*Projekt załącznika nr 2*

|  |  |
| --- | --- |
| *Załącznik nr 2 do umowy o udzielenie dofinansowania na realizację zadania* | |
|  | …………………………………………  Jednostka Samorządu Terytorialnego (pieczęć) |

**SPRAWOZDANIE / KOREKTA SPRAWOZDANIA1**

**Z REALIZACJI ZADANIA**

**Nabór nr …. / …. r.**

**Numer zadania na zatwierdzonej liście zadań powiatowych / gminnych - ….1**

|  |  |
| --- | --- |
| **SPRAWOZDANIE ZA ROK** | ……… |

1. **Informacje ogólne:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tabela nr 1** | |
| **Nazwa Wnioskodawcy zadania:** |  |
| **Nazwa zadania**  *(tytuł zadania zgodny z § 1 ust. 1 umowy o udzielenie dofinansowania)* |  |
| **Numer i data umowy (aneksu) o udzieleniu dofinansowania** |  |
| **Rodzaj zadania (jednoroczne / wieloletnie)** |  |

1. **Zakres finansowy realizacji zadania:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tabela nr 2** | | | | | |
|  | **2019 r.** | **2020 r.** | **2021 r.** | **2022 r.** | **…… r.** |
| Udzielone dofinansowanie na realizację zadania  *(zgodnie z umową o udzielenie dofinansowania / aneksem)* |  |  |  |  |  |
| Dofinansowanie otrzymane z MUW |  |  |  |  |  |
| Wykorzystane dofinansowanie |  |  |  |  |  |

1. **Zakres rzeczowy realizacji zadania:**

|  |
| --- |
| **Tabela nr 3** |
| 1. **Zakres rzeczowy wykonanych prac w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji zadania (max. 400 znaków).** |
|  |
| 1. **Opis nieprawidłowości (ryzyk) w realizacji zadania i opis ważniejszych działań, które podjęto w celu ich usunięcia (max. 400 znaków).** |
|  |

**4. Pieczątki i podpisy osób upoważnionych 2:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **........................**  **data sprawozdania /**  **korekty sprawozdania [[1]](#footnote-1)** | | **............................................................................**  **podpis i pieczątka**  **wójta/burmistrza/prezydenta miasta/**  **starosty powiatu** | | **.........................................................................................**  **podpis i pieczątka wicestarosty lub**  **członka zarządu powiatu** | |
| **..............................................................................**  **podpis i pieczątka skarbnika/głównego księgowego/osoby upoważnionej** | | | |
| **Imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie lub osoby do kontaktu:**  **………………………………………………………………………………………………………………………..** | | | | | |
| **telefon:** |  | | **e-mail:** | |  |

|  |
| --- |
| **SPRAWDZONO**  ***(dotyczy Wojewody)***  ***…………………………………………… …………………………………………...***  ***data i podpis pracownika merytorycznego data i podpis Wojewody/ osoby upoważnionej*** |
|

1. 1 niepotrzebne skreślić.

   2 tabela ze składanymi podpisami nie może znajdować się na osobnej stronie. [↑](#footnote-ref-1)