



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik 3 do zarządzenia nr 136/9/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 26 września 2017 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację działań określonych
w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin na 2017 rok

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

**z realizacji działania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin powierzonego
w trybie określonym w art. 14 i 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu
publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916 z późn. zm)**

I. PODSTAWOWE INFORMACJE

1. Nazwa i adres podmiotu składającego sprawozdanie				
2. Nazwa obszaru i zadania				
3. Nazwa działania				
4. Numer umowy i data zawarcia umowy				
5. Termin realizacji działania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS WYKONANIA DZIAŁANIA

1. Opis wykonania działania wraz z liczbowym określeniem skali działań (należy określić liczbę realizatorów i odbiorców działania oraz zrealizowanych godzin).

--

2. Miejsce realizacji działania

--

3. Osiągnięte rezultaty realizacji działania

--

4. Raport z ewaluacji

--

III. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW



1. Rozliczenie kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanych środków finansowych (w zł)	z tego do pokrycia w ramach współfinansowania przez podmiot składający ofertę (w zł) ³	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanych środków finansowych (w zł)	w ramach współfinansowania przez podmiot składający ofertę (w zł) ³
I. Koszty merytoryczne¹							
	1)						
	...						
II. Koszty administracyjne¹							
	1)						
	...						
III. Ogółem:							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania działania

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową		Faktycznie poniesione wydatki	
		... zł	... %	... zł	... %
1.	Wnioskowane środki finansowe	...	...	...	...
	1.1 Inne przychody ²	...	...	...	...
2.	Kwota współfinansowania ³	...	...	...	...
3.	Ogółem:	...	...	...	...

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego ⁴	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Łączna kwota wydatku (w zł)	Wydatek poniesiony z wnioskowanych środków finansowych (w zł)	Wydatek poniesiony w ramach współfinansowania przez podmiot składający ofertę (w zł) ⁽³⁾	Data zapłaty ⁵
I. Koszty merytoryczne							
	1)						
	...						
II. Koszty administracyjne							
	1)						
	...						
III. Ogółem:							

1 W przypadku potrzeby określenia większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2 W przypadku wydatkowania środków finansowych pochodzących z uzyskanych przez podmiot składający ofertę z innych przychodów wydatek ten należy wykazać w tej kolumnie tabeli.

3 Jeżeli dotyczy, tj. jeżeli określono warunek współfinansowania realizacji działania ze środków podmiotu składającego ofertę. W przypadku braku współfinansowania realizacji działania należy wpisać wartość "0".

4 Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej lub zawartej umowy cywilnoprawnej.

5 Jako datę zapłaty należy wykazywać datę dokonania ostatniej operacji finansowej związanej z płatnością z tytułu określonego dokumentu księgowego, tj. np. w przypadku wypłaty wynagrodzenia datę dokonania przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, a nie jedynie datę wypłaty kwoty wynagrodzenia netto.



IV. DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

.....

.....

(pieczęć podmiotu)

(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Pouczenie co do sposobu wypełnienia sprawozdania:

- Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.