

.....  
(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)	Całość zadania (zgodnie z umową w zł)			Bieżący okres sprawozdawczy - sprawozdanie końcowe – za okres realizacji zadania w zł		
		Koszt całkowity	z tego z dotacji	finansowe środki własne oraz inne źródła	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						



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 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 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 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.), 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 **udostępnić na żądanie** Gminy.

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

Gmina **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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129).