

Warszawa, dnia 28 grudnia 2022 r.

Poz. 24

**ZARZĄDZENIE NR 20**  
**MINISTRA CYFRYZACJI<sup>1)</sup>**

z dnia 28 grudnia 2022 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

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

- 1) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2022 r. poz. 498);
- 2) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2454);
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 988, z późn. zm.<sup>2)</sup>);

---

<sup>1)</sup> Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 1716).

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

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

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

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu zostało zlecone zadanie publiczne i z którym zawarta została umowa o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego albo podmiot, któremu jest udzielana dotacja podmiotowa;
- 2) Kancelarii – należy przez to rozumieć Kancelarię Prezesa Rady Ministrów obsługującą Ministra Cyfryzacji;
- 3) BOIN – należy przez to rozumieć Biuro Ochrony Informacji Niejawnych Kancelarii;
- 4) BBF2 – należy przez to rozumieć Biuro Budżetowo-Finansowe część 27 Kancelarii;
- 5) decyzji – należy przez to rozumieć decyzję Ministra, wydawaną w przypadku zadań, o których mowa w art. 37 ust. 1–2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, która stanowi podstawę do zawarcia umowy;

---

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

- 6) dotacji – należy przez to rozumieć środki w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, których dysponentem jest Minister, w tym:
  - a) dotacje celowe – środki w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. a, b i e lub art. 127 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - b) dotacje podmiotowe – środki w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pochodzące z budżetu państwa;
- 7) DRC – należy przez to rozumieć Departament Regulacji Cyfrowych Kancelarii;
- 8) dniach roboczych – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Cyfryzacji lub działającego z upoważnienia sekretarza stanu albo podsekretarza stanu w Kancelarii;
- 10) postępowaniu dotacyjnym – należy przez to rozumieć procedurę zlecenia realizacji zadań publicznych albo dofinansowania działalności bieżącej przez Ministra, rozpoczynającą się wnioskiem o jej wszczęcie, a kończącą się zatwierdzeniem rozliczenia przyznanej dotacji;
- 11) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie częściowe i sprawozdanie końcowe;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 13) umowie – należy przez to rozumieć umowę dotacji celowej zgodnie z art. 150 ustawy i umowę dotacji podmiotowej, zawartą z beneficjentem na dofinansowanie zadań lub działalności, o których mowa w ustawach wymienionych w § 1 ust. 1;
- 14) właściwej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Kancelarii, której dyrektor lub zastępca dyrektora występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego.

## Rozdział 2

### **Wszczęcie postępowania dotacyjnego**

**§ 3. 1.** Postępowanie dotacyjne wszczyna się na wniosek sporządzony przez właściwą komórkę organizacyjną, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

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

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

- 4) wskazanie i uzasadnienie spełnienia przesłanek ustawowych do zlecenia zadania;
- 5) wskazanie posiadanego przez beneficjenta doświadczenia oraz posiadanych zasobów, uzasadniających zlecenie mu zadania;
- 6) opis długofalowych efektów realizowanego zadania – w przypadku zadań realizowanych w sposób ciągły;
- 7) wnioskowaną kwotę dotacji wraz z harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania;
- 8) źródło finansowania dotacji (część budżetowa, dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, obszar projektu).

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

4. Za kompletność wniosku odpowiada właściwa komórka organizacyjna.

#### § 4. 1. Właściwa komórka organizacyjna:

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

2. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje do DRC:

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

– w celu weryfikacji pod względem formalno-prawnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 10. Rejestr umów prowadzi BBF2.

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

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

### Rozdział 3

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

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

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

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

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

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

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

4. Właściwa komórka organizacyjna dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania pod względem merytorycznym, w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia Ministrowi sprawozdania przez beneficjenta. W przypadku stwierdzenia przez właściwą komórkę organizacyjną w sprawozdaniu uchybień formalnych lub stwierdzenia nieprawidłowości wymagających uzgodnienia i wyjaśnień z beneficjentem, właściwa komórka organizacyjna występuje do beneficjenta o usunięcie stwierdzonych braków formalnych, wyjaśnienie

wątpliwości lub złożenie korekty sprawozdania, wskazując termin nie dłuższy niż 3 dni robocze. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje do BBF2 kopię wystąpienia do beneficjenta oraz odpowiedź beneficjenta.

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

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

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

7. Właściwa komórka organizacyjna, w ramach przeprowadzanej kontroli i oceny merytorycznej sprawdza również elementy sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, w zakresie w jakim są niezbędne do merytorycznej oceny poniesionych wydatków, w szczególności:

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

8. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje sprawozdanie do BBF2 niezwłocznie nie później niż następnego dnia roboczego po dokonaniu kontroli i oceny merytorycznej, o której mowa w ust. 4.

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

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

11. BBF2 w przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości wymagających uzgodnienia i wyjaśnień z beneficjentem realizującym zadanie, przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie, o którym mowa w ust. 9, licząc od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zadania, informację dotyczącą kwestii wymagających wyjaśnienia.

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

13. BBF2 w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania od właściwej komórki organizacyjnej złożonych przez beneficjenta wyjaśnień lub korekty sprawozdania z wykonania zadania, przekazuje właściwej komórce organizacyjnej ocenę dotyczącą skorygowanego sprawozdania z wykonania zadania.

**§ 15. 1.** Właściwa komórka organizacyjna w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania oceny, o której mowa w § 14 ust. 9 lub ust. 13, przedkłada Ministrowi informację dotyczącą realizacji zadania, w celu zatwierdzenia rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym, zaakceptowaną przez kierującego właściwą komórką organizacyjną oraz Głównego Księgowego, Dysponenta I Stopnia części 27.

2. Właściwa komórka organizacyjna, w terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym przez Ministra, przekazuje do BBF2, a w przypadku współfinansowania dotacji ze środków Unii Europejskiej również do komórki dysponującej tymi środkami, poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zatwierdzonej przez Ministra informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest „za potwierdzeniem odbioru” przez właściwą komórkę organizacyjną również do beneficjenta, najpóźniej następnego dnia roboczego po zatwierdzeniu sprawozdania przez Ministra.

## Rozdział 4

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

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

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

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

Minister Cyfryzacji: *wz. J. Cieszyński*



**Załącznik nr 1**

„Wzór”

ZATWIERDZAM:

.....

(Minister Cyfryzacji)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA DOTACYJNEGO**

Na podstawie § ... zarządzenia nr ..... Ministra Cyfryzacji z dnia ..... w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych i dotacji podmiotowych udzielanych przez Ministra Cyfryzacji oraz decyzji nr ..... z dnia ..... Ministra Cyfryzacji w sprawie powierzenia .....,<sup>4)</sup> proszę o zatwierdzenie wniosku dotyczącego przeprowadzenia postępowania dotacyjnego na realizację zadania publicznego:

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

(określenie beneficjenta, zakres przedmiotowy realizowanego zadania)

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

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

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

---

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

.....  
.....

(wskazanie i uzasadnienie spełnienia przesłanek ustawowych do zlecenia zadania)

4).....

.....  
.....

(doświadczenie i posiadane zasoby beneficjenta)

5).....

.....  
.....

(długofalowe efekty realizowanego zadania<sup>5)</sup>)

6).....

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

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

---

<sup>5)</sup> Jeżeli zadanie realizowane jest w sposób ciągły.

Harmonogram realizacji zadania<sup>6)</sup>

Nr	Nazwa Działania	Planowany termin realizacji (od rrrr.mm.dd do rrrr.mm.dd)	
		Od	Do
1			
2			
3			
4			
5			

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

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

Uzasadnienie wykazanych w poszczególnych kategoriach wysokości kosztów:

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

<sup>6)</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 projektu)

.....  
(data i podpis dyrektora komórki dysponującej środkami)  
(potwierdzenie kwalifikowalności zadania)<sup>7)</sup>

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

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

---

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

„Wzór”

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

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

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

Część II. Sprawozdanie z wydatkowania środków pochodzących z dotacji celowej/podmiotowej

4. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania Zadania.

L.p.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem		

5. Rozliczenie kosztów w roku .....

Planowane oraz faktycznie poniesione koszty w zł na rok .....			
(w przypadku większej liczby kategorii kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)			
L.p.	Kategoria kosztu planowana w umowie	Koszt planowany w umowie (w zł)	Koszt faktycznie poniesiony (w zł)
Suma:			

6. Zestawienie faktur/rachunków.

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

Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>8)</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)	poniesiony z innych środków finansowych <sup>9)</sup> (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów (zł)	Data zapłaty
Koszty w podziale na kategorie wydatków										

<sup>8)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, nie numer ewidencji księgowej.

<sup>9)</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.

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



„Wzór”

## Miesięczny raport z realizacji Zadania

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

## Załącznik nr 4

„Wzór”

<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 (zanonimizo wane imiona i nazwiska)	Ilość rbg poświęco nych na realizację Zadania w okresie sprawozd awczym	Opis wykonanych czynności w okresie sprawozdawczym	Ilość rbg poświęcony ch na realizację Zadania narastająco	Uwagi
			Razem rbg			