

.....
(pieczęć jednostki składającej wniosek)

.....
(miejscowość i data)

SPRAWOZDANIE
z realizacji zadania dofinansowanego ze środków Gminnego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii

.....
(nazwa zadania – należy wpisać nazwę zrealizowanego zadania)

.....

w okresie od dnia do dnia

I. Dane jednostki organizacyjnej składającej sprawozdanie:

1) Nazwa jednostki

.....

2) Adres

.....

Numer telefonu fax

e-mail

3) Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za realizację zadania

.....

.....

.....

II. Sprawozdanie merytoryczne

1. Ogólny opis wykonanego zadania

.....

.....

.....

.....

.....

Termin i miejsce:

.....

.....

2. Dane dotyczące uczestników – odbiorców:

a) wiek:

b) liczba uczestniczących osób:

w tym liczba

kobiet:

mężczyzn:

dzieci:

3. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem zadań (opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych zadaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przyznania 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).

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Osiągnięte rezultaty realizowanego zadania

.....

.....

.....

.....

.....

III. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Zestawienie faktur (rachunków):

Lp.	Numer faktury	data	Nazwa wydatku	kwota	Z tego ze środków GKRPA
Ogółem					

.....
/podpis wnioskodawcy/

Pouczenie:

1. Sprawozdanie składa się w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
2. Do zestawienia należy dołączyć kopie faktur wraz z opisem.
3. **Dodatkowe materiały mogące udokumentować działania faktyczne, podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, plan działań, fotografie).**