

.....  
Wnioskodawca:

.....  
.....

Adres wnioskodawcy:  
.....

**SPRAWOZDANIE (KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>  
z wykonania zadania w zakresie rozwoju sportu,  
na które została udzielona dotacja**

Nazwa zadania  
.....  
.....

W okresie od.....do.....  
określonego w umowie nr .....z dnia .....

pomiędzy ..... a .....  
/nazwa organu zlecającego/ / nazwa klubu sportowego/

**1. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

**1.1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:**

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

**1.2. Opis zrealizowanych zadań / zgodnie z harmonogramem określonym we wniosku/:**

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

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić



#### 4. OŚWIADCZENIA I PODPISY

##### 4.1. Niniejszym oświadczam, że:

- wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym,
- od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego
- wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

##### 4.2. Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

Lubawka, dn.....	
/podpisy osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego/	/pieczętka klubu sportowego/

#### 5. OCENA SPRAWOZDANIA

##### 5.1. Zakres merytoryczny:

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

.....  
(data i podpis pracownika  
przyjmującego sprawozdanie)

##### 5.2. Zakres finansowy

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

.....  
(data i podpis Skarbnika Gminy)

##### 5.3. Akceptacja.....

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

.....  
(data i podpis Burmistrza Miasta Lubawka)

#### POUCZENIE:

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

<sup>1)</sup> Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w terminie określonym w umowie.

<sup>2)</sup> 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 kopie faktur, rachunków lub równoważnych dowodów księgowych potwierdzających dokonanie zakupu materiałów bądź usług obcych, w tym umów zlecenia lub umów o dzieło, jak też innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty związane z realizacją zadania – wystawionych w terminie obowiązywania umowy i potwierdzonych „za zgodność z oryginałem”

4) 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 klubu sportowego.