|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ………………………………  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 (konferencjach, szkoleniach i warsztatach):**

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

|  |
| --- |
|  |

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 wykorzystywany 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 konferencji, 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).*