Załącznik Nr 2 do Regulaminu przyznawania i rozliczania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Gminnego Programu Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

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

(pieczęć jednostki organizacyjnej) (data i miejsce złożenia sprawozdania)

**S P R A W O Z D A N I E**

**Z REALIZACJI ZADANIA W RAMACH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
oraz PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII
 W ROKU ....................**

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

**zadania**

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

(nazwa zadania – należy wpisać nazwę oraz numer zrealizowanego zadania zgodną z nazwą zadania na które składany był wniosek)

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

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

**I. Dane jednostki składającej sprawozdanie:**

1) Nazwa jednostki:

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

2) Forma organizacyjna:

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

3) Adres: .....................................................................................................................................

numer telefonu: ........................................................ email: ......................................................

4) Dane dotyczące osób kierujących jednostką:

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

5) Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za realizację merytoryczną

 zadania:

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

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

**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,**- czas realizacji dla jednej grupy lub dla każdej (jeżeli jest różny) oraz czas ogółem,**- liczbowe określenie ilości uczestników 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):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne****związane z realizacją zadania)** | **Koszt całkowity** | **Z tego****ze środków****finansowych****gminy** | **Z tego****ze środków****własnych** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Ogółem** |  |  |  |  |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

2) Zestawienie faktur (rachunków):

***Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur, które opłacone zostały
w całości ze środków pochodzących z Urzędu Gminy Jarocin. Spis powinien zawierać:
nr faktury, 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, 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 należy załączyć dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne, podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane
w ramach zadania, plakaty zaproszenia raporty, fotografie, nagrania).***

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

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

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

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

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

(pieczęć jednostki organizacyjnej oraz podpis osoby reprezentującej

 daną jednostkę (podpis osoby/osób odpowiedzialnych za realizację zadania

**Zatwierdzenie sprawozdania:**

Zatwierdzam, Jarocin dn.: ………………………….

…………………………………………………………………………………………….

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać):**