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

1. **DANE WNIOSKODAWCY:**

1. **Nazwa podmiotu składającego sprawozdanie:**

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

2. **Dokładny adres:**

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

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

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

1. **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. Jeśli zakładanych celów nie udało się zrealizować, to należy opisać dlaczego. |

3. Liczba osób objętych działaniami:

|  |
| --- |
|  |

1. **Sprawozdanie z wykonania wydatków:**

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł). Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

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

2. Zestawienie faktur (rachunków):

Do sprawozdania załączyć należy spis i kopie wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z budżetu Gminy Miasta Puck. 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**   |   |   |

1. **Dodatkowe informacje:**

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

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

Załączniki:

**Do niniejszego sprawozdania można załączyć dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne, podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, nagrania).**

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

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

......................………………………….

                                                                                                                       (podpis)