



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 15 marca 2013 r.

Poz. 3196

**UCHWAŁA Nr XXX/274/2013**

**RADY MIEJSKIEJ W PRUSZKOWIE**

z dnia 14 lutego 2013 r.

**w sprawie określenia warunków tworzenia oraz trybu finansowania zadań z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu na terenie Miasta Pruszkowa.**

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. Nr 127, poz. 857; z późn. zm.) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240; z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z późn. zm.) Rada Miejska w Pruszkowie uchwala co następuje:

Rozdział 1.

### **Przepisy ogólne**

§ 1.1) Niniejsza uchwała określa warunki i tryb finansowania zadania własnego Miasta Pruszkowa w zakresie rozwoju sportu, wykonywanego w drodze zlecenia realizacji zadania celu publicznego

2) Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej udzielanych na warunkach i w trybie z ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) dotacji – należy przez to rozumieć udzieloną na warunkach i trybie przewidzianym w niniejszej uchwale dotację celową z art. 126 i art. 221 ust. 2-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240; z późn. zm.), która jest przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie projektu służącego realizacji celu publicznego określonego w § 3;
- 2) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć podmiot, który na warunkach i w trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielanie dotacji na projekt;
- 3) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć podmiot, który na warunkach i w trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielanie dotacji na projekt;
- 4) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu w trybie niniejszej uchwały przyznano dotację na sfinansowanie lub dofinansowanie projektu;
- 5) umowie – należy przez to rozumieć umowę o dotację zawieraną pomiędzy Gminą Miasto Pruszków reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Pruszkowa i beneficjentem, której treści reguluje przepis art. 221 ust. 3 ustawy określonej w pkt. 1 i postanowienia niniejszej uchwały.

§ 3. Miasto Pruszków wspiera finansowo rozwój sportu w celu poprawy warunków uprawiania sportu przez członków klubów sportowych oraz zwiększenia dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby.

## Rozdział 2.

### Warunki otrzymania dotacji

§ 4.1) Finansowanie sportu odbywa się poprzez udzielanie dotacji klubom sportowym.

2) Przedmiotem dotacji może być przedsięwzięcie klubu sportowego w zakresie projektu o charakterze sportowym obejmujące dofinansowanie wydatków bieżących z tytułu:

- a) pokrycia kosztów organizowania zawodów sportowych w określonej dyscyplinie sportu lub uczestnictwa w takich zawodach;
- b) zakup sprzętu sportowego oraz strojów sportowych dla zawodników;
- c) organizacji i udziału w obozach (zgrupowaniach) sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, w tym koszty transportu zbiorowego, wyżywienia, noclegu;
- d) wynagrodzenia dla trenerów i instruktorów;
- e) korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego wraz z obsługą.

3) Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane:

- a) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników;
- b) transfery zawodników z innego klubu sportowego;
- c) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika danego klubu;
- d) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz obsługi zadłużenia;
- e) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji;

§ 5.1) Dotacja może być wypłacona jednorazowo lub w transzach, co każdorazowo regulować będzie umowa pomiędzy Gminą Miasto Pruszków, a klubem sportowym.

2) W danym roku budżetowym klub sportowy, w trybie niniejszej uchwały, może otrzymać z budżetu Miasta Pruszkowa dotację na więcej niż jeden projekt, pod warunkiem, że każdy z projektów objęty będzie oddzielnym wnioskiem, umową i sprawozdaniem.

3) Jeden projekt nie może być jednocześnie dofinansowany dotacją udzieloną na warunkach i w trybie niniejszej uchwały oraz dotacją udzieloną z budżetu Miasta Pruszkowa na zasadach, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

## Rozdział 3.

### Tryb udzielenia dotacji

§ 6.1) Organem przyznającym dotację na realizację projektu z zakresu rozwoju sportu jest Prezydent Miasta Pruszkowa, który przy ocenie wniosku może posiłkować się zdaniem Komisji powołanej w zakresie wyznaczania głównych kierunków rozwoju sportu i dziedzin sportowych, które odgrywają ważną rolę w mieście.

2) Komisja o której mowa w pkt 1 będzie powoływana przez Prezydenta Miasta Pruszkowa odrębnym zarządzeniem.

3) W celu wyboru projektów Prezydent Miasta w drodze zarządzenia ogłasza wezwanie do składania wniosków - ofert w którym określa:

- a) rodzaj i formę przedsięwzięć, które mogą być przedmiotem wsparcia finansowego w ramach wezwania;
- b) wysokości kwoty środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach ogłoszonego wezwania do składania wniosku;
- c) terminu realizacji przedsięwzięcia z wniosku, nie dłuższym niż do dnia 31 grudnia roku, w którym udzielono wnioskowaną dotację;

- d) warunki merytoryczne i finansowe, jakie powinien spełniać projekt i objęte nim przedsięwzięcie z zakresu rozwoju sportu;
- e) terminu składania wniosków o udzielenie z budżetu miasta wsparcia finansowego.
- 4) Wzór wniosku - oferty o udzielenie dotacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- 5) Co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu składania wniosku, ogłoszenie o którym mowa w pkt 2 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej z jednoczesnym wywieszeniem na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
- 6) Wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do dnia określonego w zarządzeniu o ogłoszeniu wezwania do składania wniosków – ofert.
- 7) Za datę przedłożenia wniosku przez wnioskodawcę uznaje się dzień jego wpływu na dziennik podawczy Urzędu Miasta w Pruszkowie.
- 8) Przy ocenie wniosku o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę w szczególności:
- a) znaczenie wnioskowanego projektu dla realizacji celu publicznego na terenie Miasta Pruszkowa;
- b) przedstawioną kalkulację kosztów w związku z zakresem rzeczowym projektu;
- c) możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę;
- d) dotychczasową współpracę wnioskodawcy z Miastem;
- e) wysokość środków finansowych przewidzianych w budżecie Miasta
- f) planowany przez wnioskodawcę udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, jak również wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków klubu;
- g) opinię Komisji Oświaty, Kultury i Sportu, jeśli takową Komisja przedstawi.

#### Rozdział 4.

#### **Umowa o dotację**

§ 7.1) Wybór projektów dokonywany jest w postępowaniu jednoetapowym z zachowaniem zasad określonych w § 6 pkt 8 niniejszej uchwały.

2) Po dokonaniu wyboru wniosku lub wniosków Prezydent Miasta Pruszkowa podaje do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenia zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego informację o wnioskodawcach, którym przyznał dotację wraz z podaniem kwot przyznanej dotacji wskazując jednocześnie tytuł projektu. Ponadto w sposób określony wyżej podaje informację o projektach, które zostały odrzucone.

3) Z wnioskodawcą, którego projekt uzyska dofinansowanie, Prezydent Miasta Pruszkowa reprezentujący Gminę Miasto Pruszków zawiera umowę o realizację przedsięwzięcia, której podstawową treść określa art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

4) Integralnym elementem umowy jest wniosek, a w przypadku przyznania dotacji innej niż wnioskowana - ostateczny projekt przedsięwzięcia.

#### Rozdział 5.

#### **Kontrola realizacji wykonania zadania**

§ 5.1) W terminie określonym w umowie, beneficjent rozlicza się z wykorzystanej dotacji oraz z wykonania projektu.

2) Przedmiotem rozliczenia dotacji nie mogą być koszty, które beneficjent poniósł na realizację projektu przed zawarciem umowy z § 7.

3) Rozliczenie dokonywane jest poprzez przedłożenie do Urzędu Miejskiego prawidłowo wypełnionego druku, według załącznika nr 2 do niniejszej uchwały. Do rozliczenia stosuje się zapisy umowy o dotację, określonej w § 7 oraz przepis art. 252 ustawy powołanej w § 2 pkt. 1 niniejszej uchwały.

## Rozdział 6.

**Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 10.1) Postanowienia zawarte w § 6 mają zastosowanie do wniosków składanych w roku 2012 i latach następnych.

2) Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Pruszkowa.

3) Traci moc uchwała Nr XXVIII.265/2012 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 20grudnia 2012r.

4) Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej:

*Henryk Waclawek*

Załączniki nr 1  
do Uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Pruszkowie  
z dnia .....  
w sprawie określenia warunków tworzenia  
oraz trybu finansowania zadań w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu na terenie Miasta Pruszkowa.

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej/podmiotu)

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

## WZÓR

### WNIOSEK – OFERTA

#### ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/PODMIOTU O UDZIELENIE DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADANIA

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....

składana na podstawie przepisów Uchwały Rady Miejskiej w Pruszkowie w sprawie określenia warunków tworzenia oraz trybu finansowania zadań z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu na terenie Miasta Pruszkowa

W KWOCIE .....

#### **I. Dane organizacji pozarządowej/podmiotu:**

- 1) pełna nazwa: .....
- 2) forma prawna: .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:  
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia: .....
- 5) nr NIP: ..... nr REGON: .....
- 6) adres:  
miejscowość: ..... ul.: .....
- gmina: ..... powiat: .....
- województwo: ..... kod pocztowy: .....

7) tel.: ..... faks: .....  
e-mail: ..... http:// .....

8) nazwa banku i numer rachunku bankowego: —  
.....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania:  
a) .....  
b) .....  
c) .....

10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wniosku - oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):  
.....

11) przedmiot działalności statutowej określonej w umowie:  
.....

12) jeżeli organizacja pozarządowa/podmiot prowadzi działalność gospodarczą:  
a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....  
b) przedmiot działalności gospodarczej .....  
.....

**II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji**

1. Krótka charakterystyka zadania

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

2. Zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji

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

3. Miejsce realizacji zadania

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

## 4. Harmonogram planowanych działań

Zadanie realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Organizacja pozarządowa lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

## 5. Zakładane rezultaty realizacji zadania

.....

.....

.....

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania****1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne 1) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne: 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji 1) ..... 2) .....							
IV	Ogółem:							

**2. Przewidywane źródła finansowania zadania**

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł	.....%
3.3	pozostałe	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100%

**3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych**

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszego wniosku
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....



**IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

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

2. Zasoby rzeczowe organizacji pozarządowej/podmiotu przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

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

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

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

**Oświadczam (-y), że:**

- 1) w zakresie związanym 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.);
- 2) organizacja pozarządowa/podmiot składający niniejszy wniosek-ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne;
- 3) dane określone w części I niniejszego wniosku-oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- 4) wszystkie podane we wniosku - ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
organizacji pozarządowej/podmiotu

— Data.....

**Załączniki:**

1. Kopia aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji
2. Lista uczestników projektu;

Poświadczenie złożenia wniosku - oferty

Adnotacje urzędowe

Załączniki nr 2  
do Uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Pruszkowie  
z dnia .....  
w sprawie określenia warunków tworzenia  
oraz trybu finansowania zadań w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu na terenie Miasta Pruszkowa.

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej/podmiotu)

.....  
(data złożenia sprawozdania)

## WZÓR

### SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE) ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/PODMIOTU Z WYDATKOWANIA DOTACJI PRZYZNANEJ NA REALIZACJĘ ZADANIA

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....

składana na podstawie przepisów Uchwały Rady Miejskiej w Pruszkowie w sprawie określenia warunków tworzenia oraz trybu finansowania zadań z zakresu sprzyjania rozwojowi sportu na terenie Miasta Pruszkowa

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Zleceniobiorcy, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

.....

.....

.....

2. Opis wykonania zadania.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania

3. Opis osiągniętych rezultatów

.....

.....

.....

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania

.....

.....

.....



## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	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:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z wpłat i opłat adresatów zadania:</li> <li>• Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:</li> <li>• Z pozostałych źródeł:</li> </ul>				
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:

.....

.....

.....

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

.....

.....

**4. Zestawienie faktur (rachunków)**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z rozliczeniem 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

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....

.....

.....

.....

**Załączniki:**

1. Oświadczenie o terminowym regulowaniu płatności zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne wynikające z dokumentów źródłowych wykazanych i rozliczonych w sprawozdaniu.
2. Oświadczenie o ujęciu dowodów księgowych wymienionych w złożonym sprawozdaniu w księgach rachunkowych i spełnieniu wymogu określonego w art. 21 ustawy o rachunkowości.
3. ....
4. ....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 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.);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z wnioskiem-ofertą 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 Zleceniobiorcy)

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

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

#### Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

#### Adnotacje urzędowe

--

---

#### POUCZENIE

- 1) Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.
- 2) 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.
- 3) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku-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.
- 4) Zestawienie dokumentów księgowych 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/podmiotu, 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.

- 5) Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.
- 6) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne 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,