

Zarządzenie Nr 133/2022

Burmistrza Brzozowa
z dnia 6 czerwca 2022 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu obowiązującego przy zleceniu przez
Burmistrza Brzozowa realizacji zadań publicznych z pominięciem
otwartego konkursu ofert (małe granty) w trybie art. 19 a ustawy z dnia
24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin obowiązujący przy zleceniu przez Burmistrza Brzozowa realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert (małe granty) w trybie art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzania powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SPRAWDZONO
pod względem
formalno-prawnym.

Radca Prawny
Michał Sowa
M. Sowa
Nr wpisu - Rz 1100

BURMISTRZ
mgr Szymon Stapiński

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 133./2022
Burmistrza Brzozowa
z dnia 6 czerwca 2022 r.

Regulamin obowiązujący przy zleceniu przez Burmistrza Brzozowa realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert (małe granty) w trybie art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Niniejszy *Regulamin obowiązujący przy zleceniu przez Burmistrza Brzozowa realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert (małe granty) w trybie art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady i tryb rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego składanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), dalej łącznie zwane jako organizacje pozarządowe, składane w trybie art. 19 a powołanej Ustawy.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wskazane w pkt. 1 prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Brzozów, jeżeli ich cele statutowe są zgodne z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie.
3. Zadanie publiczne powinno mieć charakter lokalny lub regionalny oraz odpowiadać priorytetowym zadaniom określonym w rocznym Programie współpracy Gminy Brzozów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
4. Realizacja zadania musi uwzględniać spełnienie wszelkich wymagań związanych z bieżącą sytuacją epidemiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19.

5. Realizacja zadania musi spełniać wymogi dostępności. Zapewnienie dostępności dotyczy w szczególności zgodności z przepisami prawa, w tym zwłaszcza art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Zadanie publiczne nie może stanowić części większego zadania, na które przyznana została dotacja w otwartym konkursie ofert. Zadanie powinno być projektem samodzielnym o ściśle określonych terminach rozpoczęcia i zakończenia.
7. Termin realizacji zadania publicznego powinien uwzględniać czas, jaki oferent - organizacja pozarządowa zamierza poświęcić zarówno na przygotowanie zadania, jak i jego realizację oraz podsumowanie działań - należy podać datyienne.
8. Za koszty kwalifikowane uznaje się koszty związane z realizacją zadania, które:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania,
 - 2) zostaną uwzględnione w szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego oraz umowie zawartej z oferentem dotyczące m.in. zakupu: nagród i materiałów promocyjnych, artykułów spożywczych, usług takich jak transport, noclegi, catering związanych bezpośrednio z realizacją imprezy lub przedsięwzięcia,
 - 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
 - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 5) poparte są stosownymi dokumentami i wskazane w dokumentacji finansowej oferenta.
9. Przyznana dotacja nie może zostać wykorzystana w szczególności na: remonty budynków, zakup gruntów, działalność gospodarczą, pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania, działalność polityczną lub religijną, o ile przepisy nie stanowią inaczej oraz na koszty poniesione przed i po terminie zakończenia realizacji zadania.
10. Płatności należy dokonywać bezgotówkowo. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się płatności gotówkowe - przy zachowaniu zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

11. Oferty należy składać w kopercie z dopiskiem „MAŁY GRANT” wg obowiązującego uproszczonego wzoru określonego Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 poz. 2055) stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu w jeden z następujących sposobów:

- 1) osobiście w biurze obsługi (parter) Urzędu Miejskiego w Brzozowie, ul. Armii Krajowej 1, 36-200 Brzozów,
- 2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Brzozowie, ul. Armii Krajowej 1, 36-200 Brzozów.

12. Do oferty należy dołączyć:

- 1) statut lub inny dokument równoważny (np. regulamin stowarzyszenia zwykłego) - może być kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 2) aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Burmistrza Brzozowa, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- 3) kopię umowy spółki lub statutu spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

13. Do oferty można dołączyć dokumenty pomocne przy ocenie oferty.

14. Oferta oraz inne dokumenty wymagające podpisów ze strony podmiotu, powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji oraz w statucie lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu (w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji).

15. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu lub na pierwszej stronie potwierdzając od strony do strony wraz z czytelnym podpisem osoby potwierdzającej dokumenty za zgodność z oryginałem.

16. W przypadku realizacji zadania w partnerstwie wymagana jest umowa partnerska lub oświadczenie partnera – jako załącznik do oferty.
17. Oferta powinna być wypełniona komputerowo we wszystkich miejscach i rubrykach (w tym oświadczenia pod ofertą) oraz opieczetowana w wymaganych miejscach. W przypadku pozostawienia pustych pól w ofercie lub nieuzupełnienia oświadczeń pod ofertą, może ona zostać uznana za niekompletną i odrzucona z przyczyn formalnych.
18. Oferty przesłane faksem, pocztą elektroniczną czy w inny sposób niż wskazany w pkt. 11 nie będą rozpatrywane.
19. Oferty należy składać nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania publicznego.
20. Nabór ofert dokonywany jest w trybie ciągłym. Dotacje udzielane są do wyczerpania zabezpieczonej w budżecie Gminy Brzozów kwoty środków przeznaczonych na ten cel zgodnie z art. 19 a ust. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).
21. W przypadku braku środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy Brzozów na realizację zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie małych grantów, złożona oferta nie będzie rozpatrywana i nie podlega ocenie Komisji.
22. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty realizacji zadania publicznego zamieszcza się ofertę na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Brzozowie (tablica ogłoszeń),
 - 3) na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brzozowie www.brzozow.pl.
23. Każdy w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty realizacji zadania publicznego w sposób, o którym mowa w pkt. 22 Regulaminu, może zgłosić uwagi dotyczące tej oferty na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
24. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 22 Regulaminu, Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Brzozowa uwzględniając zgłoszone uwagi, dokonuje oceny złożonej oferty realizacji zadania publicznego posługując się w tym zakresie *Kartą indywidualnej oceny oferty*, która stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

25. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie, podlega ona odrzuceniu, a oferent jest informowany o niespełnieniu przez ofertę wymagań formalnych.
26. Celowość realizacji wnioskowanego zadania publicznego może być uznana jedynie w przypadku oferty, która spełnia wymagania formalne.
27. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po dokonaniu oceny złożonej oferty przekazuje Burmistrzowi Brzozowa protokół z prac Komisji stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Brzozowa po zapoznaniu się z opinią Komisji.
28. Od decyzji Burmistrza Brzozowa o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji w trybie małych grantów, w tym określenia kwoty dotacji, nie przysługuje odwołanie.
29. Zasady realizacji zadania publicznego oraz jego rozliczenia określa umowa dotycząca realizacji zadania publicznego oraz art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).
30. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celami na jakie je uzyskała, na warunkach określonych w umowie wskazanej w pkt. 29, w szczególności zgodnie z ofertą która stanowi integralną jej część.
31. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne, w tym zmiany dotyczące szacunkowej kalkulacji kosztów zadania wynikłe w trakcie realizacji zadania publicznego powinny być szczegółowo opisane w złożonym sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego o którym mowa w pkt. 33.
32. Organizacja pozarządowa realizująca zadanie publiczne na podstawie zawartej umowy, jest zobowiązana do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane ze środków budżetu Gminy Brzozów. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach w prasie, radiu i telewizji, Internecie, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
33. W terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego w trybie małych grantów, organizacja pozarządowa składa sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone na formularzu zgodnym

z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 poz. 2055) stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

BURMISTRZ
mgr Szymon Stapiński

UPROSZCZONA OFERTA 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 adresowana jest 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 ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)			

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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

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(-ja)* / zalega(-ja)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ja)* / zalega(-ja)* 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)

**Formularz uwag do oferty złożonej w trybie art. 19 a ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

1.	Nazwa i adres organizacji	
2.	Tytuł zadania publicznego	
3.	Uwagi wraz z uzasadnieniem	
4.	Dane zgłaszającego uwagi (imię i nazwisko, nazwa podmiotu, adres korespondencyjny, nr telefonu, e-mail)	
5.	Data wypełnienia formularza	
6.	Podpis zgłaszającego uwagi	

SPRAWDZONO
pod względem
formalno-prawnym.

Radca Prawny
Michał Sowa
M. Sowa
Nr wpisu - Rz 1100

KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY OFERTY „MAŁE GRANTY”

Nazwa zadania publicznego:

.....

Nazwa i adres organizacji:

.....

.....

KRYTERIA FORMALNE I OCENA CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	TAK/NIE*
Oferta zawiera: aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Burmistrza Brzozowa , albo inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących	
Oferta zawiera: statut lub inny dokument równoważny (np. regulamin stowarzyszenia zwykłego) – może być kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem	
Ofereant jest uprawniony do udziału w konkursie (zgodnie z art. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)	
Oferta jest złożona na obowiązującym formularzu. Niedozwolone jest samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w formularzu oferty.	
Wszystkie pola oferty zostały wypełnione (w tym oświadczenia pod ofertą).	
Oferta jest prawidłowo podpisana przez osoby uprawnione wraz z pieczęciami imiennymi. W przypadku braku pieczętek imiennych, należy wpisać imię i nazwisko oraz funkcję, jaką pełni dana osoba.	

SPRAWDZONO
pod względem
formatno-prawnym.

Radca Prawny
Michał Sowa
M. Sowa
Nr wpisu Rz 1160

Zadanie przedstawione w ofercie jest zgodne z rodzajem zadań określonym w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
Zadanie ma charakter lokalny lub regionalny.
Termin realizacji zadania publicznego nie jest dłuższy niż 90 dni kalendarzowych.
Oferta złożona została na 30 dni przed terminem realizacji zadania
Został wskazany cel realizacji, miejsce realizacji, grupy odbiorców zadania, działania zaplanowane niezbędne do realizacji zadania, przewidywany do wykorzystania wkład osobowy lub rzeczowy.
Wskazane rezultaty zadania są mierzalne (określone liczbowo, procentowo - zgodnie z charakterem działania).
Kosztorys jest spójny z opisem zadania.
Kwota wnioskowanej dotacji nie przekracza 10.000 zł.
Łączna kwota środków finansowych przekazanych Oferentowi w trybie art. 19 a ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w danym roku kalendarzowym nie przekracza kwoty 20.000 zł
REKOMENDACJA CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
<p>Biorąc pod uwagę w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stopień, w jakim zakres zadania publicznego wymieniony w ofercie odpowiada priorytetom określonym w Programie współpracy Gminy Brzozów z organizacjami pozarządowymi na rok bieżący, 2) zakres rzeczowy zadania publicznego, 3) syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji), 4) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania publicznego, 5) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, 6) korzyści wynikające z realizacji wnioskowanego zadania publicznego dla społeczności lokalnej,

Proponuję uznać celowość realizacji zadania publicznego* / nie uznać celowości realizacji zadania publicznego*

Proponowana kwota dofinansowania* / finansowania* realizacji zadania publicznego: zł

Data:

.....

Podpis członka komisji

*wskazać właściwe, niewłaściwe skreślić

.....
(data)

PROTOKÓŁ KOMISJI

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI
Za uznaniem celowości realizacji zadania głosowało/aosób/a .
Za nieuznawaniem celowości realizacji zadania głosowało/aosób/a.
Od głosu wstrzymało/a się osób/a.

REKOMENDACJA KOMISJI
Komisja proponuje uznać celowość realizacji zadania publicznego/nie uznawać celowości realizacji zadania publicznego ¹ .
Uzasadnienie:
Komisja proponuje kwotę dofinansowania/finansowania ² realizacji zadania w wysokości zł.

UWAGI/AKTUALIZACJE

Członkowie Komisji, biorący udział w ocenie oferty

Lp.	Imię i nazwisko członka komisji	Podpis członka komisji

¹ Niepotrzebne skreślić

SPRAWDZONO
pod względem
formalno-prawnym.

Radca Prawny
Michał Sowa
M. Sowa
Nr wpisu - Rz 1100

DECYZJA BURMISTRZA BRZozowa

Burmistrz Brzozowa po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji uznaje celowość realizacji zadania publicznego w kwocie...../nie uznaje celowości realizacji zadania publicznego²

Uzasadnienie:

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

uwagi/aktualizacje

.....

.....
data i podpis Burmistrza Brzozowa

² Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku
Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz.
2055)

WZÓR

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE 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* ¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	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)
-----	----------------	--------------------------------	--------------------------------------

¹⁾ 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.

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
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 zleceniobiorcy;
- 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
zleceniobiorcy)