Załącznik nr 2 do Regulaminu obejmowania i sprawowania Patronatu Honorowego

Burmistrza Kargowej

Kargowa, dn. …………………

SPRAWOZDANIE

z przebiegu przedsięwzięcia pod Patronatem Honorowym Burmistrza Kargowej

Przedsięwzięcie (nazwa): ……………………………………………………………………………………………….

Termin i miejsce: ……………………………………………………………………………………………….

Organizator / Wnioskodawca: ……………………………………………………………………………………………….

1. Sprawozdanie merytoryczne z przebiegu przedsięwzięcia.

1.1. Opis przebiegu przedsięwzięcia.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Zasięg / Uczestnicy (liczba, krótka charakterystyka).

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Opis podjętych działań informacyjnych, promocyjnych i medialnych na rzecz Gminy Kargowa w ramach patronatu Burmistrza.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. Dokumentacja przedsięwzięcia i załączniki:
	* Brak dokumentacji
	* dokumentacja fotograficzna/filmowa – przekazano dn. …………….. w postaci / na nośniku: ……………………………
	* Podsumowanie informacji medialnych
	* inne materiały dokumentacyjne i/lub załączniki (proszę wymienić)

…………………………………………………………………………………………………………………………

1. Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanego wsparcia finansowego i niefinansowego przez Gminę Kargowa – dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, którym przyznano takie wsparcie.

1. Opis wykorzystania wsparcia finansowego (na co zostały przeznaczone środki, przyznane przez Burmistrza).

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

2.2. Lista dowodów księgowych, związanych ze wsparciem finansowym:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj zakupu | Sprzedawca | Rodzaj | Nr dokumentu, | termin płatności lub |
|  |  |  | dokumentu | faktury, rachunku | zwrot kosztów na konto  |
|  |  |  |  |  | Gminy Kargowa  |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2.3. Opis wykorzystania otrzymanego wsparcia niefinansowego (na co przeznaczono artykuły promocyjne, jak przebiegało wsparcie organizacyjne ze strony pracowników Urzędu Miejskiego w Kargowej lub jednostek organizacyjnych Gminy Kargowa, itp.):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Załączniki
	* Kopie dowodów księgowych wymienionych w pkt. 2.2.
	* Inne (jakie?)

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

3. Inne informacje nt. realizacji przedsięwzięcia.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………….……………………

 data i podpis organizatora

1. Adnotacje urzędowe – wypełnia Gmina Kargowa

4.1. Opcjonalnie: opinia referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich Urzędu Miejskiego w Kargowej nt. przebiegu przedsięwzięcia:

**………………………………………………………………………………………………………………………………………**

4.2. Decyzja Burmistrza o akceptacji sprawozdania z przedsięwzięcia pod nazwą:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

(\*niepotrzebne skreślić)

\*Akceptuję sprawozdanie \*Nie akceptuję sprawozdania

Kargowa dn. ………………. ……………………………………………..

 Podpis Burmistrza