*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)