

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾
z wykonania zadania pod nazwą**

.....

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa stowarzyszenia)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne²

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

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

	wynagrodzeń								
5	opłaty członkowskie, rejestracyjne, startowe, wpisowe, licencje zawodników oraz zespołów								
6	opłaty za sędziowanie zawodów,								
7	zabezpieczenie medyczne organizowanych zawodów własnych								
8	okresowe badania lekarskie zawodników uprawnionych do udziału w zawodach sportowych								
9	ubezpieczenie uprawnionych zawodników do udziału w zawodach								
10	transport na zawody sportowe i zgrupowania								
11	wyżywienie i zakwaterowanie na zawodach sportowych i zgrupowaniach								
12	zakup wody mineralnej								
13	Wydatki konieczne ze względu na formę realizowanego zadania finansowane wyłącznie ze środków własnych klubu:		X			X		X	
	obsługa księgowej, prawna, administracyjna		X			X		X	
	opłata za transfery zawodników		X			X		X	
	napoje, odżywki		X			X		X	
	wynajem służb ochronnych zabezpieczającej organizowane zawody, rozgrywki, turnieje		X			X		X	

Inne:		X			X			X	
a).....									
b).....									
c).....									
RAZEM		X			X			X	

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 własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów * /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

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

²⁾ Opis musi 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, zarówno jeśli idzie 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 oraz faktur, które zostały opłacone ze środków własnych wraz z potwierdzeniem zapłaty. 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 stowarzyszenia 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.

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 faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, 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).

