

Warszawa, dnia 25 czerwca 2020 r.

Poz. 17

**ZARZĄDZENIE NR 15**  
**MINISTRA CYFRYZACJI**

z dnia 24 czerwca 2020 r.

**w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych i dotacji podmiotowych udzielanych przez Ministra Cyfryzacji**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa zasady udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych i dotacji podmiotowych udzielanych przez Ministra Cyfryzacji, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1350 i 2227 oraz z 2020 r. poz. 284);
- 2) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2184, z 2019 r. poz. 1815 oraz z 2020 r. poz. 695);
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110, 284, 568 i 695);
- 4) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568 i 695);
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284);
- 6) ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 1560, z 2019 r. poz. 2248 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 695 i 875);

- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu zostało zlecone zadanie publiczne i z którym zawarta została umowa o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego albo podmiot, któremu jest udzielana dotacja podmiotowa;
- 2) DBiF – należy przez to rozumieć Departament Budżetu i Finansów w Ministerstwie Cyfryzacji;
- 3) decyzji – należy przez to rozumieć decyzję Ministra, wydawaną w przypadku zadań, o których mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, która stanowi podstawę do zawarcia umowy;
- 4) dotacji – należy przez to rozumieć środki, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, których dysponentem jest Minister, w tym:
  - a) dotacje celowe – środki w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. a, b i e lub art. 127 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - b) dotacje podmiotowe – środki, w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pochodzące z budżetu państwa;
- 5) DP – należy przez to rozumieć Departament Prawny w Ministerstwie Cyfryzacji;
- 6) EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją w Ministerstwie Cyfryzacji;
- 7) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Cyfryzacji;
- 8) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Cyfryzacji;
- 9) postępowaniu dotacyjnym – należy przez to rozumieć procedurę zlecenia realizacji zadań publicznych albo dofinansowania działalności bieżącej przez Ministra, rozpoczynającą się wnioskiem o jej wszczęcie, a kończącą się zatwierdzeniem rozliczenia przyznanej dotacji;
- 10) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie częściowe i sprawozdanie końcowe;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695.

- 12) umowie – należy przez to rozumieć umowę dotacji celowej zgodnie z art. 150 ustawy i umowę dotacji podmiotowej, zawartą z beneficjentem na dofinansowanie zadań lub działalności, o których mowa w ustawach wymienionych w § 1;
- 13) właściwym członku kierownictwa – należy przez to rozumieć odpowiednio sekretarza stanu lub podsekretarza stanu nadzorującego właściwą komórkę organizacyjną występującą z wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego oraz nadzorującego postępowanie dotacyjne;
- 14) właściwej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Ministerstwa, której dyrektor lub zastępca dyrektora występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego.

## Rozdział 2

### **Wszczęcie postępowania dotacyjnego**

**§ 3.** 1. Postępowanie dotacyjne, z zastrzeżeniem rozdziałów 3–6, wszczyna się na wniosek sporządzony przez właściwą komórkę organizacyjną, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

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

- 1) zakres przedmiotowy realizowanego zadania;
- 2) wskazanie i uzasadnienie celowości i efektywności dokonywania wydatków, w tym spodziewane efekty w stosunku do planowanych kosztów;
- 3) wskazanie i uzasadnienie spełnienia przesłanek ustawowych do zlecenia zadania;
- 4) wskazanie posiadanego przez beneficjenta doświadczenia oraz posiadanych zasobów, uzasadniających zlecenie mu zadania;
- 5) opis długofalowych efektów realizowanego zadania – w przypadku zadań realizowanych w sposób ciągły;
- 6) wnioskowaną kwotę dotacji wraz z harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania;
- 7) źródło finansowania dotacji (tj. część budżetowa, dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, obszar projekt).

3. Przedmiotem wniosku może być tylko jedno zadanie, a w przypadku dotacji podmiotowej dofinansowanie działalności bieżącej.

4. Za kompletność wniosku, o którym mowa w ust. 1, odpowiada właściwa komórka organizacyjna.

**§ 4.** 1. Szczegółowy zakres zadania oraz kosztorys jego realizacji jest uzgadniany z beneficjentem odpowiednio przez właściwą komórkę organizacyjną pod względem merytorycznym.

2. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje sporządzony zgodnie z § 3 ust. 1–3 wniosek oraz projekt merytorycznego uzasadnienia decyzji (jeśli dotyczy) do DP celem:

- 1) weryfikacji wniosku pod względem formalno-prawnym;
- 2) sporządzenia projektu umowy;
- 3) sporządzenia projektu decyzji o powierzeniu zadania – w przypadku zadań, o których mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych.

3. W terminie 10 dni roboczych od dnia przekazania do DP w systemie EZD kompletnego wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz projektu merytorycznego uzasadnienia decyzji (jeśli dotyczy), DP przekazuje do właściwej komórki merytorycznej zweryfikowany wniosek oraz projekty, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3.

4. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 3, właściwa komórka merytoryczna przekazuje je do DBiF celem ich weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania kontroli zgodności wydatku z planem finansowym (projektem planu finansowego) przez Głównego Księgowego Ministerstwa, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Weryfikacji i kontroli, o której mowa w ust. 4, DBiF dokonuje w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania do DBiF w systemie EZD przez właściwą komórkę merytoryczną dokumentów, o których mowa w ust. 3.

6. W przypadku konieczności zmiany planu finansowego, właściwa komórka organizacyjna występuje z wnioskiem do DBiF o przygotowanie właściwych zmian w planie finansowym.

**§ 5.** 1. Po uzgodnieniu wniosku, projektu umowy i decyzji (jeśli dotyczy) przez właściwą komórkę organizacyjną kolejno z DP oraz z DBiF, właściwa komórka organizacyjna uzgadnia projekt umowy z beneficjentem, wyznaczając mu termin na przedstawienie opinii do 3 dni roboczych od dnia przekazania mu wniosku, projektu umowy i decyzji (jeśli dotyczy). Odpowiedź beneficjenta może zostać przekazana w postaci elektronicznej.

2. DP, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania uzgodnionego przez właściwą komórkę organizacyjną z beneficjentem projektu umowy, o której mowa w ust. 1, sporządza ostateczny projekt umowy.

**§ 6.** Procedura uzgodnień jest powtarzana do czasu uzgodnienia wniosku, projektu umowy i decyzji (jeśli dotyczy).

**§ 7.** Po uzgodnieniu wniosku, projektu umowy i decyzji (jeśli dotyczy) z DP, DBiF oraz z beneficjentem oraz po zaakceptowaniu przez właściwego członka kierownictwa (z wyjątkiem sytuacji, gdy Minister sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą komórką organizacyjną), właściwa komórka organizacyjna przedkłada wniosek wraz z projektem umowy i decyzji (jeśli dotyczy), do zatwierdzenia wniosku oraz podpisania decyzji (jeśli dotyczy) przez Ministra.

**§ 8.** Zatwierdzony przez Ministra wniosek, o którym mowa w § 3, oraz podpisana przez Ministra decyzja (jeśli dotyczy), stanowią podstawę do zlecenia realizacji zadania beneficjentowi i zawarcia umowy dotacji.

**§ 9.** 1. Umowa zawierana jest w imieniu Ministra przez dyrektora lub zastępcę dyrektora właściwej komórki organizacyjnej, działającego na podstawie upoważnienia Ministra.

2. Przed podpisaniem, umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego z DP oraz Głównego Księgowego Ministerstwa w zakresie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy.

3. Wniosek, o którym mowa w § 3, oraz decyzja (jeśli dotyczy), stanowią załączniki do umowy.

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

**§ 10.** 1. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden przeznaczony jest dla beneficjenta;
- 2) dwa przeznaczone są dla Ministra, z których jeden zaakceptowany przez radcę prawnego z DP oraz Głównego Księgowego Ministerstwa właściwa komórka organizacyjna przekazuje do DBiF w terminie 2 dni roboczych od dnia jej zawarcia, natomiast drugi pozostaje we właściwej komórce organizacyjnej. Do oryginału umowy przekazywanej do DBiF, właściwa komórka organizacyjna załącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zatwierzonego wniosku, o którym mowa w § 3 oraz kopię podpisanej decyzji (jeśli dotyczy), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Umowa może zostać zawarta przez strony w formie elektronicznej, zgodnie z przyjętą w Ministerstwie „Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Ministerstwie Cyfryzacji”, stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 23 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Ministerstwie Cyfryzacji, zmienionego zarządzeniem nr 26 Dyrektora Generalnego z dnia 6 września 2019 r., zarządzeniem nr 2 z dnia 9 stycznia 2020 r. oraz zarządzeniem nr 26 z dnia 13 marca 2020 r.

§ 11. Rejestr umów dotacji prowadzi DBiF.

§ 12. Zmiana umowy dokonywana jest zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio w § 3 –10 i wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### Rozdział 3

#### **Zlecenie zadań i udzielanie dotacji na podstawie ustawy z dnia 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej**

§ 13. 1. Postępowanie dotacyjne na podstawie ustawy z dnia 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej wszczyna się na wniosek sporządzony przez właściwą komórkę organizacyjną, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Do zlecenia zadań i udzielania dotacji na podstawie ustawy z dnia 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej stosuje się przepisy rozdziału 2 w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie oraz przepisy rozdziału 7.

### Rozdział 4

#### **Zlecenie zadań i udzielanie dotacji na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym**

§ 14. 1. Postępowanie dotacyjne na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym wszczyna się na wniosek sporządzony przez właściwą komórkę organizacyjną, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Do zlecenia zadań i udzielania dotacji na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym stosuje się przepisy rozdziału 2 oraz przepisy rozdziału 7.

### Rozdział 5

#### **Zlecenie zadań i udzielanie dotacji na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

§ 15. Do zlecenia zadań i udzielania dotacji na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy tych ustaw.

## Rozdział 6

### Udzielanie dotacji podmiotowej

§ 16. Do udzielania dotacji podmiotowej stosuje się przepisy rozdziału 2 oraz przepisy rozdziału 7 odpowiednio.

## Rozdział 7

### Nadzór i kontrola nad realizacją umowy oraz rozliczenie dotacji

§ 17. 1. Właściwa komórka organizacyjna prowadzi nadzór i kontrolę nad realizacją umowy, w sposób określony w umowie.

2. Przedmiotem nadzoru i kontroli jest w szczególności prawidłowość wykorzystania udzielonej dotacji, pod względem zgodności z przeznaczeniem, a także ocena relacji pomiędzy wysokością wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją.

§ 18. 1. Rozliczenie dotacji polega na dokonaniu kontroli i oceny realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Rozliczenie dotacji odbywa się na podstawie informacji zawartych w sprawozdaniu częściowym i końcowym z wykonania zadania, w szczególności w opisie wykonania zadania przedłożonym przez beneficjenta. Beneficjent składa sprawozdanie częściowe oraz sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w terminach określonych w umowie dotacji.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Właściwa komórka organizacyjna dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania pod względem merytorycznym, w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia Ministrowi sprawozdania przez beneficjenta. W przypadku stwierdzenia przez właściwą komórkę organizacyjną w sprawozdaniu z wykonania zadania uchybień formalnych lub stwierdzenia nieprawidłowości wymagających uzgodnienia i wyjaśnień z beneficjentem, właściwa komórka organizacyjna występuje do beneficjenta o usunięcie stwierdzonych braków formalnych, wyjaśnienie wątpliwości lub złożenie korekty sprawozdania, wskazując termin nie dłuższy niż 3 dni robocze. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje do DBiF kopię wystąpienia do beneficjenta oraz odpowiedź beneficjenta.

5. Kontrola i ocena merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy przedstawione wydatki zostały poniesione zgodnie z umową. W trakcie kontroli uwzględnia się wyniki bieżącego nadzoru nad realizacją zadania sprawowanego przez właściwą komórkę organizacyjną, która opiera się w szczególności na analizie:

- 1) informacji za każdy miesiąc, dotyczących realizacji zadania, według wzoru raportu, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 2) zestawienia za każdy kwartał z realizacji prac objętych zadaniem, według wzoru raportu stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia

– z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Umowa z Beneficjentem może określać inną częstotliwość raportowania oraz przekazywania informacji, o których mowa w ust. 5.

7. Kontrola i ocena merytoryczna dokonywana przez właściwą komórkę organizacyjną, obejmuje również sprawdzenie następujących elementów sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, przed przekazaniem go do kontroli finansowej dokonywanej przez DBiF, w zakresie w jakim są niezbędne do merytorycznej oceny poniesionych wydatków, a w szczególności:

- 1) osiągnięcia celu realizacji zadania w wymiarze określonym w umowie;
- 2) osiągnięcia rezultatów zrealizowanych w ramach zadania;
- 3) stopnia oraz skali wykonania działań.

8. Właściwa komórka organizacyjna najpóźniej w następnym dniu roboczym po dokonaniu kontroli i oceny merytorycznej, o której mowa w ust. 4, przekazuje sprawozdanie wraz z oceną do DBiF.

9. DBiF dokonuje oceny sprawozdania pod względem finansowym i przekazuje ocenę do właściwej komórki organizacyjnej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania skorygowanego sprawozdania wraz z oceną od właściwej komórki organizacyjnej.

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

11. DBiF w przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu z wykonania zadania nieprawidłowości wymagających uzgodnienia i wyjaśnień z beneficjentem realizującym zadanie, przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie, o którym mowa w ust. 9, licząc od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zadania, informację dotyczącą kwestii wymagających wyjaśnienia.



12. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 11, właściwa komórka organizacyjna niezwłocznie wzywa beneficjenta do złożenia wyjaśnień lub korekty sprawozdania z wykonania zadania, określając termin nie dłuższy niż 3 dni robocze.

13. DBiF w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania od właściwej komórki organizacyjnej złożonych przez beneficjenta wyjaśnień lub korekty sprawozdania z wykonania zadania, przekazuje właściwej komórce organizacyjnej ocenę dotyczącą skorygowanego sprawozdania z wykonania zadania.

**§ 19.** 1. Właściwa komórka organizacyjna w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania oceny, o której mowa w § 18 ust. 9 lub ust. 13, przedkłada Ministrowi informację dotyczącą realizacji zadania w celu zatwierdzenia rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym, zaakceptowaną przez kierującego właściwą komórką organizacyjną oraz Głównego Księgowego.

2. Właściwa komórka organizacyjna, w terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym przez Ministra, przekazuje do DBiF, a w przypadku współfinansowania dotacji ze środków UE również do komórki dysponującej tymi środkami, poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zatwierdzonej przez Ministra informacji, o której mowa w ust. 1, lub informację tę udostępnia w systemie EZD.

## Rozdział 8

### **Przepis przejściowy i przepisy końcowe**

**§ 20.** Do umów dotacji zawartych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy rozdziału 7.

**§ 21.** Traci moc zarządzenie nr 12 Ministra Cyfryzacji z dnia 10 kwietnia 2018 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych (Dz. Urz. Min. Cyfr. poz. 12 oraz z 2019 r. poz. 8).

**§ 22.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**MAREK ZAGÓRSKI**  
**MINISTER CYFRYZACJI**

Załączniki do zarządzenia nr 15  
Ministra Cyfryzacji  
z dnia 24 czerwca 2020 r.

**Załącznik nr 1**

„Wzór”

AKCEPTUJĘ:

.....

(właściwy członek kierownictwa)

ZATWIERDZAM:

.....

(Minister Cyfryzacji)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA DOTACYJNEGO**

Na podstawie § ... zarządzenia nr ..... Ministra Cyfryzacji z dnia ..... 2020 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych i dotacji podmiotowych udzielanych przez Ministra Cyfryzacji oraz decyzji nr ..... z dnia ..... Ministra Cyfryzacji w sprawie powierzenia .....<sup>1)</sup>, proszę o zatwierdzenie wniosku dotyczącego przeprowadzenia postępowania dotacyjnego na realizację zadania publicznego:

- 1).....
- .....
- .....
- .....

(nazwa i zakres przedmiotowy zadania)

<sup>1)</sup> Zapis opcjonalny, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dotacyjnego poprzedzony jest wydaniem decyzji organu nadzorującego, na podstawie art. 37 ust.1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1350 i 2227 oraz z 2020 r. poz. 284).

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

(cel zadania, uzasadnienie celowości i efektywności  
oraz spodziewane efekty w stosunku do planowanych kosztów)

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

(uzasadnienie spełnienia przesłanek ustawowych do zlecenia zadania)

4).....  
.....  
.....

(dotychczasowe doświadczenie i posiadane zasoby beneficjenta/wcześniejszy sposób  
realizacji zadań)

5).....  
.....  
.....

(długofalowe efekty realizowanego zadania <sup>2)</sup>)

6).....  
.....  
.....  
.....

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

---

<sup>2)</sup> Jeżeli zadanie realizowane jest w sposób ciągły.

Harmonogram realizacji Zadania<sup>3)</sup>

Nr	Nazwa Działania/Pod zadania	Planowany termin realizacji (od rrrr.mm.dd do rrrr.mm.dd)	
		od	do
1			
2			
3			
4			
5			

## Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji Zadania objętego wnioskiem w zł na rok ....

Nr	Kategorie wydatków (przypadku większej liczby kategorii wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)	Planowana wysokość wydatku w zł
1.	Wynagrodzenia osobowe	
2.	Wynagrodzenia bezosobowe	
3.	Zakup środków trwałych i WNIP (majątkowe)	
4.	Usługi obce	
5.	Materiały	
6.	Inne (jakie?)	
7.	Koszty ogólne (ryczałt .... %, liczony.....)	
Koszty zadania RAZEM		

## Uzasadnienie wykazanych w poszczególnych kategoriach wysokości kosztów.

<sup>3)</sup> Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy.

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

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

1) .....  
(data i podpis dyrektora komórki dysponującej środkami)  
(potwierdzenie kwalifikowalności zadania<sup>4)</sup>)

---

<sup>4)</sup> Wypełnić w przypadku współfinansowania dotacji ze środków pomocy technicznej lub w ramach realizowanych przez Ministerstwo projektów UE.

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

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

**Załącznik nr 2**

„Wzór”

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/ KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH  
UDZIELONEJ DOTACJI CELOWEJ/PODMIOTOWEJ**

Tytuł Zadania	
Okres, realizacji zadania za które składane jest sprawozdanie	
Kwota udzielonej dotacji celowej/podmiotowej (PLN)	
Dane wnioskodawcy, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Data zawarcia umowy dotacji celowej/podmiotowej	
Numer umowy dotacji celowej/podmiotowej	
Osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań w imieniu wnioskodawcy, reprezentacja	
Dane kontaktowe osób upoważnionych do składania wyjaśnień	

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cele realizacji Zadania został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w umowie dotacji celowej. Jeśli nie, należy wskazać dlaczego.
2. Opis osiągniętych rezultatów zrealizowanych w ramach Zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty Zadania, należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja Zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu).
3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową,





Suma:			
-------	--	--	--

## 6. Zestawienie faktur/rachunków.

Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>1)</sup>	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych <sup>2)</sup> (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
Koszty w podziale na kategorie wydatków										

<sup>1)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

<sup>2)</sup> Na przykład środki finansowe beneficjenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

## 7. Zestawienie innych dokumentów.

Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

## Część III. Inne informacje które mogą mieć znaczenie przy sprawozdaniu/ rozliczeniu dotacji

Pieczęć	Dyrektor Finansowy	Osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta
Warszawa, .....	(podpis i pieczęć)	(podpis i pieczęć)

## Załącznik nr 3

„Wzór”

## Miesięczny raport z realizacji Zadania

Podzadanie	Osoba odpowiedzialna po stronie Beneficjenta	Planowany termin realizacji Podzadania		Opis wykonanych prac	Zmiany w stosunku do umowy/harmonogramu lub inne ważniejsze zmiany w realizacji etapów, o charakterze merytorycznym, rzeczowym	Oszacowanie ryzyka dla Podzadania
		data rozpoczęcia	data zakończenia wg umowy			

## Załącznik nr 4

„Wzór”

<b>Kwartalny raport z realizacji prac objętych zadaniem</b>						
Raport za okres od dnia ..... r. do dnia..... r.						
Miesiąc	Szacowana pracochłonność w rbg zgodnie z Załącznikiem nr 1	Pracownicy Beneficjenta realizujący Zadanie (zanonimizowane imiona i nazwiska)	Ilość rbg poświęconych na realizację Zadania w okresie sprawozdawczym	Opis wykonanych czynności w okresie sprawozdawczym	Ilość rbg poświęconych na realizację Zadania narastająco	Uwagi
			Razem rbg			