

.....
(pieczęć organizacji)

Załącznik
do Ogłoszenia otwartego konkursu
wniosków na realizację zadań ze
środków budżetu Gminy na 2017 rok

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE¹
MERYTORYCZNO – FINANSOWO - RZECZOWE**

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu pomiędzy:

Gminą Cieszyn
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....
nazwa Zleceniobiorcy, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²

.....
data złożenia sprawozdania
(wypełnia Zleceniodawca)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte

--

2. Opis kolejnych zrealizowanych działań (metody, zadania, terminy realizacji poszczególnych zadań)

- a) Informacja o przeprowadzonych treningach dla poszczególnych drużyn/grup zgodnie z załącznikiem nr 1 – harmonogram treningów. Dla każdej drużyny/grupy należy sporządzić odrębny harmonogram (drużyny/grupy trenujące razem należy liczyć razem)

Lp.	Drużyna/grupa	Ilość godzin szkolenia przeprowadzonych na terenie Cieszyna	Ilość godzin szkolenia przeprowadzonych poza Cieszynem
RAZEM:			

- b) Informacja o zawodach w ramach współzawodnictwa prowadzonego przez polskie związki sportowe, zorganizowanych na własnym terenie – należy wypełnić załącznik nr 2 – wykaz przeprowadzonych zawodów na własnym terenie z kosztorysem (dla każdej drużyny/grupy osobno)

.....

- c) Informacja o zawodach wyjazdowych organizowanych w ramach współzawodnictwa prowadzonego przez polskie związki sportowe – należy wypełnić załącznik nr 3 – wykaz zawodów wyjazdowych (dla każdej drużyny/grupy osobno)

.....

- d) Informacja o pozostałych zaplanowanych działaniach zrealizowanych w ramach zadania zgodnie z układzie zawartym we wniosku

.....

- e) Wyjaśnienie ewentualnych odstępstw przy realizacji działań w stosunku do zaplanowanych we wniosku, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu

.....

Część II. Sprawozdanie finansowo–rzeczowe

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

Całość zadania (zgodnie z umową)						Bieżący okres sprawozdawczy za okres realizacji zadania			
Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	Koszt całkowity	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne								
II	Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, obsługi prawnej, finansowej								
III	Inne koszty								
IV	Ogółem								

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Lp.	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania OGÓŁEM	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy (za okres realizacji zadania)	
		zł	%	zł	%
1	Przyznana kwota dotacji	.....zł	.....%	.....zł%
2	Środki finansowe własne	.....zł	.....%	.....zł%
3	Wpłaty i opłaty uczestników	.....zł	.....%	.....zł%
4	Inni sponsorzy publiczni (jacy?)	.....zł	.....%	.....zł%
5	Inni sponsorzy prywatni (jacy?)	.....zł	.....%	.....zł%
6.	Wolontariat	.....zł	.....%	.....zł%

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

--	--

3. Zestawienie faktur (rachunków)³

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Nr pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II. 1 – rozli. ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (brutto)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat uczestników zadania publicznego	Data zapłaty
SUMA:								

Część III. Dodatkowe informacje

--	--

Załączniki:⁴

1. Harmonogramy treningów
2. Wykazy zawodów przeprowadzonych na własnym terenie z kosztorysem
3. Wykazy zawodów wyjazdowych
4. Wykazy członków drużyny/grupy
5.
6.
7.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, 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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 4) w zakresie związanym z konkursem wniosków, 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data)

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

Adnotacje urzędowe (wypełnia Zleceniodawca)

--	--

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 (tekst jednolity: dz. U. z 2014 r. poz. 1141 z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

OBJAŚNIENIE do pozycji sprawozdania

¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

²⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

³⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty (brutto) i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) wcześniej zadekretowana powinna być opatrzona pieczęcią Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcy.

Do sprawozdania załącza się kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy.

⁴⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).