

UCHWAŁA NR XIV/116/2012 RADY GMINY CZORSZTYN

z dnia 10 lutego 2012 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań własnych Gminy Czorsztyn w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.) w związku z art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) po przeprowadzonych konsultacjach z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi organizacjami, Rada Gminy Czorsztyn uchwala, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Niniejsza uchwała określa warunki i tryb finansowania zadania własnego Gminy Czorsztyn z zakresu sportu na terenie Gminy Czorsztyn.

2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji udzielanych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.).

3. Wspieranie finansowe rozwoju sportu następuje w formie dotacji celowej, o które może ubiegać się klub sportowy działający na obszarze Gminy Czorsztyn niebędący w celu osiągnięcia zysku z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w zakresie udzielania dotacji celowych dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych niebędących w celu osiągnięcia zysku

§ 2. Przyjmuje się, że sprzyjanie rozwojowi sportu w Gminie Czorsztyn będzie służyło realizacji zadania, co najmniej jednego z następujących celów publicznych:

- 1) poprawianiu warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Czorsztyn,
- 2) osiągnięciu wysokich wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych,
- 3) zwiększeniu dostępności mieszkańców Gminy Czorsztyn do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe,
- 4) promocji sportu i aktywnego stylu życia,
- 5) kreowaniu pozytywnego wizerunku Gminy Czorsztyn poprzez sprzyjanie współzawodnictwu sportowemu na wszystkich poziomach.

Warunki otrzymania dotacji

§ 3. 1. Z zastrzeżeniem ust. 3 udzielana dotacja może w szczególności być przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie wydatków bieżących:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego,
- 2) zakupu sprzętu sportowego,
- 3) kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 4) wynagrodzeń dla kadry szkoleniowej,
- 5) kosztów ubezpieczenia zawodnika zrzeszonego w klubie sportowym,
- 6) kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w takich zawodach na terenie Gminy Czorsztyn lub uczestnictwa w zawodach poza terenem Gminy Czorsztyn, w tym

w szczególności sfinansowanie lub dofinansowanie wydatków z tytułu udziału klubu sportowego lub zawodnika w zawodach w określonej dyscyplinie sportu, wynagrodzenia dla sędziów, wnoszenie opłat startowych i opłat wpisowych,

- 7) kosztów związanych z udziałem w zawodach sportowych, uiszczanie należnych opłat na rzecz właściwych związków sportowych, kosztów transportu
- 8) zapewnienia ochrony oraz opieki medycznej w trakcie trwania zawodów sportowych
- 9) kosztów utrzymania obiektów sportowych
- 10) kosztów obsługi administracyjnej zadania.

2. Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego, o którym mowa § 2.

3. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki:

- 1) transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
- 2) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
- 3) zobowiązań klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia, a także zaległości z tytułu podatków i składek ZUS,
- 4) budowy, modernizacji i remontu obiektu sportowego służącego uprawianiu sportu,
- 5) poniesione przez klub sportowy przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji na realizację zadania.

§ 4. Dotacja może być wypłacona jednorazowo lub w transzach, co zostanie uregulowane w umowie pomiędzy Gminą a klubem sportowym.

Tryb udzielania dotacji

§ 5. Wybór wniosków, na których realizację zostanie udzielona dotacja z budżetu Gminy Czorsztyn, dokonuje się w drodze ogłoszenia naboru wniosków.

§ 6. 1. Wójt Gminy Czorsztyn ogłasza nabór wniosków, w którym określa w szczególności:

- 1) przedmiot zgłaszanych wniosków,
- 2) wysokość kwoty środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach ogłoszonego naboru wniosków oraz formy wypłaty dotacji,
- 3) termin realizacji zadania, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia roku, w którym udzielono wnioskowaną dotację,
- 4) warunki merytoryczne i finansowe, jakie powinien spełniać wniosek i objęte nim zadania,
- 5) termin składania wniosków o udzielenie dotacji.

2. Co najmniej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu wynikającego z § 6 ust.1 pkt 5 ogłoszenie o naborze wniosków Wójt Gminy Czorsztyn zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej z jednoczesnym wywieszeniem na stronie internetowej www.czorsztyn.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czorsztyn z/s w Maniowach.

§ 7. 1. Wójt Gminy Czorsztyn udziela dotacji w oparciu o wniosek złożony przez ubiegającego się o wsparcie.

2. Szczegółowy wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych lub innych braków wniosku, Wójt Gminy Czorsztyn wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku.

4. Wniosek, którego braków w wyznaczonym terminie nie usunięto, lub który nie został uzupełniony, pozostaje bez rozpatrzenia.

§ 8. 1. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji Wójt bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) wpływ zadania na poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Gminy,
 - 2) przedstawioną kalkulację kosztów,
 - 3) możliwość realizacji zadania przez klub sportowy,
 - 4) dotychczasową współpracę pomiędzy Gminą,
 - 5) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej przez klub sportowy.
 3. Wójt Gminy Czorsztyn po ostatecznym wyborze wniosku:
 - 1) uzgadnia z każdym klubem sportowym wybranego wniosku treść zadania z zastrzeżeniem, że:
 - a) kwota dotacji nie może ulec zwiększeniu,
 - b) zadanie określone we wniosku o dotację nie ulegnie zmianie w stosunku do pierwotnie złożonego wniosku,
 - c) klub sportowy, zgodnie z wynikiem uzgodnień, jest zobowiązany zweryfikować koszty realizacji zadania tzn. przedłożyć korektę kosztorysu zadania wspieranego w drodze dotacji.
 - 2) w formie zarządzenia ogłasza listę wniosków wybranych i wniosków odrzuconych poprzez powiadomienie pisemne i ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej www.czorsztyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czorsztyn z/s w Maniowach wraz ze wskazaniem:
 - a) nazwy klubu sportowego i nazwy zadania,
 - b) opisu zadania objętego wnioskiem,
 - c) łącznych kosztów zadania,
 - d) kwoty dotacji przyznanej na zadanie.

Umowa o dotację

§ 9. 1. Z klubem sportowym, którego wniosek na realizację zadania został wybrany do finansowania lub dofinansowania (otrzymał dotację) Wójt zawiera umowę o realizację zadania, której podstawowe treści określa przepis art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

2. Integralnym elementem umowy jest załączony do niej ostateczny wniosek o realizację zadania zaakceptowany przez Wójta Gminy Czorsztyn.

3. W treści umowy można zamieścić postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze aneksu pisemnego, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji, ani istotnego odstępstwa od założeń wniosku, o którym mowa w ust. 2.

4. W uzasadnionych przypadkach w umowie można zawrzeć postanowienie dopuszczające dokonanie przez Wnioskodawcę przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu wniosku do 10 % istniejącej pozycji kosztorysowej. Dla skuteczności każda zmiana kosztorysu wymaga powiadomienia Wójta Gminy Czorsztyn w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni od jej dokonania przez klub sportowy.

Kontrola wykorzystania dotacji

§ 10. 1. Wójt Gminy poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy może kontrolować realizację zadania, w szczególności:

- 1) stan realizacji zadania;
- 2) efektywność i rzetelność jego wykonania;

- 3) prawidłowość wykorzystania środków finansowych z budżetu Gminy Czorsztyn;
- 4) prowadzenie dokumentacji księgowo rachunkowej w zakresie wykorzystania środków Gminy Czorsztyn.

2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez pracownika Urzędu Gminy jest imienne upoważnienie od Wójta Gminy określające:

- 1) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej (nazwa klubu sportowego);
- 3) zakres przedmiotowy kontroli z uwzględnieniem ust. 1;
- 4) czasokres przeprowadzanej kontroli.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli powiadamia się klub sportowy o zakresie przedmiotowym kontroli i czasokresie jej przeprowadzania na 2 dni przed planowanym terminem kontroli z wyjątkiem kontroli planowanej w rocznym planie kontroli.

4. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym osobom w siedzibie klubu sportowego, jak i obejmuje możliwość dostarczenia określonych dokumentów do siedziby Gminy. W ramach dokumentacji okazywanej przez klub sportowy, osoby kontrolujące mają prawo żądać stosownych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz żądać udzielania odpowiedzi i wyjaśnień pisemnych.

5. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który po jednym egzemplarzu otrzymuje klub sportowy oraz Wójt Gminy.

6. Protokół podpisują osoby przeprowadzające kontrolę oraz osoby reprezentujące klub sportowy.

7. W przypadku odmowy podpisania protokołu, klub sportowy w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania złoży pisemne wyjaśnienie co do przyczyny tej odmowy.

8. Na podstawie ustaleń protokołu kontroli do klubu sportowego kierowane jest pisemne wystąpienie pokontrolne. W wystąpieniu pokontrolnym, na tyle na ile to możliwe, określa się osoby odpowiedzialne za powstanie stwierdzonych nieprawidłowości.

9. Od wystąpienia pokontrolnego w terminie 14 dni od jego otrzymania, klub sportowy, może skierować zastrzeżenia do Wójta Gminy Czorsztyn.

10. Klub sportowy jest zobowiązana w terminie 30 dni od dnia doręczenia zaleceń zawiadomić Wójta o sposobie wykonania zaleceń.

Rozliczenie dotacji

§ 11. 1. W terminie określonym w umowie, klub sportowy rozlicza się z wykorzystanej dotacji oraz wykonania zadania.

2. Rozliczenie dokonywane jest poprzez przedłożenie do Urzędu Gminy Czorsztyn z/s w Maniowach prawidłowo wypełnionego druku sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały oraz wpłaty środków dotacji podlegającej zwrotowi.

3. Informacje o rozliczeniu dotacji Wójt Gminy Czorsztyn zamieszcza na stronie internetowej www.czorsztyn.pl.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czorsztyn.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady
Gminy Czorsztyn

Stanisław Chmiel

Wniosek o przyznanie dotacji

(pieczęć wnioskodawcy)	(data i miejsce złożenia wniosku)
* Pieczęć Urzędu z datą wpływu wniosku	
WNIOSEK	
o przyznanie dotacji na wsparcie projektu z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu pod nazwą (*jak w poz. II.2.1.)	
I. Dane dotyczące 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. gmina powiat województwo	
7) tel. faks e-mail: http://	
8) nazwa banku i numer rachunku na który przekazana ma być dotacja	
9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację	
10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w pkt II.	
11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)	
12) przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy: a) działalność statutowa nieodpłatna:	

b) działalność statutowa odpłatna				
13) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:				
a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców				
b) przedmiot działalności gospodarczej				
II. Opis zadania				
2.1. Nazwa zadania				
2.2. Miejsce wykonywania zadania(* <i>adekwatne do jego opisu i harmonogramu</i>)				
2.3. Cel zadania:				
2.4. Szczegółowy opis i harmonogram działań w zakresie realizacji zadania /spójny z kosztorysem/				
2.5. Zakładane rezultaty realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Czorsztyn:				
III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania				
1. Całkowity koszt zadaniazł]				
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:				
Lp.	Rodzaj i przedmiot zakupionego składnika rzeczowego lub usług służących realizacji zadania (koszty merytoryczne i administracyjne)	Koszt całkowity (zł.)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł.)	Z tego z finansowych środków własnych wnioskodawcy i innych źródeł (zł)
Ogółem w tym:				
3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (*uzasadnienie niezbędności poniesienia wszystkich kosztów i ich związek z realizowanym zadaniem				
IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:				
1. Źródło finansowania:		zł	%	
Wnioskowana kwota dotacji				
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów zadania*				

/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania (wstęp na mecze, wpływy z reklam itp.) zł/		
Ogółem		
<p>2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych lub innych.</p>		
<p>3 . Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację zadania /np. nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnianego lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy)</p>		
<p>V. Inne informacje dotyczące zadania</p>		
<p>1. Zasoby kadrowe wnioskodawcy – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy)</p>		
<p>2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadania z zakresu rozwoju sportu finansowanych ze środków publicznych.</p>		
<p>3. Informacja o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania.</p>		
<p>Oświadczam(-my), że:</p> <p>1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy (z poz. z pkt I);</p> <p>2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania;</p> <p>3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia ogłoszenia wyników i dnia podpisania umowy;</p> <p>4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.</p> <p>Oświadczam(-y) że wnioskodawca nie jest pozbawiony prawa do otrzymywania dotacji w rozumieniu art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)</p> <p>(pieczęć klubu sportowego)</p> <p>.....</p> <p>(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego)</p>		
<p>Załączniki do wniosku:</p>		

1) Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących, w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

2) Aktualny statut – jak ostatni zgłoszony do KRS potwierdzony „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

3) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ubiegły rok kalendarzowy (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat).

4)

5)

Poświadczenie złożenia wniosku

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)

<p>..... (nazwa zadania) w okresie od do, określonego w umowie nr, zawartej w dniu, pomiędzy a, (nazwa organu zlecającego) (nazwa klubu sportowego)</p>							
Data złożenia sprawozdania:							
Część I. Sprawozdanie merytoryczne							
1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku ? Jeśli nie - dlaczego?							
2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców							
3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania.							
Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków							
1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)							
Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych	koszt całkowity	z teg	z tego z finansowych

	związane z realizacją zadania)			środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*		o z d o t a c j i	środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*				
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

3. Zestawienie faktur (rachunków) ⁴⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Cześć III. Dodatkowe informacje

Załączniki:⁷⁾

- 1.
- 2.
- 3.

4.

5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego,
- 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 (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
(pieczęć klubu sportowego)

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

POUCZENIE

1. Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub przesłać przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie /za złożenie w terminie uważa się datę wpływu na dziennik podawczy urzędu bądź datę nadania w urzędzie pocztowym/ na adres organu zlecającego.
2. Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
3. Opis wykonania zadania musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był 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 w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

4. 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 (część II.3 sprawozdania). Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią wnioskodawcy 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.

5. W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca / Gmina Czorsztyn / może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy.

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

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