

45

**ZARZĄDZENIE Nr 28
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 5 sierpnia 2009 r.

zmieniające zarządzenie 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 oraz z 2009 r. Nr 31, poz. 206) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 87 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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 (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. z 2009 r. Nr 1, poz. 3) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Departament sporządza projekt umowy o finansowanie/dofinansowanie działalności zmierzającej do ochrony, zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowania i rozwoju języka regionalnego lub projekt umowy o dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji służących zachowaniu tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowaniu i rozwojowi języka regionalnego.

2. Ramowe wzory umów, o których mowa w ust. 1, określają załączniki Nr 3 i 3A do zarządzenia.”;

2) w § 14 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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 poprzedzającego termin zakończenia realizacji zadania.”;

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 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337 i Nr 98, poz. 817.

3) w § 15 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

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

1) sprawozdanie z wykonania zadania;

2) oświadczenie o kwotach przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych pochodzących od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji.

2. Wzór:

1) sprawozdania o którym mowa w ust. 1 pkt 1, określa:

a) załącznik nr 5 do zarządzenia — w zakresie sprawozdania z wykonania zadania mającego na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego,

b) załącznik nr 6 do zarządzenia — w zakresie sprawozdania z wykonania zadania w ramach Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce;

2) oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, określa załącznik nr 7 do zarządzenia.”;

4) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. Departament w terminie 7 dni od dnia otrzymania opinii, o której mowa w § 16 oraz informacji, o których mowa odpowiednio w § 17 ust. 4, 7 i 8, przedkłada Ministrowi informację dotyczącą realizacji zadania w celu zatwierdzenia rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym.

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, w terminie 5 dni od dnia zatwierdzenia rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym przez Ministra, przekazuje poświadczoną za zgodność z oryginałem kopie zatwierdzonej przez Ministra informacji, o której mowa w ust. 1, do Departamentu Budżetu i Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków.

4. Departament przedkłada Departamentowi Prawnemu projekt obwieszczenia o udzielonych dotacjach w roku ubiegłym, 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.”;
- 5) załącznik nr 1 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 6) załącznik nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 7) załącznik nr 3 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, otrzymuje brzmienie określone w załącznikach nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 8) do zarządzenia, o którym mowa w § 1, dodaje się załącznik nr 3A określony w załączniku nr 3A do niniejszego zarządzenia;
- 9) załącznik nr 4 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 10) załącznik nr 5 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 11) do zarządzenia, o którym mowa w § 1, dodaje się załącznik nr 6 określony w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 12) do zarządzenia, o którym mowa w § 1, dodaje się załącznik nr 7 określony w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:
w z. *T. Siemoniak*

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 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 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, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62, poz. 504, Nr 72, poz. 619 i Nr 79, poz. 666.

Załączniki do zarządzenia Nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji z dnia 5 sierpnia 2009 r. (poz. 45)

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						
fax						
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 czterech pierwszych kolumnach ²⁾
tytuł zadania						
osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Imię i nazwisko					
	telefon kontaktowy					
	fax					
	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 zadanie ³⁾	
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 zadania ⁴⁾		

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 zł⁵⁾					
lp.	wyszczególnienie kosztów ⁶⁾	ilość	cena jednostkowa	koszt całkowity	w tym wnioskowana dotacja
A.1	WYNAGRODZENIA (należy podać podstawę zatrudnienia), z tego:				
A.2	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII, z tego:				
	planowane do sfinansowania z wnioskowanej dotacji				
	planowane do sfinansowania z innych źródeł				
A.3	USŁUGI OBCE, z tego:				
	planowane do sfinansowania z wnioskowanej dotacji:				
	planowane do sfinansowania z innych źródeł				
A.4	POZOSTAŁE KOSZTY, z tego:				
	planowane do sfinansowania z wnioskowanej dotacji				
	planowane do sfinansowania z innych źródeł				

⁵⁾ W przypadku wniosków o dotacje inne niż dotacje celowe na inwestycje budowlane, wnioskodawcy wypełniają pola oznaczone literą „A”. W przypadku wniosków o dotacje celowe na inwestycje budowlane, wnioskodawcy wypełniają pola oznaczone literą „B”.

⁶⁾ 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.

A.5	ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH, z tego:				
B.	INWESTYCJE BUDOWLANE, z tego:				
Łącznie					

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA ⁷⁾	
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	
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)	

⁷⁾ Należy wypełnić wyłącznie rubryki w części (A, B, C, D, E, F, G, H, I lub J) odpowiadającej zadaniu, którego dotyczy wniosek.

B. Dotacje celowe – działalność zespołów artystycznych mniejszości	
Nazwa zespołu lub zespołów, których działalność ma być wsparta w ramach realizacji zadania	
Krótką informacją o zespole lub zespołach, których działalność ma być wsparta w ramach realizacji zadania (w tym liczba członków, dotychczasowe osiągnięcia zespołu, charakter – np. młodzieżowy, dziecięcy itp.)	
Rodzaj wykonywanego przez zespół repertuaru ze szczególnym uwzględnieniem języka w jakim jest wykonywany	
Informacja o działaniach, jakie mają być wykonane w ramach realizacji zadania	
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 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 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)	
D. 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, informacja czy wydawnictwo zaplanowano czarno-białe czy kolorowe, ew. liczba stron kolorowych)	
Informacja o planowanej liczbie numerów czasopisma wydanych w ramach realizacji zadania i częstotliwości jego ukazywania się	
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)	
E. 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) ⁸⁾	
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)	
F. Dotacje celowe – inwestycje budowlane⁹⁾	
Informacja o obiekcie, którego ma dotyczyć zadanie	
Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji – umieszczony zostanie zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	

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

⁹⁾ Tj. podlegające realizacji na podstawie projektu budowlanego, o którym mowa w art. 34 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.).

Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
G. Dotacje celowe – inwestycje inne niż budowlane ¹⁰⁾	
Informacja o obiekcie, którego ma dotyczyć zadanie	
Informacja o tym jak dany obiekt będzie użytkowany po zrealizowaniu zadania	
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)	
H. 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	
Informacja o liczbie planowanych audycji, zakładanych dniach i godzinach emisji, planowanej regularności (np. raz w tygodniu, dwa razy w miesiącu) i ich czasie trwania	

¹⁰⁾ Tj. nie podlegające realizacji na podstawie projektu budowlanego. Wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi wnioskowanego działania. W pozostałych rubrykach należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

Informacja o zasobach kadrowych i możliwościach realizatorskich wnioskodawcy (np. profesjonalny sprzęt)	
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	
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
I. Dotacje celowe – inne	
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	
Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji – umieszczony zostanie zapis „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”	
J. Dotacje podmiotowe ¹¹⁾	
Informacja o siedzibie organizacji, której koszty utrzymania mają być dofinansowane w ramach realizacji zadania (adres, liczba pomieszczeń, metraż, działalność prowadzona w siedzibie)	

¹¹⁾ W przypadku ubiegania się o przyznanie dotacji podmiotowej wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi wnioskowanego zadania. W pozostałych rubrykach części J należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

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 do reprezentowania wnioskodawcy	

UWAGA: wnioskodawcy wypełniają pola białe.

I. Załączniki¹²⁾:

1. Aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające 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-rewizyjne¹³⁾.
4. Statut wnioskodawcy.

II. Dodatkowe załączniki, wymagane przy dotacjach celowych na inwestycje:

A. w przypadku inwestycji budowlanych:

1. oryginalny lub poświadczony za zgodność z oryginałem, zaakceptowany program inwestycji, o którym mowa w § 6 ust 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa;

¹²⁾ Wszystkie załączniki powinny być dokumentami oryginalnymi lub poświadczonymi za zgodność z oryginałem.

¹³⁾ Załączniki wymienione w pozycjach I. 3–4 przekazują jedynie organizacje ubiegające się o dotacje podmiotowe.

2. dokumenty potwierdzające tytuł prawny wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych;
 3. pozwolenie budowlane;
- B. w przypadku robót budowlanych — innych niż inwestycje budowlane:
1. dokumenty określające planowany łączny koszt inwestycji, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. f rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa;
 2. harmonogram realizacji inwestycji;
 3. dokumenty potwierdzające tytuł prawny wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych;
 4. w przypadku obiektu zabytkowego wpisanego do rejestru zabytków — pozwolenie budowlane, a w przypadku, gdy obiekt ujęty jest w ewidencji zabytków — opinia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- C. w przypadku zakupu gruntu pod budowę lub zakupu obiektów budowlanych:
1. umowa przedwstępna kupna-sprzedaży;
 2. operat szacunkowy.

WZÓR

SYGNATURA MSWiA	WNIOSEK W SPRAWIE REALIZACJI ZADAŃ PROGRAMU NA RZECZ SPOŁECZNOŚCI ROMSKIEJ W POLSCE
------------------------	--

uczestnik Programu¹⁾ adres telefon fax e-mail	
tytuł zadania	
osoba odpowiedzialna za realizację zadania (kontakt bezpośredni) adres telefon fax e-mail	
cele zadania	

¹⁾ Organizacje pozarządowe dołączają aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (ważność odpisu wynosi 3 miesiące) lub inne dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy i umocowanie reprezentujących go osób.

szczegółowy opis zadania²⁾ 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>	
termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania		
partnerzy		
liczba osób objętych zadaniem	liczba osób ze społeczności romskiej zaangażowanych przy realizacji zadania	

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>	
--	--

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.

³⁾ Wypełniają tylko jednostki samorządu terytorialnego.

w przypadku realizacji przez podmiot dodatkowych zadań edukacyjnych dla uczniów pochodzenia romskiego⁴⁾ należy podać informację o:		
zgłoszonej do Systemu Informacji Oświatowej liczbie uczniów pochodzenia romskiego, dla których szkoły organizują dodatkowe zadania edukacyjne	wysokości pozyskanej w bieżącym roku zwiększonej subwencji oświatowej	sposobie wydatkowania w bieżącym roku pozyskanej zwiększonej subwencji oświatowej

⁴⁾ Przez dodatkowe zadania edukacyjne dla uczniów pochodzenia romskiego należy rozumieć m.in.:

- zatrudnianie asystentów edukacji romskiej i nauczycieli wspomagających edukację romską,
- prowadzenie zajęć wyrównawczych oraz rewalidacyjnych (kompensacyjnych, korekcyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, psychoterapeutycznych, logopedycznych oraz innych zajęć wspomagających rozwój dziecka, zgodnie z indywidualnymi potrzebami uczniów),
- organizację zajęć rozwijających oraz służących podtrzymywaniu tożsamości etnicznej uczniów romskich (np. języka romskiego, muzycznych, plastycznych, teatralnych, sportowych i innych),
- organizowanie i finansowanie udziału uczniów romskich w zajęciach integracyjnych i socjalizacyjnych (np. wyjścia do kin, teatrów, muzeów, udział w wycieczkach, imprezach klasowych i szkolnych, turnusach rehabilitacyjnych i inne),
- zatrudnienie instruktorów i opiekunów organizujących zajęcia dodatkowe dla uczniów romskich oraz prowadzących romskie zespoły folklorystyczne.

Finansowanie ww. dodatkowych zadań ze środków *Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce* jest możliwe wyłącznie w przypadku, gdy jednostki samorządu terytorialnego lub podległe im placówki wykażą, że pozyskiwana, zwiększona część oświatowa subwencji ogólnej, jest niewystarczająca.

realizacja zadania w poprzednim roku⁵⁾	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 upoważnionej⁶⁾	
---	--

UWAGA: wnioskodawcy wypełniają pola białe.

Załączniki:

1. Szczegółowy opis zadania.
2. Kosztorys.
3. Ważny 3 miesiące od daty wystawienia odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie reprezentujących go osób.

⁵⁾ 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.

⁶⁾ W przypadku zadań realizowanych przez stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego lub jednostki podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane — pieczęć i podpis kierowników tych stowarzyszeń lub jednostek (np. dyrektorów szkół) oraz kierowników jednostek samorządu terytorialnego (np. wójtów, burmistrzów). W przypadku zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe — pieczęć i podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy, wskazanych w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innych dokumentach potwierdzających status prawny wnioskodawcy.

**RAMOWY WZÓR UMOWY
O FINANSOWANIE/DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI ZMIERZAJĄCEJ DO OCHRONY,
ZACHOWANIA I ROZWOJU TOŻSAMOŚCI KULTUROWEJ MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH I ETNICZNYCH
ORAZ ZACHOWANIA I ROZWOJU JĘZYKA REGIONALNEGO**

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 art. 18 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. Zleceniobiorca 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 § 8 ust. 3.
- 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 15 dni od dnia upływu terminu wykonania zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszej umowy.

§ 6.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
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 5¹⁾ do zarządzenia Nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 sierpnia 2009 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 (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 8, poz. 45) 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.

§ 7.

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 potwierdzone 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 § 6 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 przeprowadza 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.

¹⁾ W przypadku sprawozdania końcowego z wykonania zadania objętego *Programem na rzecz społeczności romskiej w Polsce* — na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 6.

9. Po zakończeniu kontroli sporządza się sprawozdanie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest Zleceniobiorcy. Sprawozdanie może być doręczone Zleceniobiorcy również za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
10. W terminie 7 dni od dnia doręczenia Zleceniobiorcy sprawozdania przysługuje mu prawo wniesienia w formie pisemnej uwag i zastrzeżeń. W przypadku nadania pisma zawierającego uwagi i zastrzeżenia do sprawozdania drogą pocztową termin wniesienia uwag i zastrzeżeń uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej. Uwagi i zastrzeżenia wniesione po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
11. W przypadku zgłoszenia uwag i zastrzeżeń Zleceniodawca dokona ich analizy i przedstawi stanowisko w tym zakresie.

§ 8.

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 nie później niż w ciągu 15 dni od upływu tego terminu.
3. 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 r.

§ 9.

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

§ 10.

W przypadku rozwiązania umowy, o którym mowa w § 9, skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

§ 11.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w przypadku naruszenia jej warunków poprzez:
 - 1) wykorzystanie przez Zleceniobiorcę dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) brak realizacji przez Zleceniobiorcę zadania, na które dotacja została udzielona;
 - 3) odmowę poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli, o której mowa w § 7 niniejszej umowy.
2. Strony zgodnie oświadczają, iż odmowa poddania się przez Zleceniobiorcę czynnościom kontrolnym, o których mowa w § 7 niniejszej umowy jest równoznaczne z wykorzystaniem dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zwraca kwotę dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, pomniejszoną o kwoty wydatkowane zgodnie z umową, w terminie do dnia 28 lutego r.
4. W przypadku braku zwrotu dotacji w terminie Zleceniodawca określa kwotę podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin jej zwrotu oraz numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 12.

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

§ 13.

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.).

§ 14.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zamieszczenia w widocznym miejscu zapisu „*zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji*”, a w przypadku audycji radiowych lub telewizyjnych do ustnego informowania odbiorców o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.
2. W przypadku, gdy elementem realizacji zadania są publikacje i innego rodzaju wydawnictwa, Zleceniobiorca zobowiązuje się do bezpłatnego przekazania Zleceniodawcy trzech egzemplarzy takich wydawnictw, niezwłocznie po ich ukazaniu się.

§ 15.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 i 3.

§ 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, art. 14—18 ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2 umowy oraz ustawie z dnia 20 grudnia 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, 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.

§ 19.

Integralną część umowy stanowią załączniki:

- 1) 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, stanowiący załącznik nr 1,
- 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, stanowiące załącznik nr 2.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

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

*** Termin określony na realizację zadania nie może być dłuższy niż do dnia 31 grudnia roku, w którym umowa jest zawierana.

RAMOWY WZÓR UMOWY
O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW REALIZACJI INWESTYCJI SŁUŻĄCYCH ZACHOWANIU
TOŻSAMOŚCI KULTUROWEJ MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH I ETNICZNYCH
ORAZ ZACHOWANIU I ROZWOJOWI JĘZYKA REGIONALNEGO

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 art. 18 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 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 złotych (słownie:)
w ratach:
 - I rata w wysokości zł (słownie: złotych) w terminie 15 dni od dnia podpisania umowy,
 - II rata w wysokości zł (słownie: złotych) w terminie do dnia r.
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. Zleceniobiorca 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 ust. 1, Zleceniobiorca zwraca łączną kwotę wynikającą z dokonanych przesunięć tych środków, w trybie przewidzianym w § 8 ust. 3.

§ 6.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
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 5¹⁾ do zarządzenia Nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 sierpnia 2009 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 (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 8, poz. 45) 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 i przedstawia Zleceniodawcy w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 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.
5. Zleceniobiorca, po wykorzystaniu każdej z rat dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, zobowiązany jest do przekazania Zleceniobiorcy sprawozdania częściowego z wykorzystania otrzymanej części dotacji, na formularzu, o którym mowa w ust. 3.

§ 7.

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 potwierdzone 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 § 6 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.

¹⁾ W przypadku sprawozdania końcowego z wykonania zadania objętego *Programem na rzecz społeczności romskiej w Polsce* — na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 6.

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 przeprowadza 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. Sprawozdanie może być doręczone Zleceniobiorcy również za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
10. W terminie 7 dni od dnia doręczenia Zleceniobiorcy sprawozdania przysługuje mu prawo wniesienia w formie pisemnej uwag i zastrzeżeń. W przypadku nadania pisma zawierającego uwagi i zastrzeżenia do sprawozdania drogą pocztową termin wniesienia uwag i zastrzeżeń uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej. Uwagi i zastrzeżenia wniesione po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
11. W przypadku zgłoszenia uwag i zastrzeżeń Zleceniodawca dokona ich analizy i przedstawi stanowisko w tym zakresie.

§ 8.

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 nie później niż w ciągu 15 dni od upływu tego terminu.
3. 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 r.
4. Jeżeli Zleceniobiorca uzyskał zwrot podatku od towarów i usług, to środki te zwraca na rachunek Zleceniodawcy, w wysokości proporcjonalnej do kwoty uzyskanej dotacji.
5. Zwrot, o którym mowa w ust. 4, następuje w terminie 7 dni od dnia wpływu środków na rachunek Zleceniobiorcy.
6. Jeżeli wartość kosztorysowa inwestycji zostanie obniżona w czasie jej realizacji, to Zleceniodawca zmniejszy łączną kwotę dotacji o taki sam procent, o jaki była obniżona wartość kosztorysowa inwestycji, oraz pisemnie zawiadomia o tym Zleceniobiorcę, określając termin zwrotu tej kwoty.

§ 9.

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

§ 10.

W przypadku rozwiązania umowy, o którym mowa w § 9, skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

§ 11.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w przypadku naruszenia jej warunków poprzez:
 - 1) wykorzystanie przez Zleceniobiorcę dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) brak realizacji przez Zleceniobiorcę zadania, na które dotacja została udzielona;
 - 3) odmowę poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli, o której mowa w § 7 niniejszej umowy.
2. Strony zgodnie oświadczają, iż odmowa poddania się przez Zleceniobiorcę czynnościom kontrolnym, o których mowa w § 7 niniejszej umowy jest równoznaczna z wykorzystaniem dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zwraca kwotę dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, pomniejszoną o kwoty wydatkowane zgodnie z umową, w terminie do dnia 28 lutego r.
4. W przypadku braku zwrotu dotacji w terminie Zleceniodawca określa kwotę podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin jej zwrotu oraz numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 12.

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

§ 13.

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.).

§ 14.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zamieszczenia w widocznym miejscu zapisu „zrealizowano dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”.

§ 15.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 i § 8 ust. 6.

§ 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 z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy oraz art. 14—18 ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2 umowy.

§ 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.

§ 19.

Integralną część umowy stanowią załączniki:

- 1) 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, stanowiący załącznik nr 1;
- 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, stanowiące załącznik nr 2.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

* Termin określony na realizację zadania nie może być dłuższy niż do dnia 31 grudnia roku, w którym umowa jest zawierana.

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	
termin rozpoczęcia i zakończenia zadania	
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.).

CZĘŚĆ 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
A.1	WYNAGRODZENIA (należy podać podstawę zatrudnienia) w tym:					
A.1	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII w tym:					
	Sfinansowane z dotacji					
	Sfinansowane z innych źródeł					
A.3	USŁUGI OBCE w tym:					
	Sfinansowane z dotacji					
	Sfinansowane z innych źródeł					
A.4	POZOSTAŁE KOSZTY w tym:					
	Sfinansowane z dotacji					
	Sfinansowane z innych źródeł					
A.5	ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH w tym:					

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.

B.	INWESTYCJE BUDOWLANE						
	w tym:						
łącznie							
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 (w przypadku dotacji celowych na inwestycje oraz w odniesieniu do dotacji przyznawanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji od dnia 1 stycznia 2010 r. zestawienie powinno zawierać spis wszystkich faktur (rachunków), które stanowiły koszt całkowity zadania). 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 – działalność zespołów artystycznych mniejszości	
Nazwa zespołu lub zespołów, których działalność była wspierana w ramach realizacji zadania	
Rodzaj wykonywanego w trakcie realizacji zadania repertuaru ze szczególnym uwzględnieniem języka w jakim był wykonywany	
Informacja o działaniach, jakie były wykonane w ramach realizacji zadania	
Informacja o miejscu, w którym – umieszczony był 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 publikacji książkowych	
Informacja o treści publikacji	
Krótką notką o autorze lub autorach wydawnictwa	
Nakład publikacji	

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

Objętość publikacji (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo wydano czarno-biale 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)	
D. Dotacje celowe – Wydawanie czasopism	
Syntetyczna informacja o problematyce, którą podejmowało czasopismo	
Informacja o nakładzie czasopisma	
Informacja o objętości czasopisma (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo publikowano czarno-biale czy kolorowe, ew. liczba stron kolorowych)	
Informacja o liczbie numerów czasopisma wydanych w ramach realizacji zadania i częstotliwości jego ukazywania się	
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)	
E. 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)	
F. Dotacje celowe – inwestycje budowlane ⁶⁾	
Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadanie	
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)	
G. Dotacje celowe – inwestycje inne niż budowlane ⁷⁾	
Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadanie	
Informacja do jakich celów ma być użytkowany sprzęt zakupiony w ramach zakupów inwestycyjnych	
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)	
H. Dotacje celowe – media	
Syntetyczna informacja o tematyce audycji	

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

⁶⁾ Tj. podlegające realizacji na podstawie projektu budowlanego, o którym mowa w art. 34 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.).

⁷⁾ Tj. nie podlegające realizacji na podstawie projektu budowlanego Wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi zrealizowanego działania. W pozostałych rubrykach należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

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)	
I. 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”	
J. Dotacje podmiotowe ⁸⁾	
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 udostępnił go innym podmiotom	

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

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.	
miejsowość i data oraz pieczęć i podpis osoby (lub osób) upoważnionych zgodnie z rejestrem lub ewidencją	

UWAGA: należy wypełnić pola białe.

Załączniki: oświadczenia o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz załączniki mające znaczenie przy ocenie realizacji zadania⁹⁾.

⁹⁾ 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).

WZÓR

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA ZADANIA
W RAMACH PROGRAMU NA RZECZ SPOŁECZNOŚCI ROMSKIEJ W POLSCE**

CZEŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE

uczestnik Programu	
numer umowy i tytuł zadania	
informacja na temat osiągniętych celów i efektów	
miejsce realizacji zadania	liczba osób objętych zadaniem, w tym liczba osób ze społeczności romskiej zaangażowanych przy realizacji zadania

OPIS WYKONANIA ZADANIA

--

**pieczęć i podpis osoby
upoważnionej³⁾**

--

UWAGA: należy wypełnić pola białe.

Załączniki: Załączniki mające znaczenie przy ocenie realizacji zadania⁴⁾.

³⁾ 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). W przypadku zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe — pieczęć i podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń w imieniu Wnioskodawcy, wskazanych w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innych dokumentach potwierdzających status prawny Wnioskodawcy.

⁴⁾ 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).

WZÓR

Oświadczenie

Oświadczam, że przy realizacji umowy nr z dnia

a) uzyskano:

– przychody w kwocie: zł

– odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji
w kwocie: zł

Jednocześnie oświadczam, że przychody lub odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku
środków pochodzących z dotacji zostały przeznaczone na sfinansowanie następujących wydatków:

.....

b) nie uzyskano przychodów lub odsetek bankowych pochodzących od zgromadzonych na rachunku środków
pochodzących z dotacji.*

podpis Zleceniobiorcy

* Niepotrzebne skreślić.