

Piotrków Trybunalski, dnia .....

.....  
/pieczęć podmiotu/

## **SPRAWOZDANIE**

### **Z WYKORZYSTANIA DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADANIA:**

.....  
.....

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

określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu .....,

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

1. Informacja czy zakładane cele zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części II pkt.1 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis grup adresatów uczestniczących w realizacji zadania publicznego

3. Informacja o uczestniczeniu w prowadzonych rozgrywkach lub systemie współzawodnictwa sportowego

4. Miejsce i terminy realizacji zadania publicznego

5. Zasoby kadrowe uczestniczące w realizacji zadania publicznego

6. Opis działań wykonanych przy realizacji zadania publicznego

## Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie środków wydatkowanych z dotacji Urzędu Miasta

Lp.	Rodzaje wydatków	Wysokość przyznanej dotacji UM (zgodnie z ofertą)	Bieżący okres sprawozdawczy od ..... do ..... z dotacji UM	Wykorzystanie dotacji ogółem
1	koszty realizacji programów szkolenia sportowego			
2	zakup sprzętu sportowego			
3	koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach			
4	koszty korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego			
5	wynagrodzenia kadry szkoleniowej			
Ogółem				

### 2. Informacja o odsetkach bankowych naliczonych od przekazanej dotacji UM:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:**

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

**Załączniki:**

1. Spisy faktur
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**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 podmiotu)

.....  
.....

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

## POUCZENIE

### **Sprawozdania składa się osobiście - w określonym w umowie terminie - w Referacie Kultury, Sportu i Promocji Miasta /pokój 311/.**

<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2)</sup> Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był 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.

<sup>3)</sup> Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur (rachunków), dokumentujących realizację zadania /oddzielnie dla każdego rodzaju kosztów/.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona 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 klubu sportowego.

Do sprawozdania nie załącza się faktur /rachunków/ - **jedynie faktury /rachunki/ zapłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji należy przedłożyć wraz ze sprawozdaniem częściowym/ końcowym w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych realizacji zadania.**

<sup>4)</sup> Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, wyniki prowadzonych działań). **Wraz ze sprawozdaniem należy przedłożyć „Dzienniki zajęć” w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych realizacji zadania.**

