

.....  
 Nazwa podmiotu realizującego zadanie  
 (imię i nazwisko – szkoła)

Dz. .... poz. ....  Poświadczenie złożenia sprawozdania  Wpłynęło  Wypełnia pracownik wydziału
--

**Sprawozdanie z realizacji zadania**  
**(proszę podać nazwę zadania sformułowaną we wniosku)**  
**w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**  
**oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla miasta Łuków.**

**I. Informacje ogólne**

a) sprawozdanie częściowe za okres od ..... do .....

b) sprawozdanie końcowe za okres realizacji zadania od ..... do .....

Zadanie zostało określone umową Nr ..... z dnia .....  
 /brak umowy dot. realizacji zadania zgodnie z harmonogramem realizacji zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Łuków **na 2022 rok**.

**II. Sprawozdanie merytoryczne (ocena jakościowa realizacji zadania).**

**1. W wyniku realizacji zadania osiągnięte zostały następujące cele (proszę odwołać się do założeń projektu sformułowanych we wniosku konkursowym i wskazać cele, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji projektu).**

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

**2. Odstępstwa od planowanych działań i rezultatów. W tym modyfikacje planowanych działań. Jeżeli były - proszę podać przyczynę i zakres modyfikacji.**

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

**3. Wskaźniki ilościowe realizacji zadania (liczba osób objętych działaniem).**

1	2	3	4	5
<b>Łączna liczba osób bezpośrednio objętych realizacją zadania (Suma kolumn 2 - 5)</b>	<b>W tym: dzieci (pierwszy i drugi etap edukacyjny)</b>	<b>W tym: młodzież (trzeci etap edukacyjny)</b>	<b>W tym: dorośli (rodzice)</b>	<b>W tym: nauczyciele</b>
.....	.....	.....	.....	.....

**4. Czy wśród odbiorców programu były osoby (podać liczbę)?**

- a) pochodzące ze środowisk zagrożonych przemocą rodzinną (TAK/NIE) .....
- b) zagrożone uzależnieniem od substancji psychoaktywnych (TAK/NIE) .....
- c) zagrożone uzależnieniami behawioralnymi (TAK/NIE) .....

**5. Monitoring i sposób dokumentowania realizacji zadania.**

- a) Jak był prowadzony monitoring realizacji zadania?

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

- b) Czy i w jaki sposób dokonano oceny osiągniętych celów?

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

- c) Dokumenty potwierdzające realizację zadania złożone w postaci załączników (proszę wymienić):

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

**III. Sprawozdanie finansowe**

- a. Całkowity koszt (w zł) realizacji projektu (zadania) - .....
- b. w tym finansowany ze środków MKRPA - .....
- c. w tym finansowany z innych środków - .....

Czy przy realizacji usługi wystąpił wkład niefinansowy? Jeżeli tak to proszę krótko opisać:

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

**IV. Dodatkowe informacje:**

- 1. Informacje, które chce dodać Realizator zadania jako istotne dla obiektywnej oceny wykonania.

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

- 2. Uwagi i wnioski do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych związane z realizacją zadania.

.....  
.....

.....  
/Data i podpis realizatora /

**Ważne informacje dla realizatora zadania**

- 1. Realizator jest odpowiedzialny za prawdziwość danych zawartych w sprawozdaniu.
- 2. **W punkcie "3"** - Wskaźniki ilościowe realizacji zadania - realizator wskazuje tylko te osoby, które były bezpośrednimi odbiorcami realizowanego zadania. Osoby, które były biernymi obserwatorami lub do których program nie był adresowany - nie są odbiorcami realizacji zadania (projektu).
- 3. W sprawozdaniu finansowym realizator wskazuje kwoty faktycznie poniesione, wynikające z rozliczeń finansowych.
- 4. W przypadku przedłożenia sprawozdania wadliwego, realizator zostanie poproszony o korektę sprawozdania. W przypadku braku korekty - wadliwe sprawozdanie może być podstawą do odrzucenia sprawozdania. Odrzucenie sprawozdania może być podstawą do odrzucenia wniosków realizatora w kolejnych latach.