załącznik nr 6

do Zarządzenia Nr …………

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia ……………… r.

### **SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

**z realizacji zadań z zakresu programów profilaktyki uniwersalnej adresowanych do dzieci i młodzieży, programów rozwijających kompetencje wychowawcze rodziców
i wychowawców sprzyjające kształtowaniu postaw i zachowań prozdrowotnych dzieci i młodzieży, dotyczące wczesnego rozpoznawania zagrożenia używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych NSP oraz programów z zakresu wczesnej interwencji i profilaktyki selektywnej adresowanych do dzieci, młodzieży i rodziców w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2024 rok.**

|  |  |
| --- | --- |
| Realizator: |  |
| Numer umowy: |  |
| Numer zadania konkursowego: |  |
| Nazwa zadania konkursowego: |  |

***I. Informacje ogólne:***

1. Czy zadanie było realizowane zgodnie z umową zawartą z Gminą Miasto Włocławek?

TAK □ NIE □

1. Czy działania w ramach zadania prowadzone były przez osoby wskazane w ww. umowie?

TAK □ NIE □

***II. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania:***

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w ofercie. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego:

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

1. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań:

*(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).*

|  |
| --- |
|  |

1. Sposoby (metody) ewaluacji oraz wyniki przeprowadzonej ewaluacji:

|  |
| --- |
|  |

1. Wnioski z realizacji zadania:

***III. Rozliczenie finansowe zadania:***

1. Wydatki poniesione w trakcie realizacji umowy:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególn. zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | Koszty zgodnie z umową | Faktycznie poniesione wydatki |
| Liczba jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Liczba jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) |
| 1. Koszty merytoryczne:
 |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 1. Koszty administracyjne:
 |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Koszt realizacji zadania z zawartą umową: |  |
| 2. | Kwota wydatkowana na realizację zadania: |  |
| 3. | Wysokość kwoty, która nie została wykorzystana: |  |
|  | nie wykorzystano z powodu: |

1. Informacja o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego:

***IV. Dodatkowe informacje:***

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................................

***IV. Oświadczenia Realizatora:***

Ja niżej podpisany oświadczam, iż:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Realizatora;
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;

Data: …………………………………………..

......................................................................

podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Realizatora

Adnotacje urzędowe:

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |

Pouczenie:

1. Wzór sprawozdania nie może zostać zmodyfikowany przez Oferenta poprzez usuwanie pól. Wszystkie pola sprawozdania muszą zostać czytelnie wypełnione.
W miejscach, które nie odnoszą się do Oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.