|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ………………………………  Zleceniobiorca |  |  | Załącznik nr 9 do umowy ………………………… |

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE\*)**

**z wykonania zadania publicznego**

……………………………………………………………………………………………………

nazwa zadania

w terminie …………………………………………….

data zadania\*\*

określonego w umowie nr ………………………………………………………………………..

nr umowy

zawartej w dniu ……………………………………………………………………………

termin podpisania umowy

pomiędzy

……………………………………………………………………………………………………

nazwa organu zlecającego

a

……………………………………………………………………………………………………

nazwa Zleceniobiorcy

……………………………………………………………………………………………………

miejscowość i data złożenia sprawozdania

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. **Cele i rezultaty.**
2. Planowane cele i ich realizacja.

|  |
| --- |
|  |

1. Rezultaty zadania (liczba osób przeszkolonych, liczba zorganizowanych szkoleń, kwalifikacje nabyte przez uczestników programu itd.)? Proszę wyjaśnić przyczynę różnic (jeśli są) między założeniami określonymi we wniosku a rzeczywistymi rezultatami.

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. **Informacje o poszczególnych zadaniach jednostkowych wskazanych w harmonogramie planowanych działań (szkoleniach i warsztatach):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat szkolenia, warsztatu** | **Termin** | **Miejsce** | **Liczba osób uczestniczących** | **Liczba wykładowców** | **Kat. wiekowa (senior, młodzieżowiec, junior)** | **Data przekazania informacji, wymaganych zgodnie z pkt VI 6a *Zasad*, do DSW** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Dodatkowe informacje o poszczególnych zadaniach jednostkowych:

|  |
| --- |
|  |

1. **Informacje o funkcjonowaniu punktu doradztwa:**
2. Opis funkcjonowania punktu doradztwa z uwzględnieniem: tematyki z jaką zgłaszali się zawodnicy i zakresu udzielanych porad, poziomu zainteresowania korzystaniem z usług punktu oraz satysfakcji z udzielonego wsparcia, preferowanej formy kontaktu:

|  |
| --- |
|  |

1. Data przekazania informacji, wymaganych zgodnie z pkt VI 6d *Zasad wspierania programów kariery dwutorowej dla członków kadr narodowych polskich związków sportowych w 2024 r. (dalej jako Zasad),* do Departamentu Sportu Wyczynowego:

|  |
| --- |
|  |

1. **Działania informacyjne.**
2. Opis strony internetowej dedykowanej członkom kadr narodowych dot. kariery dwutorowej: zakres informacji, możliwości techniczne udostępnione zawodnikom, liczba odwiedzin itd.:

|  |
| --- |
|  |

1. Data przekazania informacji, wymaganych zgodnie z pkt VI 6c *Zasad,* do Departamentu Sportu Wyczynowego:

|  |
| --- |
|  |

1. Sposoby prowadzenia aktywnego naboru na szkolenia:

|  |
| --- |
|  |

1. Pozostałe działania informacyjne:

|  |
| --- |
|  |

1. **Opis przeprowadzanych działań ewaluacyjnych i ich wyniki.**

|  |
| --- |
|  |

1. **Zasoby kadrowe wnioskodawcy zaangażowane w realizację zadania.**
2. Osoby pobierające wynagrodzenie za realizację zadania wraz z zakresem zrealizowanych przez nie działań:

|  |
| --- |
|  |

1. Pozostałe informacje dot. pkt 6:

|  |
| --- |
|  |

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

**Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zawiera Zestawienie zbiorcze kosztów - plan po zmianach/wykonanie (zał. nr ……) do sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego\***).

|  |
| --- |
| Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu: |

**Część III. Dodatkowe informacje - należy zamieścić:**

**a) informacje dotyczące wypełnienia minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411), w zakresie adekwatnym do realizowanego przez Zleceniobiorcę zadania publicznego[[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
|  |

**b)** **dotyczy polskich związków sportowych i AZS: linki do informacji, publikowanych zgodnie z wymogami Zasad (rozdział IV pkt 10)**

|  |
| --- |
|  |

Do dokumentacji dołączono:

1. Zestawienie zbiorcze kosztów - plan po zmianach/wykonanie\*(zał. nr ... do sprawozdania częściowego / ... do sprawozdania końcowego\*);
2. Harmonogram planowanych działań - plan po zmianach/wykonanie\*(zał. nr ... do sprawozdania częściowego / ... do sprawozdania końcowego\*);

4.

5.

**Oświadczam (-my), że:**

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu;
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
4. płatności na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenie społeczne zostały uregulowane w terminie;
5. w księgach rachunkowych ujmowane są dowody spełniające warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120);
6. zakupiony sprzęt i materiały ze środków otrzymanych na realizację zadania są wykorzystywane do realizacji programu;

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

pieczątki i podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowe:

|  |
| --- |
|  |

**POUCZENIE:**

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

1. *Sprawozdanie częściowe / końcowe sporządzać należy w terminach 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, zakresu, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu jak i harmonogramu realizacji.*
3. *Do sprawozdania załączyć można dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne, podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników szkoleń i warsztatów, publikacje wydane podczas realizacji zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumenty dotyczące działań prawnych: kopie umów, dowodów przeprowadzania odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).*

1. Informacja powinna zawierać m.in. dane dotyczące dostępności architektonicznej siedziby podmiotu, dostępności informacyjno-komunikacyjnej (np. czy w budynku zainstalowano urządzenia lub inne środki techniczne do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętle indukcyjne, systemy FM lub urządzenia oparte o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia) oraz dostępności cyfrowej (np. czy na stronie internetowej podmiotu można używać standardowych skrótów klawiaturowych przeglądarki, czy są alternatywne opisy do zdjęć, czy jest możliwość zmiany wielkości czcionki oraz kontrastu). [↑](#footnote-ref-1)