

**TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI ORAZ SPOSOBY JEJ ROZLICZENIA
I KONTROLI WYKONYWANIA ZLECONEGO ZADANIA NA PODSTAWIE ART. 12 UST.
8 USTAWY Z DNIA 12 MARCA 2022 R. O POMOCY OBYWATELOM UKRAINY
W ZWIĄZKU Z KONFLIKTEM ZBROJNYM NA TERYTORIUM TEGO PAŃSTWA**

I. Ogólne zasady przyznawania dotacji z pominięciem otwartego konkursu ofert.

1. Niniejszy tryb postępowania (zwany dalej: Zasadami) opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm), w związku z art. 11 ust. 2, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), w związku z art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 583 z późn. zm) oraz w związku w art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
2. Dofinansowanie realizacji zadania ma formę wsparcia.
3. Zadanie pn. „Organizacja na terenie Tczewa pomocy ofiarom konfliktu zbrojnego toczącego się na terenie Ukrainy” powinno być realizowane na terenie miasta Tczewa i dotyczyć pomocy osobom, które przybyły z Ukrainy po 24 lutego 2022 r. i przebywają na terenie Tczewa.
4. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionym z pominięciem otwartego konkursu ofert, który może być stosowany pod następującymi warunkami:
 - a. zgodnie z art. 3 ust. 1 działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych;
 - b. okres realizacji zadania musi się odbywać w roku budżetowym.
5. Jako koszty kwalifikowane finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie.
6. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje w trybie pozakonkursowym są:
 - a. Organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne;
 - b. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia

- i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- c. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - d. spółdzielnie socjalne;
 - e. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 z późn. zm), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

II. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert.

1. Oferta z pominięciem otwartego konkursu ofert powinna być złożona i sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione w pkt. I.6 niniejszych Zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm).
3. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem. Nie wystarczy parafowanie dokumentu.
4. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).
5. Oferent musi określić planowany do osiągnięcia poziom rezultatów oraz sposób ich monitorowania.
 - 1) Szczegółowy opis rezultatów powinna zawierać tabela pkt.III.4 oferty, której wypełnienie jest obowiązkowe. Rezultaty powinny być mierzalne i weryfikowalne. Należy pamiętać, aby wskazać rezultaty adekwatnie do działań.
 - 2) Przyjmuje się następujące pojęcia związane z opisem rezultatów:
 - a) rezultaty – to efekt działania, nazwanie tego, co Oferent chce osiągnąć w wyniku działań podjętych w ramach zadania i co chce zaoferować grupie docelowej,
 - b) planowany poziom osiągnięcia rezultatu musi być wyrażony wielkością liczbową lub procentową,
 - c) sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – informacja jakim narzędziem Oferent zamierza wykazać osiągnięcie danego rezultatu. Istotne jest prawidłowe dobranie mierników osiągniętych rezultatów.
6. **Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 70 % założonych w ofercie rezultatów.**
7. Ofertę na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym należy złożyć:

- a. z pismem przewodnim informującym o trybie składania oferty oraz rodzaju zadania publicznego i tytule zadania;
- b. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tczewie – Biuro Obsługi Klienta ul. 30 Stycznia 1, lub przesłać pocztą na adres Urzędu, lub w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź uwierzytelnionego profilem zaufanym ePUAP.

III. Ocena formalna oferty

1. Oceny formalnej w terminie niezwłocznym dokonuje merytoryczny Wydział Urzędu Miejskiego, zwany dalej „podmiotem prowadzącym”, sprawdzając ofertę pod względem:
 - a. zgodności z warunkami określonymi w niniejszych Zasadach;
 - b. poprawności wypełnionej oferty.
2. W przypadku gdy do oferty nie załączono pisma przewodniego i nie da się stwierdzić czy została złożona w trybie art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 583) pracownik podmiotu prowadzącego kontaktuje się z osobami wskazanymi w ofercie, uzgadniając tryb złożenia oferty, z czego sporządza notatkę służbową.
3. W przypadku braków formalnych podmiot prowadzący pisemnie informuje oferenta, iż oferta nie spełniła wymogów formalnych i nie będzie rozpatrywana.

IV. Uznanie celowości realizacji zadania

1. Po pozytywnej ocenie formalnej podmiot prowadzący analizuje ofertę pod względem merytorycznym.
2. Oferta zostaje rozpatrzona niezwłocznie, jednak nie później niż 10 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji z oferentem zakresu rzeczowego i kosztorysu realizacji zadania. Potwierdzeniem negocjacji jest przedłożenie przed podpisaniem umowy zaktualizowanego zakresu rzeczowego oraz kosztorysu zadania.
4. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty wpływu oferty, podmiot prowadzący przygotowuje Prezydentowi Miasta lub jego zastępcy rekomendację, w postaci adnotacji na złożonej ofercie wraz z propozycją odpowiedzi oferentowi, celem ostatecznego rozstrzygnięcia.
5. Oferenta o uznaniu zadania za celowe do realizacji lub o jego niecelowości informuje się niezwłocznie.

V. Sporządzenie umowy na realizację zadania publicznego

1. Po pozytywnym rozstrzygnięciu podmiot prowadzący niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 r. poz. 2057).
2. Oferta stanowi załącznik do umowy.

3. W umowie stosuje się jak najszybszy możliwy termin przekazania dotacji uzgodniony z Wydziałem Budżetu Urzędu, nie dłuższy niż 14 dni.
4. W przypadku dalszego trwania stanu epidemii wirusa SARS-COV-2 na terenie Gminy Miejskiej Tczew bądź też wystąpienia nowych okoliczności związanych z rozprzestrzenianiem się choroby COVID-19, które uniemożliwią bądź w istotnym stopniu ograniczą możliwość wykonania umowy, stosuje się odpowiednio przepisy art. 15r, art. 15r¹, art. 15s ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.).

VI. Monitoring trybu z pominięciem otwartego konkursu ofert

1. Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Tczewie prowadzi rejestr ofert składanych w trybie pozakonkursowym, na podstawie danych przekazanych od podmiotu prowadzącego, który zawiera:
 - a. wykaz ofert zadań publicznych, które uznano za niecelowe zawierający: nazwę podmiotu, nazwę zadania, kwotę dotacji;
 - b. wykaz zadań zleconych z pominięciem otwartego konkursu ofert zawierający: nazwę podmiotu, nazwę zadania, kwotę dotacji, termin realizacji.

VII. Zasady rozliczania realizacji zadania

A: Ogólne zasady rozliczania:

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania dotowany podmiot zobowiązany jest do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą, która stanowi jej integralną część.
2. **Ze środków budżetu miasta pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania, w tym m. in.:**
 - a. koszty osobowe zarządzania i obsługi projektu (w tym, np.: kierowanie projektem, koordynacja, księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. (Uwaga: fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności oraz kartami czasu pracy dokumentującymi wykonywane czynności);
 - b. koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu (np.: trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu potwierdzone odpowiednią umową, kartami doradczy, listami obecności, itp.);
 - c. koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu (np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu i wyposażenia nie będącego środkiem trwałym);
 - d. koszty funkcjonowania organizacji związane ściśle z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (np. opłaty za telefon/faks, opłaty

- pocztowe, czynsz, CO – potwierdzone odpowiednim wydzieleniem tych kosztów na potrzeby projektu w taki sposób, który umożliwi ich identyfikację);
- e. wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.);
 - f. podatek VAT (pod warunkiem, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez dotowanego. Sama możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako koszt kwalifikowany).
3. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
- a. zakup nieruchomości;
 - b. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - c. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - d. wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez dotowanego;
 - e. nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.

B: Dowody realizacji zadania:

1. **Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:**
 - a. księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
 - b. porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących – dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy;
 - c. materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.
2. **Księgowo-finansowe:**

Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż data zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią dotowanego oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

 - a. z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta;
 - b. w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową;
 - c. jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem projektu;
 - d. informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - e. odpowiednie dla dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.
3. **Wkład własny niefinansowy:** może mieć charakter wkładu osobowego oraz musi być zaksięgowany zgodnie z polityką rachunkowości dotowanego.
4. **Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:**

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie należy dokumentować poprzez:

- a. listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze towarów, korzystaniu z noclegu, przewozu osób itp.;
 - b. strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.;
 - c. ulotki, plakaty, roll-up itp.;
 - d. artykuły prasowe, internetowe.
5. Materiały dokumentujące działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Gminy Miejskiej Tczew”.
 6. Dokumentacja finansowa i merytoryczna oraz wszelkie dowody potwierdzające rezultaty zrealizowanego zadania np.: zdjęcia, listy obecności, plakaty, powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.

C: Sprawozdanie.

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Miejskiego w Tczewie, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych Zasad, w terminie określonym w umowie.
2. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie dotującego.
3. Dotujący ma prawo żądać, aby dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
4. W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.

VIII. Kontrola realizacji zadania publicznego

Kontrola realizacji zadania publicznego odbywała się będzie na zasadach przyjętych w umowie.

Prezydent Miasta Tczewa

Mirosław Pobłocki

Załącznik nr 1

do trybu postępowania o udzielenie dotacji
oraz sposobu jej rozliczenia i kontroli
wykonywania zleconego zadania na podstawie
art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 r.
o pomocy obywatelom Ukrainy w związku
z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

WZÓR OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/~~niepobieranie*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, grupy docelowej)			
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego			
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

--

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Załącznik nr 2

do trybu postępowania o udzielenie dotacji
oraz sposoby jej rozliczenia i kontroli
wykonywania zleconego zadania na podstawie
art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 r.
o pomocy obywatelom Ukrainy w związku
z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*²⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł

²⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania							

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceńbiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Data

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
zleceńbiorcy)