Załącznik Nr 2

do uchwały nr XXV/184/2016

Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim

z dnia 26 października 2016 r.

**S P R A W O Z D A N I E 1)**

**z wykonania zadania z zakresu rozwoju sportu**

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

(nazwa zadania)

w okresie od ................ do ........,…..

określonego w umowie nr ........................................,

zawartej w dniu ..........................., pomiędzy

.................................................... a ..................................................

(nazwa organu zlecającego) (nazwa klubu sportowego)

Data złożenia sprawozdania: .....................

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne:**

1. **Informacja czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku /wraz z krótkim opisem ich realizacji/**

|  |
| --- |
|  |

1. **Opis wykonania zadania 2)**

|  |  |
| --- | --- |
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z opisem wykonania zadania | Terminy realizacji poszczególnych działańwraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania |
|  |  |

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów  |  Całość zadania zgodnie z umową (w zł) |  Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) |  Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł) |
|  |  koszt całkowity |  z tego pokryty z dotacji | z tego pokryty z finansowych środków własnych, środkówz innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | z tego pokryty z wkładu osobowego,w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy |  koszt całkowity |  z tego pokryty z dotacji |  z tego pokryty z finansowych środków własnych, środkówz innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | z tego pokryty z wkładu osobowego,w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy |  koszt całkowity |  z tego pokryty z dotacji | z tego pokryty z finansowych środków własnych, środkówz innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy  |
| I | Koszty merytoryczne1) …….. |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |
| 2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Koszty obsługi zadania |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażeniai promocji1) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | Ogółem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Źródło finansowania | Całość zadania(zgodnie z umową)  | Bieżący okressprawozdawczy – za okres realizacji zadania |
|  | zł | % | zł | % |
| Koszty pokryte z dotacji:Z tego z odsetek bankowych od dotacji |  |  |  |  |
| Koszty pokryteze środków finansowych własnych: |  |  |  |  |
| Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego:Z wpłat i opłat adresatów zadania:Z finansowych środkówz innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacjiz budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:Z pozostałych źródeł: |  |  |  |  |
| Koszty pokryte z wkładu osobowego(w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków) |  |  |  |  |
| Ogółem:  |  | 100% |  | 100% |

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

|  |
| --- |
|  |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

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

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

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

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

1. **Zestawienie faktur (rachunków)3)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) | Z tego ze środków własnych |
|  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |   |   |   |   |   |   |  |

**Cześć III. Dodatkowe informacje**

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

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

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

Załączniki 4):

1. ....................................................................................

2. ....................................................................................

Oświadczam(-my), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego,
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 klubu sportowego)

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do

składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego)

POUCZENIE

1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie ze złożonym wnioskiem, który był podstawą zawarcia umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

3) Do sprawozdania dotowany zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów księgowych dokumentujących poniesione wydatki związane z realizacją zadania.

Każdy z dokumentów księgowych powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią klubu sportowego 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.

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).