

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 894/19
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 11 czerwca 2019 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
W OBSZARZE ZDROWIA PUBLICZNEGO (WZÓR)

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”, „0” lub przekreślić pole.

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

UWAGA! Po złożeniu sprawozdania przez system elektroniczny Witkac.pl, należy wydrukować z systemu potwierdzenie złożenia sprawozdania i złożyć je w wersji papierowej do siedziby Ogłaszającego konkurs w terminie określonym w umowie. Potwierdzenie złożenia sprawozdania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/ -y upoważnioną/ -e do reprezentacji Realizatora/-ów.

BRAK ZŁOŻENIA POTWIERDZENIA WE WSKAZANYM W UMOWIE TERMINIE JEST RÓWNOZNACZNE Z NIEZŁOŻENIEM SPRAWOZDANIA.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Roczne* / Końcowe*		
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	Od: Do:		
Nazwa konkursu			
Nazwa i numer zadania z ogłoszenia o konkursie			
Tytuł/nazwa własna zadania			
Cele i zadania z Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016–2020, na które odpowiada oferta			
Nazwa Realizatora(-ów)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty oraz czy są zgodne z celami określonymi w ogłoszeniu o konkursie. 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 w wymiarze określonym w części IV pkt 5 oferty i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu; należy opisać cel, plan i metody monitorowania i/lub ewaluacji)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Osiągnięte rezultaty zadania publicznego	Poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania/ ewaluacji rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Zaznacz, jeśli zadanie realizowane było w ramach Kierunku 3: „Redukcja szkód, rehabilitacja (readaptacja, reintegracja) zdrowotna, społeczna i zawodowa (dotyczy tylko ofert z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii)

2.1 Średni czas oczekiwania na pomoc w ramach zadania

Nazwa wskaźnika (należy zaznaczyć zgodnie z rodzajem udzielanej pomocy w ramach zadania)	Skala pomiarowa średniego czasu oczekiwania na pomoc (należy zaznaczyć średnią osiągniętą wartość)	Sposób monitorowania/ ewaluacji wskaźnika lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
	<input type="checkbox"/> na bieżąco <input type="checkbox"/> do 1 tygodnia <input type="checkbox"/> do 2 tygodni <input type="checkbox"/> do 3 tygodni	

<input type="checkbox"/> średni czas oczekiwania na pomoc terapeutyczną	<input type="checkbox"/> do 4 tygodni <input type="checkbox"/> do 2 m-cy <input type="checkbox"/> do 3 m-cy <input type="checkbox"/> do 4 m-cy <input type="checkbox"/> do 5 m-cy <input type="checkbox"/> do 6 m-cy <input type="checkbox"/> powyżej 6 m-cy	
<input type="checkbox"/> średni czas oczekiwania na pomoc interwencyjną	<input type="checkbox"/> na bieżąco <input type="checkbox"/> do 1 tygodnia <input type="checkbox"/> do 2 tygodni <input type="checkbox"/> do 3 tygodni <input type="checkbox"/> do 4 tygodni <input type="checkbox"/> do 2 m-cy <input type="checkbox"/> do 3 m-cy <input type="checkbox"/> do 4 m-cy <input type="checkbox"/> do 5 m-cy <input type="checkbox"/> do 6 m-cy <input type="checkbox"/> powyżej 6 m-cy	
<input type="checkbox"/> średni czas oczekiwania na pomoc specjalistyczną	<input type="checkbox"/> na bieżąco <input type="checkbox"/> do 1 tygodnia <input type="checkbox"/> do 2 tygodni <input type="checkbox"/> do 3 tygodni <input type="checkbox"/> do 4 tygodni <input type="checkbox"/> do 2 m-cy <input type="checkbox"/> do 3 m-cy <input type="checkbox"/> do 4 m-cy <input type="checkbox"/> do 5 m-cy <input type="checkbox"/> do 6 m-cy <input type="checkbox"/> powyżej 6 m-cy	

2.2 Opinia osób korzystających z pomocy dotycząca uzyskanych usług (UWAGA! źródłem informacji o wartości wskaźnika powinny być ankiety ewaluacyjne przeprowadzone wśród bezpośrednich, niepowtarzających się odbiorców zadania, tj. jeden rzeczywisty, bezpośredni, niepowtarzający się odbiorca wypełnia jedną ankietę uwzględniającą ocenę wszystkich usług, z których skorzystał)

Skala pomiarowa zadowolenia osób korzystających z pomocy (należy zaznaczyć osiągniętą wartość)	Osiągnięta wartość wskaźnika		Sposób monitorowania/ ewaluacji wskaźnika lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
	Liczba osób (wartość liczbowa; suma osób powinna być zgodna z częścią I pkt 4.1 „Odbiorcy bezpośredni” ogółem)	Liczba osób w danej kategorii w stosunku do ogólnej liczby osób (wartość procentowa)	
<input type="checkbox"/> bardzo zadowolony			
<input type="checkbox"/> zadowolony			
<input type="checkbox"/> niezadowolony			
<input type="checkbox"/> bardzo niezadowolony			

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań zgodnie z częścią IV pkt 6 oferty (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z 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 i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

3.1. Liczbowe podsumowanie zrealizowanych działań w ramach zadania publicznego¹		
Działania promocyjno – edukacyjne inne niż szkolenia i konferencje		
Rodzaj działania (należy określić rodzaj działania np. kampania medialna, audycja radiowa, telewizyjna lub internetowa)	Liczba działań (przez liczbę działań rozumie się liczbę rodzajów działań wskazanych w poprzedniej kolumnie np. wydruk ulotek w ramach kampanii będzie jednym działaniem – nie należy podawać nakładu)	Liczba odbiorców (jeżeli nie da się określić konkretnej liczby osób, do których skierowano działania promocyjno–edukacyjne, należy wpisać liczbę szacunkową)
Działania szkoleniowe i konferencyjne		
Tematyka (należy krótko opisać zagadnienia omawiane na szkoleniu lub konferencji)	Liczba szkoleń i konferencji	Liczba uczestników
Działania profilaktyczne (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie czy jest to profilaktyka pierwszo-, drugo- lub trzeciorzędowa; ewentualnie uniwersalna, selektywna, wskazująca)		
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Działania związane z: redukcją szkód, rehabilitacją, leczeniem, interwencją lub integracją (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie którego z wyżej wymienionych aspektów dotyczy wpisane działanie)		
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Działalność badawcza		
Rodzaj działania	Liczba działań	

¹ Należy opisać jedynie te działania, które były realizowane w ramach zadania publicznego. W przypadku pól, które nie dotyczą danego zadania, należy wpisać „nie dotyczy” lub „0”.

6. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie³⁾

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne														
II	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa Realizatora/-ów)												
			Razem:											
III	Koszty poszczególnych Realizatorów ogółem ⁹⁾ : : (nazwa Realizatora1)												
	 : (nazwa Realizatora2)												
		Ogółem:												

⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby Realizatorów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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 ogółem¹⁰⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych¹¹⁾	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 i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{12), 13)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁴⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁵⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁶⁾		%	%

¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹¹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹³⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁶⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych 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 faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁷⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁸⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Realizatora)										
Razem										
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Realizatora)										
Razem										
III	Ogółem:									

¹⁷⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹⁸⁾ Na przykład środki finansowe Realizatora, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

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)

--

7. Zasoby kadrowe zaangażowane przy realizacji zadania publicznego zgodnie z punktem IV 11 oferty (należy podać wykształcenie kwalifikacje, formę i wymiar zatrudniania wszystkich osób/Realizatorów oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Imię i nazwisko	Wykształcenie/stopnie/tytuły naukowe	Kwalifikacje	Szkolenia/kursy/studia podyplomowe/dodatkowe wymagane uprawnienia i certyfikaty	Doświadczenie zawodowe (w latach)	Forma zatrudnienia w ramach zadania	Wymiar zatrudnienia oraz zakres działań podejmowanych w ramach zadania

7.1 Liczba wolontariuszy zaangażowanych po stronie Oferenta przy realizacji zadania publicznego

Liczba wolontariuszy (suma)	
Liczba wolontariuszy akcyjnych (zaangażowanie poniżej 3 miesięcy)	
Liczba wolontariuszy długoterminowych (zaangażowanie min. 3 miesiące)	

Część III. Dodatkowe informacje (należy wyjaśnić wszystkie odstępstwa w osiągnięciu zaplanowanych w ofercie wartości jeśli nie zostały opisane powyżej; ewentualnie wpisać inne ważne informacje z punktu widzenia realizacji zadania)

--

Oświadczam(y), że:

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

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.
/-/ Piotr Kowalczuk
 ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA