**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA  
W RAMACH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH/ GMINNEGO ROGRAMU PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII\* W ROKU ....................**

**UWAGA: sprawozdanie składa się z wykonania jednego konkretnego zadania**

...........................................................................................................................................................

(nazwa zadania – należy wpisać nazwę zrealizowanego zadania)

w okresie od dnia ............................ do dnia .............................

**I.  DANE WNIOSKODAWCY:**

1.  **Nazwa podmiotu składającego sprawozdanie:**

..........................................................................................................................................................................

2.  **Dokładny adres:**

..........................................................................................................................................................................

3.  **Osoba i telefon osoby odpowiedzialnej za realizację:**

..........................................................................................................................................................................

**II.   Sprawozdanie merytoryczne:**

1. Opis wykonania zadania:

|  |
| --- |
| Opis musi zawierać szczegółową informację o realizowanych działaniach zgodnie z wnioskiem, który był podstawą przyznania środków finansowych. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.  Należy szczegółowo opisać wykonanie zrealizowanego zadania ze szczególnym uwzględnieniem opisu działań profilaktycznych:  - etapy i harmonogram zrealizowanego zadania,  - ilość godzin przeznaczonych na realizację zadania,  - imienny wykaz realizatorów wykonanego zadania. |

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte:

|  |
| --- |
| Należy opisać czy zakładane cele i rezultaty zrealizowanego zadania zostały osiągnięte (rezultaty muszą być spójne z celami). Jeśli zakładanych celów nie udało się zrealizować, to należy opisać dlaczego. |

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania:

|  |
| --- |
| Należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku. |

**III.   Sprawozdanie z wykonania wydatków:**

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł) - **forma dowolna**

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

...................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

2. Zestawienie faktur (rachunków) – **opcjonalnie**:

**Do sprawozdania istnieje możliwość załączenia spisu wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości ze środków pochodzących z budżetu Gminy i Miasta Lwówek Śląski. Spis powinien zawierać: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta ze środków gminy oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które nie były finansowane przez gminę, a które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer dokumentu** | **Data** | **Nazwa wydatku** | **Kwota (zł)** | **Z tego ze środków**  **finansowych gminy** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Ogółem** | |  |  |  |  |

**IV.   Dodatkowe informacje:**

................................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................................

Załączniki:

**Do niniejszego sprawozdania istnieje możliwość załączenia dodatkowych materiałów mogących dokumentować działania faktyczne, podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, nagrania).**

1. ..............................................................................................................................

2. ..............................................................................................................................

3. ...............................................................................................................................

4. ...............................................................................................................................

......................………………………….

(podpis)