach umowy oraz rzetelności dokumentacji, o której mowa w § 7 ust. 1 i 2, może przeprowadzić Zleceniodawca zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania oraz w siedzibie Zleceniodawcy.

5. Uprawnieni do przeprowadzenia kontroli pracownicy Zleceniodawcy mają prawo w trakcie kontroli do swobodnego poruszania się po siedzibie Zleceniobiorcy, jak również w miejscu realizacji zadania oraz wglądu do oryginalnych faktur bądź innych dokumentów, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

6. Na żądanie uprawnionego pracownika Zleceniodawcy Zleceniobiorca lub upoważniony przez niego pracownik udziela ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie dotyczącym realizacji zadania objętego kontrolą. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół, który podpisują obie strony.

7. Uprawniony pracownik Zleceniodawcy może przeprowadzić oględziny w celu ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności dotyczących realizowanego zadania. Oględziny przeprowadzana się w obecności Zleceniobiorcy lub upoważnionego przez niego pracownika. Z oględzin sporządza się protokół, który podpisują obie strony.

8. Przebieg oględzin może być ponadto utrwalony za pomocą środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Nośnik, na którym utrwalono obraz lub dźwięk, stanowi załącznik do protokołu oględzin.

9. Po zakończeniu kontroli sporządza się sprawozdanie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest Zleceniobiorcy.

10. W terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania Zleceniobiorcy przysługuje prawo do wniesienia uwag i zastrzeżeń do treści sprawozdania. Uwagi i zastrzeżenia wniesione po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

11. Po analizie zgłoszonych zastrzeżeń Zleceniodawca niezwłocznie przekazuje Zleceniobiorcy swoje stanowisko w tym zakresie.

§ 9.

1. Przyznane środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia

2. Środki finansowe niewykorzystane w terminie, o którym mowa w ust. 1, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w NBP Oddział Okręgowy w Warszawie (w terminie 7 dni od dnia uregulowania zobowiązań związanych z realizacją inwestycji, nie później jednak niż do dnia)** (nie później niż w ciągu 15 dni od upływu tego terminu)****.

3.** Środki finansowe niewykorzystane do końca roku budżetowego lub w terminie określonym w przepisach o wydatkach niewygasających, o których mowa w art. 157 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w NBP Oddział Okręgowy w Warszawie w terminach określonych w art. 144 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.

4. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy w terminie określonym przez Zleceniodawcę, nie później jednak niż do dnia 28 lutego

5.** Jeżeli Zleceniobiorca uzyskał zwrot podatku od towarów i usług, to środki te zwraca na rachunek Zleceniodawcy, w wysokości proporcjonalnej do kwoty uzyskanej dotacji.

6.** Zwrot, o którym mowa w ust. 4, następuje w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia środków na rachunek Zleceniobiorcy.

7.** Jeżeli koszt inwestycji zostanie obniżony w czasie jej realizacji, to Zleceniodawca zmniejsza łączną kwotę dotacji o taki sam procent, o jaki była obniżona wartość inwestycji, oraz pisemnie zawiadamia o tym Zleceniobiorcę, określając termin zwrotu tej kwoty.

§ 10.

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 11.

W przypadku rozwiązania umowy, o którym mowa w § 10, skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

§ 12.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niedotrzymania jej warunków, w szczególności gdy Zleceniobiorca:

- wykorzystuje dotację niezgodnie z przeznaczeniem,
- nie realizuje zadania na które dotacja została przeznaczona,
- nie dopełnia obowiązku sprawozdawczego, o którym mowa w § 7 ust. 3 i 4**.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zwraca kwotę dotacji przeznaczoną na realizację zadania, pomniejszoną o kwoty wydatkowane zgodnie z umową, w terminie 14 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 13.

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 14.

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

§ 15.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zamieszczenia w widocznym miejscu zapisu „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”, a w przypadku audycji radiowych do ustnego informowania odbiorców o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

2. W przypadku, gdy elementem realizacji zadania są publikacje, Zleceniobiorca zobowiązuje się do bezpłatnego przekazania Zleceniodawcy trzech egzemplarzy takich publikacji, niezwłocznie po ich ukazaniu się.

§ 16.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy oraz art. 14—18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.).

§ 17.

W przypadku powstania sporów pomiędzy stronami umowy, do rozstrzygnięcia których właściwy jest sąd powszechny, rozstrzygać je będzie sąd właściwy dla miejsca siedziby Zleceniodawcy.

§ 18.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy i jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) zaktualizowany wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania mającego na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego;
- 2) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru lub odpowiednio ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Zleceniobiorcy i umocowanie osób go reprezentujących ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

* Niepotrzebne skreślić.

** § 5 ust. 3 ma zastosowanie do dotacji przyznawanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji od dnia 1 stycznia 2010 r.

*** Dotyczy umów o dotacje celowe na inwestycje.

**** Dotyczy pozostałych umów.

Załącznik nr 4

WZÓR

Oświadczenie

Poświadczam zgodność odpisu z rejestru/wyciągu z ewidencji/dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy* oraz umocowanie osób go reprezentujących ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

podpis Zleceniobiorcy:

* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA
ZADANIA MAJĄCEGO NA CELU OCHRONĘ, ZACHOWANIE
I ROZWÓJ TOŻSAMOŚCI KULTUROWEJ
MNIJSZOŚCI NARODOWYCH I ETNICZNYCH
ORAZ ZACHOWANIE I ROZWÓJ JĘZYKA REGIONALNEGO**

CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE

nazwa wnioskodawcy	
numer umowy i tytuł zadania	
informacja na temat osiągniętych celów i efektów	
miejsce realizacji zadania	mniejszość narodowa lub etniczna albo społeczność posługująca się językiem regionalnym objęta zadaniem¹⁾

¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku realizacji zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1—8 ustawy z dnia 6 stycznia 2006 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.).

CZEŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW						
1. kosztorys – kwoty podane w zł						
Lp.	wyszczególnienie kosztów ²⁾	ilość	Cena jednostkowa	koszt całkowity	kwota dotacji wg umowy	Wykorzystana kwota dotacji
1	WYNAGRODZENIA (należy podać podstawę zatrudnienia) w tym:					
2	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII w tym:					
3	USŁUGI OBCE w tym:					
4	POZOSTAŁE KOSZTY w tym:					
5	ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH w tym:					
łącznie						

²⁾ Informacja zawarta w tej kolumnie musi się pokrywać z informacją zawartą w kolumnie „wyszczególnienie kosztów”, zamieszczonej w tabeli „kosztorys”, stanowiącej część wniosku o udzielenie dotacji.

2. zestawienie faktur (rachunków) ³⁾ – kwoty podane w zł							
Lp.	numer pozycji kosztorysu	numer faktury/rachunku	data wystawienia	data zapłaty	nazwa wydatku	kwota	w tym ze środków pochodzących z dotacji
łącznie							

³⁾ Zestawienie powinno zawierać spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacje te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

OPIS WYKONANIA ZADANIA⁴⁾	
A. Dotacje celowe – Imprezy artystyczne (koncerty, przeglądy, festiwale, festyny, konkursy muzyczne lub recytatorskie itp.)	
Program imprezy	
Informacja o wykonawcach, którzy uczestniczyli w imprezie	
Informacja do kogo było adresowane zrealizowane zadanie (dzieci, młodzież, widzowie bez względu na wiek)	
Liczba wykonawców i szacunkowa liczba widzów	
Informacja o miejscu, w którym umieszczono zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
B. Dotacje celowe – Wydawanie publikacji książkowych	
Informacja o treści publikacji	
Krótką notką o autorze lub autorach wydawnictwa	
Nakład publikacji	
Objętość publikacji (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo wydano czarno-białe czy kolorowe, ew. liczba stron kolorowych)	
Informacja o języku (lub językach), w którym publikacja się ukazała	
Informacja o sposobie dystrybucji wydawnictwa	
Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
C. Dotacje celowe – Wydawanie czasopism	
Syntetyczna informacja o problematyce, którą podejmowało czasopismo	
Informacja o nakładzie czasopisma	

⁴⁾ Należy wypełnić wyłącznie rubryki w części (A, B, C, D, E, F, G lub H) odpowiadającej zadaniu którego dotyczy opis. Wypełnienie jednej części wyklucza możliwość dokonywania wpisów w innych.

Informacja o objętości czasopisma (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo publikowano czarno-białe czy kolorowe, ew. liczba stron kolorowych)	
Informacja o liczbie numerów czasopisma wydanych w ramach realizacji zadania	
Informacja o języku (lub językach), w którym ukazywało się czasopismo	
Informacja o sposobie dystrybucji czasopisma	
Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
D. Dotacje celowe – Wydawanie innego rodzaju wydawnictw (płyty, kasety, foldery, kalendarze)	
Informacja o nakładzie	
Informacja o zawartości publikacji	
Informacja o wykonawcy lub wykonawcach (w przypadku wydawnictw muzycznych) ⁵⁾	
Informacja o sposobie dystrybucji wydawnictwa	
Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
E. Dotacje celowe – inwestycyjne⁶⁾	
Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadanie	
Informacja o tym jak dany obiekt jest lub będzie użytkowany po zrealizowaniu zadania	
Harmonogram zrealizowanej inwestycji	

⁵⁾ O ile sprawozdanie nie dotyczy tego typu wydawnictw w rubryce tej należy wstawić zwrot „nie dotyczy”.

⁶⁾ Wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi zrealizowanego działania. W pozostałych rubrykach należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
Informacja do jakich celów jest lub będzie użytkowany sprzęt zakupiony w ramach zakupów inwestycyjnych	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
F. Dotacje celowe – media	
Syntetyczna informacja o tematyce audycji	
Informacja o stacji radiowej lub telewizyjnej, na falach której emitowane były audycje,	
Informacja o języku, w którym były emitowane audycje	
Informacja o liczbie audycji, dniach i godzinach emisji, regularności (np. raz w tygodniu, dwa razy w miesiącu) i ich czasie trwania	
Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji” i o sposobie w jakim odbiorcy audycji zostali o tym fakcie poinformowani	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
G. Dotacje celowe – inne	
Zwięzła informacja na czym polegało zrealizowane zadanie i w jaki sposób przebiegała jego realizacja wraz z wyjaśnieniem jakie znaczenie dla zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub dla zachowania i rozwoju języka regionalnego miało opisane zadanie	
Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	

H. Dotacje podmiotowe⁷⁾	
Informacja o siedzibie organizacji, której koszty utrzymania były dofinansowane w ramach realizacji zadania (adres, liczba pomieszczeń, metraż, działalność prowadzona w siedzibie)	
Wyjaśnienie czy wnioskodawca korzystał sam z zajmowanego lokalu czy też udostępniał go innym podmiotom	
Wyjaśnienie jakie etaty sfinansowano w ramach zadania i dlaczego dofinansowanie danych etatów lub kosztów eksploatacji i najmu lokali było konieczne dla realizacji przez wnioskodawcę zadań mających na celu zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości lub zachowanie i rozwój języka regionalnego	
Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
Oświadczam, że:	
1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy, 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych	
miejsce i data oraz pieczęć i podpis osoby (lub osób) upoważnionych zgodnie z rejestrem lub ewidencją	

UWAGA: należy wypełnić pola białe.

Załączniki: Załączniki mające znaczenie przy ocenie realizacji zadania⁸⁾.

⁷⁾ Wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi zrealizowanego działania. W pozostałych rubrykach należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

⁸⁾ Do sprawozdania należy dołączyć dodatkowe materiały mogące dokumentować działania podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, informacje prasowe na temat zadania, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również udokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).