

WZÓR
Sprawozdanie należy złożyć w 2 egzemplarzach

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z wykonania zadania publicznego

w zakresie **Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2021**

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

(numer i treść wybranego zadania konkursowego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu

pomiędzy

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ostródzie
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....
(nazwa Zleceniobiorcy)

Data złożenia sprawozdania
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Ogólny opis wykonanego zadania

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

Termin i miejsce:

.....
.....

2. Dane dotyczące uczestników – odbiorców:

a) wiek:
b) liczba uczestniczących osób:
w tym liczba
kobiet:
mężczyzn:
dzieci:

3. Bezpośredni realizatorzy zadania (imię i nazwisko):

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

Liczba godzin zrealizowanych czynności:

4. Wykaz prowadzonej dokumentacji

.....

5. Informacja o przebiegu realizacji zadania:

a) w pełni zrealizowane elementy zadania:

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

b) osiągnięte rezultaty – jakiego rodzaju, w jakim stopniu:

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

.....

c) główne problemy, które wystąpiły podczas realizacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d) cele, czynności, których nie zrealizowano (proszę podać przyczyny)

.....

.....

.....

.....

.....

f) wyniki ewaluacji:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Realizacja zadania w ujęciu tabelarycznym

Lp.	Rodzaj działania/tematyka poszczególnych zajęć	Godziny	Miejsce	Termin
Łączna liczba zrealizowanych godzin:				

CZEŚĆ II. DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

1. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota (zł) ogółem	Kwota dofinansowania	Kwota ze środków finansowych własnych	Data i sposób zapłaty
Ogółem:						

2. Uwagi dotyczące realizacji zadania publicznego

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

3. Wnioski, postulaty skierowane do Zleceniodawcy:

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

Załączniki do sprawozdania:

1. listy obecności – do wglądu
2. inna dokumentacja
3.
4.

.....
(podpis/podpisy Zleceniobiorcy/Zleceniobiorców)