

Sprawozdanie częściowe / sprawozdanie końcowe*

z realizacji zadania w roku 2024 z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi .

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

I. Wypełnia organ przyjmujący ofertę:	
Data złożenia sprawozdania:	
II. Ogólne dane (wypełnia Oferent)	
Nazwa oferenta:	
Numer umowy:	
Nazwa zadania konkursowego:	
Przyznana kwota dotacji zgodna z umową:	
Termin realizacji zadania:	
III. Sprawozdanie merytoryczne	
1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego określone w części IV oferty, został(y) osiągnięty(-te) i zrealizowane. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego?	
2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)	

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis działań realizowanych zgodnie z zapisami w ofercie pkt. X, opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową)

Merytoryczne		Termin realizacji działania
1M		
2M		
3M		
Administracyjne		Termin realizacji działania
1A		
2A		
3A		

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego.

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZADANIA		2024	
		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1.	Wnioskowana kwota dotacji		
2.	Środki finansowe własne		
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (Środki finansowe wymienione w punktach 3.1. – 3.2.)		
	3.1. Środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, • funduszy celowych, • środki z funduszy strukturalnych. 		
	3.2. Pozostałe, wskazać jakie:		
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).		
5.	OGÓŁEM:	zł.	100%

3. Informacja o innych przychodach przy realizacji zadania publicznego.

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń).

5. Zestawienie dokumentów księgowych potwierdzających wydatki w okresie rozliczeniowym.

Wykaz faktur lub dokumentów księgowych								
Numer działania zgodnie z harmonogramem i pkt. III / 3 <i>(np. 1M lub 2A)</i>	Nazwa działania zgodnie z harmonogramem i pkt. III / 3	Rodzaj i numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Całkowita kwota brutto faktury lub rachunku (zł)	Kwota poniesiona ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Kwota poniesiona ze środków finansowych własnych lub z innych źródeł (zł)
Koszty merytoryczne								
Ogółem:								
Koszty administracyjne								
Ogółem:								
RAZEM (koszty administracyjne i merytoryczne)								

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego).

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu 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;
- 4) w zakresie związanym z otwartym 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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. 2016.119.1) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018, poz. 1000 ze zm.).

.....
.....
.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.

W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.

Data

V. Zatwierdzenie sprawozdania. /wypełnia organ/

Sprawdzono sprawozdanie pod kątem zgodności z umową.

.....
/data i podpis/