.....
poświadczenie złożenia sprawozdania

Słupsk, dnia ..... r.

.....
pieczątka nagłówkowa podmiotu

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE[1]

Z WYKONANIA ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

za okres od ..... do .....

Podstawowe informacje:

1. Nazwa zadania publicznego:	
2. Pełna nazwa Zleceniobiorcy(-ców) (nazwa, adres siedziby, telefon, e-mail)**:**	
3. Numer umowy:	
4. Data zawarcia umowy:	
5. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących sprawozdania (imię i nazwisko, stanowisko/funkcja, numer telefonu, adres e-mail)**:**	

[1] Niewłaściwe skreślić.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne:

1. **Opis osiągniętych rezultatów wraz z określeniem działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty (zgodnie z zawarta umową) zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu; jeśli rezultaty nie zostały osiągnięte, należy wskazać przyczynę)**:**

2. **Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z zawartą umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym, rzeczowym i finansowym (jeśli dotyczy) w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy, należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)**:**

3. Liczbowe określenie działań zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tylko samych miar, które zostały zapisane w ofercie)**:**

4. Harmonogram zrealizowanych działań: [2]

Lp.	*Nazwa działania*	*Grupa docelowa*	*Planowany termin realizacji (od … do …)*	*Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

[2] Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie zrealizowane działania (względem planowanych działań zawartych w ofercie) oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji.

Część II. Sprawozdanie finansowe:

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	*Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania*	*Całość realizacji zadania zgodnie z umową*			*W przypadku sprawozdania częściowego za okres realizacji zadania od … do …*			*W przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania od … do …*		
		Koszt całkowity zadania	*z tego*		*Koszt całkowity zadania*	*z tego*		*Koszt całkowity zadania*	*z tego*	
			otrzymana kwota dofinansowania	*kwota sfinansowana z własnych środków*		*otrzymana kwota dofinansowania*	*kwota sfinansowana z własnych środków*		*otrzymana kwota dofinansowania*	*kwota sfinansowana z własnych środków*
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
	Ogółem:									

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

Lp.	*Źródło finansowania*	*Całość realizacji zadania zgodnie z umową*		*Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		*W przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania*	
		zł	*%*	*zł*	*%*	*zł*	*%*
1.	Koszty pokryte ze środków finansowych budżetu Miasta Słupska						
2.	Koszty pokryte z finansowych środków własnych podmiotu realizującego zadanie						
3.	Koszty pokryte z finansowych środków z innych źródeł[3] 1) … 2) … 3) …						
	Ogółem:						

[3] Należy podać z jakich źródeł: sponsorzy publiczni (podać nazwę), sponsorzy prywatni.

3. Zestawienie faktur:

Lp.	*Numer dokumentu księgowego*	*Numer pozycji kosztorysu*	*Data*	*Nazwa wydatku*	*Kwota środków finansowych (zł)*		
					całość	*z tego finansowanych*	
						z uzyskanego dofinansowania z budżetu Miasta Słupska	*ze środków własnych*
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
Ogółem :							

4. Załączniki:

5. Oświadczenia:

Oświadczam(-my), że:[4]

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się statut prawny podmiotu, organizacji pozarządowej, jednostki organizacyjnej;
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;
4) 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 2019 r. poz. 1843 z poźn. zm.).

pieczęć i podpis głównego księgowego

pieczęć i podpis osoby/ osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska

Marta Makuch
ZASTĘPCA PREZYDENTA

[4] Właściwe podkreślić.

POUCZENIE

1. Sprawozdanie należy składać osobiście lub przesłać pocztą w terminie przewidzianym w umowie, na adres organu zlecającego.
2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienia ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi o ich zakres jak i harmonogram realizacji.
3. Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dofinansowania.
4. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu, organizacji, jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.
5. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
6. W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy.
7. Do sprawozdania należy załączyć dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach finansowania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).