

**Zarządzenie Nr 23/2012**  
**Wójta Gminy Banie Mazurskie**  
**z dnia 29 czerwca 2012 r.**

*w sprawie konsultacji projektu uchwały w sprawie określenia warunków i trybu finansowania sportu przez Gminę Banie Mazurskie.*

Na podstawie § 4 ust. 2 Uchwały Nr IV/15/2011 Rady Gminy Banie Mazurskie z dnia 7 lutego 2011 r. (Dz. Urz. Wojew. Warmińsko-Mazurskiego z 2011 r. Nr 19 poz. 383) w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

Niniejsze zarządzenie określa przedmiot, formę, tryb i termin przeprowadzenia konsultacji projektu uchwały w sprawie określenia warunków i trybu finansowania sportu przez Gminę Banie Mazurskie.

**§ 2**

1. **Przedmiot konsultacji:** projekt uchwały w sprawie określenia warunków i trybu finansowania sportu przez Gminę Banie Mazurskie.
2. **Termin rozpoczęcia konsultacji:** 29 czerwca 2012 r.
3. **Termin zakończenia konsultacji:** 16 lipca 2012 r.
4. **Forma konsultacji:** zamieszczenie projektu aktu prawa miejscowego Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Banie Mazurskie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Banie Mazurskie.
5. **Tryb konsultacji:** wyrażenie opinii lub złożenie uwag w sprawie będącej przedmiotem konsultacji, w formie pisemnej na adres Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich, drogą elektroniczną na adres [ugbaniemaz@go2.pl](mailto:ugbaniemaz@go2.pl), bądź ustnie do protokołu w Sekretariacie Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich ul. Konopnickiej 26 pokój Nr 6.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Banie Mazurskie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT GMINY**  
*Ryszard Bogusz*

**UCHWAŁA Nr XVIII/...../2012  
RADY GMINY BANIE MAZURSKIE**

z dnia ..... 2012 r.

**w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Banie Mazurskie**

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

**§ 1. 1.** Gmina Banie Mazurskie w trosce o rozwój sportu oraz zaspokojenie potrzeb mieszkańców w tym zakresie wspiera rozwój sportu na zasadach określonych w niniejszej uchwale.

2. Przez cel publiczny z zakresu sportu rozumie się:

- 1) umożliwienie dostępu do różnorodnych form aktywności fizycznej jak największej liczbie mieszkańców gminy Banie Mazurskie;
- 2) poprawę kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańców poprzez uczestnictwo doraźne lub zorganizowane we wszelkich formach aktywności;
- 3) udział w międzynarodowych, centralnych i regionalnych rozgrywkach sportowych objętych regulaminem polskich związków sportowych;
- 4) promocję sportu i aktywnego stylu życia;
- 5) poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych;
- 6) osiągnięcie wysokich wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych.

**§ 2. 1.** Gmina wspierając rozwój sportu udziela podmiotom, o których mowa w § 3 ust. 1 uchwały, dotacji celowej na prowadzenie statutowej działalności sportowej.

2. Wysokość środków finansowych na wspieranie rozwoju sportu będzie określała corocznie uchwała budżetowa Gminy Banie Mazurskie.

**§ 3. 1.** Dotacje celowe mogą uzyskać kluby sportowe funkcjonujące na terenie gminy Banie Mazurskie niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, realizujące cel publiczny z zakresu sportu, o którym mowa w § 1 ust. 2 uchwały.

2. Z dotacji celowej mogą być dofinansowane wydatki, w szczególności na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego;
- 2) zakup sprzętu sportowego;
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 5) wynagrodzenia kadry szkoleniowej;
- 6) stypendia.

3. Dotację celową na prowadzenie statutowej działalności sportowej może otrzymać klub, jeżeli:

- 1) realizuje cel publiczny wskazany w § 1 ust. 2 niniejszej uchwały;
- 2) angażuje się we współpracę z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz z Urzędem Gminy w Baniach Mazurskich przy realizacji zadań publicznych z zakresu sportu na rzecz mieszkańców gminy Banie Mazurskie;
- 3) promuje wizerunek gminy Banie Mazurskie jako gminy stwarzającej warunki dla rozwoju sportu.

4. Dotacje udzielane są po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, ogłaszanego w trybie niniejszej uchwały.

**§ 4. 1.** Wójt Gminy Banie Mazurskie ogłasza otwarty konkurs ofert, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu składania oferty wskazując:

- 1) rodzaj zadania oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na wsparcie zadania,
- 2) termin realizacji zadania,
- 3) termin i miejsce składania ofert,

- 4) termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru oferty.
  2. Wzory formularzy dotyczące postępowania konkursowego (oferta realizacji zadania, sprawozdanie z wykonania zadania) stanowią załączniki Nr 1 i 2 do uchwały.
  3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Banie Mazurskie i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

§ 5. W celu opiniowania złożonych ofert Wójt Gminy powołuje komisję konkursową i wskazuje jej skład.

§ 6. 1. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji na realizację zadania, komisja konkursowa uwzględnia w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla gminy Banie Mazurskie,
- 2) zgodność oferty z celem publicznym, określonym w § 1 ust. 2 niniejszej uchwały,
- 3) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania,
- 4) wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację danego zadania,
- 5) ocenę możliwości realizacji zadania przez oferenta,
- 6) ocenę przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 7) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim, z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczenia dotacji.

2. Po dokonaniu oceny przedłożonych ofert Komisja konkursowa przedstawia Wójtowi Gminy Banie Mazurskie swoje propozycje rozstrzygnięcia konkursu.

3. Wyboru ofert do realizacji zadania dokonuje Wójt Gminy Banie Mazurskie, którego decyzja jest ostateczna.

§ 7. 1. Wyniki konkursu zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Banie Mazurskie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich

2. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo przyznania mniejszej dotacji niż wnioskowana przez klub sportowy. W takim przypadku następuje uzgodnienie z wnioskodawcą planu wydatków projektu, z zastrzeżeniem, że:

- 1) projekt nie ulegnie istotnym zmianom w stosunku do złożonego wniosku i ogłoszenia o konkursie, a jego realizacja będzie zgodna z celem publicznym,
- 2) wnioskodawca zweryfikuje ostateczną treść projektu, w tym zakres kosztów wspieranych z dotacji.
3. Klub sportowy może zrezygnować z przyznanej dotacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zadania, jeśli jej wysokość uzna za niewystarczającą dla realizacji projektu.
4. Podstawą rezygnacji jest oświadczenie wnioskodawcy zawarte w protokole spisany na tę okoliczność pomiędzy Gminą Banie Mazurskie, a wnioskodawcą.

5. Dopuszcza się możliwość unieważnienia ogłoszenia o otwartym konkursie projektów z § 4 lub odstąpienia od zawarcia umowy o dofinansowanie na skutek:

- 1) stwierdzenia istotnego naruszenia prawa przy wyborze wniosków, lub
- 2) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że zakończenie procedury wyborem wniosku lub zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym, a zmiany takiej nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 8. 1. Przekazanie środków odbywa się na podstawie umowy o dofinansowanie zadań, zawartej pomiędzy gminą Banie Mazurskie a podmiotem, któremu przyznano dotację, zawartej zgodnie z art. 221 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

2. Umowę sporządza się w formie pisemnej, na czas realizacji zadania lub czas określony, jednak nie dłuższy niż 1 rok.

3. Integralnym elementem umowy o dotację jest załączony do niej wniosek oraz ostateczny plan wydatków projektu.

4. Umowa określa w szczególności:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania,
- 2) wysokość dotacji udzielonej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności,
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia roku budżetowego,
- 4) określenie warunków zmiany zakresu przedmiotowego umowy w czasie jej obowiązywania,
- 5) tryb kontroli wykonywania zadania,

- 6) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
  - 7) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji.
5. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć przez klub sportowy w poszczególnych pozycjach finansowych projektu.
6. W przypadku dokonania przesunięć równych lub większych niż 10% istniejącej pozycji kosztorysowej konieczne jest poinformowanie Wójta Gminy o tym fakcie w terminie 14 dni od prowadzenia zmian w kosztorysie projektu.
7. Każda zmiana umowy o dotację, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 wymaga sporządzenia aneksu.

**§ 9.** Środki przewidziane w umowie o dofinansowanie zadań są przekazywane na rachunek bankowy podmiotu, któremu przyznano dofinansowanie, w terminach zapewniających finansowanie zobowiązań wynikających z realizacji zadania.

**§ 10. 1.** Podmiot, któremu przyznano dotację, przedstawia Wójtowi Gminy Banie Mazurskie sprawozdanie z realizacji zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, w terminie określonym w umowie.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) informację o przebiegu realizacji zadania,
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe dokonane w oparciu o kosztorys załączony do oferty,
- 3) inne istotne informacje dotyczące realizacji zadania,
- 4) zestawienie kserokopii dokumentów, faktur (rachunków) potwierdzających wydatkowanie środków.

3. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej dotacji, niewykorzystane środki finansowe należy zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji wstrzymuje się przekazywanie kolejnych transz dotacji, a dotychczas przekazana kwota podlega rozliczeniu na zasadach określonych w art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

5. Wydatki związane z realizacją projektu stają się kwalifikowalne od dnia podpisania umowy.

**§ 11. 1.** Upoważnione przez Wójta Gminy osoby są uprawnione do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania.

2. Kontroli podlega w szczególności:

- 1) przebieg i sposób realizacji zadania,
- 2) sposób wykorzystania środków otrzymanych z budżetu gminy Banie Mazurskie,
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowej,
- 4) prawidłowość rozliczeń.

3. Podmiot, któremu przyznano dotację jest obowiązany do udostępnienia na żądanie przedstawicieli Wójta Gminy Banie Mazurskie informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

4. Ustalenia kontroli przedstawione są w protokole kontroli, a ocena realizacji zadań przedstawiana jest w wystąpieniu pokontrolnym.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wystąpienie pokontrolne zawiera zalecenia pokontrolne ze wskazaniem sposobu usunięcia tych nieprawidłowości oraz termin, do którego należy zawiadomić Wójta Gminy Banie Mazurskie o sposobie wykonania zaleceń.

**§ 12.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Banie Mazurskie.

**§ 13.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

**Przewodnicząca Rady Gminy**

**Krystyna Kokolus**

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

WRAZ Z

**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH  
W KWOCIE .....**

- 1) Pełna nazwa: .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze: .....
- 4) data rejestracji .....
- 5) Nr NIP ..... Nr REGON .....
- 6) dokładne dane adresowe: miejscowość ..... ul. ....,
- 7) dane do kontaktu:  
tel. .... faks .....  
e-mail: ..... http://.....
- 8) numer rachunku bankowego .....

[illegible]

1

- 10) dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku  
(imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

## **II. Opis zadania**

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielonych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).



1. Całkowity koszt zadania: .....
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

3

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

#### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

| Źródło 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.\*

3. Wysokość środków otrzymanych ze środków publicznych w poprzednim roku na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu.

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania.

2. Zasoby kadrowe – przewidziane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań).

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

4. Informacje o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

**Oświadczam(my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego podmiotu,
- 2) podmiot jest związany z niniejszym wnioskiem przez okres od dnia .....,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

**Załączniki i ewentualnie referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru, wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja podatkowa) za ostatni rok.\*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera).\*
4. Aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji.
5. ....

\_\_\_\_\_  
\*Niepotrzebne skreślić

**Poświadczenie złożenia oferty**

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

**WÓJT GMINY**  
*Ryszard Bogusz*

## SPRAWOZDANIE z wykonania zadania

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....  
określonego w umowie Nr .....  
zawartej w dniu ....., pomiędzy

Gminą Banie Mazurskie

a

.....  
(nazwa zleceniobiorcy)

Data złożenia sprawozdania: .....

### **Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie ?  
Jeśli nie – dlaczego ?

2. Liczbowe określenie uczestników projektu oraz beneficjentów (wizdów).

3. Opis wykonania zadania.

4. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5).

## Część 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 |                  |                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                      | Koszt całkowity                  | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* | Koszt całkowity             | z tego z dotacji | z tego z finansowych 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 |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|-----------------------------|--------------|
|                                                                                                                              | zł.                              | %           | zł.                         | %            |
| Koszty pokryte z dotacji                                                                                                     |                                  |             |                             |              |
| Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł<br>(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....zł) |                                  |             |                             |              |
| <b>Ogółem</b>                                                                                                                |                                  | <b>100%</b> |                             | <b>100 %</b> |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

### Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki<sup>(4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam(-my), 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,
- 4) Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

## Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

**ZATWIERDZAM**

**Skarbnik Gminy**

**Wójt Gminy**

\*Niepotrzebne skreślić

## POUCZENIE

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

- 1) Sprawozdanie sporządzić należy w okresie określonym 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 jakich zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw od 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. Opis powinien wskazywać celowość wydatku ze środków z dotacji Gminy Banie Mazurskie. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.  
Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych, a jedynie ich kserokopie.
- 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).

**WÓJT GMINY**  
*Ryszard Bogusz*