SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)[1)]

z udzielenia dotacji z budżetu Gminy Niebylec na wsparcie rozwoju sportu

.....
.....
(nazwa zadania)

w okresie od ….....…….... do .....,
określonego w umowie nr .....,
zawartej w dniu ....., pomiędzy
…….....a .....
(nazwa organu zlecającego) (nazwa wnioskodawcy)

Data złożenia sprawozdania: .....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie - dlaczego?

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

2. Opis wykonania zadania

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

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

		Całość zadania (zgodnie z umową)			**Za okres realizacji zadania (faktycznie poniesione wydatki)**			
Lp.	Rodzaj kosztów	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	z tego wycena rzeczowego oraz osobowego wkładu własnego w realizację zadania
Ogółem:								

2. Rozliczenie procentowe ze względu na źródło finansowania.

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Za okres realizacji zadania (faktycznie poniesione wydatki)	
	zł	%	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%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:
.....
.....
.....

3. Zestawienie faktur (rachunków).

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Środki własne (zł)

Część III. Dodatkowe informacje
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:[4)]
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Oświadczam(-my), że:
1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy,
2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

……

(pieczęć wnioskodawcy)

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

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 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 wnioskodawcy 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.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które 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), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów).