Załącznik nr 5 do  Regulaminu wsparcia finansowego

na zakup materiałów promocyjnych PTTK przez jednostki regionalne PTTK

ROZLICZENIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ZAKUP MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH PTTKPRZEZ JEDNOSTKI REGIONALNE PTTK

**I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa jednostki organizacyjnej** |  |
| **2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego** |  |
| **3. Data zawarcia umowy** |  |

**II. Opis wykonania zadania**

|  |
| --- |
|  **1. Opis materiałów promocyjnych zakupionych w ramach wsparcia finansowego przez jednostki regionalne PTTK** |
|  |

**III. Zestawienie wydatków** (istnieje możliwość dodania większej ilości wierszy)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj wydatku** | **Faktycznie poniesione wydatki (w zł)** |
| **Wartość** | **Ze środków                      ZG PTTK** | **Z innych źródeł** |
| 1. | Wydatek 1 |  |  |  |
| 2. | Wydatek 2 |  |  |  |
| 3. | Wydatek 3 |  |  |  |
| Suma wszystkich wydatków realizacji zadania |  |  |  |

Oświadczam(-y), że:

1) zadanie zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego **jednostki organizacyjnej;**

2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Do rozliczenia załączamy skany faktur opłaconych w części lub w całości ze środków ZG PTTK (… szt.).

Wzór opisu faktur znajduje się w Załączniku nr 6 do Regulaminu wsparcia finansowego na zakup materiałów promocyjnych PTTK przez jednostki Regionalne PTTK.

**Zgodnie z Regulaminem do rozliczenia załączamy również zajęcia zakupionych materiałów promocyjnych.**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do reprezentacji **jednostki organizacyjnej,** w przypadku podpisów nieczytelnych, należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.……………………………………………….(data i pieczęć jednostki organizacyjnej) |