

WZÓR SPRAWOZDANIA (CZEŚCIOWEGO / KOŃCOWEGO^{1*})^{2*}

z realizacji zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Przemysłu składanego w trybie określonym w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. , poz. 1956 z późn. zm.).

I. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE SPRAWOZDANIA

1	Nazwa i adres podmiotu składającego sprawozdanie				
2	Numer wpisu do rejestru sądowego lub innego rejestru				
3	Numer i data wydania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży				
4	Tytuł zrealizowanego zadania				
5	Numer umowy i data zawarcia umowy				
6	Termin realizacji zadania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
7	Data złożenia sprawozdania ^{3*}				

II. OPIS WYKONANIA ZADANIA

1	Opis wykonania zadania (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania; w opisie należy przedstawić również informację o wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym, jakie zostały zaangażowane do realizacji zadania).
2	Opis osiągniętych rezultatów (zgodnie z celami założonymi w ofercie).

III.SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z przyznanych środków finansowych	z tego ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe	z tego z wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	koszt całkowity	z tego pokryty z przyznanych środków finansowych	z tego ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe	z tego z wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)
1.	Koszty merytoryczne								
	1.								
	2.								
2.	Koszty administracyjne								
	1.								
	2.								
3.	Ogółem:								

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z przyznanych środków finansowych:				

z tego z odsetek bankowych od przyznanych środków finansowych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego: ze środków finansowych z innych źródeł publicznych: z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków:				
Ogółem:				

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od przyznanych środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym

4. Zestawienie faktur (rachunków)^{4*}

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego z przyznanych środków finansowych	Z tego ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe (w zł)	Data zapłaty
1.								
2.								
....								

IV. Dodatkowe informacje

Załączniki^{5*}:

1.....

Oświadczamy, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny realizatora zadania składającego sprawozdanie;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 5) w zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

(pieczęć/-cie) realizatora zadania

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu realizatora zadania)

Pouczenie:

Sprawozdanie składa się osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Przemyślu, ul. Rynek 1 w terminie przewidzianym w umowie.

Objaśnienia do sprawozdania:

1* Niepotrzebne skreślić.

2* Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w terminie określonym w umowie.

3* Wypełnia dysponent środków.

4* Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie dysponenta środków.

5* Dysponent środków może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).