

## SPRAWOZDANIE

### Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(nazwa zadania)</p> <p>REALIZOWANEGO W OKRESIE:</p> <p>.....</p> <p>NA PODSTAWIE UMOWY NR ..... ZAWARTEJ W DNIU .....</p> <p>POMIĘDZY GMINĄ ŁUBNIANY, A .....</p> <p>.....</p>
--

### I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

#### A. OPIS ZREALIZOWANEGO ZADANIA, WYMIERNE REZULTATY REALIZACJI

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

### II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

#### A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym	..... zł
W tym : - koszty pokryte z uzyskanej dotacji	..... zł
- środki własne	..... zł

#### B. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity	W tym z dotacji

<b>C. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINASNOWANIA</b>					
Źródło		w zł		%	
Koszty pokryte z dotacji					
Środki własne					
Inne źródła					
Ogółem					
<b>D. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW</b>					
L.p.	Nr dokumentu księgowego	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków dotacji
<b>III. PODPISY</b>					
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy					
Miejscowość, data .....			(pieczęć wnioskodawcy)		

1. Do sprawozdania dołączyć należy spis wszystkich rachunków, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Do sprawozdania nie należy dołączać faktur, lecz przechowywać je starannie przez okres minimum 5 lat i udostępnić podczas ewentualnie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

ADNOTACJE URZĘDOWE

1. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA SPRAWOZDANIA

.....  
(data i podpis)

2. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM I  
FINANSOWYM

.....  
(data i podpis)