

UCHWAŁA NR LX/346/10
RADY GMINY PRZYWIDZ - OSOBY PEŁNIĄCEJ FUNKCJĘ ORGANU GMINY

z dnia 10 listopada 2010 r.

w sprawie określenia warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie gminy Przywidz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 2 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. 2005 r. Nr 155, poz. 1298 z późn. zm.)

Rada Gminy Przywidz Osoba pełniąca funkcję organu gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

1. Uchwała reguluje warunki i tryb udzielania przez Gminę Przywidz wsparcia finansowego w formie dotacji celowych na przedsięwzięcia z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego organizowane przez kluby sportowe z terenu Gminy Przywidz, uczestniczące we współzawodnictwie sportowym prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez polski związek sportowy lub podmiot działający z jego upoważnienia.
2. Dotację celową mogą otrzymać kluby sportowe spełniające łącznie następujące warunki:
 - 1) siedziba klubu mieści się na terenie Gminy Przywidz,
 - 2) klub posiada licencję właściwego polskiego związku sportowego
3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje określa corocznie Rada Gminy Przywidz w uchwale budżetowej.

§ 2.

1. W ramach udzielanych dotacji finansowane mogą być wydatki w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego w następujących kategoriach:
 - 1) koszty zatrudnienia trenerów i instruktorów,
 - 2) koszty uczestnictwa w rozgrywkach sportowych, w tym organizowanych przez polskie związki sportowe lub podmioty działające z ich upoważnienia,
 - 3) koszty podróży, w tym noclegów i wyżywienia w trakcie zawodów trwających dłużej niż 1 dzień dla zawodników i osób realizujących zadanie,
 - 4) koszty obsługi sędziowskiej i medycznej,
 - 5) koszty zakupu sprzętu sportowego, strojów sportowych, artykułów medycznych pierwszej pomocy i symbolicznych nagród,
 - 6) koszty szkoleń i treningów zawodników,
 - 7) koszty zakupu artykułów konsumpcyjnych niezbędnych do realizacji zadania,
 - 8) koszty pośrednie, w szczególności koszty mediów, czyszczenia, koszty administracyjne, obsługi księgowej.
2. Dotacje nie będą udzielane na:
 - 1) remonty budynków,
 - 2) zadania i zakupy inwestycyjne,
 - 3) zakup nieruchomości,
 - 4) działalność gospodarczą,
 - 5) koszty promocji,
 - 6) premie dla zawodników,
 - 7) zapłaty kar, mandatów i innych kar sanacyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika,
 - 8) zobowiązania klubu z tytułu zaciągniętej pożyczki, koszty obsługi zadłużenia,
 - 9) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy dotacyjnej.

§ 3.

1. Wsparcie finansowe na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu kwalifikowanego może być udzielone przez Wójta Gminy Przywidz w oparciu o wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 należy złożyć w terminie do 31 grudnia danego roku.
3. Wnioski rozpatruje komisja konkursowa powołana w formie zarządzenia przez Wójta Gminy Przywidz.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych lub innych wad wniosku, komisja konkursowa wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony nie jest rozpatrywany.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków o realizację przedsięwzięcia komisja konkursowa uwzględni w szczególności:
 - 1) rodzaj i cel zadania,
 - 2) sposób realizacji zadania,
 - 3) kosztorys, w szczególności ze względu na rodzaj kosztów,
 - 4) udział środków własnych i posiadanych z innych źródeł,
 - 5) zasoby kadrowe,
 - 6) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sportu kwalifikowanego,
 - 7) wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie, referencje,
 - 8) dotychczasową współpracę z gminą, w tym rzetelne i terminowe wywiązywanie się z zawartych w ciągu ostatnich 2 lat umów

i porozumień.

6. Komisja konkursowa przedkłada Wójtowi Gminy Przywidz listę wytypowanych klubów sportowych oraz uzasadnienie wyboru.

§ 4.

1. Po podjęciu uchwały budżetowej na dany rok Wójt Gminy Przywidz zawiadamia zainteresowane podmioty o wynikach przeprowadzonego postępowania, tj. o przedsięwzięciach i kwotach dotacji na ich realizację, ustalonych w budżecie gminy.
2. Dotacja będzie przekazana na rachunek bankowy wskazany we wniosku, po podpisaniu umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do uchwały.
3. Termin przekazywania dotacji określa umowa.
4. Dopuszcza się przekazywanie dotacji w ratach, w zależności od rodzaju i specyfiki realizowanego przedsięwzięcia.

§ 5.

1. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu.
2. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia zadania określonego w umowie i nie później niż do 15 lutego następnego roku budżetowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do uchwały.
3. W przypadku wykorzystania na realizację przedsięwzięcia tylko części przekazanej kwoty dotacji, nie wykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w ciągu 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie.
4. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięcia na cele inne niż przedstawione we wniosku, który stanowi załącznik do umowy.

§ 6.

1. Wójt Gminy Przywidz może w trakcie realizacji zadania może dokonywać kontroli wydatkowania dotacji na realizację przedsięwzięcia.
2. Czynności kontrolnych dokonuje pracownik urzędu Gminy właściwy do rozliczania dotacji.
3. Zakres kontroli obejmuje:
 - 1) stan realizacji zadania,
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych, otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenia dokumentacji, określonej w postanowieniach umowy.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
5. Na podstawie protokołu Wójt Gminy Przywidz - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji – kieruje do podmiotu wykonującego przedsięwzięcie z zakresu sportu kwalifikowanego stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
6. W przypadku, gdy wykonawca przedsięwzięcia nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości i nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe na realizację przedsięwzięcia wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu gminy, w terminie ustalonym przez Wójta Gminy Przywidz zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7.

Wójt Gminy Przywidz przedstawi informację o wykorzystaniu dotacji udzielonych podmiotom wykonującym przedsięwzięcia z zakresu sportu kwalifikowanego przy sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy.

§ 8.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przywidz.

§ 9.

Traci moc uchwała Nr XV/135/08 Rady Gminy Przywidz z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie gminy Przywidz.

§ 10.

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

Wniosek o wsparcie finansowe w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego
na realizację zadania w terminie
od dnia do dnia 201.. r.

I. Dane na temat podmiotu występującego o wsparcie

- 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:
miejsowość ul.
gmina powiat.....
województwo..... Tel.....
faks E-mail.....
http://.....
- 7) Nazwa banku i numer rachunku
.....
- 8) nazwa i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
.....
- 9) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa we wniosku.
.....
- 10) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
- 11) przedmiot działalności statutowej:
.....
.....
.....

II. Opis zadania

- 1) Nazwa zadania
.....
- 2) Poziom sportowy (klasa rozgrywek, ranga rozgrywek, ranga zawodów, aktualna pozycja w rozgrywkach, itp.)
.....
- 3) Miejsce wykonania zadania
.....
- 4) Zasięg realizacji zadania (gmina, powiat, województwo, kraj, zagranica)
.....
- 5) Szczegółowy opis realizacji zadania w zakresie sportu kwalifikowanego / spójny z kosztorysem/
.....

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- 1) Całkowity koszt zadania
- 2) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	ilość jednostek	koszt jednostkowy	rodzaj miary	koszt całkowity (w zł.)	z tego z wnioskowanej dotacji	z tego finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł.)
ogółem							

- 3) Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:
.....

I.

- 1) Źródła finansowania

Źródła finansowania	zł.	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania	zł./	
Ogółem		100%

2) Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1) Partnerzy biorący udział w realizacji zadania

2) Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania / informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania/.

3) Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, itp./

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności podmiotu składającego wniosek,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/ niepopieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) podmiot składający wniosek jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć podmiotu składającego
wniosek)

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu podmiotu
składającego wniosek)

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) Dokument potwierdzający aktualną licencję przyznaną przez właściwy polski związek sportowy.
- 3)

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić

UMOWA NR RO.....

zawarta w dniu r.

w Przywidzu,

pomiędzy:

Gminą Przywidz, z siedzibą w Przywidzu ul. Gdańska 7, 83-047 Przywidz zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

Wójta Gminy –

a

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

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym (Dz .U. Nr 155, poz. 1298 z 2005r. późn. zm) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania.

§ 2.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na wsparcie realizacji zadania dotację w wysokości (słownie:)
2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie) zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku w następujący sposób:
I transza w wysokości (słownie:) do dnia:
II 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 podpisania umowy do dnia
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie ze złożoną ofertą oraz harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 4.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 5.

1. 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.
2. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się na podstawie złożonego wniosku, a następnie zgody Zleceniodawcy, przenoszenie kosztów w ramach poszczególnych punktów kalkulacji.

§ 6.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
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. Zleceniodawca żąda częściowego oraz końcowego sprawozdania z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia. Sprawozdanie częściowe powinno zostać dostarczone za okres: od podpisania umowy do w terminie do Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone w terminie do
4. W przypadku nieprzedłużenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy.

§ 7.

Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust.1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Środki finansowe nie wykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy: Bank Spółdzielczy Pruszcz Gdański Nr 65833500030112371220000002.

§ 8.

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9.

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

§ 10.

W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

§ 11.

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 12.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 6 ust.4.

§ 13.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14.

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

§ 15.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust.1.

§ 16.

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

§ 17.

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIKI:

zał. nr 1 – oferta

zał. Nr 2 - zaktualizowany harmonogram realizacji zadania

zał. Nr 3 - oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE*)¹ Z REALIZACJI ZADANIA W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU
 KWALIFIKOWANEGO**

(pieczęć podmiotu składającego
wniosek)

(data)

.....
 (nazwa zadania)

W okresie od do

określonego w umowie nrzawartej w dniu,

pomiędzy

.....
 (nazwa organu zlecającego)

a

.....
 (nazwa podmiotu realizującego zlecenie)

I. Sprawozdanie merytoryczne

1) W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2) Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów (pkt. II 5 i 6 wniosku)²

--

3) Informacja o adresatach zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, statut materialny)

--

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)			Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania		z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	
całość							

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 finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania.... zł./				
Ogółem		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

3) Zestawienie faktur (rachunków)³

lp.	numer dokumentu księgowego	numer pozycji kosztorysu	data	nazwa wydatku	kwota (zł.)	z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł.)

III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu prowadzącego działalność w zakresie sportu kwalifikowanego,
- 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 podmiotu składającego
wniosek)

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu podmiotu
składającego wniosek)

*niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

- 1) Sprawozdanie końcowe sporządzić należy w okresach określonych w umowie.
- 2) 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.
- 3) 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 podmiotu prowadzącego działalność w zakresie sportu kwalifikowanego 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. 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).