

SPRAWOZDANIE

z wykorzystania środków na realizację zadania w zakresie sportu w Gminie Czempień

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy Gminą Czempień a

.....
(nazwa klubu sportowego)

Data złożenia sprawozdania:

I. Informacje o przebiegu realizacji zadania

1. Opis przebiegu realizacji zadania, z określeniem czy cele i zakładane rezultaty realizacji zadania zostały osiągnięte w zakresie, w jakim zostały przedstawione w ofercie

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

2. Informacje dotyczące liczby osób, które uczestniczyły w realizacji zadania z uwzględnieniem podziału na poszczególne składowe zadania

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

II. Rozliczenie finansowe dokonane w oparciu o kosztorys załączony do oferty

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (w zł)	Liczba jednostek	Razem
1.	Wynagrodzenia trenerów i instruktorów				
2.	Transport				
3.	Delegacje/ekwiwalent sędziowski				
4.	Zabezpieczenie medyczne				
5.	Koszty korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego (np. wynajem obiektów, energia, woda, zakup środków czystości)				
6.	Sprzęt sportowy, odzież sportowa				
7.	Ubezpieczenia				
8.	Licencje, opłaty				
9.	Wpisowe/startowe				
10.	Badania lekarskie				

- 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 2010 r., Nr 113, poz. 759, ze zm.);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowane oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.)

.....
(pieczęć podmiotu)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

POUCZENIE:

1. Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.
2. Sprawozdanie sporządzić należy w okresach określonych w umowie.
3. 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.
4. Do sprawozdania załączyć należy zestawienie 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. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu 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 sprawę dotyczące rozliczeń finansowych klubu.
4. 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)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.
5. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać na żądanie zleceniodawcy.
6. 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).