

## SPRAWOZDANIE KOŃCOWE<sup>1\*</sup>

z realizacji zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Przemyślu 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 2021 r., poz. 183 z późn. zm.).

### I. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE SPRAWOZDANIA

<b>1</b>	<b>Nazwa i adres podmiotu składającego sprawozdanie</b>				
<b>2</b>	<b>Numer wpisu do rejestru sądowego lub innego rejestru</b>				
<b>3</b>	<b>Tytuł zrealizowanego zadania</b>				
<b>4</b>	<b>Numer umowy i data zawarcia umowy</b>				
<b>5</b>	<b>Termin realizacji zadania</b>	<b>Data rozpoczęcia</b>		<b>Data zakończenia</b>	
<b>6</b>	<b>Data złożenia sprawozdania<sup>2*</sup></b>				

### II. OPIS WYKONANIA ZADANIA

<b>1</b>	<b>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).</b>
<b>2</b>	<b>Opis osiągniętych rezultatów (zgodnie z celami założonymi w ofercie).</b>

### 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 przyznaných 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 przyznaných 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 przyznaných środków finansowych:  z tego z odsetek bankowych od przyznaných środków finansowych:				



							publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe (w zł)	
1.								
2.								
....								

#### IV. Dodatkowe informacje

#### Załączniki <sup>4\*</sup>:

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 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 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\* Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w terminie określonym w umowie.

2\* Wypełnia dysponent środków.

3\* 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.

4\* 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 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).