

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA
W RAMACH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW
ALKOHOLOWYCH/ GMINNEGO PROGRAMU 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)