

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

**A – Część merytoryczna**

Nazwa podmiotu realizującego zadanie						
Imię i nazwisko organizatora						
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/z dnia/wystawca faktury	kwota	rodzaj wydatku zakupy/usługi
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 przeprowadzenie zadania

Załączniki:

1. Faktury
2. Lista uczestników
3. Dokumentacja zdjęciowa

**Uwagi wydziału merytorycznego:**

.....  
.....

Bogatynia, dnia ..... 20..... r.

.....

podpis naczelnika