***Załącznik Nr 3***

*do OGŁOSZENIA*

*Wójta Gminy Rawa Mazowiecka*

*z dnia 24 LISTOPADA 2020r.*

*.*

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

**z realizacji zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2021 rok składanego w trybie określonym w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r., poz. 2365 ze zmianami)**

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** |  |
| **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 całkowity |  z tego pokryty z przyznanych środków finansowych  | z tegoze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe  | z tego z wkładu osobowego(w tym świadczenia wolontariuszyi 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 |   |   |   |  |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Koszty administracyjne  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3**  | Ogółem  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Źródło finansowania | Całość zadania(zgodnie z umową)  | Bieżący okressprawozdawczy – 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**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentuksięgowego | Numerpozycjikosztorysu | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwakosztu | Kwota (zł) | Z tegoz przyznanych środków finansowych  | Z tego ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowychz innych źródeł publicznych, pozostałe  (w zł) | Data zapłaty |
| 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 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).