

5

**ZARZĄDZENIE Nr 58
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 28 grudnia 2010 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 i Nr 157, poz. 1241) 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 i Nr 8, poz. 45) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

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

2) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. W przypadku wystąpienia przez podmiot realizujący zadanie z pisemnym wnioskiem o zmianę umowy Dyrektor Departamentu lub Zastępca Dyrektora Departamentu rozpatruje zasadność zmian umowy i przekazuje swoje stanowisko podmiotowi realizującemu zadanie w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku o zmianę umowy, nie później jednak niż do dnia poprzedzającego termin zakończenia realizacji zadania.”;

3) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania przyjmowane jest w Departamencie. W przypadku stwierdzenia przez Departament w sprawozdaniach z wykonania zadania uchybień natury formalnej, Departament niezwłocznie występuje o ich usunięcie do podmiotu realizującego zadanie.

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, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

2. Wzór sprawozdania z wykonania zadania:

1) w przypadku zadania mającego na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego — określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia;

2) w przypadku zadania realizowanego w ramach Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce — określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór korekty sprawozdania z wykonania zadania:

1) w przypadku zadania, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 — określa załącznik nr 5A do niniejszego zarządzenia;

2) w przypadku zadania, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 — określa załącznik nr 6A do niniejszego zarządzenia.

4. Departament niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnego pod względem formalnym sprawozdania z wykonania zadania, przekazuje Departamentowi Budżetu oraz Departamentowi Kontroli, Skarg i Wniosków jego kopie.

5. Departament ocenia wykonanie zadania pod względem merytorycznym i sporządza opinię w sprawie realizacji zadania w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnego pod względem formalnym sprawozdania z wykonania zadania. Dokonując oceny wykonania zadania Departament bierze pod uwagę w szczególności informacje zawarte w części III sprawozdania.

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

4) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. Departament Budżetu ocenia wykonanie zadania pod względem finansowym i przekazuje opinię w sprawie sprawozdania z wykonania zadania Departamentowi w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania kopii sprawozdania z wykonania zadania. Dokonując oceny wykonania zadania Departament Budżetu bierze pod uwagę w szczególności informacje zawarte w częściach II i IV sprawozdania.

2. Departament Budżetu, w przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu z wykonania zadania nieprawidłowości wymagających prowadzenia korespondencji z podmiotem realizującym zadanie, przekazuje do Departamentu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania kopii sprawozdania z wykonania zadania, informację dotyczącą kwestii wymagających wyjaśnienia.
 3. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2, Departament niezwłocznie zwraca podmiot realizujący zadanie do złożenia wyjaśnień lub korekty sprawozdania z wykonania zadania. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w częściach II i IV sprawozdania z wykonania zadania Departament wskazuje w piśmie, jako właściwy do otrzymania wyjaśnień lub korekty sprawozdania z wykonania zadania, Departament Budżetu.
 4. Departament Budżetu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wyjaśnień lub korekty sprawozdania z wykonania zadania, przekazuje Departamentowi opinię dotyczącą skorygowanego sprawozdania z wykonania zadania.”;
- 5) w § 17 ust. 4—8 otrzymują brzmienie:
- „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 oraz Departamentowi Budżetu kopię ostatecznego sprawozdania z kontroli.
 5. Departament Kontroli, Skarg i Wniosków informuje Departament o zamiarze przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii sprawozdania z wykonania zadania.
 6. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 5, Departament niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych, przekazuje Departamentowi Kontroli, Skarg i Wniosków 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 kopię ostatecznego sprawozdania z kontroli Departamentowi oraz Departamentowi Budżetu, w terminie 21 dni od dnia otrzymania z Departamentu kopii sprawozdania z wykonania zadania.
 8. W przypadku kontroli prowadzonej w toku realizacji zadania Departament Kontroli, Skarg i Wniosków przekazuje kopię ostatecznego sprawozdania z kontroli Departamentowi Budżetu i Departamentowi.”;
- 6) w § 18:
- a) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:
 - „1. Departament w terminie 7 dni od dnia otrzymania opinii, o której mowa w § 16 ust. 1 oraz kopii ostatecznych sprawozdań z kontroli, 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. Podstawą opracowania informacji, o której mowa w ust. 1, są w szczególności:
 - 1) opinia, o której mowa w § 15 ust. 5;
 - 2) opinia, o której mowa w § 16 ust. 1;
 - 3) kopie ostatecznych sprawozdań z kontroli, o których mowa odpowiednio w § 17 ust. 4, 7 i 8.”,
 - b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Departament w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przedkłada Departamentowi Prawnemu projekt obwieszczenia o dotacjach udzielonych w roku ubiegłym, w celu wykonania przez Ministra obowiązku wynikającego z art. 122 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.³⁾).”,
 - c) po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Departament Prawny przekazuje Ministrowi projekt obwieszczenia, o którym mowa w ust. 4, po jego uzgodnieniu w ramach uzgodnień międzyresortowych.”;
 - 7) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 8) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 9) załącznik nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 10) załącznik nr 3A do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3A do niniejszego zarządzenia;
 - 11) załącznik nr 4 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia;
 - 12) załącznik nr 5 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia;
 - 13) dodaje się załącznik nr 5A otrzymujący brzmienie określone w załączniku nr 5A do niniejszego zarządzenia;
 - 14) załącznik nr 6 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia;
 - 15) dodaje się załącznik nr 6A otrzymujący brzmienie określone w załączniku nr 6A do niniejszego zarządzenia;
 - 16) uchyla się załącznik nr 7.
- § 2.
- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.
- Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

- J. Miller*
- ³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020.

Załączniki do zarządzenia Nr 58 Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji z dnia 28 grudnia 2010 r. (poz. 5)

Załącznik nr 1

WZÓR

nr wersji wniosku	
-------------------	--

**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**

I. INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa wnioskodawcy						
adres						
adres korespondencyjny						
telefon						
fax						
e-mail						
2. Numer rachunku bankowego						
3. Forma prawna wnioskodawcy ¹		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 kolumnach 2-5 ²
4. Tytuł zadania						
5. Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	imię i nazwisko					
	telefon kontaktowy					
	fax					
	e-mail					

¹ Właściwą odpowiedź zaznaczyć znakiem „X”.

² Podać jaki.

6. Cel i spodziewane efekty zadania	
7. Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania	
8. Partnerzy	
9. Miejsce realizacji zadania	10. Mniejszość narodowa lub etniczna albo społeczność posługująca się językiem regionalnym do której skierowane jest zadanie³
11. Krótka informacja o innych zadaniach na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym realizowanych przez wnioskodawcę	
12. Informacja o zamiarze odpłatnego (lub nieodpłatnego) wykonania zadania⁴	

II. CZĘŚĆ FINANSOWA					
Planowane środki w zł	wnioskowana wysokość dotacji	środki własne	przychody przewidywane w związku z realizacją zadania	środki z innych źródeł	
				podmiot finansujący	wysokość

³ Nazwę mniejszości lub społeczności wpisać tylko w przypadku realizacji zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1–8 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.). W przypadku zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 9 ww. ustawy wpisać: „promocja”.

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

Planowane raty dotacji w zł	proponowane daty płatności				
	proponowane kwoty				
Kosztyorys – kwoty podane w zł⁵					
Kategoria	wyszczególnienie kosztów ⁶	ilość	cena jednostkowa	koszt całkowity	w tym wnioskowana dotacja
A.1	WYNAGRODZENIA (należy podać podstawę zatrudnienia), z tego:	ogółem:			
A.2	ZAKUP MATERIAŁÓW I ENERGII, z tego:				
	planowane do sfinansowania z wnioskowanej dotacji				
	planowane do sfinansowania z innych źródeł niż dotacja				
A.3	USŁUGI OBCE, z tego:				
	planowane do sfinansowania z wnioskowanej dotacji				
	planowane do sfinansowania z innych źródeł niż dotacja				
A.4	POZOSTAŁE KOSZTY, z tego:				
	planowane do sfinansowania z wnioskowanej dotacji				
	planowane do sfinansowania z innych źródeł niż dotacja				
B.	ZAKUPY INWESTYCYJNE, z tego:	ogółem:			

⁵ W przypadku wniosków o dotacje wymienione w pkt „A–E” i „H” (z wyjątkiem prac remontowych w obiektach zabytkowych) oraz „J–L” szczegółowego opisu zadania, wnioskodawcy wypełniają pozycje w kategoriach „A.1, A.2, A.3 i A.4”. W przypadku wniosków o dotacje wymienione w pkt „I” szczegółowego opisu zadania, wnioskodawcy wypełniają pola oznaczone literą „B”, a w przypadku zakupu obiektów budowlanych, kosztów przygotowania do realizacji budowy nowych obiektów budowlanych, w tym w szczególności zakupu gruntu pod budowę, mogą dodatkowo wypełnić pozycje w kategoriach „A1” i „A3”. W przypadku wniosków o dotacje wymienione w pkt „F”, „G” i „H” (wyłącznie w odniesieniu do prac remontowych w obiektach zabytkowych) szczegółowego opisu zadania, wnioskodawcy wypełniają pola oznaczone literą „C”.

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.

C.	INWESTYCJE, z tego:	ogółem:		
Łącznie				

III. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA⁷	
A. Dotacje celowe – Imprezy artystyczne (koncerty, przeglądy, festiwale, festyny, konkursy muzyczne lub recytatorskie itp.)	
1. Ramowy program imprezy	
2. Informacja o poprzednich edycjach imprezy, o ile jest to zadanie realizowane po raz kolejny	
3. Informacja do kogo ma być adresowane realizowane zadanie (dzieci, młodzież, widzowie bez względu na wiek)	
4. Szacunkowa liczba wykonawców	
5. Szacunkowa liczba widzów	
6. Szacunkowa liczba wykonawców reprezentujących mniejszość	
7. Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji – umieszczony zostanie zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
8. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
B. Dotacje celowe – Działalność zespołów artystycznych mniejszości	
1. Nazwa zespołu lub zespołów, których działalność ma być wsparta w ramach realizacji zadania	
2. Krótka informacja 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.)	

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

3. Rodzaj wykonywanego przez zespół repertuaru ze szczególnym uwzględnieniem języka w jakim jest wykonywany	
4. Informacja o działaniach, jakie mają być wykonane w ramach realizacji zadania	
5. Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji - umieszczony zostanie zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
6. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
C. Dotacje celowe – Wydawanie publikacji książkowych	
1. Syntetyczna informacja o treści planowanej publikacji	
2. Krótka notka o autorze lub autorach wydawnictwa	
3. Planowany nakład publikacji	
4. Planowana objętość publikacji (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo będzie czarno-białe czy kolorowe, ew. liczba stron kolorowych)	
5. Informacja o języku (lub językach), w którym publikacja ma się ukazać	
6. Informacja o planowanym sposobie dystrybucji wydawnictwa	
7. Informacja o miejscu, w którym - w przypadku przyznania dotacji - umieszczony zostanie zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
8. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
D. Dotacje celowe – Wydawanie czasopism	
1. Syntetyczna informacja o problematyce, którą będzie podejmowało czasopismo	
2. Informacja o planowanym nakładzie czasopisma	

3. Informacja o planowanej objętości czasopisma (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo będzie czarno-białe czy kolorowe, ew. liczba stron kolorowych)	
4. Informacja o planowanej liczbie numerów czasopisma wydanych w ramach realizacji zadania i częstotliwości jego ukazywania się	
5. Informacja o języku (lub językach), w którym ma się ukazywać czasopismo	
6. Informacja o planowanym sposobie dystrybucji czasopisma	
7. Informacja o miejscu, w którym - w przypadku przyznania dotacji - umieszczony zostanie zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
8. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
E. Dotacje celowe – Wydawanie innego rodzaju wydawnictw (płyty, kasety, foldery, kalendarze)	
1. Informacja o planowanym nakładzie	
2. Informacja o zawartości publikacji	
3. Informacja o wykonawcy lub wykonawcach (w przypadku wydawnictw muzycznych)⁸	
4. Informacja o planowanym sposobie dystrybucji wydawnictwa	
5. Informacja o miejscu, w którym - w przypadku przyznania dotacji - umieszczony zostanie zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
6. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	

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

F. Dotacje celowe – Inwestycje budowlane⁹	
1. Informacja o obiekcie, którego ma dotyczyć zadanie	
2. Informacja o miejscu, w którym - w przypadku przyznania dotacji - umieszczony zostanie zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
3. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
G. Dotacje celowe – Roboty budowlane polegające na: przebudowie, rozbudowie, nadbudowie, odbudowie lub rekonstrukcji obiektów budowlanych¹⁰	
1. Informacja o obiekcie, którego ma dotyczyć zadanie	
2. Informacja o tym jak dany obiekt będzie użytkowany po zrealizowaniu zadania	
3. Informacja o miejscu, w którym - w przypadku przyznania dotacji - umieszczony zostanie zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
4. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
H. Dotacje celowe – Prace remontowe¹¹	
1. Informacja o obiekcie, którego ma dotyczyć zadanie	
2. Informacja o tym jak dany obiekt będzie użytkowany po zrealizowaniu zadania	
3. Informacja o miejscu, w którym - w przypadku przyznania dotacji - umieszczony zostanie zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
4. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	

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.).

¹⁰ Tj. roboty budowlane nie podlegające realizacji na podstawie projektu budowlanego, a ich realizacja powoduje ulepszenie obiektu w rozumieniu przepisów art. 31 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.). Wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi wnioskowanego działania. W pozostałych rubrykach należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

¹¹ Tj. prace remontowe, których realizacja nie powoduje ulepszenia obiektu w rozumieniu przepisów art. 31 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), a także prace remontowe w obiektach zabytkowych.

I. Dotacje celowe – Zakupy inwestycyjne¹²	
1. Informacja o obiekcie, którego ma dotyczyć zadanie	
2. Informacja o tym jak dany obiekt będzie użytkowany po zrealizowaniu zadania	
3. Informacja do jakich celów ma być użytkowany sprzęt zakupiony w ramach zakupów inwestycyjnych	
4. Informacja o miejscu, w którym - w przypadku przyznania dotacji - umieszczony zostanie zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
5. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba).	
J. Dotacje celowe – Media	
1. Syntetyczna informacja o tematyce planowanych audycji	
2. Informacja o stacji radiowej lub telewizyjnej, na falach której mają być emitowane audycje, gwarantujące właściwą realizację zadania (m.in. posiadanie koncesji)	
3. Informacja o języku, w którym mają być emitowane audycje	
4. Informacja o liczbie planowanych audycji, zakładanych dniach i godzinach emisji, planowanej regularności (np. raz w tygodniu, dwa razy w miesiącu) i ich czasie trwania	
5. Informacja o zasobach kadrowych i możliwościach realizatorskich wnioskodawcy (np. profesjonalny sprzęt)	
6. Informacja o miejscu, w którym - w przypadku przyznania dotacji - umieszczony zostanie zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i o sposobie w jakim odbiorcy audycji zostaną o tym fakcie poinformowani ustnie	

¹² Tj. zakup obiektów budowlanych, koszty przygotowania do realizacji budowy nowych obiektów budowlanych, w tym w szczególności zakup gruntu pod budowę, a także zakup środków trwałych, których wartość początkowa przekracza kwotę uprawniającą do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

<p>7. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)</p>	
K. Dotacje celowe – Inne	
<p>1. 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>2. Informacja o miejscu, w którym - w przypadku przyznania dotacji - umieszczony zostanie zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji</p>	
L. Dotacje podmiotowe¹³	
<p>1. Informacja o siedzibie organizacji, której koszty utrzymania mają być dofinansowane w ramach realizacji zadania (adres, liczba pomieszczeń, metraż, działalność prowadzona w siedzibie)</p>	
<p>2. Wyjaśnienie czy wnioskodawca korzysta sam z zajmowanego lokalu czy też udostępnia go innym podmiotom</p>	
<p>3. Podstawa prawna korzystania z lokalu, którego koszty utrzymania mają być dofinansowane w ramach realizacji zadania</p>	
<p>4. Przychody z działalności statutowej – w zł</p>	
<p>5. Koszty realizacji zadań statutowych – w zł</p>	
<p>6. Wpłacone składki członkowskie – w zł¹⁴</p>	
<p>7. Informacja o miejscu, w którym – w przypadku przyznania dotacji – umieszczony zostanie zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji</p>	

¹³ W przypadku ubiegania się o przyznanie dotacji podmiotowej wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi wnioskowanego zadania. W pozostałych rubrykach części „L” należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

¹⁴ Dane w rubrykach 4–6 + „przychody z działalności statutowej”, „koszty realizacji zadań statutowych” oraz „wpłacone składki członkowskie” powinny być zgodne z danymi sprawozdań finansowych za rok poprzedzający rok złożenia wniosku.

8. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
--	--

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY		
1. Statut wnioskodawcy¹⁵	Przekazuję w załączeniu	Statut przekazany w latach ubiegłych nie uległ zmianie
2. Miejscowość i data oraz pieczęć i podpis osoby lub osób upoważnionych zgodnie z rejestrem bądź ewidencją do reprezentowania wnioskodawcy		

UWAGA: wnioskodawcy wypełniają pola białe.

I. Załączniki¹⁶:

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. Statut wnioskodawcy¹⁷.

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

A. w przypadku inwestycji budowlanych:

1. oryginał 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 (Dz. U. Nr 120, poz. 831);
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 na budowę;

B. w przypadku robót budowlanych polegających na: przebudowie, rozbudowie, nadbudowie, odbudowie lub rekonstrukcji obiektów budowlanych:

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 sprzedaży;
2. operat szacunkowy.

¹⁵ Właściwą odpowiedź zaznaczyć znakiem „X”.

¹⁶ Wszystkie załączniki powinny być dokumentami oryginalnymi lub poświadczonymi za zgodność z oryginałem.

¹⁷ Załączniki wymienione w pozycjach I. 2—3 przekazują jedynie podmioty, które po raz pierwszy ubiegają się o dotacje oraz organizacje ubiegające się o dotacje podmiotowe, przy czym organizacje ubiegające się o dotacje podmiotowe, których statut został przekazany w latach ubiegłych i od tego czasu nie uległ zmianie, składają wyłącznie załączniki wymienione w pozycjach I. 1—2.

WZÓR

SYGNATURA	WNIOSEK W SPRAWIE REALIZACJI ZADAŃ PROGRAMU NA RZECZ SPOŁECZNOŚCI ROMSKIEJ W POLSCE W ROKU
TYTUŁ ZADANIA	

A. Dane Wnioskodawcy

1. Uczestnik Programu	
województwo	
powiat	
gmina	
miejscowość	
adres siedziby	
telefon	
fax	
e-mail	
2. Wykonawca Programu¹	
województwo	
powiat	
gmina	
miejscowość	
adres siedziby	
telefon	
fax	
e-mail	
3. Osoba odpowiedzialna za realizację zadania (kontakt bezpośredni)	
telefon	
fax	
e-mail	
4. Partnerzy	

¹ W przypadku, gdy dane Wykonawcy Programu są tożsame z danymi Uczestnika Programu należy wpisać „jak wyżej”.

5. Informacja o innych projektach na rzecz społeczności romskiej realizowanych przez wnioskującego lub złożonych wnioskach, w tym wnioskach złożonych w ramach Programu²	
--	--

B. Opis zadania

1. Miejsce realizacji zadania województwo powiat gmina miejscowość	
2. Termin rozpoczęcia realizacji zadania	
3. Termin zakończenia realizacji zadania	
4. Cele zadania	
5. W przypadku realizacji przez wnioskodawcę dodatkowych zadań edukacyjnych dla uczniów pochodzenia romskiego³ należy podać następujące informacje (dotyczy jednostek samorządu terytorialnego)	
5a. informację o zgłoszonej do Systemu Informacji Oświatowej liczbie uczniów pochodzenia romskiego, dla których szkoły organizują dodatkowe zadania edukacyjne	5b. informację o wysokości pozyskanej w bieżącym roku zwiększonej subwencji oświatowej
	5c. informację o sposobie wydatkowania w bieżącym roku pozyskanej zwiększonej subwencji oświatowej

² Należy podać projekty realizowane z dotacji MSWiA oraz z innych środków (np. środków Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Gminy, PO KL, FIO, w tym środków własnych) w roku bieżącym oraz projekty planowane do realizacji w roku następnym.

³ 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.

6a. liczba osób objętych zadaniem		6b. w tym liczba osób ze społeczności romskiej objętych zadaniem		6c. liczba osób ze społeczności romskiej zaangażowanych przy realizacji zadania	
7. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu					
8. Opis poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie					

<p>9. Informacja nt. posiadanych zasobów rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania (w przypadku zadań, które wymagają finansowania ze środków <i>Programu</i> zatrudnienia osób wymagane jest opisanie zakresu merytorycznego i czasu pracy oraz kwalifikacji i doświadczenia zawodowego tych osób)</p>					
<p>10. Informacja czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od adresatów zadania</p>					
<p>11. Informacja nt. miejsca, w którym w przypadku przyznania dotacji umieszczone zostanie logo <i>Programu</i> lub informacja o realizowaniu zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w ramach <i>Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce</i></p>					
<p>12. Realizacja zadania w poprzednim roku⁴</p>					
<p>liczba osób objętych zadaniem</p>		<p>w tym liczba osób ze społeczności romskiej objętych zadaniem</p>		<p>liczba osób ze społeczności romskiej zaangażowanych przy realizacji zadania</p>	
<p>zrealizowane działania</p>					
<p>osiągnięte cele</p>					
<p>wydatkowane środki ogółem</p>		<p>wydatkowane środki z dotacji MSWiA</p>			

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 programów.

C. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Planowane środki	wnioskowana wysokość dotacji	środki własne	z innych źródeł	
			podmiot finansujący	wysokość środków

2. Klasyfikacja budżetowa właściwa dla planowanego zadania (dotyczy jednostek samorządu terytorialnego)	dział	rozdział	paragraf

3. Kosztorys zadania (możliwość wypełnienia w załączonym arkuszu Microsoft Excel)

Lp.	rodzaj kosztów	inne dane ilościowe istotne dla oceny kosztorysu (sztuka, godzina, wymiar czasu, liczba umów itp.)	koszt całkowity	w tym wnioskowana dotacja	środki własne lub z innych źródeł
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
ŁĄCZNIE					

D. Pieczęć i podpis osoby upoważnionej⁵

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

UWAGA:

- Wnioskujący wypełniają **poła białe**.
- Do wniosku należy dołączyć ważny 3 miesiące od daty wystawienia odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inne dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy i umocowanie reprezentujących go osób (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).
- Do wniosku o dotację na zadania remontowe lub inwestycyjne należy dołączyć zestawienie mieszkań/lokali przeznaczonych do remontu w ramach „Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce” (wzór zestawienia stanowi załącznik do wniosku).



PROGRAM NA RZECZ
SPOŁECZNOŚCI ROMSKIEJ
W POLSCE  MSWiA

Załącznik do wniosku w sprawie realizacji zadań Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce w 2011 r.



ZESTAWIENIE MIESZKAŃ / LOKALI

przeznaczonych do remontu w ramach Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce w 2011 r. *

Wykonawca Programu									
Tytuł zadania									
LP	IMIĘ I NAZWISKO NAJEMCY / WŁAŚCICIELA LOKALU ORAZ ADRES LOKALU ZAKWALIFIKOWANEGO DO REMONTU	LICZBA OSÓB ZAJMUJĄCYCH LOKAL	UZASADNIENIE WYBORU MIESZKANIA DO REMONTU (SITUACJA MATERIALNA I BYTOWA NAJEMCY / WŁAŚCICIELA LOKALU)	INFORMACJA, CZY REMONT LOKALU BYŁ WYKONYWANY ZE ŚRODKÓW PROGRAMU W LATACH UBIEGŁYCH (jeśli tak, to w jakim zakresie oraz w jakich kosztach)	ZAKRES ZAPLANOWANYCH PRAC REMONTOWYCH**	ZDIĘCIA (CENA / NETO)***	KOSZT JEDNOSTKOWY	SZACOWANY CAŁKOWITY KOSZT	W TYM Z WNIOSKOWANEJ DOTACJI MSWiA****
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
						ŁĄCZNIE			0

* Załącznik będzie stanowił integralną część ewentualnej umowy/porozumienia zawartego z beneficjentem. Podstawę do podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania stanowią będą wnioski wraz z kompletnie wypełnionymi załącznikami.

** Np. wydzielenie w pomieszczeniu łazienki i toalety, wymiana dwóch okien, instalacja centralnego ogrzewania, wymiana kaloryfera, remont dachu, odgrzybianie itp.

*** Kosztowność remontu powinna być udokumentowana fotograficznie (zdjęcia mogą być dołączone drogą elektroniczną, na CD lub w innym dogodnym dla Wnioskodawcy formacie).

**** Jeśli na etapie formulowania Kosztorysu Wnioskodawca nie może wydzielić kwoty dotacji z ogólnego kosztu zadania, należy uzupełnić następującą deklarację:

KOSZT CAŁKOWITY ZADANIA WYNOŚI: ZŁ, **W TYM Z WNIOSKOWANEJ DOTACJI MSWiA:** ZŁ, **ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH LUB INNYCH ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA:** ZŁ

	Pleczeć i podpis osoby upoważnionej

Miejscowość i data

**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

podmiotem realizującym zadanie —

.....

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.
....., zwanego dalej zadaniem, 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. Zadanie zostanie wykonane w terminie 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 zł (słownie:
..... złotych) w transzach:

1) I transza w wysokości zł (słownie: złotych) w terminie 15 dni od dnia podpisania umowy;

2) II transza 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 rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 2, i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznego rozliczenia ze Zleceniodawcą, wynikającego z umowy.

§ 4. 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.

* Niepotrzebne skreślić.

§ 5. 1. Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć środków pochodzących z dotacji pomiędzy kategoriami lub pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie, zawartym we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, bez konieczności zmiany umowy, z wyjątkiem przesunięć w kategorii wynagrodzenia 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 o 3000 złotych.

2. Dokonanie, bez zmiany umowy, przesunięć środków pochodzących z dotacji pomiędzy kategoriami powyżej progów, o których mowa w ust. 1, traktowane jest jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości i w takiej sytuacji Zleceniobiorca zwraca kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy dokonanym przesunięciem i dopuszczalnymi progami. W przypadku przesunięcia środków w kategorii wynagrodzenia Zleceniobiorca zwraca całość przesuniętych środków. Zwrot środków następuje w trybie przewidzianym w § 9 ust. 3, przy czym odsetki od podlegających zwrotowi środków dotacji nalicza się od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności.

3. W przypadku obniżenia przez Zleceniobiorcę kosztów realizacji zadania finansowanych z przyznanej dotacji, środków własnych oraz środków z innych źródeł, bez zmiany warunków umowy, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu o taki sam procent, o jaki został obniżony koszt całkowity realizacji zadania. Różnica podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy, nie później niż w terminie 15 dni od dnia upływu terminu zakończenia realizacji zadania.

4. W przypadku braku zwrotu środków, o których mowa w ust. 2 i 3 we wskazanym terminie, przepisy dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości stosuje się odpowiednio.

§ 6. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz z zasadami postępowania w sprawach dotyczących udzielania dotacji ogłaszanych corocznie przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, na podstawie art. 18 ust. 3 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.).

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

§ 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. Zleceniobiorca wyraża zgodę na poddanie się kontroli na zasadach określonych w przepisach zarządzenia Nr 11 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 7, poz. 29 i Nr 9, poz. 44).

4. 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.

5. 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.

6. 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 oryginałów faktur bądź innych dokumentów, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

7. 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.

8. Upoważniony 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 albo ich upoważnieni przedstawiciele.

9. 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.

10. 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.

11. W terminie 5 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.

12. W przypadku zgłoszenia uwag i zastrzeżeń Zleceniodawca dokona ich analizy i przedstawi stanowisko w tym zakresie.

§ 8. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5 do zarządzenia 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, z późn. zm.) i przedstawione Zleceniodawcy, w terminie 30 dni od dnia upływu terminu wykonania zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszej umowy, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu sprawozdania końcowego z wykonania zadania do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało nadane w polskiej placówce pocztowej.

2. Korekta sprawozdania końcowego z wykonania zadania powinna zostać sporządzona przez Zleceniobiorcę, w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5A do zarządzenia, o którym mowa w ust. 1. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało nadane w polskiej placówce pocztowej.

§ 9. 1. Środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Wykorzystanie środków następuje przez zapłatę za świadczenia związane z realizacją zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane w terminie, o którym mowa w ust. 1, w tym niewykorzystane przychody oraz odsetki bankowe, o których mowa w § 4, 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. W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków dotacji po upływie tego terminu środki te podlegają zwrotowi wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

3. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana w nadmiernej wysokości lub pobrana nienależnie, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

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

2. W przypadku rozwiązania umowy, o którym mowa w ust. 1, 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) wykorzystywanie udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowe lub nienależyte wykonywanie umowy, w tym w szczególności zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 3) przekazanie przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) niedoprowadzenie w terminie określonym przez Zleceniodawcę, do usunięcia stwierdzonych w wyniku kontroli nieprawidłowości.

2. 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 15 dni od dnia stwierdzenia wyżej wymienionych okoliczności.

3. Strony zgodnie oświadczają, iż odmowa poddania się przez Zleceniobiorcę czynnościom kontrolnym, o których mowa w § 7 niniejszej umowy lub niezłożenie sprawozdania końcowego z wykonania zadania, o którym mowa w § 8, są równoznaczne z wykorzystaniem dotacji niezgodnie z przeznaczeniem i skutkują koniecznością zwrotu całej przyznanej dotacji.

4. W przypadku braku zwrotu dotacji w terminie Zleceniodawca określa w drodze decyzji 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 14. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zamieszczenia w widocznym miejscu zapisu o realizacji zadania 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. 1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 i 3.

2. Zleceniobiorca składa do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji wnioski o aneksowanie umowy, obejmujący uzasadnienie i proponowane nowe brzmienie załącznika nr 1 do umowy, minimum na 12 dni roboczych przed końcem terminu wykonania zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3.

3. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 2 decyduje data wpływu wniosku o aneksowanie umowy do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

4. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 2, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszą 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 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 17. W przypadku powstania sporu pomiędzy stronami niniejszej umowy, do rozstrzygnięcia którego właściwy jest sąd powszechny, rozstrzygać go 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 niniejszej umowy stanowią załączniki¹:

- 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;
- 3) wniosek w sprawie realizacji zadań *Programu na rzecz społeczności romskiej*.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

¹ Niepotrzebne skreślić.

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

podmiotem realizującym zadanie —

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.
....., zwanego dalej zadaniem, 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. Zadanie zostanie wykonane w terminie 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 zł (słownie:
..... złotych) w transzach:

1) I transza w wysokości zł (słownie: złotych) w terminie 15 dni od dnia podpisania umowy;

2) II transza w wysokości zł (słownie: złotych) w terminie do dnia

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

.....

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 2, i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznego rozliczenia ze Zleceniodawcą, wynikającego z umowy.

§ 4. 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.

§ 5. 1. Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć środków pochodzących z dotacji pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie, zawartym we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, bez konieczności zmiany umowy, z zastrzeżeniem, że przesunięcia środków nie mogą zmieniać kwoty dotacji o więcej niż 15% kwoty przyznanej na daną pozycję i nie więcej niż o 3000 złotych.

2. Dokonanie, bez zmiany umowy, przesunięć środków pochodzących z dotacji pomiędzy pozycjami powyżej progów, o których mowa ust. 1, traktowane jest jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości i w takiej sytuacji Zleceniobiorca zwraca kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy dokonanym przesunięciem i dopuszczalnymi progami, w trybie przewidzianym w § 9 ust. 4, przy czym odsetki od podlegających zwrotowi środków dotacji nalicza się od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności.

§ 6. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz z zasadami postępowania w sprawach dotyczących udzielania dotacji ogłaszanych corocznie przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, na podstawie art. 18 ust. 3 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.).

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

§ 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. Zleceniobiorca wyraża zgodę na poddanie się kontroli na zasadach określonych w przepisach zarządzenia Nr 11 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 7, poz. 29 i Nr 9, poz. 44).

4. 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.

5. 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.

6. 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 oryginałów faktur bądź innych dokumentów, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

7. 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.

8. Upoważniony 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 albo ich upoważnieni przedstawiciele.

9. 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.

10. 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.

11. W terminie 5 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.

12. W przypadku zgłoszenia uwag i zastrzeżeń Zleceniodawca dokona ich analizy i przedstawi stanowisko w tym zakresie.

§ 8. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5 do zarządzenia 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 inte-

grację obywatelską mniejszości romskiej (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. z 2009 r. Nr 1, poz. 3, z późn. zm.) i przedstawione Zleceniodawcy, w terminie 30 dni od dnia upływu terminu wykonania zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszej umowy, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu sprawozdania końcowego z wykonania zadania do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało nadane w polskiej placówce pocztowej.

2. Zleceniobiorca, po zakończeniu i przekazaniu do użytku inwestycji budowlanej, sporządza i przedstawia Zleceniodawcy w terminie 60 dni od dnia, w którym był dokonany odbiór końcowy inwestycji rozliczenie inwestycji zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa, wydanymi na podstawie art. 134 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

3. Zleceniobiorca, po wykorzystaniu każdej z rat dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, zobowiązany jest do przekazania Zleceniodawcy sprawozdania częściowego z wykorzystania otrzymanej części dotacji, na formularzu, o którym mowa w ust. 1.

4. Korekta sprawozdania częściowego lub końcowego z wykonania zadania powinna zostać sporządzona przez Zleceniobiorcę, w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5A do zarządzenia, o którym mowa w ust. 1. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało nadane w polskiej placówce pocztowej.

§ 9. 1. Środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w tym niewykorzystane przychody oraz odsetki bankowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Wykorzystanie środków następuje przez zapłatę za świadczenia związane z realizacją zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane w terminie, o którym mowa w ust. 1, w tym niewykorzystane przychody oraz odsetki bankowe, o których mowa w § 4, 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 niż w ciągu:

- 1) 50 dni od dnia odbioru końcowego inwestycji budowlanej albo
- 2) 30 dni od dnia zakończenia inwestycji innej niż inwestycja budowlana.

3. W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków dotacji po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, środki te podlegają zwrotowi wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

4. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana w nadmiernej wysokości lub pobrana nienależnie, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

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 wpływu środków na rachunek Zleceniobiorcy.

7. 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 zawiadamia o tym Zleceniobiorcę, określając termin zwrotu tej kwoty.

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

2. W przypadku rozwiązania umowy, o którym mowa w ust. 1, 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) wykorzystywanie udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowe lub nienależyte wykonywanie umowy, w tym w szczególności zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 3) przekazanie przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) niedoprowadzenie w terminie określonym przez Zleceniodawcę, do usunięcia stwierdzonych w wyniku kontroli nieprawidłowości.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zwraca kwotę dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, wyżej wymienionych kwoty wydatkowane zgodnie z umową, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności.

3. Strony zgodnie oświadczają, iż odmowa poddania się przez Zleceniobiorcę czynnościom kontrolnym, o których mowa w § 7 niniejszej umowy lub niezłożenie sprawozdań z wykonania zadania, o których mowa w § 8, są równoznaczne z wykorzystaniem dotacji niezgodnie z przeznaczeniem i skutkują koniecznością zwrotu całej przyznanej dotacji.

4. W przypadku braku zwrotu dotacji w terminie Zleceniodawca określa w drodze decyzji 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 14. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zamieszczenia w widocznym miejscu zapisu o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

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

2. Zleceniobiorca składa do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji wnioski o aneksowanie umowy, obejmujący uzasadnienie i proponowane nowe brzmienie załącznika nr 1 do umowy, minimum na 12 dni roboczych przed końcem terminu wykonania zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3.

3. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 2, decyduje data wpływu wniosku o aneksowanie umowy do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

4. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 2, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszą 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 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 17. W przypadku powstania sporu pomiędzy stronami niniejszej umowy, do rozstrzygnięcia którego właściwy jest sąd powszechny, rozstrzygać go 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 niniejszej umowy stanowią załączniki¹:

- 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;
- 3) wniosek w sprawie realizacji zadań *Programu na rzecz społeczności romskiej*.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

¹ Niepotrzebne skreślić.

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 CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE* 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

1. Nazwa wnioskodawcy	
2. Numer umowy i tytuł zadania	
3. Informacja na temat osiągniętych celów i efektów	
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania	
5. Miejsce realizacji zadania	6. Mniejszość narodowa lub etniczna albo społeczność posługująca się językiem regionalnym objęta zadaniem¹

* Niepotrzebne skreślić.

¹ Wypełnić tylko w przypadku realizacji zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1–8 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.).

CZEŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW						
1. kosztorys – kwoty podane w zł						
kategoria	wyszczególnienie kosztów ²	ilość	cena jednostkowa	koszt całkowity	kwota dotacji wg umowy	wykorzystana kwota dotacji
A.1	WYNAGRODZENIA (należy podać podstawę zatrudnienia) w tym:	ogółem:				
A.2	ZAKUP MATERIAŁÓW I ENERGII w tym:					
	Sfinansowane z dotacji					
	Sfinansowane z innych źródeł niż dotacja					
A.3	USŁUGI OBCE w tym:					
	Sfinansowane z dotacji					
	Sfinansowane z innych źródeł niż dotacja					
A.4	POZOSTAŁE KOSZTY w tym:					
	Sfinansowane z dotacji					
	Sfinansowane z innych źródeł niż dotacja					
B.	ZAKUPY INWESTYCYJNE w tym:	ogółem:				

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.

C.	INWESTYCJE			ogółem:				
	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. 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. Wnioskodawca zobowiązuje się udostępnić podczas czynności kontrolnych wszystkie faktury (rachunki), które stanowiły koszt całkowity zadania.

CZEŚĆ III. OPIS WYKONANIA ZADANIA⁴	
A. Dotacje celowe – Imprezy artystyczne (koncerty, przeglądy, festiwale, festyny, konkursy muzyczne lub recytatorskie itp.)	
1. Program imprezy	
2. Informacja o wykonawcach, którzy uczestniczyli w imprezie	
3. Informacja do kogo było adresowane zrealizowane zadanie (dzieci, młodzież, widzowie bez względu na wiek)	
4. Liczba wykonawców	
5. Szacunkowa liczba widzów	
6. Informacja o miejscu, w którym umieszczono zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
7. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
B. Dotacje celowe – Działalność zespołów artystycznych mniejszości	
1. Nazwa zespołu lub zespołów, których działalność była wspierana w ramach realizacji zadania	
2. Rodzaj wykonywanego w trakcie realizacji zadania repertuaru ze szczególnym uwzględnieniem języka w jakim był wykonywany	
3. Informacja o działaniach, jakie były wykonane w ramach realizacji zadania	
4. Informacja o miejscu, w którym umieszczony był zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
5. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
C. Dotacje celowe – Wydawanie publikacji książkowych	
1. Informacja o treści publikacji	
2. Krótka notka o autorze lub autorach wydawnictwa	
3. Nakład publikacji	

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

4. Objętość publikacji (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo wydano czarno-białe czy kolorowe, np. liczba stron kolorowych)	
5. Informacja o języku (lub językach), w którym publikacja się ukazała	
6. Informacja o sposobie dystrybucji wydawnictwa	
7. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
8. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
D. Dotacje celowe – Wydawanie czasopism	
1. Syntetyczna informacja o problematyce, którą podejmowało czasopismo	
2. Informacja o nakładzie czasopisma	
3. Informacja o objętości czasopisma (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo publikowano czarno-białe czy kolorowe, np. liczba stron kolorowych)	
4. Informacja o liczbie numerów czasopisma wydanych w ramach realizacji zadania i częstotliwości jego ukazywania się	
5. Informacja o języku (lub językach), w którym ukazywało się czasopismo	
6. Informacja o sposobie dystrybucji czasopisma	
7. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
8. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
E. Dotacje celowe – Wydawanie innego rodzaju wydawnictw (płyty, kasety, foldery, kalendarze)	
1. Informacja o nakładzie	
2. Informacja o zawartości publikacji	

3. Informacja o wykonawcy lub wykonawcach (w przypadku wydawnictw muzycznych)⁵	
4. Informacja o sposobie dystrybucji wydawnictwa	
5. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
6. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
F. Dotacje celowe – Inwestycje budowlane⁶	
1. Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadanie, w tym o zakresie przeprowadzonych robót budowlanych	
2. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
3. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
G. Dotacje celowe – Roboty budowlane polegające na: przebudowie, rozbudowie, nadbudowie, odbudowie lub rekonstrukcji obiektów budowlanych⁷	
1. Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadanie, w tym o zakresie przeprowadzonych robót budowlanych	
2. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
3. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
H. Dotacje celowe – Prace remontowe⁸	
1. Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadanie, w tym o zakresie przeprowadzonych prac remontowych	

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. roboty budowlane nie podlegające realizacji na podstawie projektu budowlanego, a ich realizacja powoduje ulepszenie obiektu w rozumieniu przepisów art. 31 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.). Wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi wnioskowanego działania. W pozostałych rubrykach należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

⁸ Tj. prace remontowe, których realizacja nie powoduje ulepszenia obiektu w rozumieniu przepisów art. 31 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

2. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
3. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
I. Dotacje celowe – Zakupy inwestycyjne	
1. Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadanie	
2. Informacja do jakich celów jest użytkowany sprzęt zakupiony w ramach zakupów inwestycyjnych	
3. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
4. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
J. Dotacje celowe – Media	
1. Syntetyczna informacja o tematyce audycji	
2. Informacja o stacji radiowej lub telewizyjnej, na falach której emitowane były audycje	
3. Informacja o języku, w którym były emitowane audycje	
4. Informacja o liczbie audycji, dniach i godzinach emisji, regularności (np. raz w tygodniu, dwa razy w miesiącu) i ich czasie trwania	
5. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i o sposobie w jakim odbiorcy audycji zostali o tym fakcie poinformowani	
6. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	

K. Dotacje celowe – Inne	
1. 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	
2. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
L. Dotacje podmiotowe⁹	
1. Informacja o siedzibie organizacji, której koszty utrzymania były dofinansowane w ramach realizacji zadania (adres, liczba pomieszczeń, metraż, działalność prowadzona w siedzibie)	
2. Wyjaśnienie czy wnioskodawca korzystał sam z zajmowanego lokalu czy też udostępniał go innym podmiotom	
3. Wyjaśnienie jakie etaty sfinansowano w ramach zadania	
4. Wyjaśnienie w jaki sposób realizacja zadania przyczyniła się do zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości lub zachowania i rozwoju języka regionalnego	
5. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
6. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	

⁹ Wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi zrealizowanego działania. W pozostałych rubrykach należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

CZĘŚĆ IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY		
1. Oświadczam, że przy realizacji umowy:		
1a. Uzyskano przychody lub odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji		
1b. Nie uzyskano przychodów lub odsetek bankowych pochodzących od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji¹⁰		
2a. uzyskano przychody w kwocie (w zł):	2b. uzyskano odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji w kwocie (w zł):	2c. przychody lub odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji zostały przeznaczone na sfinansowanie następujących wydatków:
3. 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.		
4. Miejscowość i data oraz pieczęć i podpis osoby (lub osób) upoważnionych zgodnie z rejestrem lub ewidencją		

UWAGA: należy wypełnić pola białe.

Załączniki mające znaczenie przy ocenie realizacji zadania¹¹.

¹⁰ Należy wstawić znak „X” we właściwym polu. W przypadku zaznaczenia pierwszego z pól należy wypełnić rubryki w wierszu poniżej.

¹¹ 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

nr wersji korekty	
KOREKTA SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO/KOŃCOWEGO* 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	
1. Nazwa wnioskodawcy	
2. Numer umowy i tytuł zadania	
3. Informacja na temat osiągniętych celów i efektów	
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania	
5. Miejsce realizacji zadania	6. Mniejszość narodowa lub etniczna albo społeczność posługująca się językiem regionalnym objęta zadaniem¹

* Niepotrzebne skreślić.

¹ Wypełnić tylko w przypadku realizacji zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1–8 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.).

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW						
1. kosztorys – kwoty podane w zł						
katęgoria	wyszczęgólnienie kosztów ²	ilość	cena jednostkowa	koszt całkowity	kwota dotacji wg umowy	wykorzystana kwota dotacji
A.1	WYNAGRODZENIA (należy podać podstawę zatrudnienia) w tym:	ogółem:				
A.2	ZAKUP MATERIAŁÓW I ENERGII w tym:					
	Sfinansowane z dotacji					
	Sfinansowane z innych źródeł niż dotacja					
A.3	USŁUGI OBCE w tym:					
	Sfinansowane z dotacji					
	Sfinansowane z innych źródeł niż dotacja					
A.4	POZOSTAŁE KOSZTY w tym:					
	Sfinansowane z dotacji					
	Sfinansowane z innych źródeł niż dotacja					
B.	ZAKUPY INWESTYCYJNE w tym:	ogółem:				

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

C.	INWESTYCJE			ogółem:				
	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. 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. Wnioskodawca zobowiązuje się udostępnić podczas czynności kontrolnych wszystkie faktury (rachunki), które stanowiły koszt całkowity zadania.

CZEŚĆ III. OPIS WYKONANIA ZADANIA⁴	
A. Dotacje celowe – Imprezy artystyczne (koncerty, przeglądy, festiwale, festyny, konkursy muzyczne lub recytatorskie itp.)	
1. Program imprezy	
2. Informacja o wykonawcach, którzy uczestniczyli w imprezie	
3. Informacja do kogo było adresowane zrealizowane zadanie (dzieci, młodzież, widzowie bez względu na wiek)	
4. Liczba wykonawców	
5. Szacunkowa liczba widzów	
6. Informacja o miejscu, w którym umieszczono zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
7. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
B. Dotacje celowe – Działalność zespołów artystycznych mniejszości	
1. Nazwa zespołu lub zespołów, których działalność była wspierana w ramach realizacji zadania	
2. Rodzaj wykonywanego w trakcie realizacji zadania repertuaru ze szczególnym uwzględnieniem języka w jakim był wykonywany	
3. Informacja o działaniach, jakie były wykonane w ramach realizacji zadania	
4. Informacja o miejscu, w którym – umieszczony był zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
5. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wniosku (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
C. Dotacje celowe – Wydawanie publikacji książkowych	
1. Informacja o treści publikacji	
2. Krótka notka o autorze lub autorach wydawnictwa	
3. Nakład publikacji	

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

4. Objętość publikacji (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo wydano czarno-białe czy kolorowe, np. liczba stron kolorowych)	
5. Informacja o języku (lub językach), w którym publikacja się ukazała	
6. Informacja o sposobie dystrybucji wydawnictwa	
7. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
8. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
D. Dotacje celowe – Wydawanie czasopism	
1. Syntetyczna informacja o problematyce, którą podejmowało czasopismo	
2. Informacja o nakładzie czasopisma	
3. Informacja o objętości czasopisma (liczba i format stron, informacja czy wydawnictwo publikowano czarno-białe czy kolorowe, np. liczba stron kolorowych)	
4. Informacja o liczbie numerów czasopisma wydanych w ramach realizacji zadania i częstotliwości jego ukazywania się	
5. Informacja o języku (lub językach), w którym ukazywało się czasopismo	
6. Informacja o sposobie dystrybucji czasopisma	
7. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
8. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
E. Dotacje celowe – Wydawanie innego rodzaju wydawnictw (plyty, kasety, foldery, kalendarze)	
1. Informacja o nakładzie	
2. Informacja o zawartości publikacji	

3. Informacja o wykonawcy lub wykonawcach (w przypadku wydawnictw muzycznych)⁵	
4. Informacja o sposobie dystrybucji wydawnictwa	
5. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
6. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
F. Dotacje celowe-Inwestycje budowlane ⁶	
1. Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadanie, w tym o zakresie przeprowadzonych robót budowlanych	
2. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
3. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
G. Dotacje celowe-Roboty budowlane polegające na: przebudowie, rozbudowie, nadbudowie, odbudowie lub rekonstrukcji obiektów budowlanych⁷	
1. Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadanie, w tym o zakresie przeprowadzonych robót budowlanych	
2. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
3. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
H. Dotacje celowe-Prace remontowe ⁸	
1. Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadanie, w tym o zakresie przeprowadzonych prac remontowych	

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. roboty budowlane nie podlegające realizacji na podstawie projektu budowlanego, a ich realizacja powoduje ulepszenie obiektu w rozumieniu przepisów art. 31 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.). Wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi wnioskowanego działania. W pozostałych rubrykach należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

⁸ Tj. prace remontowe, których realizacja nie powoduje ulepszenia obiektu w rozumieniu przepisów art. 31 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

2. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
3. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
I. Dotacje celowe – Zakupy inwestycyjne	
1. Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadanie	
2. Informacja do jakich celów jest użytkowany sprzęt zakupiony w ramach zakupów inwestycyjnych	
3. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
4. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	
J. Dotacje celowe – Media	
1. Syntetyczna informacja o tematyce audycji	
2. Informacja o stacji radiowej lub telewizyjnej, na falach której emitowane były audycje	
3. Informacja o języku, w którym były emitowane audycje	
4. Informacja o liczbie audycji, dniach i godzinach emisji, regularności (np. raz w tygodniu, dwa razy w miesiącu) i ich czasie trwania	
5. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i o sposobie w jakim odbiorcy audycji zostali o tym fakcie poinformowani	
6. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	

K. Dotacje celowe – Inne	
1. 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	
2. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
L. Dotacje podmiotowe⁹	
1. Informacja o siedzibie organizacji, której koszty utrzymania były dofinansowane w ramach realizacji zadania (adres, liczba pomieszczeń, metraż, działalność prowadzona w siedzibie)	
2. Wyjaśnienie czy wnioskodawca korzystał sam z zajmowanego lokalu czy też udostępniał go innym podmiotom	
3. Wyjaśnienie jakie etaty sfinansowano w ramach zadania	
4. Wyjaśnienie w jaki sposób realizacja zadania przyczyniła się do zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości lub zachowania i rozwoju języka regionalnego	
5. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki dotacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	
6. Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)	

⁹ Wnioskodawca wypełnia wyłącznie rubryki odpowiadające rodzajowi zrealizowanego działania. W pozostałych rubrykach należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

CZĘŚĆ IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY											
1. Oświadczam, że przy realizacji umowy:											
1a. Uzyskano przychody lub odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji											
1b. Nie uzyskano przychodów lub odsetek bankowych pochodzących od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji¹⁰											
2a. uzyskano przychody w kwocie (w zł):				2b. uzyskano odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji w kwocie (w zł):				2c. przychody lub odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji zostały przeznaczone na sfinansowanie następujących wydatków:			
2. 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.											
3. Niniejszą korektą wprowadzono zmiany w następujących pozycjach sprawozdania¹¹:											
I. 1		I. 2		I. 3		I. 4		I. 5		I. 6	
II. 1. A.1		II. 1. A.2		II. 1. A.3		II. 1. A.4		II. 1. B		II. 1. C	
II. 2											
III. A.1	III. B.1	III. C.1	III. D.1	III. E.1	III. F.1	III. G.1	III. H.1	III. I.1	III. J.1	III. K.1	III. L.1
III. A.2	III. B.2	III. C.2	III. D.2	III. E.2	III. F.2	III. G.2	III. H.2	III. I.2	III. J.2	III. K.2	III. L.2
III. A.3	III. B.3	III. C.3	III. D.3	III. E.3	III. F.3	III. G.3	III. H.3	III. I.3	III. J.3		III. L.3
III. A.4	III. B.4	III. C.4	III. D.4	III. E.4				III. I.4	III. J.4		III. L.4
III. A.5	III. B.5	III. C.5	III. D.5	III. E.5					III. J.5		III. L.5
III. A.6		III. C.6	III. D.6	III. E.6					III. J.6		III. L.6
		III. C.7	III. D.7								
		III. C.8	III. D.8								
		III. C.9									
IV. 1				IV. 2a.				IV. 2b.		IV. 2c.	

¹⁰ Należy wstawić znak „X” we właściwym polu. W przypadku zaznaczenia pierwszego z pól należy wypełnić rubryki w pozycji IV. 2.

¹¹ Należy wstawić znak „X” we właściwym polu. Kolejne wersje korekty powinny odnosić się do pierwszej wersji sprawozdania i uwzględniać poprzednie wersje korekty.

Oświadczam, że w pozostałych częściach sprawozdanie nie uległo zmianie.

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

UWAGA: należy wypełnić pola białe.

Załączniki mające znaczenie przy ocenie realizacji zadania¹².

¹² 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 CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE*
Z WYKONANIA ZADANIA
W RAMACH PROGRAMU NA RZECZ SPOŁECZNOŚCI ROMSKIEJ W POLSCE

CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Numer umowy i tytuł zadania	
2. Uczestnik Programu	
województwo	
powiat	
gmina	
miejsowość	
adres siedziby	
telefon	
fax	
e-mail	
3. Wykonawca Programu	
województwo	
powiat	
gmina	
miejsowość	
adres siedziby	
telefon	
fax	
e-mail	
4. Osoba odpowiedzialna za realizację zadania (kontakt bezpośredni)	
telefon	
fax	
e-mail	

* Niepotrzebne skreślić.

5. Partnerzy		
6. Miejsce realizacji zadania		
województwo		
powiat		
gmina		
miejscowość		
7. Termin rozpoczęcia realizacji zadania		
8. Termin zakończenia realizacji zadania		
9a. Liczba osób objętych zadaniem	9b. Liczba osób ze społeczności romskiej objętych zadaniem	9c. Liczba osób ze społeczności romskiej zaangażowanych przy realizacji zadania

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. kosztorys – kwoty podane w zł

lp.	wyszczególnienie kosztów ¹	koszt całkowity	kwota dotacji wg umowy	wykorzystana kwota dotacji

¹ Informacja zawarta w tej kolumnie musi się pokrywać z kosztorysem stanowiącym załącznik do wniosku w sprawie realizacji Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce.

łącznie							
2. zestawienie faktur (rachunków)² – 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

² 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. Wnioskodawca zobowiązuje się udostępnić podczas czynności kontrolnych wszystkie faktury (rachunki), które stanowiły koszt całkowity zadania.

CZĘŚĆ III. OPIS WYKONANIA ZADANIA	
1. Informacja na temat osiągniętych celów i rezultatów zadania	
2. Opis zrealizowanych działań	
3. Informacja nt. miejsca, w którym umieszczono logo <i>Programu</i> lub informację o realizowaniu zadania dzięki dotacji MSWiA	

CZĘŚĆ IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY	
1. Oświadczam, że przy realizacji umowy:	
1a. uzyskano przychody lub odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji	
1b. nie uzyskano przychodów lub odsetek bankowych pochodzących od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji³	

³ Należy wstawić znak „X” we właściwym polu. W przypadku zaznaczenia pierwszego z pól należy wypełnić rubryki w wierszu poniżej.

2a. Uzyskano przychody w kwocie (w zł):	2b. Uzyskano odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji w kwocie (w zł):	2c. Przychody lub odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji zostały przeznaczone na sfinansowanie następujących wydatków:
3. 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.		
4. Pieczęć i podpis osoby upoważnionej⁴		

UWAGA: należy wypełnić pola białe.

Załączniki: Załączniki mające znaczenie przy ocenie realizacji zadania⁵.



⁴ 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, prezydentów, starostów, marszałków województw). W przypadku zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe — pieczęć i podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu uczestnika, wskazanych w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innych dokumentach potwierdzających status prawny Wnioskodawcy.

⁵ 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

nr wersji korekty	
KOREKTA SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO/KOŃCOWEGO* Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU NA RZECZ SPOŁECZNOŚCI ROMSKIEJ W POLSCE	

CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE	
1. Numer umowy i tytuł zadania	
2. Uczestnik Programu	
województwo	
powiat	
gmina	
miejscowość	
adres siedziby	
telefon	
fax	
e-mail	
3. Wykonawca Programu	
województwo	
powiat	
gmina	
miejscowość	
adres siedziby	
telefon	
fax	
e-mail	
4. Osoba odpowiedzialna za realizację zadania (kontakt bezpośredni)	
telefon	
fax	
e-mail	

* Niepotrzebne skreślić.

5. Partnerzy		
6. Miejsce realizacji zadania		
województwo		
powiat		
gmina		
miejscowość		
7. Termin rozpoczęcia realizacji zadania		
8. Termin zakończenia realizacji zadania		
9a. Liczba osób objętych zadaniem	9b. Liczba osób ze społeczności romskiej objętych zadaniem	9c. Liczba osób ze społeczności romskiej zaangażowanych przy realizacji zadania

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. kosztorys – kwoty podane w zł

lp.	wyszczególnienie kosztów ¹	koszt całkowity	kwota dotacji wg umowy	wykorzystana kwota dotacji

¹ Informacja zawarta w tej kolumnie musi się pokrywać z kosztorysem stanowiącym załącznik do wniosku w sprawie realizacji Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce.

łącznie							
2. zestawienie faktur (rachunków)² – 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

² 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. Wnioskodawca zobowiązuje się udostępnić podczas czynności kontrolnych wszystkie faktury (rachunki), które stanowiły koszt całkowity zadania.

CZĘŚĆ III. OPIS WYKONANIA ZADANIA	
1. Informacja na temat osiągniętych celów i rezultatów zadania	
2. Opis zrealizowanych działań	
3. Informacja nt. miejsca, w którym umieszczono logo <i>Programu</i> lub informację o realizowaniu zadania dzięki dotacji MSWiA	

CZĘŚĆ IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY		
1. Oświadczam, że przy realizacji umowy:		
1a. uzyskano przychody lub odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji		
1b. nie uzyskano przychodów lub odsetek bankowych pochodzących od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji³		
2a. Uzyskano przychody w kwocie (w zł):	2b. Uzyskano odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji w kwocie (w zł):	2c. Przychody lub odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji zostały przeznaczone na sfinansowanie następujących wydatków:

³ Należy wstawić znak „X” we właściwym polu. W przypadku zaznaczenia pierwszego z pól należy wypełnić rubryki w pozycji IV.

2. 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.								
3. Niniejszą korektą wprowadzono zmiany w następujących pozycjach sprawozdania⁴:								
I. 1	I. 2	I. 3	I. 4	I. 5	I. 6	I. 7	I. 8	I. 9a.
								I. 9b.
								I. 9c.
II. 1.					II. 2			
III. 1.			III. 2			III. 3		
IV. 1.				IV. 2a.		IV. 2b.		IV. 2c.
Oświadczam, że w pozostałych częściach sprawozdanie nie uległo zmianie.								

4. Pieczęć i podpis osoby upoważnionej⁵	
---	--

UWAGA: należy wypełnić pola białe.

Załączniki: Załączniki mające znaczenie przy ocenie realizacji zadania⁶.



⁴ Należy wstawić znak „X” we właściwym polu. Kolejne wersje korekty powinny odnosić się do pierwszej wersji sprawozdania i uwzględniać poprzednie wersje korekty.

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

⁶ Do korekty 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).