

WZÓR SPRAWOZDANIA
dla miejskich jednostek organizacyjnych z realizacji zadań finansowanych w ramach
programów z zakresu polityki społecznej w 2017 roku

I. Informacje o wnioskodawcy¹

1. Nazwa jednostki.
2. Forma organizacyjna.
3. Nazwa banku i numer rachunku bankowego
4. Adres, numer telefonu, fax, e-mail.
5. Osoby kierujące jednostką

II. Sprawozdanie merytoryczne

1. Nazwa zadania.

/Uwaga: nazwa zadania zgodna z nazwą określoną we wniosku/

2. Nazwa zadania – własna.

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

4. Opis wykonania zadania².

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania.

/Uwaga: należy użyć tych samych miar, które zostały zapisane w części II pkt 7 wniosku/

6. Osiągnięte efekty zadania.

/Uwaga: należy odnieść się do przewidywanych efektów, które zostały zapisane w części II pkt 10 wniosku/

III. Rozliczenie ze względu na rodzaj wydatków/kosztów (w zł)*

Lp.	Rodzaj wydatku/kosztów*	Paragraf według klasyfikacji budżetowej	Planowane wydatki/koszty*	Wykonane wydatki/koszty*
1.				
Ogółem				

*Wskazać właściwy rodzaj

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu

.....
.....

IV. Zestawienie faktur³

V. Dodatkowe informacje

VI. Oświadczenia

1. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.
3. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane uzyskane w ramach finansowania zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wynagrodzenie realizatorów zadania nastąpiło w związku z realizacją zadania poza obowiązującym wymiarem czasu pracy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej
dyrektora placówki/zastępcy)

VII. Adnotacje urzędowe

Pouczenie:

¹ Sprawozdanie składa się w Biurze Obsługi Interesantów – Biuro Podawcze Urzędu Miasta Chełm (parter) ul. Lubelska 65, Chełm w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

² Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przyznania środków. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw ich realizowania, zarówno jeżeli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³ **Zestawienie opisanych** faktur i/lub rachunków, które zostały opłacone z przyznanych środków.