

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE* z wykonania
zadania w zakresie rozwoju sportu**

.....
(nazwa zadania)
w okresie od..... do..... określone w umowie nr.....
zawartej w dniu....., pomiędzy
..... a.....
(nazwa organu zlecającego) (nazwa wnioskodawcy)

Część I Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów (w tym: osiągnięcia sportowe, wyniki zawodników - indywidualne i zespołowe)²,

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

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 (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Bieżący okres sprawozdawczy — w przypadku sprawozdania końcowego — za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	Z tego dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	Koszt całkowity	Z tego 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 — w przypadku sprawozdania końcowego — za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Kwota dotacji				
Srodki własne w tym:				
Finansowe				
Niefinansowe				
Łączny koszt projektu		100		100

Uwagi mające mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁻¹

L.p.	Numer dokumentów księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje:

.....

.....

.....

.....

Załączniki⁴⁻¹:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

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) zamówienie na dostawy, usługi i zakupy za środki finansowe przekazane z budżetu gminy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn.zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

* niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

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

- 1) Sprawozdanie końcowe lub częściowe (w przypadku otrzymania dotacji w ratach) 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 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. Spis faktur powinien zachować kolejność wg rodzaju kosztów z części II „Sprawozdanie z wykonania wydatków”. Do sprawozdania należy załączyć kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Każda z faktur (rachunków), która dotyczy realizacji wydatków pochodzących z budżetu gminy, powinna zawierać klauzulę „Dotacja Urzędu Miasta Tczewa, zgodnie z umową Nr z dnia” oraz „Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych” w przypadku zakupu materiałów i usług obcych niezbędnych do realizacji dotowanego zadania. Wszystkie dowody księgowo 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 księgowo 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 księgowo potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.
Dotujący może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów realizacji zadania pochodzących ze środków własnych Dotowanego.
- 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), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).