*Załącznik nr 3 do Ogłoszenia*

**SPRAWOZDANIE**

**o z wykonania zadania publicznego z zakresu sportu**

*Rozliczenie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą, tak aby wpłynęło w przewidzianym w umowie terminie na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne. Formularz należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi w poszczególnych pozycjach. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy” lub przekreślić albo wstawić cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj sprawozdania:** | |  | | --- | |  |   częściowe | | |  | | --- | |  |   końcowe | |
| **Okres sprawozdawczy:** | Od |  | Do |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tytuł zadania publicznego:** |  | | |
| **Numer umowy:** |  | Data zawarcia umowy |  |

1. **DANE BENEFICJENTA**
2. **Dane identyfikacyjne**

|  |  |
| --- | --- |
| Pełna nazwa | NIP: |
|  |  |
| REGON: |
|  |
| KRS: |
|  |

1. **Dane teleadresowe**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Województwo | | Powiat | | | Gmina | |
|  | |  | | |  | |
|
| Ulica | | nr domu | nr lokalu | | Miejscowość | |
|  | |  |  | |  | |
|
| Kod pocztowy | Poczta | | | Nr telefonu | | Nr faksu |
|  |  | | |  | |  |
|
| Adres e-mail | | | Adres www | | | |
|  | | |  | | | |
|

1. **Dane osoby uprawnionej do kontaktu**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwisko | Imię |
|  |  |
| Nr telefonu | adres e-mail |
|  |  |
|

1. **SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

**Szczegółowy zakres rzeczowy projektu**

1. **Opis w powiązaniu z realizacją celów publicznych Gminy Świątniki Górne w zakresie sportu i osiągniętymi rezultatami:**

*Należy zaznaczyć cel lub te cele publiczne, które Beneficjent osiągnął i uzasadnić w jaki sposób wraz ze wskazaniem osiągniętych rezultatów.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * poprawa warunków uprawiania sportu w Gminie Świątniki Górne:  |  | | --- | | Uzasadnienie: | | Zakładane rezultaty: |  * zwiększenie dostępności mieszkańców Gminy do działalności sportowej prowadzonej przez klub sportowy (wnioskodawcę):  |  | | --- | | Uzasadnienie: | | Zakładane rezultaty: |  * zaspokojenie potrzeb społecznych poprzez integrowanie się członków klubu sportowego lub kibiców:  |  | | --- | | Uzasadnienie: | | Zakładane rezultaty: |  * pobudzenie kreatywności i wpływu społeczeństwa na rozwój sportu na obszarze Gminy Świątniki Górne:  |  | | --- | | Uzasadnienie: | | Zakładane rezultaty: |  * kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy poprzez sprzyjanie współzawodnictwu sportowemu na wszelkich poziomach:  |  | | --- | | Uzasadnienie realizacji celu: | | Zakładane rezultaty: |  * inne, jakie (specyficzne dla zadania):  |  | | --- | | Uzasadnienie: | | Zakładane rezultaty: | |

1. **Dodatkowe wyjaśnienia/opis/uwagi:**

*Należy wpisać wszelkie dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na rozliczenie zadania, w szczególności w zakresie rozbieżności pomiędzy faktycznym a planowanym zakresem realizacji zadania.*

|  |
| --- |
|  |

1. **Harmonogram zrealizowanych działań:**

*Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań wykonanych w ramach realizacji zadnia. W przypadku rozbieżności w stosunku do zaplanowanych działań proszę o uzasadnienie w kolumnie „uwagi” lub poniżej.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Poszczególne działania  w zakresie realizowanego projektu | Termin rozpoczęcia | Termin zakończenia | Uwagi |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

**Uzasadnienie lub uwagi do realizacji harmonogramu:**

|  |
| --- |
|  |

1. **SPRAWOZDANIE FINANSOWE**

*Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji projektu (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych).*

1. **Rozliczenie kosztów realizacji zadania:**

*Należy podać faktycznie poniesione wydatki w kontekście zaplanowanych. Wszelkie rozbieżności należy wyjaśnić poniżej.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Rodzaj kosztów | Koszty według umowy (w zł) | | | | Faktycznie poniesione wydatki (w zł) | | | |
| Koszt całkowity  (w zł) | z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł) | z tego  z finansowych  środków własnych,  środków  z innych źródeł,  w tym wpłat  i opłat odbiorców zadania (w zł) | Koszt  do pokrycia  z wkładu  osobowego,  w tym pracy  społecznej  członków  i świadczeń  wolontariuszy (w zł) | Koszt całkowity  (w zł) | z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł) | z tego  z finansowych  środków własnych,  środków  z innych źródeł,  w tym wpłat  i opłat odbiorców zadania (w zł) | Koszt  do pokrycia  z wkładu  osobowego,  w tym pracy  społecznej  członków  i świadczeń  wolontariuszy (w zł) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| I. | Realizacja programów szkolenia sportowego: | | | | |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. | Zakup sprzętu sportowego: | | | | |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. | Organizacja lub uczestnictwo w zawodach sportowych: | | | | |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. | Korzystanie z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego: | | | | |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V. | Wynagrodzenie kadry szkoleniowej lub stypendia sportowe: | | | | |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI. | Koszty obsługi projektu:  *Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu* | | | | |  |  |  |  |
| 1. |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
| 2. |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
| 3. |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
| VII. | Inne koszty niezbędne do realizacji zadania: | | | | |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ogółem:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Dodatkowe wyjaśnienia/opis/uwagi:**

*Należy wpisać wszelkie dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na rozliczenie zadania, w szczególności w zakresie rozbieżności pomiędzy faktycznym a planowanym zakresem realizacji zadania. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie (pozycji kosztorysu), to uznaje się go za zgodny z umową (kosztorysem) wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku powyżej progu określonego procentowo w umowie. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie (kosztorysie), to uznaje się ją za zgodną z umową (kosztorysem), jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy powyżej progu określonego procentowo w umowie. Naruszenie tego postanowienia uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.*

|  |
| --- |
|  |

1. **Rozliczenie ze względu na źródła finansowania zadania:**

*Beneficjent jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach realizacji projektu. Całkowity koszt realizacji projektu w danym roku budżetowym stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków). Warunek ten uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie realizacji projektu nie zwiększy się powyżej progu określonego procentowo w umowie.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa źródła** | **Wartość**  **wg umowy** | **Wartość**  **Wg rozliczenia** |
| **1** | **Całkowita kwota realizacji zadania:** | **zł** | **zł** |
| **2** | **Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:** | **zł** | **zł** |
| **2.1** | **Kwota dotacji:** | **zł** | **zł** |
| **2.2** | **Odsetki bankowe od dotacji:** |  | **zł** |
| **2.3** | **Inne przychody:** |  | **zł** |
| **3** | **Inne środki finansowe:** | **zł** | **zł** |
| **4** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** w*ypełnić jedynie, gdy kalkulacja kosztów przewiduje wycenę wkładu osobowego lub rzeczowego* | **zł** | **zł** |
| **5** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego:**  *Obliczenia: kwota dotacji x 100 / całkowity koszt zadania* | **%** | **%** |
| **6** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji:**  *Obliczenia: kwota innych środków x 100 / kwota dotacji* | **%** | **%** |
| **7** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji:**  *Obliczenia: kwota wkładu osobowego i rzeczowego x 100 / kwota dotacji* | **%** | **%** |

1. **Zestawienie dokumentów finansowych (faktur, rachunków):**

*Dotyczy wszystkich dowodów księgowych związanych z realizacją zadania. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią beneficjenta 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych beneficjenta. Do sprawozdania załącza się faktury (rachunki), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer dokumentu**  **księgowego** | **Numer**  **pozycji**  **kosztorysu (cz.** III.1) | **Data wystawienia dokumentu** | **Nazwa**  **wydatku** | **Wartość całkowita (zł)** | | **Koszt związany z realizacją projektu (zł)** | | **z tego z dotacji (zł)** | | **z tego ze środków finansowych własnych oraz innych źródeł (zł)** | **Forma płatności**  **p/g** | **Data zapłaty** |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| **Ogółem:** | | | | | |  | |  | |  |  |  | |

**Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania**

|  |
| --- |
|  |

Oświadczam(-y), że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny beneficjenta – tak/nie\*;
2. W ramach realizacji zadania były pobierane/ nie były pobierane\* opłaty od zawodników - uczestników projektu;
3. W zakresie związanym z konkursem projektów, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
4. Wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

\*Niepotrzebne skreślić

Data:

…..............................................…………………….

…………………………......................……………………

…………........................………………..………………..

(pieczęć i podpisy osób upoważnionych)

Załączniki:

1. …………...
2. …………...
3. ……………