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

z wykonania zadania

……
(nazwa zadania)

w okresie od …… do ……,
określonego w umowie nr ……,
zawartej w dniu ……, pomiędzy:
Gminą Mogilno ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno
a,
…… ……
(nazwa podmiotu – klubu sportowego*)[1)]

Data złożenia sprawozdania: ……

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. **Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów[2)]**

3. **Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku realizacji zadania, w części II pkt 5).**

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	z tego ze wsparcia	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego ze wsparcia	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego ze wsparcia	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z udzielonego wsparcia						
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%**		**100%**

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

3. Zestawienie faktur (rachunków)[3)]

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

Cześć III. Dodatkowe informacje

....

....

Załączniki:[4)]
1. ……
2. ……
3. ……

Oświadczam(-my), że:
1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu,
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 podmiotu – klubu)
……
(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu)

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 Gminy.

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 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 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 ze wsparcia. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta ze wsparcia, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu 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.
   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, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne.