|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………………………  Zleceniobiorca |  | Załącznik nr 30 do sprawozdania do umowy nr ………………………………………… |

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

**z wykonania zadania publicznego**

**Program Super Asystent – wsparcie szkolenia zawodników kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i głuchych oraz przygotowania i udziału w mistrzostwach świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich i objętych programem igrzysk głuchych w 2025 roku**

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**

|  |
| --- |
| Zakładane cele i rezultaty. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – proszę uzasadnić dlaczego? |

\**- należy wpisać okres w zależności od terminu sprawozdania: do 30.06.2025 r., 31.12.2025 r.*

|  |
| --- |
|  |

1. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań podmiotów świadczących specjalistyczne badania w zakresie sportu:

|  |
| --- |
|  |

1. Badania diagnostyczne:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupa szkoleniowa** | **Rodzaj badań** | **Termin** | **Miejsce** | **Liczba badanych** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. System kontroli efektów potreningowych:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupa szkoleniowa** | **Rodzaj badań** | **Termin** | **Miejsce** | **Liczba badanych** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Wyniki grup szkolonych przez trenerów asystentów - starty główne (IO, MŚ, ME):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sport** | **Ranga imprezy** | **Termin** | **Miejsce** | **Liczba zajętych miejsc** | | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV-VIII** | **Dalsze** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Doszkalanie trenerów asystentów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa szkolenia** | **Organizator** | **Uczestnicy  (imię i nazwisko)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Liczba trenerów asystentów, szkoleniowców, z którymi współpracują trenerzy asystenci, zawodników uczestniczących w systemie kontroli efektów potreningowych oraz podmiotów świadczących specjalistyczne badania w zakresie sportu, wykonujących badania w ramach systemu kontroli efektów potreningowych w okresie sprawozdawczym od ………………..… do ……..……………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Liczba (n)** |
| **Trener asystent** |  |
| **Asystent sekretarza generalnego/dyrektora biura** |  |
| **Asystent dyrektora sportowego/kierownika wyszkolenia** |  |
| **Szkoleniowcy, z którym współpracuje trener asystent** |  |
| **Kadra zarządzająca, z którą współpracuje asystent DS/SG** |  |
| **Zawodnicy uczestniczący w systemie kontroli** |  |
| **Podmioty wykonujące badania** |  |

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

**Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zawiera Sprawozdanie finansowe realizacji zadania (zał. nr ……) do sprawozdania częściowego / rozliczenia**).

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

**Część III. Dodatkowe informacje – należy również zamieścić linki do publikowanych zgodnie z wymogami Programu informacji (rozdział V pkt 9), oraz informacje dotyczące dostępności 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 2022 r. poz. 2240), w zakresie adekwatnym do realizowanego przez Zleceniobiorcę w ramach niniejszej umowy zadania publicznego[[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
|  |

Załączniki:

1. Sprawozdanie finansowe z realizacji zadania (zał. nr ... do sprawozdania częściowego / ... do rozliczenia);
2. Wykonanie harmonogramu planowanych działań do rozliczenia (zał. nr …. I …..);

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. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków finansowych uzyskanych w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
4. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
5. płatności na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenie społeczne zostały uregulowane w terminie;
6. 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, z późn. zm.);
7. zakupiony sprzęt ze środków otrzymanych na realizację zadania został przekazany do użytkowania.

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

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 niniejszego sprawozdania załączyć można dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne, podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników szkolenia, publikacje wydane podczas realizacji zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne, 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)