

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia sprawozdania)

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)
z wykonania realizacji przedsięwzięć z zakresu sportu
kwalifikowanego ze środków publicznych
w okresie od r. do r.
określonych w umowie nr
zawartej w dniu 20..... r.
pomiędzy

.....
.....
(nazwa organu zlecającego)

(nazwa wnioskodawcy*/podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Nazwa zadania:

2. Miejsce realizacji zadania:

3. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w wniosku? jeśli nie - dlaczego?

6. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji przedsięwzięcia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania (w kwotach brutto)

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (kwota brutto w zł) [..... zł],

w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych z GMŁ* (kwota brutto w zł) [..... zł],
w tym finansowe środki własne (w porównaniu z wnioskiem) (kwota brutto w zł) [(..... zł)]

Relacja kwoty środków GMŁ* do środków własnych [..... %] = $\frac{\text{środki GMŁ} * 100}{\text{finansowy wkład własny}}$

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy 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	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
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 własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)						
Ogółem:		100%	%	%

*GMŁ – Gmina Miasto Łowicz

3. Zestawienie faktur (rachunków)²:

Uwaga: w odniesieniu do rachunków dotyczących honorariów i wynagrodzeń należy wpisać w kolumnie nr 3 dodatkowo numer i datę umowy o dzieło/zlecenie.

Lp.	Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy	Numer faktury/rachunku.	Data, faktury/rachunku,	Data zapłaty za fakturę/rachunek	Numer pozycji kosztorysu wg wniosku	Nazwa wydatku	Kwota (zł) (w przypadku faktur VAT kwota brutto)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ogółem:									

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:³⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) na podstawie obowiązujących przepisów: uzyskaliśmy*/uzyskamy*/nie uzyskaliśmy*/nie uzyskamy* zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Zleceniodawcy,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

³⁾ * Niepotrzebne skreślić.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym. Poniesiony wydatek jest zgodny z założeniami merytorycznymi. Osiągnięto cele.

Cel i zakres merytoryczny zadania określone w umowie:

- a) wykonano w całości,
b) wykonano częściowo,
(zakres niewykonania)

c) niewykonano *

* właściwie zakreślić

Podpis osoby sprawdzającej data

Podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej data

Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, poniesiony wydatek jest zgodny z zawartą umową i pozycją planu finansowego.

Podpis i pieczęć Skarbnika: data

POUCZENIE

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

¹⁾ 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 idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

²⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis 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 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)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowanych ze środków własnych”.

Faktury (rachunki) należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

³⁾ 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).