Regulamin konkursu „Aktywność mocą społeczności!”

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem") określa zasady udzielania i rozliczania dotacji dla młodzieży i młodych organizacji w ramach zadania publicznego „Aktywność mocą społeczności!” (zwanego dalej Zadaniem).
2. Zadanie jest realizowane przez Fundację Mocni Mocą Nadziei i współfinansowane ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego.
3. Poszczególnym terminom nadaje się następujące znaczenie:
    1) Organizator konkursu — Fundacja Mocni Mocą Nadziei
    2) Wnioskodawca grupa nieformalna złożona z 3 osób w wieku do 30 lat, reprezentowana przez Lidera, młode organizacje pozarządowe i Kota Gospodyń o stażu działalności do 5 lat.
    3) Lider — osoba fizyczna upoważniona pisemnie przez daną grupę młodzieży do reprezentowania jej na etapie składania wniosku, realizacji oraz rozliczenia projektu.
    4) Dotacja środki finansowe w maksymalnej kwocie 1500,00 zł przeznaczone na realizację konkretnego działania związanego z aktywnością obywatelską grup młodzieżowych.

§ 2. Cel zadania i zakres projektów możliwych do realizacji

1. Głównym celem zadania jest budowanie społecznej odpowiedzialności i aktywności obywatelskiej wśród młodzieży subregionu płockiego.
2. W ramach konkursu planowane jest wsparcie 6 inicjatyw obywatelskich realizowanych przez Wnioskodawców.
3. Przykładowe działania mogą obejmować m.in. inicjatywy proekologiczne, działania na rzecz seniorów, wsparcie sąsiedzkie, akcje społeczne czy działania integrujące społeczność lokalną. Do udziału w konkursie uprawnione będą młodzieżowe grupy nieformalne (minimum 3 osoby), KGW, OSP, Stowarzyszenia oraz organizacje pozarządowe reprezentowane zgodnie z zasadami reprezentacji. Konkurs skierowany będzie w szczególności do uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych z terenów wiejskich subregionu płockiego (powiat płocki, gostyniński i sierpecki). Premiowane będą inicjatywy o charakterze społecznym, międzypokoleniowym, proekologicznym oraz wzmacniające solidarność społeczną. Warunkiem udziału w konkursie będzie realizacja inicjatywy z udziałem minimum 3 wolontariuszy (udokumentowana porozumieniami wolontariackimi) oraz skierowanie działań do mieszkańców województwa mazowieckiego.

4. Dotacja może być przeznaczona na cele społeczne jednoznacznie określone we wniosku o jej przyznanie.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do promocji działania, uwzględniając wymogi promocji zadań publicznych współfinansowanych z budżetu Województwa Mazowieckiego.
6. Jeden wniosek może być wykorzystany na sfinansowanie jednego projektu społecznego. Bon nie może stanowić pokrycia części innego projektu realizowanego przez któregokolwiek Wnioskodawcę.
7. Wnioski mogą być realizowane wyłącznie na rzecz mieszkańców województwa mazowieckiego.
8. Wnioskodawca zobowiązuje się do zaangażowania minimum 3 wolontariuszy do realizacji zadania oraz wykazania udziału tych wolontariuszy w inicjatywie listą uczestnictwa zatwierdzoną przez Lidera lub osoby reprezentujące organizację.

§3. Harmonogram udzielania dotacji

1. Wnioski na inicjatywy powinny być składane w okresie od 14 sierpnia 2026 do 13 września 2026 r.
2. Posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej i rozpatrzenie wniosków odbędzie się do 7 dni od zakończenia naboru.
3. Ogłoszenie listy przyznanych dotacji nastąpi do 7 dni roboczych od posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej.
4. Realizacja wniosku powinna odbyć się w ciągu 1 miesiąca, nie później jednak niż do 23 listopada 2026 r.

§ 4. Zasady finansowania wniosków

1. Środki finansowe w ramach wniosku mogą być przeznaczone na zakup dóbr i usług niezbędnych do zrealizowania działań zaplanowanych w budżecie wniosku o dofinansowanie.
2. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu muszą być:
    1) bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji,
    2) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
    3) oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach projektu,
    4) poniesione w czasie realizacji projektu,
    5) udokumentowane dokumentami księgowymi wystawionymi na Organizatora konkursu,
    6) przewidziane w budżecie projektu,
    7) zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Możliwe wydatki to m.in.: materiały do przeprowadzenia warsztatów, materiały biurowe, elementy strojów do przedsięwzięć artystycznych, poczęstunek podczas lokalnego wydarzenia, zakup niezbędnego sprzętu do realizacji projektu, koszty transportu, zwrot kosztów podróży do wysokości biletów komunikacji publicznej, koszty sadzonek drzew, krzewów, sprzęt sportowy, wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (plakaty, ulotki, zaproszenia itp.) i inne.
4. Do wydatków niekwalifikowanych, które nie mogą być finansowane z bonu, należą m.in.: 1) koordynacja i obsługa administracyjna oraz księgowa projektu,
    2) wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło,
    3) delegacje służbowe,
    4) wydatki dokonywane przed terminem przyznania bonu.

§ 5. Kwota i okres realizacji bonu

1. Kwota dotacji może wynieść maksymalnie 1500 zł.
2. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie w kwocie niższej niż 1500 zł
3. Dofinansowanie może być przyznane na okres 1 miesiąc, nie później jednak niż do 23 listopada 2026r.
4. Zadania mogą być realizowane w przedziale czasowym od 27 września 2026 do 23 listopada 2026 r.

5. Realizacja projektu i wydatkowanie środków z dotacji przez Lidera grupy młodzieży odbywa się zgodnie z terminem określonym we wniosku o udzielenie dotacji.

§ 6. Wniosek o udzielenie dofinansowania

1. Podstawę do oceny projektu i podjęcia decyzji o przyznaniu bonu przez Komisję Kwalifikacyjną stanowi Wniosek o udzielenie dofinansowania (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Formularz wniosku o udzielenie dofinansowania dostępny jest pod linkiem uproszczony wzór oferty dotacyjnej
3. Wniosek powinien być podpisany przez upoważnionego Lidera grupy młodzieży lub osoby reprezentujące organizację pozarządową.

§ 7. Procedura składania wniosku

1. Wnioski należy składać w formie papierowej lub elektronicznej lub osobiście w siedzibie Fundacji Mocni Mocą Nadziei, 09-212 Białoskóry 31.
2. Wnioski w formie elektronicznej należy przekazywać na adres e-mail: fundacjammn@interia.pl. Wniosek powinien mieć formę skanu podpisanego wniosku.
3. W przypadku przyznania bonu, Wnioskodawca dostarcza wraz z umową oryginał wniosku o udzielenie dotacji.
4. Organizator konkursu w wiadomości zwrotnej lub telefonicznie informuje o przyjęciu wniosku.
5. Wnioskodawca może złożyć 1 wniosek o dotację.

§ 8. Wybór wniosków o przyznanie bonu

1. Wniosek jest poddawany niezależnej ocenie przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną przez Organizatora. Komisja składa się z minimum 3 członków, w tym do 2 członków zgłoszonych przez organizacje pozarządowe. Regulamin pracy Komisji określa Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu.
2. Szczegółowa ocena formalna i merytoryczno-finansowa wniosków dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji według przyjętych kryteriów poprzez przyznanie

określonej liczby punktów na formularzu Karta oceny wniosku o dofinansowanie, stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu.

3. Ocena łączna danego wniosku jest sumą wystawionych ocen cząstkowych przez członków Komisji Kwalifikacyjnej.
4. Podstawowe kryteria oceny wniosku przez Komisję Kwalifikacyjną to:
   1) celowość i jakość zaplanowanych działań,
   2) możliwości realizacyjne projektu,
   3) planowane rezultaty działania,
   4) jakość i rzetelność przygotowanego wniosku,
   5) adekwatność kosztorysu,
   6) zakładane sposoby promocji inicjatywy wśród mieszkańców województwa mazowieckiego.
5. Decyzje Komisji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie. 6. Wnioskodawca nie może być członkiem Komisji Kwalifikacyjnej

§ 9. Ogłoszenie wyników

1. Ogłoszenie wyników naboru następuje poprzez publikację informacji na stronie internetowej Organizatora.

2. Lista laureatów konkursu zawierać będzie tytuły zwycięskich projektów lub nazwę organizacji.

§ 10. Realizacja projektów i sprawozdawczość

1. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest do:

1) realizacji projektu zgodnie z opisem we wniosku,

2) oznaczenia miejsca realizacji projektu logotypem Województwa Mazowieckiego oraz Fundacji Mocni Mocą Nadziei,

3) sporządzenia i przedłożenia sprawozdania (wzór sprawozdania) z realizacji projektu, zawierającego m.in. listy uczestników oraz dokumentację fotograficzną z wydarzenia.

2. Sprawozdanie powinno być dostarczone do Organizatora w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu realizacji projektu.

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie dofinansowania
2. Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej
3. Karta oceny wniosku o dofinansowanie

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

Załącznik nr 1

WZÓR

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 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

[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.).

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)

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

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

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 Regulaminu konkursu
„Aktywność mocą społeczności!”

REGULAMIN PRACY KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ

do oceny wniosków złożonych w ramach konkursu „Aktywność mocą społeczności!”

---

§I. Postanowienia ogólne

1. Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej Komisją, przeprowadza ocenę wniosków w konkursie pn. „Aktywność mocą społeczności!”.
2. Komisja zbiera się na posiedzeniach zwoływanych przez Kierownika Projektu.
3. Nad pracami Komisji w roli obserwatora czuwa Kierownik Projektu.
4. Każdy z członków Komisji jest informowany o terminie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub w inny sposób co najmniej na 3 dni przed planowanym spotkaniem. Spotkania mogą odbywać się również online.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych.
6. Komisja składa się z minimum 3 członków, w tym do 2 osób zgłoszonych przez organizacje pozarządowe.
7. Uczestnictwo w Komisji jest całkowicie nieodpłatne i dobrowolne.

§2. Organizacja pracy Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący, którzy są wybierani spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb.
3. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim bezwzględna większość składu osobowego Komisji, w tym Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący.
4. Opinie, rozstrzygnięcia i ustalenia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem 06 grudnia 2026 roku.

§3. Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji Kwalifikacyjnej należy:
    1. Rzetelna weryfikacja formalna i merytoryczno-finansowa oraz opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji z uwzględnieniem kryteriów określonych w Regulaminie konkursu „Aktywność mocą społeczności I”.
    2. Przedłożenie Kierownikowi Projektu wykazu wybranych wniosków wraz z podaniem proponowanej wysokości dotacji.
2. Komisja może:
    1. Zaakceptować wniosek w kwocie i na warunkach zgłoszonych przez Wnioskodawcę.
    2. Zaakceptować wniosek w innej kwocie i/lub na innych warunkach niż we wniosku.

3. Odrzucić wniosek o dotację.

§4. Ocena wniosków

“ZADANIE PUBLICZNE WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO”

1. Szczegółowa ocena formalna i merytoryczno-finansowa wniosków dokonana jest indywidualnie przez członków Komisji według przyjętych kryteriów poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu — Karta oceny wniosku o dotację, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu.

2. Ocena łączna danego wniosku jest sumą wystawionych ocen cząstkowych przez 3 członków Komisji Kwalifikacyjnej.
3. Punkty za spełnianie dodatkowego kryterium mogą być przyznane przez jednego oceniającego – przewodniczącego Komisji lub wiceprzewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
4. Na posiedzeniu Komisji wnioski ułożone zostaną na liście rankingowej według uzyskanej liczby punktów. Dofinansowanie otrzymają wnioski najwyżej ocenione oraz wnioski, które otrzymają wymaganą minimalną ilość punktów uprawniającą do przyznania dotacji, aż do wyczerpania alokacji finansowej, z minimum 6 wniosków w kwocie do wysokości 1500 zł każdy.
5. Pierwszeństwo przy procedurze otrzymania bonu mają grupy młodzieży:
    1. Których wniosek o dofinansowanie zostanie pozytywnie oceniony przez Komisję Kwalifikacyjną i otrzyma najwyższą ilość punktów.
    2. Składające wniosek szczególnie wartościowy ze względu na wspieranie samodzielności i aktywności wśród rówieśników.

§5. Dokumentacja prac Komisji

1. Z przebiegu oceny formalnej i merytorycznej sporządzany jest protokół stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Kwalifikacyjnej.
3. Protokoły z przebiegu posiedzenia Komisji wraz ze wskazaniem propozycji wyboru wniosków, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcie żadnego wniosku, Komisja przedkłada Kierownikowi Projektu.
4. Wyniki ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert na stronie Organizatora Konkursu.
5. O decyzji Komisji wnioskodawcy mogą zostać powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie.

§6. Postanowienia końcowe

1. Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
2. Dokumentacja Komisji Kwalifikacyjnej jest przechowywana w siedzibie Fundacji Mocni Mocą Nadziei.

“ZADANIE PUBLICZNE WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO”

Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu
„Aktywność mocą społeczności I”

KARTA OCENY WNIOSKU O DOTACJĘ

Nazwa Wnioskodawcy•…….

Tytuł projektu•

	KRYTERIA FORMALNE (proszę każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
Lp	Kryterium oceny wniosku	Ocena	
		Tak	Nie
1	Wniosek został złożony na prawidłowym formularzu i dane osobowe grupy młodzieży są wypełniony prawidłowo.		
2	Do wniosku zostało załączone prawidłowo wypełnione pełnomocnictwo dla lidera do reprezentowania grupy młodzieży		
3	Wnioskodawcą jest minimum 5 osobowa grupa młodzieży stanowiąca grupę nieformalną, w tym lider grupy lub młoda organizacja (do 5 lat działania organizacji)		
4	Zadanie mieści się w terminach realizacji określonych w ogłoszeniu konkursowym.		
5	Działania projektowe realizowane są na rzecz mieszkańców województwa mazowieckiego		
6	Okres realizacji projektu nie przekracza 1 miesiąca.		
7	Projekt jest zgodny z regulaminem konkursu „Aktywność mocą społeczności!” .		
8	Wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać skierowany do oceny merytorycznej		

Uwaga: Niespełnienie przynajmniej jednego kryterium skutkuje nieskierowaniem wniosku do oceny merytorycznofinansowej

	KRYTERIA MERYTORYCZNE (proszę każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
Lp	Kryterium oceny wniosku	Ocena	
		Punktacja	Ocena
1	Projekt odpowiada na potrzeby w zakresie budowania aktywności obywatelskiej, które zostały opisane we wniosku i oddziałuje na lokalne środowisko.	0-1-2-3	

>> organizacji

2	Opis projektu wykazuje, że jest logiczny, spójny i wykonalny przy założonych zasobach, np. ludzkich, materialnych i innych.	0-1-2-3	

3	Pomysł na projekt wyróżnia się oryginalnością poprzez rozwiązania innowacyjne, organizacyjne, promocyjne,	o 1-2-3	
4	Projekt aktywnie włącza osoby młode do 30 r. ż lub młode organizacje pozarządowe do 5 lat działania.	0-1-2-3	
5	Projekt jest realizowany przy wykorzystaniu zasobów środowiska lokalnego, np. wsparcie instytucji, organizacji.	0-1-2-3	
6	Wydatki są kwalifikowalne i uzasadnione cenowo oraz niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów.	0-1—2 3	
7	Projekt zakłada działania cykliczne i skierowane do szerszej grupy odbiorców z uwzględnieniem alternatywnych (zdalnych, hybrydowych) form działań.	0-1-2-3	
8	Wniosek szczególnie wartościowy ze względu na wyzwalanie samodzielności i aktywności osób młodych i zapoczątkowanie nowej formy działalności młodzieży na danym terenie.	0-1-2-3	
	Razem: (maksymalna punktacja - 24 pkt.)		
Ili	Kryterium premiujące (może być przyznane przez przewodniczącego Komisji) Udział w szkoleniach z pisania wniosków dotacyjnych realizowanych przez Fundację Mocni Mocą Nadziei w ramach projektu pn. „Aktywność mocą społeczności!”	3 punkty	
ŁĄCZNIE:			

Uzasadnienie kryteriów oceny merytoryczno-finansowej:

0 pkt. nie spełnia kryterium - brak odpowiedzi lub odpowiedź negatywna

1 pkt. spełnia kryterium w niskim stopniu - odpowiedź pozytywna, opisana ogólnikowo 2 pkt. spełnia kryterium w średnim stopniu - odpowiedź pozytywna, opisana konkretnie i czytelnie

3 pkt. spełnia kryterium w wysokim stopniu - odpowiedź pozytywna i wyczerpująca

Uwagi do budżetu: (propozycja zmiany poszczególnych pozycji i/lub kwoty bonu)

Uwagi inne:

Data oceny: Imię i nazwisko oceniającego:

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

Załącznik nr 2

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*[3)]				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego[4)]	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

[3)] 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. [4)] Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

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
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)