*Załącznik Nr 4 - WZÓR*

**SPRAWOZDANIE**

**z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego**

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\*/Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~ / Końcowe\*”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj sprawozdania** | **Częściowe\*/Końcowe\*** |
| **Okres, za jaki składane jest sprawozdanie** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł zadania** |  |
| **Nazwa Zleceniobiorcy** |  |
| **Numer umowy i data zawarcia** |  |
| **Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących sprawozdania** | **Imię i nazwisko....................................**  **nr telefonu...........................................**  **e-mail …..............................................** |

## **Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania został(y) osiągnięty(e) w wymiarze określonym w części II pkt 4 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.**

|  |
| --- |
|  |

**2. Opis wykonania zadania wraz z liczbowym określeniem skali działań**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Działanie**  **dotyczy**  **nr poz. kosztorysu** | **Szczegółowy opis** **wykonania poszczególnych działań** | **Liczbowe określenie skali działań**  (np. liczba godzin, liczba spotkań, liczba uczestników/odbiorców) | **Terminy realizacji poszczególnych działań** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Pouczenie:*** *Opis musi być zgodny z cz. II pkt 5 oferty oraz w kolejności zgodnej z harmonogramem cz. II pkt 6 oferty i spójny z kosztorysem cz. III pkt 1 oferty. Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji. W przypadku większej liczby działań należy dodać kolejne wiersze. W przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy (podwykonawcę) lub wolontariuszy należy to wskazać w kol. 2.*

**3. Opis osiągniętych rezultatów.**

|  |
| --- |
|  |

***Pouczenie:*** *Należy opisać czy i w jaki sposób założone rezultaty zadania (w powiązaniu z cz. II pkt 11 oferty zostały osiągnięte i zrealizowane. Jakie zmiany nastąpiły w wyniku realizacji zadania. Należy podać rezultaty „miękkie” to np.: zmiany społeczne i psychologiczne, które nastąpiły u adresatów zadania w wyniku przeprowadzonych działań. Rezultaty powinny odnosić się do potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania cz. II. pkt 3 oferty, zakładanych celów cz II. pkt 4 oferty i wynikać ze zrealizowanych zadań.*

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków za okres od ............................. do ….............................**

1. **Rozliczenie wydatków (w zł)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. poz. kosztorysu** | **Rodzaj kosztów** | **Koszty zgodnie umową (w zł) (jak w pouczeniu)** | | | | **Faktycznie poniesione wydatki (w zł)** | | | |
| Koszt całkowity | Z tego pokryty ze środków publicznych | Z tego pokryty z finansowych środków własnych lub środków z innych źródeł | Z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy | Koszt całkowity | Z tego pokryty ze  środków publicznych | Z tego pokryty z finansowych środków własnych lub środków z innych źródeł | Z tego pokryty z wkładu osobowego,w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **I. Koszty merytoryczne** | | | | | | | | | |
| I.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem koszty merytoryczne:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II. Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym)** | | | | | | | | | |
| II.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem koszty administracyjne:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ogółem:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Pouczenie:***  *W przypadku umów wieloletnich w kolumnie „Koszty zgodnie z umową” przy sporządzaniu sprawozdań częściowych należy wpisać koszty zgodnie z umową za rok, którego sprawozdanie częściowe dotyczy (niezależnie czy jest to sprawozdanie półroczne, czy roczne). Natomiast w przypadku sporządzania sprawozdania końcowego w kolumnie „Koszty zgodnie z umową” należy wpisać koszty obejmujące cały okres realizacji zadania tj. koszt całkowity.*

*W kolumnie „Faktycznie poniesione wydatki” należy wpisać wydatki za okres, za jaki składane jest sprawozdanie. W przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze.*

**2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa źródła** | **Koszty zgodnie z umową (jak w pouczeniu)** | **Faktycznie poniesione wydatki** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.** | **Wysokość środków publicznych, w tym odsetki bankowe od tych środków oraz inne przychody od tych środków** | **zł** | **zł** |
| 1.1 | Kwota środków publicznych | **zł** | **zł** |
| 1.2 | Odsetki bankowe od środków publicznych (ewentualne) | **zł** | **zł** |
| 1.3 | Inne przychody od środków publicznych (ewentualne) | **zł** | **zł** |
| **2.** | **Wysokość współfinansowania realizacji zadania w tym:** | **zł** | **zł** |
| 2.1 | Środki finansowe własne oferenta | zł | zł |
| 2.2 | Pozostałe środki (wymienić z jakich źródeł)  ....................................................................... | zł | zł |
| **3.** | **Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i**  **praca społeczna członków)** | **zł** | **zł** |
| **4.** | **Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania** (koszt całkowity zadania/koszt całkowity za rok, którego sprawozdanie częściowe półroczne lub roczne dotyczy)\* | **zł** | **zł** |
| **5.** | **Udział środków publicznych (lp. 1.1) w całkowitych kosztach zadania** (dot. sprawozdania końcowego**) lub w odniesieniu do kosztu całkowitego za rok, którego sprawozdanie częściowe półroczne lub roczne dotyczy (lp. 4)** | % | % |
| **6.** | **Udział środków finansowych własnych oferenta i pozostałych środków (lp. 2) w stosunku do środków publicznych(lp. 1.1)** | % | % |
| **7.** | **Udział wkładu osobowego (lp. 3) w stosunku do środków publicznych (lp. 1.1)** | % | % |

***Pouczenie:*** *Procentowe wartości należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku umów wieloletnich postępować jak w pouczeniu pod tabelą 1 „Rozliczenie wydatków.”*

**3. Zestawienie faktur (rachunków) i innych wydatków**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer faktury/**  **rachunku/ dokumentu księgowego** | **Numer**  **pozycji**  **kosztorysu**  **(zgodnie**  **z częścią II.1 – „Rozliczenie wydatków”)** | **Data wystawienia dokumentu księgowego**  **faktury/**  **rachunku** | **Nazwa kosztu** | **Wartość całkowita faktury/**  **rachunku**  **(zł)** | **Koszt związany z realizacją zadania**  **(zł)** | **Koszt poniesiony**  **ze środków**  **publicznych**  **(zł)** | **Koszt poniesiony ze środków własnych oferenta lub pozostałych środków finansowych**  **(zł)** | **Data zapłaty** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **I. Koszty merytoryczne** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem koszty merytoryczne:** | | | | |  |  |  |  |  |
| **II. Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym)** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem koszty administracyjne** | | | | |  |  |  |  |  |
| **Ogółem:** | | | | |  |  |  |  |  |

***Pouczenie:*** *Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Należy podać numer rachunku, faktury, a nie numer ewidencji księgowej.*

**4. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu własnego osobowego i jego wycenę).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numery i daty zawartych porozumień lub oświadczenia o wykonaniu pracy społecznej (data oświadczenia)** | **Pozycja kosztorysu, której dotyczy** | **Wycena** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5. Informacja o sposobie wykorzystania innych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania**

|  |
| --- |
|  |

***Pouczenie:*** *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.*

**6. Informacja o sposobie wykorzystania uzyskanych odsetek przy realizacji zadania**

|  |
| --- |
|  |

**7. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania**

|  |
| --- |
|  |

**Załączniki:**

* 1. .........................................................…

1. .........................................................…
2. .........................................................…

**Oświadczam(-y), że:**

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
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;
4. w zakresie związanym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

|  |
| --- |
| ................................................................................................................  ................................................................................................................  Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  W przypadku podpisów nieczytelnych należy podać imię i nazwisko osoby podpisującej lub imienną pieczątkę  Data ........................................... |

**Adnotacje urzędowe**

|  |
| --- |
|  |

***Pouczenie:***

*Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.*

*Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.*