



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 3 grudnia 2025 r.

Poz. 5718

### UCHWAŁA NR XXI/128/2025 RADY GMINY ZŁOTNIKI KUJAWSKIE

z dnia 27 listopada 2025 r.

#### **w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań własnych Gminy Złotniki Kujawskie w zakresie rozwoju sportu.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436 ), art. 27 ust. 1 i 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie ( Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 oraz z 2025 r. poz. 28, 620 i 769 ) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907 oraz 2025 r. poz. 39 i 1180 ) uchwala się, co następuje:

**§ 1. 1.** Uchwała określa warunki i tryb finansowania przez Gminę Złotniki Kujawskie zadania własnego z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Złotniki Kujawskie.

2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji udzielanych na warunkach i w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.z 2025 r. poz.1338 ).

**§ 2. 1.** Celem publicznym z zakresu rozwoju sportu, który Gmina Złotniki Kujawskie (zwana w dalszej treści uchwały Gminą) zamierza osiągnąć jest:

- 1) poprawa warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych;
- 2) upowszechnienie sportu;
- 3) promocja sportu i aktywności fizycznej wśród mieszkańców;
- 4) pobudzanie inicjatyw społecznych w zakresie organizacji imprez sportowych;
- 5) osiągnięcie jak najlepszych wyników sportowych na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym przez zawodników klubów sportowych;
- 6) zaspokojenie potrzeb społecznych przez integrowanie się kibiców.

2. Gmina realizuje cel określony w ust. 1 udzielając dotacji celowej (zwanej w dalszej treści uchwały dotacją) klubom sportowym w ramach środków zaplanowanych w budżecie Gminy na dany rok budżetowy.

**§ 3. 1.** Dotację, o której mowa w § 2 ust. 2 mogą uzyskać kluby sportowe (zwane w dalszej treści uchwały klubem sportowym lub wnioskodawcą) uczestniczące we współzawodnictwie sportowym, organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu, działające na terenie Gminy, niezaliczane do sektora finansów publicznych, realizujące cel publiczny, o którym mowa w § 2 ust. 1 oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku.

2. Dotacje udzielane na podstawie niniejszej uchwały mogą być przeznaczone na dofinansowanie wydatków bieżących z tytułu:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego zawodników lub drużyn;
- 2) zakupu sprzętu sportowego oraz strojów sportowych;

- 3) kosztów organizowania zawodów sportowych na terenie gminy lub uczestnictwa klubu sportowego lub zawodnika w zawodach sportowych, tj:
  - a) zakup pucharów, dyplomów i nagród,
  - b) transport i delegacje,
  - c) obsługę sędziowską i medyczną,
  - d) opłaty regulaminowe i licencyjne,
  - e) opłaty za rejestrację zawodników.
- 4) kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego i imprez sportowych, z wyłączeniem remontów tych obiektów;
- 5) wynagrodzenia kadry szkoleniowej zawodników klubu sportowego oraz dzieci i młodzieży w wysokości nie wyższej niż 50% dotacji;
- 6) sfinansowanie stypendiów sportowych.

3. Z dotacji nie mogą być finansowane ani dofinansowane:

- 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników;
- 2) koszty transferów zawodnika z innego klubu sportowego;
- 3) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
- 4) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub na zawodnika tego klubu;
- 5) koszty, jakie wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji;
- 6) prowadzenie działalności gospodarczej przez klub sportowy;
- 7) zakupy i wydatki inwestycyjne oraz remontowe, modernizacje i adaptacje pomieszczeń oraz bieżące utrzymanie pomieszczeń;
- 8) najem obiektów innych niż sportowe;
- 9) inne wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu o charakterze sportowym.

4. Przy realizacji danego projektu wnioskodawca jest zobowiązany zapewnić i wykazać we wniosku wkład finansowy w wysokości stanowiącej nie mniej niż 10% kosztów realizacji zadania.

**§ 4. 1.** Organem przyznającym dotację na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu jest Wójt Gminy Złotniki Kujawskie (zwany w dalszej treści uchwały Wójtem Gminy).

2. Udzielenie dotacji klubom sportowym odbywa się na podstawie złożonego przez klub wniosku.

3. Wniosek o udzielenie dotacji, należy składać w terminie do 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok kalendarzowy. O terminie złożenia wniosku nie decyduje data stempla pocztowego, lecz data wpływu wniosku do Urzędu Gminy Złotniki Kujawskie.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 niniejszego paragrafu, powinien zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 4) informację o wcześniejszej działalności klubu sportowego składającego wniosek, zakresu której dotyczy zadanie;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł.

5. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) kopia aktualnego odpisu lub wyciągu z KRS lub innego właściwego rejestru;
- 2) statut klubu sportowego lub inny dokument, określający przedmiot działalności wnioskodawcy;
- 3) oświadczenie klubu sportowego o nie zaleganiu z opłaceniem należności wobec:
  - a) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne,
  - b) Urzędu Skarbowego – z tytułu zobowiązań podatkowych.

6. Informacja o terminie składania wniosków o dotacje publikowana będzie corocznie po uchwaleniu budżetu Gminy Złotniki Kujawskie na dany rok kalendarzowy na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

7. Złożenie wniosku o dotację nie jest równoznaczne z jej przyznaniem.

8. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2-7 niniejszego paragrafu stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 5. 1.** Wnioski o udzielenie dotacji rozpatruje się w terminie do dwóch miesięcy od daty upływu terminu, o którym mowa w § 4 ust. 3.

2. Oceny zgłoszonych wniosków dokonuje trzyosobowa komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

3. Wnioski o udzielenie dotacji podlegają analizie w zakresie spełnienia wymogów formalnych, a następnie ocenie merytorycznej.

4. Wnioski złożone:

- 1) po terminie;
- 2) przez podmiot nieuprawniony;
- 3) na zadanie, którego zakres rzeczowy nie dotyczy realizacji celu publicznego z zakresu rozwoju sportu określonego w § 2 ust 1, podlegają odrzuceniu.

5. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych innych niż określone w ust. 4, komisja konkursowa wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych w tym terminie, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Kryteria merytoryczne wraz z punktacją, które komisja konkursowa bierze pod uwagę przy ocenie wniosku:

<b>Kryteria merytoryczne</b>	<b>Ocena punktowa</b>
1) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania;	0-3 pkt.
2) wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację danego zadania;	0-3 pkt.
3) doświadczenie klubu sportowego w zakresie realizacji zadań o takim samym lub podobnym charakterze;	0-4 pkt.
4) możliwość realizacji zadania przez klub sportowy;	0-4 pkt.
5) adekwatność przedstawionych kosztów do efektów realizacji zadania;	0-10 pkt.
6) udział grup wiekowych w działalności klubu sportowego i ilość zawodników;	0-5 pkt.
7) świadczenie wolontariatu i praca społeczna kadry i członków klubu;	0-5 pkt.
8) liczbę celów określonych w § 2 ust. 1 możliwych do osiągnięcia poprzez realizację zadania;	0-6 pkt.
9) w przypadku klubu sportowego, który realizował zadanie w latach poprzednich - stopień realizacji, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na jego realizację środków.	0-5 pkt.
<b>Razem:</b>	<b>45pkt.</b>

7. Z oceny wniosków powołana komisja sporządza kartę oceny wniosków uwzględniając kryteria zawarte w ust. 6 oraz rekomenduje kwoty dotacji dla wnioskodawców.

**§ 6. 1.** Ostatecznego wyboru zadań wraz z określeniem wysokości przyznanej dotacji dokonuje Wójt Gminy w ramach środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Gminy.

2. W przypadku przyznania dotacji w innej wysokości niż była wnioskowana, wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub dokonać jego korekty dostosowując kosztorys zadania i harmonogram realizacji zadania do wysokości przyznanej dotacji w ciągu 5 dni od dnia otrzymania informacji o dofinansowaniu.

3. Wysokość przyznanej dotacji dla poszczególnych klubów sportowych zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Złotniki Kujawskie.

4. Przy udzielaniu dotacji stosuje się odpowiednio ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).

**§ 7. 1.** Z wnioskodawcą, którego zadanie uzyska dofinansowanie, Wójt Gminy zawiera umowę na realizację zadania, której elementy określa art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).

2. Dotację, o której mowa w § 6, przekazuje się na rachunek bankowy klubu sportowego, na warunkach określonych w umowie.

**§ 8. 1.** W trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu Gmina ma prawo dokonać kontroli polegającej na ocenie stanu realizacji projektu, efektywności, rzetelności, prawidłowości wykorzystania środków z budżetu gminy oraz prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, jest przeprowadzana przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy.

3. Kontrolujący mają prawo żądać udzielenia informacji o przebiegu wykonania zadania, wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania i wydatkowaniem dotacji oraz wglądu do dokumentacji księgowej.

4. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i przedstawiciel klubu sportowego obecny przy kontroli. Z protokołem zapoznaje się Wójt Gminy.

**§ 9. 1.** Klub Sportowy składa sprawozdanie z wykorzystania dotacji i z wykonania zadań w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. Rozliczenie dokonywane jest poprzez przedłożenie do Urzędu Gminy Złotniki Kujawskie sprawozdania, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Dotacja niewykorzystana lub wykorzystana w sposób niezgodny z przyznaniem, jak również pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).

**§ 10.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Złotniki Kujawskie.

**§ 11.** Traci moc uchwała nr XXIII/178/2016 Rady Gminy Złotniki Kujawskie z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie rozwoju sportu w Gminie Złotniki Kujawskie (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego poz. 4003 oraz z 2021 r. poz. 511 i 972).

**§ 12.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Danuta Świtaj**

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXI/128/2025  
Rady Gminy Złotniki Kujawskie  
z dnia 27 listopada 2025 r.

.....  
(pieczęć klubu składającego wniosek)

.....  
(miejscowość, data)

**WNIOSEK  
O PRZYZNANIE DOTACJI NA WSPARCIE ZADANIA  
W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU**

**pn. ....  
realizowanego w okresie od dnia.....do dnia .....**

**I. Dane dotyczące wnioskodawcy:**

- 1) Pełna nazwa: .....
- 2) Data numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub w innego rejestru: .....
- 3) Nr NIP..... nr REGON.....
- 3) Dokładny adres: .....
- 4) Tel: ..... E-mail.....
- 5) Nazwa banku i numer rachunku: .....
- 6) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy:  
.....  
.....
- 7) Osoba upoważniona przez klub do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail):.....

**II. Charakterystyka planowanego zadania w zakresie rozwoju sportu:**

1. Nazwa zadania:  
.....
2. Miejsce wykonania zadania: .....
3. Cele zadania: .....
4. Opis działań w zakresie sportu (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 używać miar adekwatnych dla danego zadania np. liczb świadczeń udzielonych tygodniowa, liczba adresatów, itp. )  
.....
6. Zakładane rezultaty realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu:  
.....

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Całkowity koszt zadania: .....zł brutto, słownie .....
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów związane z realizacją zadania	Planowany nakład finansowy w zł		
		Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego finansowanych ze środków własnych (w zł)
1.				
2.				
3.				
	ogółem			

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

4. Przewidywane źródła finansowania zadania:

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji z budżetu gminy		
Środki własne, w tym:		
Koszty pokryte ze środków własnych klubu sportowego		
Koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł ( wskazać źródła finansowania)		
Ogółem:		100%

5. Informacja o uzyskanych źródłach finansowych przez klub sportowy, których kwota została uwzględniona w kosztorysie w ramach środków własnych:

.....

#### IV. Dane dotyczące działalności wnioskodawcy :

1. Informacje o wcześniejszej działalności klubu sportowego, w tym z zakresie którego dotyczy planowane zadanie oraz informacje o dotychczasowych osiągnięciach sportowych:

.....

2. Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, hala, stadion itp.).

.....

3. Zasoby kadrowe, przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (posiadane stopnie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia kadry szkoleniowej)

.....

4. Wykaz drużyn klubu sportowego uczestniczących w rozgrywkach ligowych /grach zespołowych:

Lp.	Rozgrywki ligowe / gry zespołowe organizowane przez:	Ilość drużyn	Kategoria wiekowa juniorzy/seniorzy	Liczba zawodników	Klasa rozgrywek, liga
ogółem:					

5. Wysokość środków finansowych otrzymanych w poprzednim roku z budżetu Gminy Złotniki Kujawskie

.....  
6. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania .....**Oświadczam (-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej wnioskodawcy;
- 2) wnioskodawca zapoznał się z uchwałą nr XXI/128/2025 Rady Gminy Złotniki Kujawskie z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Złotniki Kujawskie;
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem w terminie 90 dni liczbowych od dnia uchwalenia budżetu Gminy Złotniki Kujawskie na dany rok kalendarzowy;
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 5) klub sportowy przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1781.

.....  
Miejscowość, data.....  
Podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy )

Załączniki do wniosku:

- 1) kopia aktualnego odpisu lub wyciągu z KRS lub innego właściwego rejestru;
- 2) statut klubu sportowego lub inny dokument, określający przedmiot działalności wnioskodawcy;
- 3) oświadczenie klubu sportowego o niezaleganiu z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne.

Załącznik nr 2 do uchwały nr XXI/128/2025

Rady Gminy Złotniki Kujawskie

z dnia 27 listopada 2025 r.

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE\***

z realizacji dotowanego zadania w zakresie rozwoju sportu pn.:

.....

(nazwa zadania)

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

określonego w umowie nr ..... zawartej w dniu .....,

pomiędzy: Gminą Złotniki Kujawskie

a.....

(nazwa klubu sportowego realizującego zadanie)

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów (w tym: osiągnięcia sportowe, wyniki zawodników – indywidualne i zespołowe):

.....

.....

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?:

.....

.....

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania:

.....

.....

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów związane z realizacją zadania	Całość zadania (zgodnie z umową) lub Bieżący okres sprawozdawczy (w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania)		
		Koszt całkowity (w zł)	Z tego z dotacji (w zł)	Z tego finansowanych ze środków własnych (w zł)
1.				
2.				
3.				
	ogółem			

2. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu Księgowego (rachunek, faktura, lista płac, umowa, nota księgowa)	Nr pozycji kosztorysu dołączonej umowy	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzenia z dotacji (zł)	Z tego finansowanych ze środków własnych, środków innych źródeł
	ogółem:				.....	.....	.....

## 3. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródła 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 finansowych środków własnych, środków z innych źródeł				
Ogółem:				

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania: .....

**Część III. Dodatkowe informacje**

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione

.....

(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego )

\* niepotrzebne skreśli

**POUCZENIE**

Sprawozdania składa się osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Złotnikach Kujawskich, ul. Powstańców Wlkp. 6, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Złotniki Kujawskie) na adres: Urząd Gminy Złotniki Kujawskie ul. Powstańców Wlkp. 6, 88-180 Złotniki Kujawskie.

- 1) Sprawozdanie końcowe lub częściowe dostarczyć należy w okresach określonych w umowie.

- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był 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 chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy zestawienie wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Zestawienie 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. Spis faktur powinien zachować kolejność wg rodzaju kosztów z części II. „Sprawozdanie z wykonania wydatków”.
- Każda z faktur(rachunków), która dotyczy realizacji wydatków pochodzących z budżetu gminy, powinna zawierać klauzulę „Dotacja Urzędu Gminy Złotniki Kujawskie, zgodnie z umową Nr ..... z dnia .....”.
- Wszystkie dowody księgowe z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
- Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, 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 (wyczerpujący opis celowości poniesionego wydatku). Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji (księgowego) oraz powinna zawierać odpowiednie zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.
- Do sprawozdania nie załącza się faktur, rachunków, umów. W/w dokumenty należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępnić podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 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).