

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 – wnioskiem lub protokołem uzgodnień)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (poprzednio rozliczone raty dotacji – narastająco) **			Bieżący okres sprawozdawczy (w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania)		
		Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł
1.	Organizacja obozów i zgrupowań, w tym koszty: A/ transportu	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	B/ wyżywienia i noclegów	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	C/ wynajmu obiektów do treningów	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	D/ opieki medycznej	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	E/ zakupu odżywek i napojów	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Organizacja i udział w zawodach, turniejach, rozgrywkach ligowych, w tym koszty: A/ wynajmu obiektów na zawody	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	B/ udziału zespołów w rozgrywkach ligowych (opłaty związkowe, wpisowe, rejestracyjne, licencje, zezwolenia, opłaty skarbowe)	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

3.	C/ opłat za sędziowanie zawodów	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	D/ transportu na zawody, turnieje, rozgrywki	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	E/ wyżywienia, noclegów	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	F/ zabezpieczenia medycznego	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	G/ ochrony	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Realizacja programów szkolenia sportowego, w tym koszty:									
	A/ wynagrodzenia trenerów wraz z pochodnymi	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	B/ stypendia sportowe	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	C/ wynajmu bazy sportowej przeznaczonej do prowadzenia szkolenia sportowego oraz organizacji zawodów sportowych	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	D/ specjalistycznej opieki medycznej oraz okresowych badań lekarskich	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	E/ zakupu niezbędnego sprzętu sportowego przeznaczonego do prowadzenia szkolenia	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

4	F/ związane z udziałem zawodników w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym (liga, puchary, mistrzostwa, inne zawody), w tym koszty:									
	- opłat startowych, wpisowego	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	- transportu	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	- wyżywienia i zakwaterowania	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, finansowane wyłącznie ze środków własnych, w tym koszty:									
	A/ .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	B/ .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	C/ .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	ogółem:	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

2. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji księgowej	Data	Numer pozycji kosztorysu	Nazwa wydatku	Kwota wydatku (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego finansowanych ze środków własnych lub innych źródeł

--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzedni okres sprawozdawczy (poprzednio rozliczone raty dotacji - narastająco)**		Bieżący okres sprawozdawczy (w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania)	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł						
Ogółem :		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

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) zamówienia na dostawy, usługi i zakupy za środki finansowe przekazane z budżetu gminy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. z 2010r. Nr 113, poz. 759),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
(pieczęć klubu)

.....
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu)

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy sprawozdania częściowego.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście w Biurze Obsługi Klienta: Urząd Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo w poniedziałki w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do piątku w godzinach 8.00-16.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Legionowo) na adres: Urząd Miasta Legionowo ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo.

- 1) Sprawozdanie końcowe lub częściowe dostarczyć 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 zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram 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. Spis faktur powinien zachować kolejność wg rodzaju kosztów z części II. „Sprawozdanie z wykonania wydatków”. Do sprawozdania należy załączyć kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Każda z faktur (rachunków), która dotyczy realizacji wydatków pochodzących z budżetu gminy, powinna zawierać klauzulę „Dotacja Urzędu Miasta Legionowo, zgodnie z umową Nr z dnia” oraz „Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych” w przypadku zakupu materiałów i usług obcych niezbędnych do realizacji dotowanego zadania. Wszystkie dowody księgowe z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, 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 (wyczerpujący opis celowości poniesionego wydatku). Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji (księgowego) oraz powinna zawierać odpowiednie zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

Dotujący może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów realizacji zadania pochodzących ze środków własnych Dotowanego.

- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach realizacji zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).