***Załącznik Nr 3***

*do OGŁOSZENIA*

*Wójta Gminy Rawa Mazowiecka*

*z dnia27.04. 2018r.*

*.*

**WZÓR SPRAWOZDANIA (~~CZEŚCIOWEGO~~ / KOŃCOWEGO**1\***)2\***

**z realizacji zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 rok składanego w trybie określonym w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2237 z późn. zm.)**

 **Rodzaj zadania**

|  |
| --- |
| Organizacja wypoczynku letniego z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych z terenu Gminy Rawa Mazowiecka |

1. **PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE SPRAWOZDANIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Nazwa i adres podmiotu składającego sprawozdanie**  |  |
| **2** | **Numer wpisu do rejestru****sądowego lub innego rejestru**  |  |
| **3** | **Tytuł zrealizowanego****zadania** | Kolonie letnie z programem profilaktycznym dla 20 uczestnikóww wieku 9-17 lat**.** |
| **4** | **Numer umowy i data zawarcia umowy**  |  |
| **5** | **Termin realizacji zadania**  | **Data rozpoczęcia** |  | **Data zakończenia**  |  |
| **6** | **Data złożenia sprawozdania3\*** |  |

1. **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 zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację zadania)** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **Opis osiągniętych rezultatów (zgodnie z celami założonymi w ofercie)**  |
|  |  |

1. **SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW**
2. **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 jednostkowy | koszt całkowity | Koszt jednostkowy | koszt całkowity |
| **1** | Koszty merytoryczne |    |   |    |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **2** | Koszty administracyjne  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3**  | Ogółem  |  | NIE DOTYCZY |  |

**Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków**

|  |
| --- |
|  |

1. **Zestawienie faktur (rachunków)4 \***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentuksięgowego | Numerpozycjikosztorysu | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwakosztu | Kwota (zł)(CAŁA KWOTA JAKA JEST NA FAKTURZE) | Z tegoz przyznanych środków finansowych ( CZĘŚĆ DOTYCZĄCA DZIECI Z GMINY RAWA MAZOWIECKA) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |

1. **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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;

**(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 Gminy Rwa Mazowiecka ul. Aleja Konstytucji 3 Maja 32, 96-200 Rawa Mazowiecka 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).