

**dotycząca dofinansowania zadania w ramach
Programu „Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2013”
ze środków finansowych Narodowego Centrum Kultury
Zadanie cz. I**

zawarta w dniu 2013 roku w Warszawie pomiędzy:

Narodowym Centrum Kultury, zarejestrowanym w Rejestrze Instytucji Kultury pod nr RIK/71/2006, mającym siedzibę na ul. Płockiej 13, 01-231 Warszawa NIP 525-235-83-53, zwanym dalej

„Z l e c e n i o d a w c ą”, które jest reprezentowane przez:

- Pana **Edwarda Chudzika**, Zastępcę Dyrektora Narodowego Centrum Kultury,
- Panią **Bernardę Ambrożkiewicz**, Główną Księgową Narodowego Centrum Kultury,

a

adres: ul., 00-000, woj.

Nr NIP:

Nr Regon:

zwanym dalej „Z l e c e n i o b i o r c ą”, którego reprezentuje osoba upoważniona do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy:

-....., Dyrektor

-, Główna Księgową

Preambuła

Zadanie realizowane zgodnie z Regulaminem Programu „Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2013”, dalej zwanego „Regulaminem Programu” składa się z dwóch części: zadanie cz. I oraz zadanie cz. II. Zleceniobiorca na realizację zadania otrzymuje środki finansowe w dwóch transzach. Otrzymanie środków na realizację zadania cz. II warunkuje: złożenie po zakończeniu realizacji zadania cz. I raportu wraz z załącznikami (zgodnie z roz. V pkt 3e Regulaminu Programu), uzyskanie formalnej akceptacji raportu przez Zleceniodawcę (zgodnie z roz. V pkt 4 Regulaminu Programu) oraz podpisanie przez Strony UMOWY na realizację zadania cz. II, o której mowa w § 2 ust. 2 niniejszej UMOWY.

§ 1

Realizacja pierwszej części zadania

1. Na podstawie art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 400) Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do realizacji pierwszą część zadania pod nazwą

.....,

zwane dalej „zadaniem cz. I”.

2. W celu realizacji zadania cz. I Zleceniobiorca zobowiązuje się do: realizacji logistycznej organizacji i realizacji założeń merytorycznych oraz sporządzenia wymaganej dokumentacji.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że na realizację zadania cz. I określonego w ust. 1 nie przeznaczą finansowego wkładu własnego.

4. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy na realizację zadania cz. I, o którym mowa w ust. 1 środki finansowe z budżetu, zwane dalej „środkami finansowymi Narodowego Centrum Kultury”, w kwocie:(słownie: zł.....gr.).

5. Przyznane środki finansowe Narodowego Centrum Kultury, o których mowa w ust. 4 stanowią **100 %** wartości kosztów zadania.

6. Zleceniobiorca oświadcza, że przewidywany koszt całkowity zadania cz. I (w kwocie brutto) wynosizł (słownie: zł.gr.).

7. Termin wykonania zadania cz. I ustala się od dnia..... roku do dniaroku.

8. Zadanie cz. I zostanie zrealizowane zgodnie ze szczegółowym opisem merytorycznym oraz harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do UMOWY.

9. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania określa załącznik nr 1 do UMOWY.

§ 2

Realizacja drugiej części zadania

1. Zleceniobiorca przedkłada do NCK raport według wzoru z realizacji zadania cz. I wraz z załącznikami (diagnoza, plan) zgodnie z rozdz. V pkt 3e Regulaminu Programu.

2. Po uzyskaniu akceptacji raportu przez Zleceniodawcę, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca oraz Zleceniodawca zobowiązują się do zawarcia UMOWY wraz z załącznikami na realizację zadania cz. II.

§ 3

Przyznane środki finansowe Narodowego Centrum Kultury w przypadku zadania cz. I będą przekazane przez Zleceniodawcę na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy:

nr w banku

w terminie do 14 dni od dnia przekazania do Zleceniodawcy obustronnie podpisanej umowy wraz z załącznikami.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 5

Zleceniobiorca jest zobowiązany do zamieszczenia w materiałach reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania (plakatach, publikacjach, programach, katalogach, zaproszeniach, informacjach, stronach internetowych, itp.) zapisu: *Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2013*” oraz do zamieszczenia logo NCK, a także logo Programu Dom Kultury+. Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić logotypy na materiałach reklamowych i informacyjnych, o których mowa powyżej, zgodnie z księgą znaku NCK. W celu otrzymania księgi znaku NCK a także uzyskania akceptacji zastosowania logotypu Zleceniobiorca zobowiązany jest skontaktować się z Działem Komunikacji NCK pod adresem mailowym: komunikacja@nck.pl.

§ 6

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych Narodowego Centrum Kultury otrzymanych na realizację zadania, którego zakres określa niniejsza umowa, opatrywania klauzulą „*płatne ze środków finansowych Narodowego Centrum Kultury*” dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego oraz przechowywania ich przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zrealizowane było zadanie.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji zadania w sposób umożliwiający okresową ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych Narodowego Centrum Kultury wyłącznie zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową.
2. Jeżeli przychody uzyskane przy realizacji zadania cz. I będą wyższe od kosztów jego realizacji Zleceniobiorca zobowiązany jest do powiadomienia o tym Zleceniodawcy w ciągu 7 dni od daty ich uzyskania wraz z pisemną propozycją zmniejszenia kwoty przyznanych środków finansowych Narodowego Centrum Kultury lub innego zagospodarowania tych przychodów. Propozycja wymaga pisemnej zgody Dyrektora Narodowego Centrum Kultury.
3. Przychody uzyskane przez Zleceniobiorcę mogą zostać przeznaczone tylko na realizację zadania, określonego w §1 ust. 1, chyba że Strony ustalą pisemnie inny sposób zagospodarowania tych środków.
4. Przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji) nie mogą być zaliczane do finansowych środków będących wkładem własnym określonym w § 1 ust. 3.

§ 8

1. Zleceniobiorca, w terminie do 10 dni od dnia wskazanego w § 1 ust. 7 jako termin końcowy realizacji zadania cz. I, nie później jednak niż 16 sierpnia 2013 r., zobowiązany jest do przedstawienia Zleceniodawcy raportu z realizacji zadania cz. I, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4, zawierającego ewaluację realizacji zadania, rozliczenie finansowe, wykaz wskaźników rezultatów realizacji zadania sporządzony w porównaniu do „wykazu wskaźników rezultatów realizacji zadania” stanowiącego część wniosku o dofinansowanie zadania wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami. Formularz raportu dostępny jest na stronie www.domkulturyplus.pl oraz www.nck.pl w zakładce danego programu.
2. Raport podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Zleceniobiorcy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę raportu, o którym mowa w ust. 1.
4. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminów złożenia raportów, o którym mowa ust.1 Zleceniodawca może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków finansowych Narodowego Centrum Kultury.
5. W przypadku, gdy wymaga tego zadanie Zleceniobiorca jest zobowiązany wydatkować środki zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami). W przypadku nieprzestrzegania tego zapisu Zleceniobiorca będzie zmuszony zwrócić całość otrzymanych środków finansowych

§ 9

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych Narodowego Centrum Kultury.
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.
3. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany w ciągu 7 dni dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§ 10

1. Przekazane środki finansowe Narodowego Centrum Kultury, określone w § 1 ust. 4, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia (data zakończenia zadania cz. I) **poprzez realizację wszystkich płatności (w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń).**
2. Środki finansowe Narodowego Centrum Kultury niewykorzystane do terminu wskazanego w ust. 1, także w przypadku, gdy nastąpiło to w wyniku zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania z przyczyn, których Zleceniobiorca nie mógł przewidzieć, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia 2013 r. na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr **29 1060 0076 0000 3210 0014 9141 w banku BPH SA w Warszawie.** Od kwot zwróconych środków finansowych po tym terminie, Zleceniobiorca zobowiązany jest bez wezwania przekazać Zleceniodawcy odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków finansowych.

§ 11

W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają wykonywanie umowy i za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron, w którym zostaną określone m.in. skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Narodowego Centrum Kultury.

§ 12

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. W przypadku rozwiązania umowy wskutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 Zleceniodawca określi kwotę do zwrotu środków finansowych Narodowego Centrum Kultury wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków finansowych Narodowego Centrum Kultury – Zleceniobiorcy.

§ 13

W przypadku stwierdzenia wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) w zakresie dotyczącym środków finansowych udzielanych z budżetu państwa.

§ 14

1. W przypadku uzyskania przez Zleceniobiorcę na podstawie obowiązujących przepisów zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków, o których mowa w § 1 ust. 4 zobowiązany jest on do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych w deklaracji VAT-7 środków finansowych na rachunek Zleceniodawcy w terminie 14 dni od otrzymania zwrotu lub rozliczenia podatku.

2. O przekazaniu środków finansowych, o których mowa w § 1 Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę na piśmie oraz prześle potwierdzone kopie przelewów.

§ 15

1. Prawa i obowiązki Stron wynikające z treści niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

2. Do zamówień na dostawy i usługi opłacanych ze środków pochodzących z ze środków finansowych przekazanych przez NCK Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 754 z późn. zm.).

§ 16

Strony postanawiają, iż dokonywanie przez Zleceniobiorcę przesunięć w kategoriach poszczególnych kosztów do 15% kwoty określonej w kosztorysie (Załącznik nr 1), nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

§ 17

Zmiany zakresu rzeczowego i warunków realizacji zadania będącego przedmiotem umowy, w części realizowanej ze środków finansowych Narodowego Centrum Kultury, w tym zakresu finansowego oraz wkładu własnego Zleceniobiorcy, wymagają pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności – z wyłączeniem sytuacji opisanej w § 16. Wnioskodawca zobowiązany jest do wcześniejszego pisemnego powiadomienia Narodowego Centrum Kultury o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy jeszcze przed zakończeniem zadania.

§ 18

Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

§ 19

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wymienione w treści umowy.

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

§ 20

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

.....
Zleceniobiorca:

.....
Zleceniodawca:

Szczegółowy opis merytoryczny zadania cz. I oraz harmonogram działań

Opis

--

Harmonogram

Termin realizacji	Działanie w ramach zadania

.....

Zleceniobiorca

pieczęć Zleceniobiorcy

data złożenia sprawozdania

RAPORT
z wykonania zadania cz. I w ramach
Programu NCK „Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2013”

.....
(nazwa własna zadania)

w okresie od do,
określonego w **umowie nr**,
zawartej w dniu,
pomiędzy **Narodowym Centrum Kultury**
a
(beneficjent)

Data złożenia raportu :

Część I. EWALUACJA REALIZACJI ZADANIA (rozliczenie merytoryczne)

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w załączniku do wniosku „Wykaz wskaźników rezultatów zadania”).

L.p.	Wskaźnik	jedn. miary	wartości
1.	Liczba imprez, spotkań, wydarzeń	Sztuk	
2.	Liczba osób uczestniczących w realizowanych projektach	Osoby	
2.1.	W tym pracownicy Beneficjenta	Osoby	
2.2.	W tym przedstawiciele społeczności lokalnej	Osoby	
2.3	W tym wolontariusze	Osoby	
3.	Liczba zaangażowanych artystów, edukatorów, animatorów	Osoby	
4.	Liczba publikacji, materiałów informacyjnych itp.	Sztuk	

4. Ocena realizacji zadania

a) Opinia domu kultury

b) Opinie zebrane wśród uczestników

Część II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) []
 w tym koszty pokryte z uzyskanego dofinansowania (w zł) []
 w tym finansowe środki własne []

Relacja kwoty dofinansowania do środków własnych [%] = $\frac{\text{dofinansowanie} * 100}{\text{finansowy wkład własny}}$

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	PRELIMINARZ całkowitych kosztów zadania (zgodnie z umową/anekssem)				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania			
		całość zadania	dotacja NCK	środki własne	inne źródła	całość zadania	dotacja NCK	środki własne	inne źródła wliczone do wkładu własnego*
	Ogółem:								

* W przypadku, gdy do wymaganego procentowo wkładu własnego zostały wliczone inne źródła, wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia tych środków. W kolumnie należy wpisać tylko te środki, które zostały doliczone do minimalnego wkładu własnego wnioskodawcy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową/aneksem)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	<i>zł</i>	<i>%</i>	<i>zł</i>	<i>%</i>
<i>Finansowe środki własne</i>				
<i>Z budżetów jednostek samorządu terytorialnego</i>				
<i>Z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji NCK)</i>				
<i>Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych</i>				
<i>Ze środków Narodowego Centrum Kultury</i>				
<i>Ze środków zagranicznych, w tym europejskich</i>				
<i>Inne źródła (podać jakie)</i>				
<i>Ogółem:</i>		<i>100%</i>		<i>100%</i>

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Uwaga: w odniesieniu do rachunków dotyczących wynagrodzeń należy wpisać w kolumnie nr 3 dotatkowo numer i datę umowy o dzieło/zlecenie.

<i>Lp.</i>	<i>Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy</i>	<i>Numer faktury/rachunku.</i>	<i>Data, faktury/rachunku,</i>	<i>Data zapłaty za fakturę/rachunek</i>	<i>Numer pozycji kosztorysu wg umowy</i>	<i>Nazwa wydatku</i>	<i>Kwota (zł) (brutto)</i>	<i>Z tego ze środków pochodzących z dofinansowania (zł)</i>	<i>Z tego ze środków własnych (zł)</i>	<i>Inne źródła wliczone do wkładu własnego</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
								<i>Ogółem:</i>	<i>Ogółem:</i>	<i>Ogółem:</i>

Kwota podatku VAT do zwrotu

Data zwrotu

Część III. DODATKOWE INFORMACJE

.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) na podstawie obowiązujących przepisów: uzyskaliśmy*/uzyskamy*/nie uzyskaliśmy*/nie uzyskamy* zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Zleceniodawcy,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć beneficjenta)

.....
.....

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym. Poniesiony wydatek jest zgodny z założeniami merytorycznymi programu. Osiągnięto cele.

Cel i zakres merytoryczny zadania określone w umowie:

- a) wykonano w całości,
- b) wykonano częściowo,
(zakres niewykonania)

c) niewykonano *

* właściwe zakreślić

Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, poniesiony wydatek jest zgodny

z zawartą umową i pozycją planu finansowego..... data.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym podpis..... data

Podpis i pieczęć dyrektora NCK data

POUCZENIE

Raport składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą.

1) 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 one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

2) Należy zamieścić spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dofinansowania. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku, umowy), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dofinansowania lub środków własnych oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

3) **Wszystkie oryginały dokumentów finansowych powinny być opatrzone na odwrocie** pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* , zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta („finansowane ze środków NCK” lub

**„finansowane ze środków własnych” lub „finansowane z innych źródeł”),
wysokość pokrytej kwoty**

numer umowy, której dotyczy wydatek,

jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

Opis faktury powinien być podpisany przez pracownika merytorycznego i zatwierdzony przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.

Oryginały faktur należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.

4) Do raportu należy załączyć kserokopie opisanych zgodnie z wymogiem pkt. 3. faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiające wydatkowanie środków z dotacji oraz środków pochodzących z wkładu własnego oraz dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (np. wydruk z konta bankowego). Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.

*) Do niniejszego raportu załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, zdjęcia, 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).

Wymagane załączniki merytoryczne do Raportu:

1. Diagnoza.
2. Plan realizacji II części zadania według wzoru.
3. W przypadku, gdy efektem realizacji Zadania jest powstanie publikacji, dwóch egzemplarzy publikacji.
4. Materiałów informacyjnych i promocyjnych towarzyszących realizacji zadania.