

**SPRAWOZDANIE
(CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE)**

Z WYKONANIA ZADANIA Z ZAKRESU PROJEKTU SPORTOWEGO

.....
(nazwa zadania)

w okresie od..... do.....

określonego w umowie nr.....

zawartej w dniu..... pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa beneficjenta)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców.

--

3. Liczbowe określenie skali działań, realizowanych w ramach zadania, (należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku realizacji zadania, w części II pkt 5).

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków.

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

Rodzaj kosztów	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresu sprawozdawcze (narastająco)			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	Koszt całkowity	Z tego z dotacji
Ogółem								

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, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania.....zł)					
Ogółem		100%		100%	

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

3.Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł.)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł.)	Z tego ze środków własnych lub innych źródeł (zł.)

III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

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

Oświadczam (-y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy,
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 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)
4. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione,

.....

(pieczęć beneficjenta)

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

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu beneficjenta)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe

--

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres zlecającego.

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzić 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 one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków) które opłacone 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) – pkt II.3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych 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 faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, 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).