

Uchwała Nr 754/08
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 20 lutego 2008 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie lub wsparcie zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego w zakresie działań na rzecz ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2008 roku.

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt. 4, art. 14 ust. 1 pkt. 8 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt. 15, art.5 ust. 4, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), Uchwały Nr XII/215/08 z dnia 4 stycznia 2008 r. Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie Programu Współpracy Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z Organizacjami Pozarządowymi na 2008 rok uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) na wspieranie realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego w 2008r w zakresie działań na rzecz ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

§ 2.

Załączniki Nr 1 – 3 do niniejszej uchwały stanowią treść ogłoszeń, które zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej województwa Świętokrzyskiego oraz w prasie lokalnej o zasięgu wojewódzkim.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas



Ogłoszenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

Kielce Al. IX Wieków Kielc 3

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie lub wsparcie zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego z zakresu działań na rzecz ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2008 roku.

Zarząd Województwa Świętokrzyskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie lub wsparcie zadań z zakresu działań na rzecz ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3, ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm./. Celem konkursu ofert będzie powierzenie lub wsparcie zadań publicznych województwa w 2008 roku pn.:

1. *Organizowanie lub współorganizowanie konkursów, konferencji ekologicznych na terenie Województwa Świętokrzyskiego adresowanych do dzieci i młodzieży wszystkich grup wiekowych oraz dorosłych. – 30.000,00 zł.*
2. *Wydawanie niskonakładowych, niekomercyjnych ulotek, publikacji, książek, katalogów związanych z ochroną środowiska.- 20.000,00 zł.*

Łączna kwota dotacji /powierzenia lub wsparcia/ w roku 2008 na realizację w/w zadań z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego 50.000,00 zł. /pięćdziesiąt tysięcy złotych/.

Zasady przyznawania dotacji

Zasady przyznawania dotacji na realizację przedmiotowych zadań określają przepisy:

- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
1. Dotacja może być przyznana jedynie na wsparcie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
 2. Złożenie oferty **nie gwarantuje przyznania dotacji**. Dotacja na realizację zadań otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.

3. Podmiot ubiegający się o dotację może złożyć tylko jedną ofertę na każde z zadań.
4. W przypadku pozytywnej czy negatywnej decyzji, co do przyznania środków, odpowiednio ubiegające się o nie podmioty, powiadomione zostaną pismem urzędowym.
5. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W tym przypadku organizator będzie żądał przedstawienia zaktualizowanego kosztorysu, zakresu i harmonogramu realizacji zadania dostosowanego do wysokości przyznanych środków
6. Podmioty, których oferty zostaną zarekomendowane przez Komisję Konkursową będą mogły otrzymać dotację na podstawie pozytywnej decyzji Zarządu Województwa Świętokrzyskiego. Dotacja zostanie przekazana na mocy umowy, której wzór określa powołane poniżej rozporządzenie.
7. Rozpatrywane będą **wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe**, złożone według obowiązującego w dniu składania oferty wzoru. Oferty sporządzone wadliwie bądź niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów nie będą rozpatrywane ze względów formalnych.
8. Zlecenie zadań nastąpi na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty spełniającej w jak najszerszym stopniu stawiane wymogi, z uwzględnieniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
9. Dotacja może być przyznana wyłącznie na realizację merytorycznych zadań zawartych w ofercie. Dofinansowanie nie będzie udzielane na pokrycie wierzytelności i zobowiązań podmiotu nie związanych z realizacją zadań.
10. Odrzuceniu podlegają oferty złożone przez podmioty nieuprawnione, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem do wzięcia udziału w konkursie ofert.
11. Oferty złożone w niniejszym postępowaniu konkursowym będą stanowiły dokumentację Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego i nie będą odsyłane oferentom.
12. Zadania muszą być realizowane na terenie Województwa Świętokrzyskiego.

Wymagane Dokumenty:

1. Wypełniony formularz oferty, w której oprócz podstawowych informacji należy zamieścić precyzyjny opis planowanego działania tj. szczegółowy zakres rzeczowy zadania, program zadania, regulamin, termin i miejsce jego realizacji, kalkulacja przewidywanych kosztów, informacje o wcześniejszej działalności podmiotu w zakresie, którego dotyczy zadanie; informacja o zasobach rzeczowych i kadrowych, montaż finansowy uwzględniający wysokość własnych środków finansowych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania.
2. Aktualny wyciąg z rejestru sądowego-wyciąg taki zachowuje ważność trzech miesięcy od daty jego wystawienia.
3. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę współpracy niezbędne jest załączenie do niej pełnomocnictwa zarządu głównego, dla co najmniej dwóch przedstawicieli wyżej wymienionego oddziału, do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami, przeznaczonymi na realizację zadania, o którego powierzenie lub wsparcie stara się ta jednostka organizacyjna.
4. Aktualny statut organizacji.
5. Sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok lub - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za miniony okres.

6. Opinię banku prowadzącego rachunek oferenta, potwierdzającą brak zajęcia z jakiegokolwiek tytułu egzekucyjnego za okres ostatnich 3 miesięcy wraz z informacją o stanie zadłużenia na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie oferty.
7. Oferta wraz z załącznikami powinna być kompletna, podpisana przez osobę /osoby/ statutowo upoważnioną przez organizację do składania oświadczeń woli w jej imieniu ze skutkami o charakterze finansowym tych oświadczeń oraz opatrzona pieczęcią firmową organizacji.
8. Dokumenty przedłożone jako kserokopie należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
9. Podmiot wnioskujący o przyznanie środków na realizację zadania winien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodną z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

Wzór oferty określa *rozporządzenie 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 /Dz. U. Nr 264, poz. 2207/.*

Treść ogłoszenia oraz wzór oferty, dostępny jest w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego /adres poniżej/ oraz na stronie internetowej: www.sejmik.kielce.pl

Kryteria oceny ofert współpracy:

Lp.	Kryteria oceny
1.	Dotyczące oferenta
1.1.	Wymogi formalne (statut, wypis z rejestru sądowego lub odpowiednio wypis z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności za miniony okres)- brak wymaganej dokumentacji powoduje dyskwalifikację oferty współpracy.
1.2.	Premiowanie organizacji startujących wymagających wzmocnienia
1.3.	Zasoby do realizacji przedsięwzięcia
1.3.1.	Rzeczowe
1.3.2.	Kadrowe – profesjonalizm osób zaangażowanych w projekt, wkład pracy wolontariuszy
1.3.3.	Finansowe
2	Dotyczące oferty współpracy
2.1.	Zgodność zawartości merytorycznej oferty z priorytetami polityki regionalnej samorządu województwa i priorytetami współpracy na dany rok budżetowy
2.2.	Planowana ewaluacja oraz monitorowanie realizowanych zadań
2.3.	Zasięg terytorialny efektu oddziaływania
2.4.	Kalkulacja kosztów tj. prawidłowość montażu finansowego w odniesieniu do zakresu rzeczowego
2.5.	Liczba podmiotów uczestniczących w finansowaniu projektu
2.6.	Innowacyjność projektu
2.7.	Perspektywa kontynuacji projektu

Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego w roku 2007.

1. W roku 2008 jest to pierwszy konkurs ofert na dofinansowanie realizacji zadań z zakresu działań na rzecz ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.
2. W roku 2007 nie był przeprowadzany konkurs ofert na dofinansowanie realizacji zadań z zakresu działań na rzecz ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

Terminy składania i realizacji zadań

1. Zadania powinny być zrealizowane do dnia 28 listopada 2008r.
2. Dofinansowanie realizacji zadania przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego obejmuje realizację zadania w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 28 listopada 2008r.
3. Kompletne oferty należy składać w zaklejonych i opieczętowanych kopertach z dopiskiem „*Konkurs ofert i podać nazwę zadania*”
 - *Organizowanie lub współorganizowanie konkursów, konferencji ekologicznych na terenie Województwa Świętokrzyskiego adresowanych do dzieci i młodzieży wszystkich grup wiekowych oraz dorosłych, lub*
 - *Wydawanie niskonakładowych, niekomercyjnych ulotek, publikacji, książek, katalogów związanych z ochroną środowiska.***w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia ogłoszenia**, w sekretariacie Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce /*Budynek C2, I piętro pok. 127 / lub pocztą /decyduje data stempla pocztowego/*.
4. Złożone oferty rozpatrzone zostaną w terminie 21 dni od dnia upływu terminu składania wniosków przez Komisję Konkursową powołaną przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. (041) 342-15-19

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu */jednostki organizacyjnej*)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJ- NEJ*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)
w okresie od do

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE

POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA* WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W KWOCIE

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*

- 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: miejscowość ul.
gmina powiat
województwo
- 7) tel. faks
- e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania
publicznego
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym
mowa w ofercie
.....

.....
11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna
b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/podmiot*/jednostka organizacyjna* prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
- b) przedmiot działalności gospodarczej

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 udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

--

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

--

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 (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

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. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.



V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

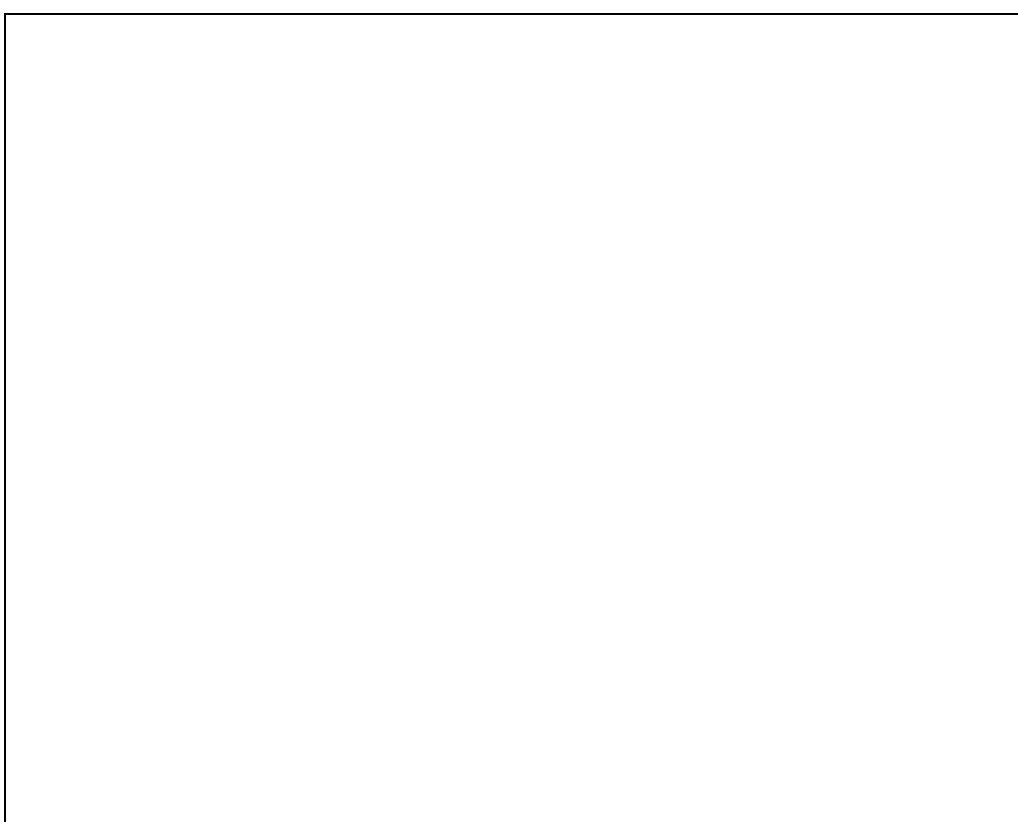
1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).



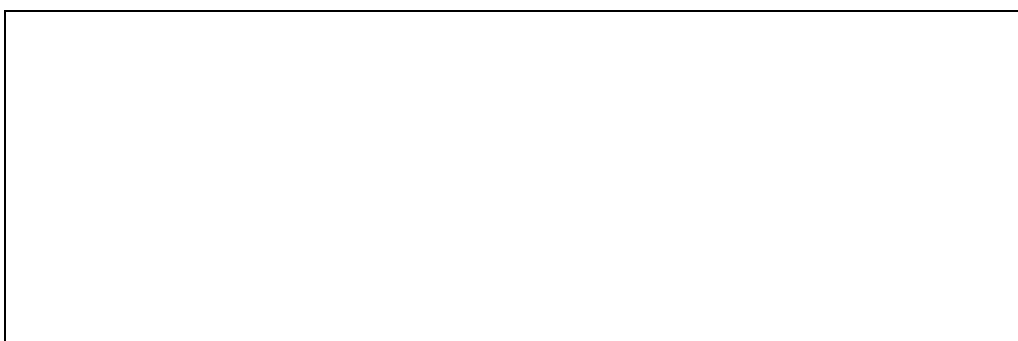
2. Zasoby kadrowe - przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).



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



4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu 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 naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*/
podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*)

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. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera).*
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)



* Niepotrzebne skreślić.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego
(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu,

pomiędzy

(nazwa organu zlecającego)

a

(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

3. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

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)						
Ogółem:		100%		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)
-----	----------------------------	--------------------------	------	---------------	------------	---

Cześć III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Załączniki:⁴⁾

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).