

3. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji projektu – przedsięwzięcia / spójny z kosztorysem/;

--

4. Harmonogram planowanych działań/ z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to możliwe/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji:

--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu

1. Całkowity koszt projektu .....[.....zł]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj i przedmiot zakupywanego składnika rzeczowego lub usługi służących realizacji projektu	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych wnioskodawcy i innych źródeł (zł)*
Ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (\* uzasadnienie niezbędności poniesienia wszystkich kosztów i ich związek z realizowanym projektem).

### IV. Przewidywane źródła finansowania projektu:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów projektu*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów projektu .....zł/		
Ogółem		100 %

1. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych. \* :

2. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację projektu /np. nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnianego lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy/:

#### V. Inne informacje dotyczące projektu

1. Zasoby kadrowe wnioskodawcy – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania:

2. Dotychczasowe oświadczenia w realizacji projektów z zakresu rozwoju sportu finansowanych ze środków publicznych:

3. Informacja o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonaniu projektu z podwykonawców / określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania /:

#### Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy (z poz. z pkt I),
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie \* /niepobieranie \* opłat od adresatów zadania,
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem (ofertą) przez okres do dnia .....,
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

**Załączniki do wniosku:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
2. ....
3. ....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

~~Niepotrzebne skreślić.~~

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr IV/27/2011  
Rady Gminy Tryńcza  
Z dnia 22 lutego 2011 r.

**SPRAWOZDANIE**  
**z realizacji projektu służącego rozwojowi sportu**

.....  
(nazwa projektu)

w okresie od ..... do.....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu .....

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Opis wykonania projektu z wyszczególnieniem działań.

--

2. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach projektu, / należy użyć tych samych mar, które były zapisane we wniosku, w części II pkt 3/:

--

**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 projektu)	Całość zadania (zgodnie z umową)		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*



Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki: <sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\* /podmiotu / jednostki organizacyjnej\*,
- 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.

(pieczęć klubu sportowego)

.....  
.....  
(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.**

<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych 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 jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3)</sup> Do sprawowania 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 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 organizacji.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

<sup>4)</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. 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).