

**Sprawozdanie z realizacji zadania
w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej**

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)

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena własna zadania:

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

.....

.....

.....

.....

.....

B – Część finansowa

Wykaz faktur i rachunków załączonych do sprawozdania

Lp.	numer faktury / rachunku z dnia / wystawca faktury	kwota	rodzaj wydatku: zakupy /usługa /umowa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Suma:			

Oświadczam, że wydatków publicznych dokonano w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Bogatynia, dnia 20..... r.

.....
czytelny podpis osoby
odpowiedzialnej za realizację zadania

Załączniki:

1. Faktury / rachunki
2. Lista uczestników
3. Inna dokumentacja

Uwagi wydziału merytorycznego:

.....
.....

Bogatynia, dnia 20..... r.

.....
podpis naczelnika