

### Sprawozdanie częściowe/ końcowe\*

Data wpływu sprawozdania:

Okres realizacji zadania: od ..... do .....

#### I. Ogólne dane

Nazwa Realizatora	
1. Nr umowy	
2. Data zawarcia umowy	
3. Nr zadania konkursowego	
4. Nazwa zadania	

#### II. Sprawozdanie merytoryczne

##### 1. Opis zrealizowanego zadania

--

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeżeli nie – dlaczego:

--

### 3. Osiągnięte efekty zadania:

--

### 4. Opis promocji realizowanego zadaniem

--

## III. Sprawozdanie finansowe

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty na dane działania zgodnie z umową (plan)			Wydatki faktycznie poniesione		
		Koszt całkowity (w zł)	z tego ze środków otrzymanych Zleceniodawcy (w zł)	z tego ze środków własnych, (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	z tego z przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych (w zł)	z tego ze środków własnych (w zł)
1.	<b>Koszty merytoryczne w tym:</b>						
	1) .....						
	(wpisać nazwę zadania)						
	2) .....						
	(wpisać nazwę zadania)						
2.	<b>Koszty:</b>						
	1) osobowe						
	2) rzeczowe						
	3) promocji						
	4) inne .....						
	(wpisać jakie)						
	<b>Razem:</b>						

## IV. Dodatkowe informacje:

.....

Załączniki:

1. ....

2. ....

## V. Oświadczenia

Oświadczamy:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

(pieczęć wnioskodawcy)

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

## VI. Zatwierdzenie sprawozdania

1. Opinia merytoryczna dot. wykonanych działań objętych Sprawozdaniem, pod kątem zgodności z Umową :

.....

( data i podpis pracownika)

2. Zatwierdzenie merytoryczne Sprawozdania

.....

( data i podpis)

3. Zatwierdzenie finansowe Sprawozdania:

.....

( data i podpis Głównej księgowej i Dyrektora jednostki)