

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia sprawozdania)

SPRAWOZDANIE

z realizacji zadania publicznego w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym

.....
(tytuł zadania)

Nazwa oferenta	
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	
Numer i data zawartej umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Szczegółowy sposób wykonania zadania:

Liczba osób objęta zadaniem -

Szczegółowy opis zrealizowanych działań -

Czy cele realizacji zadania zostały osiągnięte, opis -

Opis zrealizowanych rezultatów zadania -

Opis spełnienia wymogów dotyczących dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami -

Opis promocji zadania -

2. Opis dodatkowych ewentualnych zobowiązań związanych z realizacją zadania:

Czy zrealizowane zostały zapisy **Programu profilaktyki uzależnień i zachowań ryzykownych obowiązującego w organizacji** -

Czy nabór uczestników (częściowy nabór) został przeprowadzony przy udziale Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej -

Czy wypoczynek był zorganizowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452 oraz z 2021 r. poz. 1548) -

Czy nastąpiła weryfikacja osób do realizacji działań w zakresie działalności związanej z wychowaniem, szkoleniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r.

poz. 405), pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przepędstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym –

Czy został przeprowadzony dla każdego uczestnika wycieczki program z zakresu problematyki uzależnień oraz promocji zdrowego stylu życia na każdym turnusie wycieczkowym i w jakim zakresie -

Czy realizatorzy zadania posiadali odpowiednie uprawnienia do realizacji programu z zakresu problematyki uzależnień oraz promocji zdrowego stylu życia –

3. Termin i miejsce realizacji zadania

--

4. Informacja o wykonaniu zaplanowanych działań (zgodnie z punktem IV oferty)

Lp.	Wykonanie działanie	Termin	Ilość uczestników	Dodatkowe informacje

4. Podsumowanie zrealizowanych działań profilaktycznych w ramach zadania publicznego

Działania profilaktyczne (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie czy jest to profilaktyka pierwszo-, drugo- lub trzeciorzędowa; ewentualnie uniwersalna ¹ , selektywna ² , wskazująca ³)	
Rodzaj działania	Liczba odbiorców / Liczba działań

¹**Profilaktyka uniwersalna** adresowana jest do grupy niskiego ryzyka. Działaniami zapobiegawczymi obejmuje się szerokie niezdiagnozowane populacje. Głównym terenem działań jest szkoła i zajęcia pozalekcyjne. Profilaktyka pierwszorzędowa ma dwa cele – promocję zdrowego stylu życia oraz opóźnienie wieku inicjacji, a przez to zmniejszenie zasięgu zachowań ryzykownych.

² **Profilaktyka selektywna** są to działania kierowane do jednostek, u których rozpoznano pierwsze objawy zaburzeń lub szczególnie zagrożonych rozwojem problemów wynikających z używania substancji psychoaktywnych, w związku z uwarunkowaniami biologicznymi, psychologicznymi czy społecznymi. kierowana jest do grupy podwyższonego ryzyka. Celem działań jest ograniczenie głębokości i czasu trwania dysfunkcji, umożliwienie wycofania się z zachowań ryzykownych (na przykład poradnictwo rodzinne i indywidualne).

³ **Profilaktyka wskazująca** odnosi się do grupy wysokiego ryzyka. Ma na celu przeciwdziałanie pogłębianiu się procesu chorobowego i degradacji społecznej oraz umożliwienie powrotu do normalnego życia w społeczeństwie. Polega głównie na leczeniu, rehabilitacji i resocjalizacji

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków zadania

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

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	Środki z wnioskowanej dotacji	Środki własne finansowe	Środki własne wkład osobowy /wkład rzeczowy wolontariuszy	Całkowite wydatki	Środki z wnioskowanej dotacji	Środki własne finansowe	Środki własne wkład osobowy/ wkład rzeczowy wolontariuszy
I.	Koszty merytoryczne, w tym:								
II.	Koszty administracyjne, w tym								
IV.	Ogółem								

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

--

Część IV. 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 (zł)	Koszt poniesiony z innych środków finansowych (w zł)	Data zapłaty

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.

.....
(pieczęć wnioskodawcy oraz podpis osoby/osób upoważnionej/nych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)