
(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu)

**UWAGA: PRZED WYPEŁNIENIEM SPRAWOZDANIA PROSIMY
ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIEM ZAMIESZCZONYM NA STR. 6**

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania zadania publicznego

UPOWSZECZNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU
– **SZKOLENIE DZIECI I MŁODZIEŻY**

BLOK ZADANIOWY (właściwy podkreślić)

- Szkolenie dzieci i młodzieży w klubach sportowych
- Szkolenie osób niepełnosprawnych
- Szkolenie dzieci i młodzieży w ramach kadry wojewódzkiej młodzika, dla wszystkich dyscyplin łącznie oraz szkolenie dzieci i młodzieży poprzez organizację udziału zawodników łódzkich klubów sportowych w finałach Mistrzostw Polski, dla wszystkich dyscyplin sportowych łącznie, z wyłączeniem kategorii seniora

w okresie **maj – grudzień 2008 r.**

określonego w umowie nrzawartej w dniu.....2008 r.

pomiędzy

Prezydentem Miasta Łodzi a

(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu, *)

Data złożenia sprawozdania: 2008 r.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego? (należy **zastosować formę opisową** i odnieść się do celów określonych w ofercie).

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.
(np. liczba adresatów zadania, osób uczestniczących przy jego realizacji, ilość jednostek treningowych, zorganizowanych zgrupowań i wyjazdów na zawody)

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)		
		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)	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Ogółem:		
	100%	

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu: (pouczenie ²⁾)

--

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

(rubryki można powiększyć stosownie do potrzeb)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Pozycja kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku (w kosztach osobowych wpisać nazwisko szkoleniowca)	Wartość dokumentu księgowego (kwota w zł)	Z tego zapłacone ze środków pochodzących z dotacji (zł)
		Koszty osobowe				
ogółem						
		wynajmy				
ogółem						
		media				
ogółem						
		udział w zawodach				
ogółem						
		zgrupowania				
ogółem						
		opieka medyczna				
ogółem						
		zakup sprzętu sportowego				
ogółem						
		inne koszty				
ogółem						
Wszystkie pozycje ogółem						

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki: (obowiązkowo⁴⁾)

1.

2.

3.

4.

5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej
- 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 20 listopada 2007 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/)

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego (istotna jest data wpływu przesyłki).

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. 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, np.:

„Zadanie: Szkolenie dzieci i młodzieży –
w ramach umowy nr/...../.....
ze środków Wydziału Sportu UMŁ
wydatkowano złotych”

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 finansowych ze środków własnych”.

Do sprawozdania załącza się do wglądu faktury (rachunki), które następnie należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Faktury muszą być ułożone w kolejności zgodnej z zestawieniem w części II, punkt 3.

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), **a także inne materiały – zgodnie z postanowieniami umowy.**