

.....
(nazwa zleceniobiorcy lub pieczęć)

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**

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

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

(* właściwe podkreślić)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne.

1. Szczegółowy sposób wykonania zadania, w tym liczba osób objętych zadaniem, informacja czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie i inne, w tym informacje o ewentualnych odstępstwach od sposobu wykonania zadania określonego w ofercie i ich przyczynach (w punkcie tym należy szczegółowo odnieść się do wszystkich zobowiązań Zleceniobiorcy, określonych w punkcie IV oferty)

--

2. Termin i miejsce realizacji zadania

--

3. Informacja o wykonaniu zaplanowanych działań (zgodnie z punktem VI oferty)

Lp.	Nazwa działania oraz krótka informacja o jego wykonaniu	Termin realizacji	Realizator działania

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków zadania w zakresie zdrowia publicznego

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł) w okresie od do

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł) – należy przepisać dane z aktualnego kosztorysu realizacji zadania				Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym			
		Koszt całkowity	z tego z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego, w tym praca społeczna i świadczenia wolontariuszy	Całkowite wydatki	z tego z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego, w tym praca społeczna i świadczenia wolontariuszy
I.	Koszty merytoryczne								
	1)								
	2)								
II.	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne								
	1)								
	2)								
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji								
	1)								
	2)								
IV.	Ogółem								

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania z zakresu zdrowia publicznego

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych	zł	zł
	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
2.4 Pozostałe	zł	zł	
3	Wkład osobowy:	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego (kwotę dotacji należy podzielić przez sumę kwot: dotacji, innych środków finansowych i wkładu osobowego).	%	%

3. Informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków.

4. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania.

Lp.	Nazwa kosztu – zgodnie z kosztorysem (koszty należy grupować wg ich nazwy z kosztorysu).	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	Koszt poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (w zł)	Poniesiony z innych środków finansowych (w zł)	Z odsetek od dotacji	Data zapłaty
1.									
2.									
3.									
4.									

Część III. Dodatkowe informacje, w tym mogące mieć znaczenie w zakresie oceny wykonania zadania.

Załączniki:

1.
2.

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 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 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

Data

.....

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.

Część IV. Adnotacje urzędowe, w tym dotyczące rozliczenia

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for official annotations or notes. It occupies the upper half of the page.