

SPRAWOZDANIE

**Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT
(ZADANIA).....**

.....

(data)

(nazwa zadania)

.....

w okresie od: do:

określonego w umowie nr: zawartej w dniu:

między
.....

a (imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

.....

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane

.....

.....

.....

.....

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie) ¹⁾

.....

.....

.....

została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

Kwota dotacji określona w umowiezł
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacjizł

III. INFORMACJE DODATKOWE załączniki: ³⁾

.....
.....

³⁾ *Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp).*

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym,
a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19, poz. 177 z późn.zm.).

2. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej);

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie.

(podpis/y)

Sulików, dnia

3. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

.....

.....

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację.