

Uchwała Nr LIV/724/2010
RADY POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 23 lipca 2010 r.

**w sprawie określenia trybu postępowania przy udzieleniu
dotacji dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów
publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposobu
ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z roku 2001 Dz. U. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146) oraz art. 221 ust 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146) uchwala się, co następuje:

§ 1. Określa się tryb postępowania w sprawach o udzielenie dotacji dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego.

§ 2.1. Podmioty mogą otrzymywać z budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań powiatu w trybie i na zasadach określonych w niniejszej uchwale.

2. Dotacje o których mowa w ust. 1 mogą dotyczyć zadań publicznych należących do strefy zadań publicznych powiatu, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn zm.).

§ 3. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na dotacje na finansowanie zadań realizowanych przez podmioty określa na dany rok uchwala Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie uchwalenia budżetu.

§ 4.1. Podmiot ubiegający się o udzielenie dotacji winien złożyć pisemny wniosek o udzielenie dotacji do Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Termin określony w ust. 1, nie ma zastosowania do zadań jednorazowych, okazjonalnych, których zaplanowanie z wyprzedzeniem nie było możliwe.

3. Ustala się wzór wniosku o udzielenie dotacji określony w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5.1. Przy rozpatrywaniu złożonego wniosku o przyznanie dotacji na realizację całości lub części zadania publicznego Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego, uwzględnia w szczególności następujące kryteria:

- 1) znaczenie zadania dla realizacji celów publicznych Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- 2) celowość i efektywność wykorzystania środków publicznych,

- 3) wysokość wnioskowanej dotacji,
- 4) wysokość wkładu własnego podmiotu wnioskującego o udzielenie dotacji,
- 5) ocenę możliwości rzetelnego wykonania zadania publicznego przez podmiot wnioskujący,
- 6) finansowe możliwości Powiatu w ramach konkretnego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej,
- 7) analizę i ocenę wykonania wcześniejszych zadań, przez dany podmiot wnioskujący, zwłaszcza w zakresie uzyskanych efektów, spełnienia celów, rzetelności i terminowości ich realizacji,
- 8) analizę i ocenę rozliczenia wcześniej otrzymanych dotacji przez podmiot wnioskujący,

2. Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego może uzależnić rozpatrywanie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów.

§ 6.1. Zlecenie zadania do realizacji i udzielenie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy, której wzór został określony w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Umowa może być zawarta na czas oznaczony, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

§ 7.1. Podmiot dotowany zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej umożliwiającej przeprowadzenie kontroli wykonywania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Łodzi mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania.

3. Podmiot dotowany na żądanie kontrolujących jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolujących.

§ 8.1. Termin zakończenia realizacji zadania i rozliczenia dotacji ustala się w umowie.

2. Podmiot dotowany zobowiązany jest do złożenia Zarządowi Powiatu rozliczenia zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały.

3. W przypadku, gdy ustalony termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

§ 9. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu powiatu, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonych od dnia przekazania dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 10. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.

§ 11. W celu zapewnienia jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia, Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego podaje do publicznej wiadomości wykaz podmiotów, które ubiegały się i otrzymały dotacje wraz z wysokością wnioskowanej, przyznanej i rozliczanej dotacji poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 13. Traci moc uchwała Nr 405/XLII/2006 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU
ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**


Ryszard Surowiec

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr LIV/724/2010
Rady Powiatu
Łódzkiego Wschodniego
z dnia 23 lipca 2010r.

Adresat: Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego Adres: Starostwo Powiatowe w Łodzi ul. Sienkiewicza 3 90-954 Łódź	Data wpływu:
--	--------------

OFERTA - WNIOSEK
o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
na cele publiczne związane z realizacją zadania powiatu o nazwie

.....

I. WNIOSKODAWCA

1. Nazwa

.....
.....

2. Siedziba

.....
.....

3. Dokładny adres

.....
.....

4. Telefon..... fax..... e-mail

5. Status prawny

.....
.....

6. Nazwa i adres organu rejestrowego

.....
.....

7. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym

.....
.....

8. Osoby uprawnione do reprezentacji i ich funkcja

.....
.....

9. Osoba uprawniona do bieżących kontaktów ze Starostwem Powiatowym

.....
.....

10. REGON

11. NIP

12. Aktualny numer konta bankowego

.....
.....

II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA WNIOSKODAWCY

1. Przedmiot działania

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

2. Zakres działania

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

III. NAZWA ZADANIA PRZYJMOWANEGO DO REALIZACJI

1. Rodzaj zadania, zasięg i miejsce jego realizacji i forma

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

2. Cel zadania

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

3. Sposób realizacji

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

4. Okres realizacji zadania

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

5. Liczba personelu uczestniczącego w realizacji zadania
.....

IV. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA

1. Charakter zadania

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

2. Miejsce realizacji zadania

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

3. Posiadana baza lokalowa, sprzęt i wyposażenie wskazujące na możliwość realizacji zadania

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

4. Opis dodatkowych zamierzeń inwestycyjnych związanych z realizacją zadania

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

5. Liczba uczestników.....

6. Sposób rekrutacji uczestników

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

7. Termin realizacji zadania.....

8. Całkowity koszt realizacji zadania zł (słownie złotych)

9. Oczekiwana kwota dotacji z budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego zł
(słownie złotych)

10. Przewidywane efekty

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

11. Korzyści dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego z powierzenia realizacji zadania (opisać, wymienić, przedstawić także korzyści o charakterze niematerialnym)

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

12. Informacja o udziale i źródle pochodzenia środków własnych angażowanych w realizację zadania oraz uzyskanych z innych źródeł, w tym z pomocy zagranicznej i programów oraz projektów Unii Europejskiej

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

13. Kalkulacja kosztów realizacji zadania

Lp.	Wyszczególnienie poszczególnych elementów wydatków	Koszty ogółem	Udział własny	Dotacja powiatu	Z innych źródeł
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
	RAZEM				

V. ZAŁĄCZNIKI

Do niniejszego wniosku załączam* - załączamy** :

1. Statut.
2. Inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania.
3. Pełnomocnictwo do składania oświadczeń w imieniu podmiotu.
4. Wyciąg z właściwego rejestru.
5. Oświadczenie o aktualności rejestracji lub braku obowiązku rejestracji.
6. Zaświadczenie z ZUS i urzędu skarbowego o nie zaleganiu z opłatami i podatkami za rok poprzedni.
7.
8.
9.
10.

VI. OŚWIADCZENIA

1. Niniejszym oświadczam* - oświadczamy* że:

- 1) Proponowane zadanie w całości mieści się zakresie działalności statutowej naszej organizacji.
- 2) Dane i informacje zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe i zgodne

z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

- 3) Dotacja nie będzie wykorzystana na działalność naszej organizacji prowadzoną w celu osiągnięcia zysku.
- 4) Jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres do dnia
- 5) Wykonanie zadania nastąpi w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 6) Zakup robót, towarów i usług za środki finansowe uzyskane w ramach dotacji zostanie dokonany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Nr 113, poz. 759) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- 7) Jesteśmy* - nie jesteśmy* płatnikiem podatku od towarów i usług VAT i nie odliczamy podatku naliczonego od należnego na podstawie****

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

Zwracam*- zwracamy* się z wnioskiem o dotację na realizację zadania z budżetu powiatu łódzkiego wschodniego w kwocie wymienionej powyżej.

.....
nazwisko i imię

.....
podpis

.....
nazwisko i imię

.....
podpis

.....
pieczęć wnioskodawcy

.....
miejscowość

.....
data

* - niepotrzebne skreślić

** - zakreślić właściwe

*** - wniosek należy wypełniać na maszynie (komputerze)

**** - tylko dla wnioskodawców będących płatnikami podatku VAT, lecz nie odliczających go, podać powód

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr LIV/724/2010
Rady Powiatu
Łódzkiego Wschodniego
z dnia 23 lipca 2010 r.

**UMOWA nr
zlecenia wykonania zadania publicznego związanego
z realizacją zadań Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

W dniu pomiędzy Zarządem Powiatu Łódzkiego Wschodniego
zwanym dalej „Zleceniodawcą” reprezentowanym przez:

.....
.....

przy kontrasygnacie Skarbnika

Powiatu.....

a

.....
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

.....
.....

zawarto umowę następującej treści:

§ 1

W celu zrealizowania zadań własnych powiatu w zakresie.....

..... Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca
przyjmuje do wykonania zadanie.....

.....
zwane w treści umowy „zadaniem”.

§ 2

Zadanie będzie wykonane w terminie od dnia podpisania umowy do dnia

§ 3

Na wykonanie zadania Zleceniodawca udziela dotację celową w kwocie ogółem
..... (słownie.....) z przeznaczeniem na następujący
zakres rzeczowy:

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

§ 4

Środki finansowe na realizację zadania określonego w § 1 i § 3 będą przekazywane przelewem na rachunek bankowy.....

.....
w terminie / transzach:
.....

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany zakresu rzeczowego zleconego zadania za zgodą stron na co najmniej siedem dni przed terminem określonym w § 2 niniejszej umowy z tym, że nie może taka zmiana powodować dodatkowych skutków finansowych dla zleceniodawcy.

§ 6

Zleceniobiorca zadania zobowiązuje się do:

1) Ewidencjonowania ilości uczestników realizowanego zadania.

2) Rozliczania dotacji po wykonaniu zadania w ciągu czternastu dni, jednak nie później niż do według wzoru ustalonego przez Radę Powiatu.

3) Przedłożenia kopii rachunków, faktur VAT i innych dokumentów księgowych do kontroli wraz z rozliczeniem.

4) Przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759).

§ 7

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

§ 8

1. Zleceniodawca ma prawo kontroli wykorzystania udzielonej dotacji oraz kontroli wykonania zadania na które udzielił dotacji.

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.

§ 9

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały Rady Powiatu.

§ 10

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zadania oraz wykorzystania środków finansowych na cele inne niż określone w umowie, zleceniobiorca dokona zwrotu środków na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Łodzi do dnia

2. W przypadku wykorzystania tylko części kwoty, pozostała część niewykorzystanych środków podlega zwrotowi.

3. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub niewykorzystana podlega zwrotowi na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w terminie wskazanym w § 7 ust.1. Zwrotu dotacji po terminie dokonuje się wraz z odsetkami.

§ 11

Zleceniobiorca organizuje zadania określone w § 1 i 3 na własne ryzyko i odpowiedzialność.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy,
- 3) nie rozliczenia się Zleceniobiorcy ze środków finansowych,
- 4) trudności finansowych powiatu uniemożliwiających finansowanie zadania.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu powiatu, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 15

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

§ 16

Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 17

Umowa ulega rozwiązaniu:

- 1) po wykonaniu zadania,
- 2) w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają dalsze wykonanie umowy.

§ 18

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. 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 z późn. zm.)

Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

§ 19

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

§ 20

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

.....
.....

Zleceniobiorca

.....
.....

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr LIV/724/2010
Rady Powiatu
Łódzkiego Wschodniego
z dnia 23 lipca 2010 r.

ROZLICZENIE
z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do, określonego w umowie nr
zawartej w dniu, pomiędzy.....
(nazwa podmiotu)

a
(nazwa organu zlecającego)

Data złożenia sprawozdania/rozliczenia:.....

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych we wniosku lub umowie)

--

3. Informacje o podmiocie (charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. liczebność, wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

--

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do wniosku podmiotu)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)
w tym środków własne (w porównaniu z ofertą)

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników zadania – z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni – podać nazwę, na jakiej podstawie?		
Sponsorzy prywatni – podać nazwę, na podstawie jakiego stosunku prawnego?		
Pozostałe źródła – wymienić jakie		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....
.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków pochodzących z dotacji w zł
	Ogółem					

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam (-my), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
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 Prawo zamówień publicznych.

.....
(pieczęć podmiotu)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres 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/wniosku, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały 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 jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub 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 podmiotu.
4. Do niniejszego 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).