

ROZLICZENIE PONIESIONYCH NAKŁADÓW

zgodnie z umową nr _____ z dnia _____

(nazwa zadania)

Nazwa podmiotu:

1. Program realizacji zadania:

- termin realizacji zadania _____
- szczegółowy harmonogram działań (z podaniem terminów, formy i metody realizacji)

2. Wykaz środków przeznaczonych przez Wnioskodawcę na realizację zadania:

- dotacja celowa Gminy _____, udział % w kosztach realizacji zadania _____
- środki własne _____, udział % w kosztach realizacji zadania _____
- inne źródła finansowania _____, udział % w kosztach realizacji zadania _____
- całkowity koszt zadania _____ - _____ 100%

3. Rozliczenie kosztów realizacji zadania:

Zestawienie rachunków/faktur związanych z realizacją zadania:

Nazwa zadania	Podmiot wystawiający rachunek/fakturę	Nr rachunku/faktury	Data wystawienia rachunku/faktury	Kwota (zł)

Oświadczam (-my), że:

- od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

Pouczenie:

- Rozliczenie składa się w siedzibie Urzędu Gminy Piaski, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski w przewidzianym w umowie terminie.
- Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane wraz z wyjaśnieniem ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- Do rozliczenia załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków) dotyczący wnioskowanego do dotacji zadania.

OSOBY UPRAWNIONE DO REPREZENTACJI

Data _____ Podpis _____

Data i podpis: _____ (wypełnia pracownik Urzędu Gminy)