

**Sprawozdanie z realizacji zadania
w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej
dla jednostek budżetowych**

A – Część merytoryczna

Nazwa podmiotu realizującego zadanie						
Imię i nazwisko przedstawiciela podmiotu						
Nazwa i nr zadania						
Termin i miejsce realizacji						
Faktyczna liczba uczestników*	PL		CZ		DE	
Nazwa partnera zagranicznego						

* W przypadku imprez, uroczystości otwartych lub masowych wpisać przybliżoną liczbę uczestników

Uwagi do przebiegu spotkania:

(Proszę krótko opisać, czy spotkanie/zaplanowane działanie odbyło się/zostało zrealizowane zgodnie z planem, czy były jakieś zmiany lub pojawiły nieprzewidywane okoliczności, mające wpływ na realizację tego zadania)

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Ocena własna zadania:

(Proszę krótko opisać, co się udało, jakie wystąpiły problemy, co wymaga zmian, poprawy. Proszę podać wnioski i propozycje na przyszłość)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bogatynia, dnia 20.... r.

.....

czytelny podpis osoby
odpowiedzialnej za realizację zadania

Załączniki:

1. Lista uczestników
2. Inna dokumentacja

Uwagi wydziału merytorycznego:

.....

.....

Bogatynia, dnia 20.... r.

.....

podpis naczelnika