

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

określonego w porozumieniu nr,zawartym w dniu, pomiędzy

.....a.....

Sprawozdanie merytoryczne

Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer faktury (rachunku)	Data wystawienia	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Ogółem wysokość wykorzystanej dotacji					
Wysokość niewykorzystanej dotacji					

Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach porozumienia zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U.2017.1579 ze zm.)
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

POUCZENIE

Do sprawozdania należy załączyć kopie faktur (rachunków) wraz z potwierdzeniem ich zapłaty, umów, zleceń, protokołów odbioru, które powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz zestawienia zakupów wyposażenia dla każdego lokalu mieszkalnego, z uwzględnieniem nazw własnych, marki i modelu.

Oryginały faktur (rachunków) należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.