

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE  
z wykonania projektu**

.....  
(nazwa projektu)  
w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr..... ,  
zawartej w dniu..... pomiędzy

..... a .....,  
(nazwa organu) (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 projektu z wyszczególnieniem działań partnerów<sup>2)</sup>

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

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów z podziałem na sekcje i grupy wiekowe

Klub ..... Kategoria wiekowa ..... Rocznik .....

L.p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych (w zł)	Wolontariat	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	% udziału Gminy	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych (w zł)	Wolontariat	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	% udziału Gminy
1.	<b>Koszty organizacyjno–statutowe:</b> ryczałty sędziowskie, obsługa techniczna, obsługa medyczna, uzupełnienie apteczki, badania lekarskie, ubezpieczenia, opłaty Okręgowych Związków Sportowych, uprawnienia do gry, licencje zawodnik. i trenerów, materiały szkoleniowe										
2.	<b>Koszty związane z wyjazdami:</b> Zakwaterowanie i wyżywienie zawodników, opłaty wpisowe i startowe										
3.	<b>Usługi związane z organizacją:</b> wynajem obiektów, sprzętu itp.										

4.	<b>Transport</b> wyliczenie: (ilość km x stawka za 1 km)										
5.	<b>Koszty zakupu sprzętu sportowego i materiałów</b>										
6.	<b>Koszty zakupu pucharów, dyplomów, statuetek itp. oraz nagród rzeczowych</b>										
7.	<b>Koszty bezosobowe:</b> wynagrodzenie trenerów, instruktorów, księgowej obsługi projektu wraz z pochodnymi										
	<b>Stypendia sportowe</b> (ilość zawodników / kwota)										
8.	<b>Koszty administracyjne</b>										
	<b>Razem:</b>										

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres Sprawozdawczy (w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji projektu)	
	zł	%	zł	%	zł	%
<b>Koszty dotacji</b>						
<b>1. Koszty pokryte z innych środków (należy zsumować środki finansowe wymienione w podpunktach: a, b, c i d)</b>	.....	.....			.....	.....
a) koszty finansowych środków własnych	a .....	a .....			a .....	a .....
b) koszty poniesione przez odbiorców projektu	b.....	b.....			b.....	b.....
c) koszty finansowe z innych źródeł publicznych	c.....	c.....			c.....	c.....
d) pozostałe	d.....	d.....			d.....	d.....
<b>Koszty pokryte z wolontariatu</b>						
<b>Ogółem:</b>		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

## 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

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

### Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

#### 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) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub 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.**

<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2)</sup> 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 jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3)</sup> 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 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.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.**

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

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