



Instrukcja przygotowania sprawozdania z realizacji zadania publicznego

na mocy przepisów
ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
(Dz. U. z 2014 r. poz. 1118.)

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez organizację na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia MPiPS **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego**. Wzór jest dostępny na stronie internetowej Urzędu pod adresem: www.malopolskie.pl/wspolpraca/ngo.

Sprawozdanie składane jest, aby wykazać wykonanie zadania i wykorzystanie środków finansowych zgodnie z celem, na jaki zostały przekazane i na warunkach wskazanych w umowie.

Sprawozdanie z realizacji zadania beneficjenci powinno zostać złożone w terminie określonym w umowie (**liczy się data wpływu**). Dopuszcza się możliwość składania sprawozdań osobiście w siedzibie podmiotu zlecającego zadanie, na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego lub przesyłanie pocztą na adres korespondencyjny:

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
(nazwa departamentu)
ul. Raclawicka 56, 30 – 017 Kraków.

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości.

Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy” lub wstawiamy cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania.

Sprawozdanie, aby zostało przyjęte powinno być kompletne i poprawne.

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

- a) wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy”
- b) zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania. Konieczne jest dokonanie wyjaśnień ewentualnych odstępstw w realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy jak i harmonogram;
- c) zawiera wszystkie wymagane załączniki.

2. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli

- a) złożone jest na właściwym formularzu;
- b) złożone jest w wymaganym w umowie terminie;
- c) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione;
- d) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania;
- e) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie;
- f) nie zawiera błędów rachunkowych

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾ *(niepotrzebnie skreślić)*

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego) *(zgodnie z umową)*

w okresie od do *(zgodnie z umową)*

określonego w umowie nr *(wpisać nr umowy oraz aneksu jeśli był)*
zawartej w dniu pomiędzy *(zgodnie z umową)*

Województwo Małopolskie
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub
ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

(wypełnia Zleceniodawca)

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

*Należy szczegółowo opisać założone cele określone w części III pkt 6 oferty oraz opisać w jaki sposób zostały one osiągnięte.
Jeśli nie udało zrealizować któregoś z celów należy wyjaśnić dlaczego.*

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<i>Należy wpisać zrealizowane działania zgodnie z harmonogramem i ewentualnymi zmianami</i>	<i>Należy podać konkretne daty realizacji poszczególnych działań</i>	<i>Zgodnie z realizacją zadania.</i>

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

*Wypełnić w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. Należy wykazać w jaki sposób zrealizowana inwestycja wpłynęła na podwyższenie standardu realizacji zadania publicznego.
Punkt związany z cz. III pkt. 4 oferty.*

4. Opis osiągniętych rezultatów

*Należy podać osiągnięte rezultaty zadania, np.:
- rezultaty ilościowe (ilość uczestników zadania, liczbę przeszkolonych, liczbę plakatów, ulotek itp.)
- rezultaty jakościowe (wzrost motywacji, wzrost zainteresowania, podniesienie wiedzy i umiejętności itp.)
Ewentualne rozbieżności należy uzasadnić.
Punkt związany z cz. III pkt. 10 oferty.*

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Należy, stosownie do zapisów złożonej wcześniej oferty oraz jej aktualizacji, podać wymierne (tzn. mierzalne, policzalne) rezultaty zadania, np. ilość uczestników zadania (w tym artystów, widzów), ilość plakatów, ulotek, folderów, liczbę przeszkolonych osób itp.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (zł ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego			
		koszt całkowity z tego pokryty z dotacji		z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy		koszt całkowity z tego z pokryty dotacji		z tego z finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy		koszt całkowity z tego pokryty z dotacji		z tego z finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)	<i>Wypełnić zgodnie z kosztorysem do umowy oraz ewentualnymi aneksami.</i>				<i>Wypełnić jedynie w przypadku składania sprawozdania częściowego.</i>				<i>Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją zadania.</i>			
II	Koszty obsługi zadania publicznego , w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji zadania. Tabela musi być odzwierciedleniem tabeli „Przewidywane źródła finansowania zadania” znajdującej się w kosztorysie do umowy oraz w ewentualnych aneksach.

Należy zwrócić uwagę na zachowanie proporcji w udziale % pomiędzy środkami dotacji a wkładem własnym zadeklarowanym w kosztorysie do umowy oraz ewentualnych aneksach.

UWAGA! Obowiązek, o którym mowa powyżej, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 5 %.

Należy również pamiętać, że jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż to zostało określone w umowie.

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową) <i>Wypełnić zgodnie z kosztorysem do umowy oraz ewentualnymi aneksami.</i>		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania <i>Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją zadania.</i>	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych: Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

(Należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowego uzasadnienia)

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Uzyskane odsetki od pozyskanych przez organizację środków oraz inne przychody uzyskane przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulacji wysokości dotacji należy wykorzystać wyłącznie na realizację danego zadania.

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

*W tym punkcie należy dokonać spisu **wszystkich faktur (rachunków)**, które związane były z realizacją zadania (zarówno tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz tych, które opłacone były ze środków własnych i innych). Wszelkie odstępstwa od tej zasady winny być uzgadniane z właściwym departamentem zlecającym zadanie.*

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty
	<i>Należy podać nr faktury/ rachunku</i>	<i>Należy podać, do której pozycji kosztorysu z oferty (lub korekty kosztorysu) dany wydatek się odnosi</i>	<i>Należy podać datę wystawienia faktury /rachunku</i>	<i>Należy podać nazwę kosztu</i>	<i>Należy wpisać koszt realizacji zadania (całego rachunku/ faktury lub wpisać jedynie tę część kosztów, która dotyczy realizacji zadania)</i>	<i>Należy podać wysokość kwoty z faktury/ rachunku, która jest rozliczana z dotacji</i>	<i>Należy podać kwotę z danej faktury/ rachunku, która jest rozliczana z dotacji, ale jest związana z realizacją zadania.</i>	

UWAGA! Wszystkie pozycje kosztowe z kosztorysu oferty (lub korekty kosztorysu oraz aneksów) należy uwzględnić w kosztorysie sprawozdania. Poszczególne pozycje w zestawieniu faktur w sprawozdaniu muszą chronologicznie odpowiadać poszczególnym pozycjom kosztorysu (lub korekcie kosztorysu).

Suma wartości wpisanych do zestawienia faktur/ rachunków), powiększona o wartość wniesionego wkładu osobowego, musi być równa całości kosztów realizacji zadania publicznego .

Część III. Dodatkowe informacje

Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

WAŻNE !!!

Do sprawozdania należy dołączyć:

- a) **kserokopie dowodów księgowych – dotyczy tylko faktur/rachunków opłaconych w całości lub w części z dotacji. Nie należy załączać kserokopii faktur/rachunków opłaconych w całości ze środków finansowych własnych lub innych źródeł.**
- b) **rozliczenie wkładu własnego osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy.** Jeśli w kosztorysie wykazano wkład osobowy – może on być rozliczany na podstawie: **oświadczenia Zleceniobiorcy** uwzględniającego ilość wolontariuszy, ilość przepracowanych godzin, stawkę godzinową i rodzaj wykonywanych czynności LUB **porozumienia wolontariackiego i karty pracy wolontariusza;**
- c) **materiały dodatkowe, dokumentujące przeprowadzone działania związane z realizacją zadania (np.: publikacje, plakaty, ulotki, dokumentację fotograficzną, listy obecności, protokoły odbioru nagrody, raporty itp.), jak również konieczne działania prawne (np.: kopie umów).**

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾)

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

--

WAŻNE INFORMACJE

1. **Treść przedkładanych faktur/rachunków** winna być szczegółowo opisana i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem a właściwą pozycją kosztorysu.
2. Zdarzenie gospodarcze skutkujące wystawieniem faktury/rachunku musi mieć związek z harmonogramem zadania. Data zdarzenia gospodarczego (data sprzedaży) jest zgodna z harmonogramem.
3. Przedkładane faktury (rachunki) **są zapłacone**. Poniesione wydatki są udokumentowane (data i sposób zapłaty: przelew, gotówka, lista płac):
 - Do faktur płatnych gotówką winny być dołączone dokumenty KW lub równoważne (np. rozliczenie zaliczki, raport kasowy).
 - Do faktur płatnych w sposób inny niż gotówkowy powinny być dołączone kopie przelewów lub wydruk z realizacji przelewu.
4. Realizując zadanie **Zleceniobiorca jest zobligowany do zachowania proporcji między wkładem własnym**, wskazanym w kosztorysie (lub korekcie kosztorysu) **a wielkością przyznanej dotacji**.
5. Do sprawozdania winny być załączone **dwustronne kserokopie** opisanych faktur/rachunków. Kserokopie **muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem** z datą i podpisem osoby uprawnionej.
6. Przedkładane w sprawozdaniu faktury/rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, tzn. faktury (rachunki) na odwrocie winny zawierać **pieczęć organizacji** oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis:

WAŻNE!!!

Prawidłowy opis faktury:

- a) **opis merytoryczny zadania:**

operacja gospodarcza dotyczy realizacji zadania z zakresu....., zgodnie z umową nr z dnia

Np.:

 - Pozycja 4.1. Kosztorysu – zapłata za wyżywienie (przerwa kawowa) dla 30 osób podczas szkolenia w dniu 6 lipca 2012r. Cena za osobę 15 zł.
 - Pozycja 5.2. Kosztorysu – zapłata za druk publikacji pt.”.....” w ilości 1000 szt. Cena jednostkowa 15 zł.
- b) **Informacja, w jakiej części należność została opłacona ze środków pochodzących z dotacji**

Np.: Płatne ze środków Województwa Małopolskiego w ramach otwartego konkursu ofert w dziedzinie na podstawie umowy nr..... w wysokości zł.
- c) **sprawdzono pod względem merytorycznym** (data i podpis upoważnionych osób umożliwiające identyfikację osoby podpisującej)
- d) **sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym** (data i podpis upoważnionych osób umożliwiające identyfikację osoby podpisującej)
- e) **zatwierdzono do wypłaty** (data i podpis upoważnionych osób umożliwiające identyfikację osoby podpisującej)
- f) **dekret księgowy** (sposób księgowania, numer księgowy oraz data i podpis upoważnionych osób) umożliwiające identyfikację osoby podpisującej
- g) wskazanie stosowanego przy zakupie lub zamówieniu usługi artykułu z ustawy **Prawo zamówień publicznych**, jeśli nie korzystamy należy napisać: „Do niniejszego zamówienia zastosowano art. 4 pkt. 8 PZP”
- h) **potwierdzenie za zgodność z oryginałem** (data i podpis upoważnionych osób umożliwiające identyfikację osoby podpisującej)
- i) **płatnicy podatku VAT** są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia z dotacji. Opis winien w sposób szczegółowy wskazywać czy podatek VAT jest kosztem dla beneficjenta. Dopuszcza się możliwość złożenia przez beneficjenta stosownego oświadczenia.

4. Przekazane środki finansowe z dotacji, Zleceniobiorca **jest zobowiązany wykorzystać poprzez realizację wszystkich płatności w tym podatków i świadczeń** od wynagrodzeń do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, określonego w umowie.
5. **Kwotę dotacji niewykorzystaną** we wskazanym w umowie terminie oferent jest zobowiązany **zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego** na konto bankowe UMWM. Zwrot niewykorzystanej dotacji winien być potwierdzony załączoną do sprawozdania kopią przelewu.
6. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy
7. W przypadku **dokumentów składanych w formie kserokopii** każda strona dokumentu winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.