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

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

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

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY JAROCIN 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 i nr zadania – należy wpisać nazwę zrealizowanego zadania zgodną z nazwą zadania na które składany był wniosek)

........................................................................................................................…………………………….

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

**I. Dane jednostki organizacyjnej składającej sprawozdanie:**

1) Nazwa jednostki ..................................................................................................................................

2) Forma organizacyjna ..................................................................................................................................

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

numer telefonu ........................................................ fax ..........................................

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,  - 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):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 (rachunków), które opłacone**

**zostały w całości ze środków pochodzących z Urzędu Gminy Jarocin**

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

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

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

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

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

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

(pieczęć jednostki organizacyjnej oraz podpis osoby reprezentującej

daną jednostkę (podpis osoby/osób odpowiedzialnych za realizację zadania

**Poświadczenie złożenia sprawozdania:**

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\* niepotrzebne skreślić