SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI

ZADANIA Z ZAKRESU

PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

I PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII

**I. Dane o składającym sprawozdanie.**

1. Nazwa jednostki:
2. Forma organizacyjna:
3. Nr rachunku bankowego:
4. Adres, numer telefonu, fax, e-mail:
5. Dane dotyczące osób kierujących jednostką:

**II. Sprawozdanie merytoryczne:**

1. Nazwa zadania:
2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we Wniosku? Jeżeli nie – dlaczego:
3. Opis wykonania zadania:
4. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania:
5. Osiągnięte efekty zadania:

**III. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Rodzaj wydatku | Klasyfikacjabudżetowa | Planowanekoszty | Wykonanekoszty |
|  |  |  |  |  |
| Ogółem |  |  |  |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu

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

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

**IV. Zestawienie faktur:**

1.

2…

**V. Dodatkowe informacje:**

**VI. Oświadczenia:**

1. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.
3. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane uzyskane w ramach finansowania zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wynagrodzenie realizatorów zadania nastąpiło w związku z realizacją zadania poza obowiązującym wymiarem czasu pracy.

**VII. Adnotacje urzędowe.**

**Pouczenie:**

1. Sprawozdanie składa się w Sekretariacie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, Sejny w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
2. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przyznawania środków. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw ich realizowania, zarówno jeżeli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
3. **Zestawienie opisanych** faktur i/lub rachunków, które zostały opłacone z przyznanych środków.