

(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**

BŁOK ZADANIOWY – W KLUBACH SPORTOWYCH PROWADZĄCYCH SZKOLENIE DZIECI I MŁODZIEŻY ORAZ W KLUBACH SPORTOWYCH PROWADZĄCYCH WYŁĄCZNIE SZKOLENIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy
Prezydentem Miasta Łodzi a
(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu, *)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

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. ilość 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		
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%

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 29 stycznia 2004 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)

--

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

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. 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.

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.**