

**ZARZĄDZENIE NR 009/09  
BURMISTRZA SOKÓŁKI  
z dnia 22 grudnia 2009r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Sokółka z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego w 2010r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr.52, poz.420, Nr 157, poz.1241.), Uchwały Nr XX/155/08 z dnia 20 lutego 2008r. Rady Miejskiej w Sokółce w sprawie wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego, zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Sokółka z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego.

§ 2. Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Stanisław Małachwiej*

PODZIAŁ  
FORMALNO-PRAWNY  
ZASTRZEŻENIE  
NIE WINDOSZE

RADCA PRAWNY

*mgr Danuta Kowalczyk*

*dn. 22.12.2009r.*

*Spon: D. Zaniwska*

*22 12 2009*  
*[Signature]*

**Załącznik**

do Zarządzenia Nr 500/09

Burmistrza Sokółki

z dnia 22 grudnia 2009r.

## **Burmistrz Sokółki**

na podstawie uchwały Nr XX/155/08 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 20 lutego 2008r. w sprawie *wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego w gminie Sokółka* ogłasza nabór wniosków na realizację zadań w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego w formie wspierania zadania.

### **I. Rodzaj i formy realizacji zadania.**

Wsparcie finansowe klubów sportowych w Gminie Sokółka uczestniczących w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym oraz osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub w krajowym współzawodnictwie sportowym.

Zadanie będzie realizowane w formie udziału sokólskich drużyn w rozgrywkach ligowych seniorów, które uczestniczą w co najmniej czwartej z rzędu klasie rozgrywkowej w danej dyscyplinie, w odniesieniu do ostatniego sezonu sportowego organizowanego przez polski związek sportowy.

### **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

1. Przeznacza się na realizację w/w zadania środki finansowe w kwocie 50.000,-PLN / słownie: ( pięćdziesiąt tysięcy zł) na wszystkie wnioski/.

### **III. Zasady przyznawania wsparcia.**

1. Wnioski mogą składać kluby sportowe mające siedzibę na terenie Gminy Sokółka.
2. Wysokość przyznanego wsparcia może być inna, niż wnioskowana. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

3. Przy ocenie wniosku będą stosowane następujące kryteria :

- 1)poziom sportowy (klasa rozgrywkowa),
- 2)ilość realizowanych imprez,
- 3)zasięg ogólnopolski,
- 4)popularność i zainteresowanie publiczności,
- 5)medialność oraz pozycja w rozgrywkach,
- 6)merytoryczna wartość projektu i jego zgodność z celami zadania,
- 7)metody i sposoby promocji Sokółki

#### **IV. Terminy i warunki realizacji zadania.**

1 .Zadanie winno być wykonane w terminie od dnia **podpisania umowy do 31 sierpnia 2010r.**

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny i terminowy oraz z zgodnie z warunkami określonymi we wniosku oraz umowie.

3. W przypadku wykorzystania środków finansowych niezgodnie z umową, podlegają one zwrotowi wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, na rzecz Urzędu Miejskiego w Sokółce.

4. Udział środków własnych oraz innych źródeł finansowania / **nie mniej niż 30% kosztów zadania/**

#### **V. Terminy i warunki składania wniosków.**

1.Wnioski należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce, Plac Kościuszki 1 pok.207 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08 stycznia 2010r. do godz.14.00

2.Wniosek powinien być złożony w zamkniętej kopercie z napisem„Otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Sokółka z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego w 2010r.”.

3.Wzór wniosku stanowi załącznik do zarządzenia /do pobrania w pliku/.

4.Wniosek musi być sporządzony w formie elektronicznej i złożony na nośniku danych elektronicznych (płyta CD), a jej wydruk musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta i dołączony w jednym egzemplarzu.

5.Do wniosku należy dołączyć aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;

6.Wymagane załączniki muszą być dołączone do wniosku w formie papierowej.

7.Wnioski złożone na drukach innych niż określone w pkt. 3, niekompletne, niepoprawnie wypełnione lub złożone po terminie pozostaną bez rozpoznania.

Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez osoby upoważnione a kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

## **VI. Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru wniosków.**

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 14 dni od ostatniego dnia przyjmowania wniosków. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
2. Po zapoznaniu się z opinią Gminnej Rady Sportu, wsparcia udziela Burmistrz Sokółki, dokonując wyboru wniosków najlepiej służących realizacji zadania.
3. Przy wyborze wniosku będą stosowane kryteria określone w pkt III ust 3 Załącznika do Zarządzenia.
4. Decyzja Burmistrza jest ostateczna - nie przysługuje od niej odwołanie.
5. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej cel zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sokółce oraz na stronie internetowej Urzędu [www.sokolka.pl](http://www.sokolka.pl)

**BURMISTRZ**

Stanisław Małachwiej

(pieczęć podmiotu uprawnionego)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

## **WNIOSEK** **o wsparcie finansowe w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego**

### **I. Dane wnioskodawcy:**

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....
- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia .....
- 5) nr NIP ..... nr REGON .....
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
kod pocztowy.....
- 7) tel. .... faks.....  
e-mail: ..... http:// .....
- 8) nazwa banku i numer rachunku .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania  
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym  
mowa w ofercie  
.....

### **II. Opis zadania**

#### **1. Nazwa zadania**

#### **2. Miejsce i terminy wykonywania zadania /terminarz planowanych rozgrywek, turniejów.../**

.....  
Poziom sportowy (klasa rozgrywkowa, ranga rozgrywek, ranga zawodów)  
.....

Ilość realizowanych imprez  
.....

Zasięg /ogólnopolski, międzynarodowy/  
.....

Popularność i zainteresowanie publiczności

.....

Medialność

.....

Pozycja w rozgrywkach

.....

3. Szczegółowy opis planowanych działań – liczbowe określenie skali działań, metod i planowanych sposobów promocji Miasta.

.....

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania [.....]

| Źródło finansowania   | zł |
|---|----|
| Wnioskowana kwota wsparcia /z podziałem na rodzaj kosztów - w tym :<br>a) koszty osobowe<br>b) sprzęt i wyposażenie<br>c) pozostałe wydatki |    |
| Wielkość środków własnych oraz pozyskanych z innych źródeł  |    |
| Ogółem  |    |

**IV. Inne istotne informacje dotyczące zadania**

.....

.....

.....

(pieczęć wnioskodawcy)

(podpisy osób upoważnionych)

**V. Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

2. ....

Poświadczenie złożenia oferty

**VI. Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

\_\_\_\_\_

Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

UMOWA NR .....

zawarta w dniu .....

w .....,

pomiędzy

....., z siedzibą w ....., zwanym  
dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez .....

a

.....  
organizacją pozarządową\*/podmiotem\*/jednostką organizacyjną\*  
z siedzibą w ....., zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,  
reprezentowaną przez: .....

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania , określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie zadania\*/ o wsparcie realizacji zadania\*.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości .....(słownie) .....złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... (słownie) ..... złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: .....

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy\* lub

2) w następujący sposób:\*

I transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

II transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

III transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

IV transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia ..... roku do dnia ..... roku.



2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem\* i kosztorysem\*, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6\*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

.....  
(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Sokółka.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Sokółki z dnia ..... ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania stanowiących załączniki do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Sokółki z dnia .....r.

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach\*:

- sprawozdanie częściowe za okres ..... do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)
- sprawozdanie częściowe za okres ..... do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Sokółki z dnia ....., w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do .....

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

§ 12. 1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 13. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1). wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2). nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 3). jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- 4). jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 17. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa .

§ 18. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 19. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. wniosek o wsparcie finansowe w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego wraz z :
  - zaktualizowanym harmonogramem realizacji zadania,\*
  - zaktualizowanym kosztorysem,\*
2. oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

**WZÓR**  
**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>**

**z wykonania zadania**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy  
Gminą Sokółka a .....,  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji  
pozarządowej\*/podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

|  |
|--|
|  |
|--|

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

| Lp.                        | Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) | Całość zadania (zgodnie z umową) |                  |  | Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)* |                  |  | Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania |                  |  |
|----------------------------|--|----------------------------------|------------------|--|--|------------------|--|--|------------------|--|
|                            |  | koszt całkowity                  | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* | koszt całkowity                                | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* | koszt całkowity  | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* |
|                            |  |                                  |                  |  |  |                  |  |  |                  |  |
| O<br>g<br>ó<br>ł<br>e<br>m |  |                                  |                  |  |  |                  |  |  |                  |  |

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania | Całość zadania (zgodnie z umową) | Poprzednie okresy sprawozdawcze | Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku |
|---------------------|----------------------------------|---------------------------------|---|
|---------------------|----------------------------------|---------------------------------|---|



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Załączniki:<sup>4)</sup>**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 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,

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....  
.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.



## POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2)</sup> Opis musi 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, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej\* 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.**

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).