

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE
Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
w zakresie rozwoju sportu**

pn.
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

GMINĄ ŚWIEDZIEBNIA
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa klubu sportowego, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji¹⁾)

Data złożenia sprawozdania²⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele i rezultaty realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie. Jeśli nie, wskazać dlaczego³⁾⁵⁾

2. Opis wykonania poszczególnych działań określonych w ofercie³⁾⁵⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie zrealizowanego zadania publicznego ⁴⁾	Terminy zrealizowanych poszczególnych działań, miejsce	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis grup adresatów zrealizowanego zadania publicznego określonych w ofercie³⁾⁵⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			Okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)		
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego
KOSZTY BEZPOŚREDNIE							
I	Koszty merytoryczne						
KOSZTY POŚREDNIE							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne m.in. obsługa księgowa i administracyjna, opłaty czynszowe, zakup art. biurowych i piśmienniczych (nie więcej niż 10% wartości kosztów bezpośrednich) :						
III	Ogółem						

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Źródła finansowania		Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
1	Koszty pokryte z dotacji	zł	%	zł	%
2	Koszty pokryte ze środków finansowych własnych	zł	%	zł	%
3	Koszty pokryte z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3)	zł	%	zł	%
3.1	koszty pokryte z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	zł	%	zł	%
3.2	koszty pokryte z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	zł	%	zł	%
3.3	z pozostałych źródeł	zł	%	zł	%
4	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-3)	zł	100 %	zł	100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....
.....
3. Zestawienie faktur (rachunków)⁶⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty
KOSZTY BEZPOŚREDNIE								
KOSZY POŚREDNIE								

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....
Załączniki:⁷⁾

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

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 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.z 2015 r. poz. 2164)⁸⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

(pieczęć Zleceniobiorcy⁹⁾)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania²⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁾

--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

²⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

³⁾ Opis powinien 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, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

⁵⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania.

⁶⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

⁷⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164)).

⁸⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

⁹⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.