

## SPRAWOZDANIE

### z wykonania zadania z zakresu rozwoju sportu

.....  
.....

**(nazwa zadania)**

**w okresie od ..... do .....**

**określonego w umowie Nr .....,**

**zawartej w dniu .....,**

**pomiędzy Gminą Żmigród a**

.....  
**(nazwa klubu sportowego)**

Data złożenia sprawozdania :.....

I. Sprawozdanie merytoryczne:

1 Opis wykonania zadania z uwzględnieniem zrealizowanych celów i rezultatów

--



--Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

II. Dodatkowe informacje:

-Załączniki: .....

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

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 ze środków finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 730)
- 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

- 1) sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzić należy w okresach określonych w umowie;

2) opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie ze złożonym wnioskiem, który był podstawą do zawarcia 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 wszystkie faktury (rachunki), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ze środków własnych klubu jako wkład do zadania. 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;

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 ewidencji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówienia publicznego) .