

## POROZUMIENIE NR MEN/2010/DZSE/2079

zawarte w dniu 1 września 2010 r.  
w Warszawie

pomiędzy

**Ministrem Edukacji Narodowej**, z siedzibą w Warszawie al. J. Ch. Szucha 25, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez **Emilię Wojdyłę Zastępcę Dyrektora Departamentu Zwiększania Szans Edukacyjnych**.

a

**Powiatem Świdnickim** z siedzibą: 58-100 Świdnica, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 7, nr **NIP 884-23-69-827**, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w imieniu, którego działają: **Zygmunt Worsa - Starosta Świdnicki, Ryszard Wawryniewicz – Wicestarosta Świdnicki**, za kontrasygnatą **Jadwigi Juszczyk-Wolfram – Skarbnika Powiatu**.

**§ 1.** 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2008 r. Nr 88 poz. 539, z późn. zm.) realizację zadania z zakresu administracji rządowej **„Wspieranie realizacji programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki poprzez kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających rozwojowi indywidualnemu i społecznemu”**, określonego szczegółowo w ofercie **PROF/2010/10** złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 1 lipca 2010 r. stanowiącej załącznik nr 1 do porozumienia, zweryfikowanym kosztorysie i harmonogramie realizacji zadania z dnia 12 sierpnia 2010 r., stanowiącymi załącznik nr 2 i 3 do porozumienia, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu.

2. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za realizację zadania ze strony Zleceniobiorcy jest koordynator projektu P. Joanna Szatek.

**§ 2.** 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji celowej w wysokości **39 745,00** zł, słownie: trzydzieści dziewięć tysięcy siedemset czterdzieści pięć złotych wg następującej klasyfikacji budżetowej:

**dział 801, rozdział 80195, paragraf 2120**

2. Przyznane środki finansowe w wysokości **39 745,00** zł, słownie: trzydzieści dziewięć tysięcy siedemset czterdzieści pięć złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: **76 1560 0013 2400 1699 3611 0039** w okresie do 30 dni od daty podpisania porozumienia

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 porozumienia.

**§ 3.** 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia **1 września 2010** r. do dnia **16 grudnia 2010** r..

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem\* i kosztorysem\*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do porozumienia.

**§ 4.** Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji porozumienia, 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223, 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 zleczone 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 Zleceniodawcę.

**§ 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. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przeprowadzenie kontroli na podstawie wewnętrznych przepisów Zleceniodawcy.

3. 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.

4. 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 nr 4 do porozumienia.

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

~~a) sprawozdanie częściowe za okres ..... do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)~~

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania musi zostać przekazane przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4 do porozumienia, w terminie 30 dni (liczy się data stempla pocztowego) 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 nie przedłożenia 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 porozumienia.

**§ 10. 1.** Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust., 1 jako termin końcowy wykonania zadania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami, w ciągu 15 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr **69 1010 1010 0031 0213 9130 1000**

3. W przypadku zwrotu środków po tym terminie, naliczone zostaną odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji. Podlegające zwrotowi kwoty dotacji wraz z odsetkami Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr **69 1010 1010 0031 0213 9130 1000**, natomiast kwotę należnych odsetek na konto: **22 1010 1010 0031 0222 3100 0000**.

**§ 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 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

**§ 12. 1.** Porozumienie może zostać rozwiązane za zgodą obydwu Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie porozumienia.

2. W przypadku rozwiązania porozumienia za zgodą Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

**§ 13. 1.** Porozumienie może zostać rozwiązane przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania porozumienia, 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 niniejsze porozumienie,
- 4) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując porozumienie, 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

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

§ 15. Wszelkie zmiany porozumienia i oświadczenia składane zgodnie z niniejszym porozumieniem 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 w porozumieniu 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 18. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszego porozumienia Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 19. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zleceniodawcy oraz jednym dla Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

Starosta:  
*Zygmunt Worsa*

Zastępca Dyrektora Departamentu Zwiększania  
Szans Edukacyjnych  
*Emilia Wojdyła*

Wicestarosta  
*Ryszard Wawryniowicz*

Skarbnik Powiatu:  
*Jadwiga Juszczyk-Wolfram*

---

\* Niepotrzebne skreślić.

#### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,\*
- 3) zaktualizowany kosztorys,\*
- 4) wzór sprawozdania.

**3.4 Harmonogram**

Lp.	Nazwa działania	5 2010	6 2010	7 2010	8 2010	9 2010	10 2010	11 2010	12 2010
1	Przygotowanie i organizacja zakupów zgodnie z Prawem zamówień publicznych					x	x	x	
2	Odbiór zakupionego sprzętu						x	x	
3	Odnowa terenów rekreacyjnych wokół budynku w Mrowinach						x	x	
4	Realizacja szkoleń dla nauczycieli z Biofeedback						x	x	

**CZĘŚĆ IV - KALKULACJA PRZEWDYMYWANYCH KOSZTÓW ZADANIA**

---

**4.1 BUDŻET**

---

**KOSZTY ZARZĄDZANIA**

Lp.	Kategoria kosztów / pozycja	koszt jednostkowy w PLN	jednostka	ilość jednostek	koszt całkowity	wnieoszowana dotacja w PLN	wkład własny w PLN	źródło finansowania wkładu własnego
1	wynagrodzenie koordynatora	300 zł	miesiąc	3	900 zł	900 zł	- zł	
2	zespół zarządzający - dwie osoby	400 zł	miesiąc	3	1 200 zł	1 200 zł	- zł	
3	obsługa finansowo-kadrowa w Starostwie Powiatowym (2 osoby)	400 zł	miesiąc	3	1 200 zł	1 200 zł	- zł	
4	koszty eksploatacji sprzętu biurowego, ksero, drukarka, fax	25 zł	miesiąc	3	75 zł	- zł	75 zł	wkład rzeczowy
5	zakup materiałów biurowych	600 zł	komplet	1	600 zł	600 zł	- zł	
6	spokalenie podsumowujące projekt - zakup środków spożywczych i materiałów potrzebnych do organizacji	200 zł	sztuka	1	200 zł	200 zł	- zł	
7	koszt wydruku teczek ofertowych	1 zł	sztuka	500	500 zł	500 zł	- zł	
8	koszty połączeń telefonicznych (25% z 427,17 średni półroczny rachunek telefoniczny)	107 zł	miesiąc	3	321 zł	- zł	321 zł	wkład rzeczowy
					<b>4 996 zł</b>	<b>4 600 zł</b>	<b>396 zł</b>	

**KOSZTY PROGRAMOWE**

Lp.	Kategoria kosztów / pozycja	koszt jednostkowy w PLN	jednostka	ilość jednostek	koszt całkowity	wnieoszowana dotacja w PLN	wkład własny w PLN	źródło finansowania wkładu własnego
1	zakup usługi szkoleniowej - kurs pierwszej pomocy (80 uczniów x 72 zł)	72 zł	osoba	80	5 760 zł	5 760 zł	- zł	
2	zakup usługi szkoleniowej - kurs młodszego ratownika (20 uczniów x 540 zł)	540 zł	osoba	20	10 800 zł	10 800 zł	- zł	
3	wynagrodzenie lekarza dietetyka (4h x 33zł)	33 zł	godzina	4	132 zł	- zł	132 zł	
4	wynagrodzenie pielęgniarki (4h x 30zł)	30 zł	godzina	4	120 zł	- zł	120 zł	
5	wynagrodzenie nauczyciela - opiekuna grupy w zadaniu o zdrowym odżywianiu (20h x 33zł)	33 zł	godzina	20	660 zł	- zł	660 zł	
6	druk gazetki szkolnej promującej prawidłowe nawyki żywieniowe	3,66 zł	sztuka	200	732 zł	- zł	732 zł	
7	catering w ramach pikniku rodzinnego	4 zł	osoba	600	2 400 zł	- zł	2 400 zł	
8	zakup środków spożywczych, produktów jako materiałów dydaktycznych na pokaz przyrządzania zdrowych potraw	300 zł	komplet	1	300 zł	300 zł	- zł	
9	wynagrodzenie nauczyciela matematyki wspomagającego edukację rówieśniczą (22h x 33zł)	33 zł	godzina	22	726 zł	- zł	726 zł	
10	wynagrodzenie psychologa wspomagającego edukację rówieśniczą (11h x 33zł)	33 zł	godzina	11	363 zł	- zł	363 zł	
11	pomoc dydaktyczne - komplet - wspierające edukację rówieśniczą (pendrive, kalkulator, zbiory zadań)	100 zł	komplet	10	1 000 zł	- zł	1 000 zł	
12	koszty dwóch dwudniowych szkoleń wyjazdowych (wyżywienie i zakwaterowanie 2 gr. x 2 dni x 15 os. x 60 zł)	50 zł	osobodzień	60	3 000 zł	- zł	3 000 zł	
13	dojazd na szkolenia i warsztaty wyjazdowe (2 gr. x 15 os. x 30zł)	30 zł	osoba	30	900 zł	- zł	900 zł	środkami z funduszy Rady Rodziców

14	koszt wynagrodzenia trenerów zewnętrznych w projekcie (4 os. x 8h x 33zł)	33 zł	godzina	32	1 056 zł	1 056 zł	- zł	- zł
15	materiały do przedstawienia teatralnego	300 zł	komplet	1	300 zł	- zł	300 zł	środki własne
16	koszty dojazdu do Szkoły Podstawowej w Stanowicach	6 zł	osoba	30	180 zł	180 zł	- zł	- zł
17	wynagrodzenie opiekunów samorządu uczniowskiego oraz grupy wolontariusz (2os. x 8h x 33zł)	33 zł	osoba	8	264 zł	264 zł	- zł	- zł
18	zakup usługi szkoleniowej - przeprowadzenie warsztatów z komunikacji społecznej w ośrodku akademickim	27 zł	osoba	50	1 350 zł	1 350 zł	- zł	- zł
19	dojazd na warsztaty z komunikacji społecznej (50os. x 15 zł)	15 zł	osoba	50	750 zł	- zł	750 zł	środki z funduszy Rady Rodziców
20	koszt wynagrodzenia prowadzącego warsztaty z autoprezentacji (1os. x 16h)	33 zł	godzina	16	528 zł	528 zł	- zł	- zł
21	zakup kamery cyfrowej z twardym dyskiem, statykiem i osprzętem do warsztatów z autoprezentacji	2 300 zł	szafka	1	2 300 zł	2 300 zł	- zł	- zł
22	zakup aparatu cyfrowego do projektu historycznego	1 500 zł	szafka	1	1 500 zł	- zł	1 500 zł	środki własne
23	cyfrowe nośniki danych (płyty DVD)	1 zł	szafka	70	70 zł	- zł	70 zł	środki własne
24	koszt wydruku fotoksiążki podsumowującej projekt historyczny	90 zł	szafka	10	900 zł	900 zł	- zł	- zł
25	koszty zakupu materiałów i produktów potrzebnych do organizacji wieczornicy w projekcie historycznym	300 zł	komplet	1	300 zł	- zł	300 zł	środki z funduszy Rady Rodziców
26	koszt wynagrodzenia opiekunów projektu historycznego (2os. x 5h x 33zł)	33 zł	godzina	10	330 zł	330 zł	- zł	- zł
27	materiały biurowe do wszystkich zadań dydaktycznych	1 692 zł	komplet	1	1 692 zł	1 692 zł	- zł	- zł
28	opracowanie graficzne i druk ulotki informacyjnej o projekcie	0,69 zł	szafka	800	552 zł	552 zł	- zł	- zł
29	koszty użytkowania sal lekcyjnych do zajęć dydaktycznych (energia elektryczna, ogrzewanie)	247 zł	miesiąc	3,5	864,50 zł	864,50 zł	- zł	864,50 zł
					39 829,50 zł	35 145,00 zł	4 684,50 zł	

koszt całkowity w PLN	44 825,50 zł
w tym:	
koszty zarządzania w PLN	4 600,00 zł
koszty zarządzania w %	11,57%
koszty programowe w PLN	39 829,50 zł
wnieoszowana dotacja w PLN	39 745,00 zł
wkład własny w PLN	5 080,50 zł
wkład własny w %	11,33%

<b>ZMIANY</b>	
<b>Koszty administracyjne:</b>	
1.	zmiana stawki koordynatora 350 zł na 300 zł miesięcznie
2.	zmiana liczby osób w Starostwie 4 na 2
<b>Koszty programowe</b>	
1.	zakup usług szkoleniowych zniżka 10%
2.	wynagrodzenie zatrudnionej kadry (nauczyciele, lekarz, trenerzy) z 35 zł lub 50 zł na 33 zł
3.	catering w ramach plnku z 5 zł na 4 zł
4.	materiały biurowe z 2000 zł na 1692 zł



## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	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)						
<b>Ogółem:</b>		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

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

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 (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 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.**

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać 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 w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu 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 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 finansowanych 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).