

Rozliczenie z wykonania zadania w zakresie 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:

I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie - dlaczego?
2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Nr pozycji kosztorysu	Nazwa pozycji kosztorysowej	Całość zadania zgodnie z umową			
		z tego z dotacji (zł)	%	z tego ze środków własnych (zł)	%
OGÓLEM					

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

2. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Lp	Nr dokumentu księgowego	Data faktury	Nazwa wydatku	Kowta ogółem (zł)	z tego z dotacji (zł)	z tego ze środków własnych (zł)

III. Dodatkowe informacje

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 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 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 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 w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu 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.

Przewodniczący Rady Miasta

Teresa Ciepły