

**Ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego w zakresie rozwoju sportu w ..... roku**

zawarta w dniu .....20 .....roku

w Chodzieży

pomiędzy

Gminą Chodzież, z siedzibą w Chodzieży przy ul. Noteckiej 28., zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez ..... **Wójta Gminy Chodzież.**

a ..... z siedzibą w : ..... .. zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:.....

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 lipca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z ..... r. poz ....., z późn. zm. ) oraz w oparciu o uchwałę Rady Gminy Nr ..... r. w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, realizację zadania , określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu ..... roku, **stanowiącej załącznik nr 1 do umowy**, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji wysokości : zł.(słownie; ..... ).

2. *Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego ( w tym świadczeń wolontariuszy).*

3. Przyznane środki finansowe w wysokości .....zł (słownie:..... )

złoty zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:

.....w następujący sposób:

*I transza w wysokości .....zł słownie ..... do dnia ..... roku*

*II transza w wysokości .....zł słownie..... do dnia ..... roku.*

4. 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 umowy.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia.....roku do dnia ..... roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem **stanowiącym załącznik nr 1 umowy.**

§4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, 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 (t.j. .... r., poz. ....), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6. Zleceniobiorca, realizując zlecone 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.

§7. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych zgodnie z § .... Uchwały Rady Gminy w Chodzieży nr z dnia .....r. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

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.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. Z przeprowadzanej kontroli Zleceniodawca sporządza protokół, który przekazuje Zleceniobiorcy.

5. Od przedstawionych w protokole wniosków lub zaleceń pokontrolnych Zleceniobiorca może się odwołać do Wójta Gminy Chodzież, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania protokołu z zaleceniami lub wnioskami.

6. Rozpoznając odwołanie z ust. 5 Wójt Gminy Chodzież w terminie 14 dni może orzec o uchyleniu kwestionowanych zaleceń lub wniosków pokontrolnych, albo o ich utrzymaniu w mocy.

7. Wniesienie odwołanie z ust. 5 i 6 wstrzymuje obowiązek podporządkowania się tym zaleceniom lub wnioskom pokontrolnym.

§ 8. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy Chodzież Nr ...../2011... z dnia ..... roku

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach:

    sprawozdanie częściowe za okres od.....r. do .....roku w terminie do.....br.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Uchwały Rady Gminy Chodzież Nr ...../2011 z dnia ..... roku w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

4. *Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż %.*

5. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, \* której wyniki mogą być podstawą rozwiązania umowy.

§9. 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.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z **odsetkami wynikającymi z art. 169 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** - (t.j. Dz.U r., poz.) w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy **Zleceniodawcy nr Bank Spółdzielczy w Chodzieży 83 8945 0002 0026 0547 2000 0050.**

3. Złożenie kompletnego sprawozdania końcowego wraz ze zwrotem środków należnych Zleceniodawcy, traktowane jest jako rozliczenie dotacji przez Zleceniobiorcę, w rozumieniu przepisów ustawy określonej w ust. 2.

§ 10. 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 (t.j. Dz.U. r., poz..... ).

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

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

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

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, 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 lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§13. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 3.

§ 14. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U .....r., poz ..... ) oraz ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - (t.j. Dz.U .....r., poz .....) Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1.

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

§ 18. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

\* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

**1. wniosek na dofinansowanie rozwoju sportu w .....roku** złożony według wzoru określonego w załączniku nr 2 do .....Nr ..... z dnia ..... roku wraz z załącznikami

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVIII/117/2015  
Rady Gminy Chodzież  
z dnia 30 grudnia 2015 r.

**Wzór oferty realizacji zadania publicznego w zakresie rozwoju sportu w .....r.**

.....  
(rodzaj zadania)

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do ..... 20...r.

(termin realizacji)

W formie wspierania/powierzenia realizacji zadania

**ZŁOŻONY PRZEZ**

.....  
(nazwa podmiotu)

**WRAZ Z**

**NIEZBĘDNYMI ZAŁĄCZNIKAMI W CELU UZYSKANIA DOFINANSOWANIA**

**W KWOCIE ..... ZŁ**

**I. Dane na temat podmiotu**

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze .....
- 4) data wpisu rejestracji lub utworzenia .....
- 5) NIP .....REGON .....
- 6) dokładne dane adresowe: miejscowość .....ul. ....
- 7) dokładne dane do kontaktu:

tel..... faks.....

e-mail:..... http:// .....

- 8) dokładny numer rachunku

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dofinansowanie:

.....

.....

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

.....

11. Przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy:

.....

12. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej:

a.....

(numer wpisu do rejestru przedsiębiorców)

b.....

(przedmiot działalności gospodarczej)

## II. Opis zadania

1. ....

(Nazwa zadania)

2. Termin/y realizacji zadania

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

3. Miejsce realizacji zadania.

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

4. Przewidywana liczba uczestników.

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

5. Dane o posiadanej kadrze trenersko – instruktorskiej niezbędnej do realizacji zadania, jej kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym.

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

## III. Planowane koszty realizacji zadania, ze wskazaniem kwot ze wszystkich źródeł finansowania

1. Planowany całkowity koszt zadania:.....

2. Planowane koszty realizacji zadania, ze wskazaniem kwot ze wszystkich źródeł finansowania

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanego dofinansowania (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów oraz świadczeń wolontariuszy (w zł)*
1.	Koszty bezpośrednie			

2.	Koszty pośrednie			
Ogółem				

3.

a) Całkowity koszt zadania .....[.....]

b) Szczegółowy 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 finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów oraz świadczeń wolontariuszy (w zł)*
1.	Realizacja programów szkolenia sportowego						
2.	Zakup sprzętu sportowego						
3.	Pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach						
4.	Sfinansowanie stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej						
5.	Pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego						
6.	Koszty pośrednie (ogółem) związane z realizacją zadania w tym:						


Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

4. Kalkulacja przewidywanych przychodów przy realizacji zadania

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

5. Wysokość środków publicznych otrzymanych w poprzednim roku.

.....

6. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

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

**IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1. Informacje o szkolonych zawodnikach według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok ubiegania się o dotację, zawierające dane o ilości zawodników z podziałem na płeć, kategorie wiekowe i klasy sportowe.

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

2. Imienny wykaz kadry szkoleniowej zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach i formie zatrudnienia oraz o grupie szkoleniowej(liczba szkolonych zawodników, w poszczególnych grupach)

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

3. Opis osiągnięć sportowych w roku poprzedzającym rok ubiegania się o dotację

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

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

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

5. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie , którego dotyczy zadanie:

.....  
.....  
.....  
.....  
**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego podmiotu,
- 2) 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:**

1. aktualny odpis z rejestru, lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
2. statut organizacji, upoważnienie jednostki nadrzędnej, posiadającej osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy, dysponowania środkami finansowymi i rozliczenia w przypadku złożenia innego dokumentu niż odpis z KRS,
3. sprawozdanie merytoryczne i finansowe za rok poprzedzający rok ubiegania się o dotację,
4. oświadczenie, że podmiot ubiegający się o dotację nie został pozbawiony prawa do ubiegania środki publicznej,
5. oświadczenie o prawdziwości i aktualności podanych informacji, zarówno we wniosku, jak i we wszystkich załącznikach,
6. wykaz zawodników posiadających licencję/zarejestrowanych ,
7. referencje i zaświadczenia potwierdzające wiarygodność klubu.
8. ....
9. ....

Poświadczenie złożenia wniosku.

.....  
.....  
.....  
.....  
Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

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





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

.....

11. Przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy:

.....

12. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej:

a.....

(numer wpisu do rejestru przedsiębiorców)

b.....

(przedmiot działalności gospodarczej)

## Część II Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane.

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

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

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

3. Informacje o szkolonych zawodnikach liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, klasy sportowe.

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

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do wniosku)

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

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

## Część III. 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 środki własne (w porównaniu z ofertą) [ (.....) ]

a) Szczegółowy kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dofinansowania	koszt całkowity	w tym z dofinansowania	koszt całkowity	w tym z dofinansowania
Łącznie							

## 2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dofinansowania						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni -podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni -podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Świadczenia wolontariuszy						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

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

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dofinansowania (zł)

Łącznie		
---------	--	--

**C. Podsumowanie realizacji budżetu**

Kwota dofinansowania określona w umowie [..... ]

Dotychczas przekazana łączna kwota dofinansowania [..... ]

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dofinansowania [..... ]

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań<sup>4</sup>

**Część III. Dodatkowe informacje**

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

Załączniki:

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji wnioskującej
- 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 o zamówieniach publicznych.

.....  
 (pieczęć organizacji pozarządowej)

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

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

## POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

1. Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w terminie określonym w umowie.

2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, 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 idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

3. Do sprawozdania załączyć należy kserokopie i 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 organizacji.

5. Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

6. 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).