

.....  
(pieczęć klubu)

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

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE <sup>1)</sup>)**  
**Z REALIZACJI ZADANIA**  
**Z ZAKRESU SPORTU**

.....  
.....  
(nazwa zadania)

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

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu .....

pomiędzy **Prezydentem Miasta Kędzierzyn-Koźle** a .....  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa klubu)

**I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte. Jeśli nie, prosimy wskazać dlaczego.

## 2. Opis wykonania zadania

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania wraz z krótkim opisem wykonywania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań

## 3. Opis osiągniętych rezultatów

--

## 4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

LP	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity	z tego z dotacji	finansowe środki własne oraz inne źródła
<b>I.</b>	<b>Koszty bezpośrednie</b>			
1.	Transport			
2.	Wyżywienie, w tym zakup napojów			
3.	Zakwaterowanie			
4.	Wynajem obiektów			
5.	Opieka medyczna			
6.	Badania lekarskie			
7.	Zakup środków doraźnej pomocy medycznej			
8.	Udział w rozgrywkach ligowych (opłaty związkowe i rejestracyjne, licencje, zezwolenia)			
9.	Opłaty sędziowskie			
10.	Opłaty startowe			
11.	Wynagrodzenia dla szkoleniowców wraz z pochodnymi			
12.	Wynajem bazy sportowo- rekreacyjnej do realizacji zadania			
13.	Zakup niezbędnego sprzętu sportowego			
14.	Koszt zakupu nagród (pucharów, medali)			
15.	Ubezpieczenia OC klubu i NW zawodników i trenerów			
16.	Koszty działań promocyjnych i informacyjnych			
17.	Udział w szkoleniach kadry szkoleniowej			
18.	Wydatki określone w § 4 ust. 3 uchwały nr XXXVI/434/13 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 25 kwietnia 2013r., realizowane z finan- sowych środków własnych oraz z in- nych źródeł		XXXXXXXXXXXXX	

II.	Koszty pośrednie			
1.	Prowadzenie biura i księgowości			
2.	Opłaty bankowe			
3.	Zakup sprzętu i materiałów biurowych			
Ogółem:				

2. Rozliczenie ze względu na źródła finansowania zadania:

1.	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	..... %
2.	Środki finansowe własne	..... zł	..... %
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem, w tym:	..... zł	..... %
	- wpłaty i opłaty adresatów zadania	..... zł	..... %
	- środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł	..... %
	- pozostałe	..... zł	..... %
4.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 3)	..... zł	100 %

3. Zestawienie faktur (rachunków)

LP	Numer dokumenty księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych i z innych źródeł (zł)	Data zapłaty
						w złotych		

4. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1. kserokopie rachunków i faktur

2. ....

3. ....

Oświadczam(-y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu;

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 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);

4. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
(pieczęć klubu )

.....  
.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe

**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 2005r.

o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 poz. 1114), za pośrednictwem przedłożonej Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

---

Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych klubu.

Do sprawozdania nie dołącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez zleceniodawcę.

Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania ( np. listy uczestników projektu, 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 z przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).