

Miechowsko
Jedynowski Klub Sportowy
"JEDYNKA"
ul. Wiejska 5a, tel. 0774024077
43-120 Baborów

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania zadania dotyczącego rozwoju sportu

Szkolenie i popularyzacja piłki siatkowej

dzieci i młodzieży

(nazwa zadania)

w okresie od 02.01.2014r. do 30.06.2014r.

określonego w umowie nr 1/S/KDR/2014

zawartej w dniu 02.01.2014r., pomiędzy

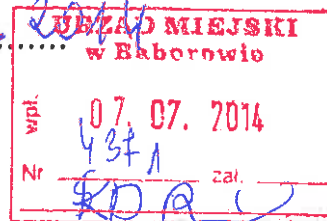
Gmina Baborów a MUKS „Jedynka” Baborów

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa Klubu Sportowego)

Data złożenia sprawozdania:

7.07.2014



Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

Wszystkie zakładane cele zadania zostały osiągnięte.
Osiągnięto dobre wyniki w wyszkoleniu technicznym i taktycznym.

2. Opis wykonania zadania:

Treningi odbywały się trzy razy w tygodniu.

Mecze-turnieje- w Baborowie i u drużyn zapraszających odbywały się zgodnie z harmonogramem rozgrywek.

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania,/.

Treningi 3x w tygodniu

Mecze ligowe i turnieje- wyjazdy wg terminarza rozgrywek.

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 z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
1.	Zakupy	1378,-	1378,-	-				1378,-	1378,-	-
2.	Delegacje sędziowskie	612,-	612,-	-				612,-	612,-	-
3.	Dojazdy-przewóz zawodników	3600,-	2900,-	700,-				3600,-	2900,-	700,-
4.	Podatki Opłaty	310,- 1800,-	310,- 1800,-	- -				310,- 1800,-	310,- 1800,-	- -
5.	Prowizje	40,-	-	40,-				40,-	-	40,-
Ogółem		7740,-	7000,-	740,-				7740,-	7000,-	740,-

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 dotacji	7000,-	73,37%			7000,-	73,37%
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *	740,-	7,76%			740,-	7,76%
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/ Wolontariat	1800,-	18,87%			1800,-	18,87%
Ogółem:	9540,-	100%			9540,-	100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Wolontariat:

1. Prace trenera – szkolenie dzieci i młodzieży w zakresie piłki siatkowej – 6 miesięcy x 150 zł. = 900 zł.
2. Organizator - opiekun - 450 zł.
3. Prowadzenie księgowości - 450 zł.

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)
1.		2	05.01.14.	Delegacja sędz.	61,-	61,-
2.		2	05.01.14.	Delegacja sędz.	61,-	61,-
3.		2	05.01.14.	Delegacja sędz.	61,-	61,-
4.		2	25.01.14.	Delegacja sędz.	246,-	246,-
5.		3	26.01.14.	Lista	600,-	600,-
6.		3	02.02.14.	Lista	600,-	600,-
7.		2	09.02.14.	Delegacja sędz.	61,-	61,-
8.		2	09.02.14.	Delegacja sędz.	61,-	61,-
9.		2	09.02.14.	Delegacja sędz.	61,-	61,-
10.		1	14.02.14.	Zakupy-faktura	144,-	144,-
11.		3	16.02.14.	Lista	450,-	450,-
12.		1	24.02.14.	Zakupy-faktura	14,80	14,80
13.		1	28.03.14.	Zakupy-faktura	140,-	140,-
14.		3	29.03.14.	Faktura	500,-	500,-
15.		3	19.04.14.	Lista	600,-	500,-
16.		3	26.04.14.	Faktura	250,-	250,-
17.		1	09.05.14.	Zakupy	155,56	155,56
18.		4	12.05.14.	Opłaty	600,-	600,-
19.		1	16.05.14.	Zakupy	35,-	35,-
20.		1	21.05.14.	Zakupy	861,-	861,-
21.		3	24.05.14.	Lista	600,-	-
22.		1	27.06.14.	Zakupy	27,64	27,64
23.		4	27.06.14.	Podatki	172,-	172,-
24.		4	27.06.14.	Podatki	138,-	138,-
25.		4	27.06.14.	Umowa-trener	1200,-	1200,-
26.		5		Prowizja	40,-	-
					7740,-	7000,-

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1. Aktualny odpis rejestru lub ewidencji.
2. Statut organizacji.
3. Wykaz osób reprezentujących klub sportowy.
4. Potwierdzenie rozliczenia dotacji przez organ kontrolny.
5. Kopie dokumentów potwierdzające uprawnienia trenerskie lub zgodę na podjęcie pracy.
6. Tytuł prawny lub uprawnienia do korzystania z bazy materialnej.

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 za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

Świętoszka
Świętoszowski Klub Sportowy
"ŚWIĘTOSZKA"
(pieczęć klubu sportowego)
ul. Świątek 5a, tel. 0773
13-120 Baborów

Prezes Zarządu
MUKS „Jedynka” Baborów

Andrzej Deszka
Andrzej Deszka

Arkus

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

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.

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 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.

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. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu sportowego 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 sprawę dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów realizacji zadania.

Faktury (rachunki), 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 (w tym: 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).