

SPRAWOZDANIE ¹ (wzór)
z wykonania zadania pod nazwą:

.....
w okresie od do.....

określonego w umowie nr

zawartej w dniu

.....
pomiędzy

WOJEWÓDZTWEM ŚLĄSKIM

a

.....
(nazwa podmiotu)

w ramach realizacji:

Programu przeciwdziałania uzależnieniom w województwie śląskim na lata 2022-2030

w ramach:

Celu operacyjnego 2 - Wzmocnienie systemu rozwiązywania problemów alkoholowych,
Zadanie 2.5. – Wzmocnienie rozwoju i modernizacji bazy materialnej, organizacyjnej i merytorycznej podmiotów leczniczych realizujących zadania w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ustawowej działalności pozaleczniczej, właściwej dla wojewódzkiego ośrodka terapii uzależnienia i współuzależnienia.

Część I . Sprawozdanie merytoryczne

1. **Szczegółowy opis zrealizowanych zadań** (należy wskazać zarówno sposób, jak i terminy przeprowadzenia procedur umożliwiających realizację zadania przez podmiot leczniczy po zawarciu umowy dotacyjnej, sposób wykonania robót lub zakupów będących przedmiotem umowy).

2. Informacje o beneficjentach działania (**liczebność** i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. **miejsce zamieszkania, wiek, płeć, status materialny**).

¹ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło	Całość zadania	
	zł	%
Koszty sfinansowane z dotacji		
Finanse własne		
Inni sponsorzy – jacy? Na jakiej podstawie?		
Ogółem:		100%

Informacja o odsetkach (np. czy podmiot uzyskał odsetki, w jaki sposób wykorzystał uzyskane odsetki, a jeśli zostały zwrócone, to wskazać kwotę i datę zwrotu):

.....

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (w zł)	Termin zapłaty
Łącznie							

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Ogólna kwota realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie

Przekazana łączna kwota dotacji

Poniesione łączne wydatki sfinansowane z dotacji

Niewykorzystana kwota dotacji

Kwota uzyskanych odsetek

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

³ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: kwotę, z jakich środków wydatkowana kwota została sfinansowana (Dział, Rozdział), odwołanie do ustawy Prawo zamówień publicznych oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

⁴⁴ Do sprawozdania należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków ujętych w zestawieniu, jak też potwierdzenia zapłaty.

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki⁵:

1.
2.
3.

Oświadczam/my, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Informacje dodatkowe

**Sprawozdania składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym
w przewidzianym w umowie o dotację terminie na adres Regionalnego Ośrodka Polityki
Społecznej Województwa Śląskiego, ul. Modelarska 10, 40-142 Katowice.**

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

⁵Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. kserokopie faktur, dowody zapłaty, dowody OT).