

**Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ramach programu „Regranting Dzielnicy Wiśla”**

1. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE (sporządzane we współpracy operatora z wnioskodawcą)

- A. opis osiągniętych rezultatów (w tym informacja czy i jakie zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte oraz liczbowe określenie skali zrealizowanych działań, jak również dokumentacja tych rezultatów – np. w postaci zdjęć, faktur, rachunków, umów),
- B. ocena realizacji harmonogramu działań oraz budżetu zadania, stanowiących załącznik do umowy.

2. SPRAWOZDANIE Z WZAJEMNYCH ŚWIADCZEŃ

Po stronie wnioskodawców (sporządzają wnioskodawcy):

- 1. zestawienie świadczeń pracy społecznej (karty czasu pracy Załącznik nr 4) wskazujące kto, kiedy, ile godzin przepracował oraz rodzaj wykonanej pracy – wraz z podpisami),
- 2. zestawienie świadczeń rzeczowych (w tym protokoły przekazania rzeczy, zdawczo-odbiorcze),
- 3. zestawienie dokumentów finansowych (w tym faktur i rachunków oraz potwierdzeń wpłat lub przelewów),