Załącznik Nr 4

do Regulaminu przyznawania dotacji

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE z wykonania** **zadania**

zrealizowanego w okresie od ........................ do.........................
określonego w Umowie nr .................. zawartej w dniu ..................

pomiędzy

Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Białymstoku

a

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

(nazwa podmiotu)

##### **Część I . Sprawozdanie merytoryczne**

1. **Opis zrealizowanych działań oraz osiągniętych efektów.**

|  |
| --- |
| **Zadanie nr 1***- Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.* |
|  |
| **Zadanie nr 2***- Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.* |
|  |

##### **Część II. Sprawozdanie finansowe**

Zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Sprawozdania końcowego z wykonania zadania.

1. **Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:**

|  |
| --- |
| *(m.in. wartość oraz termin zwrotu środków niewydatkowanych)* |

**B. Zestawienie faktur (rachunków)[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer dokumentu księgowego** | **Numer pozycji kosztorysu****(Zadanie nr … / poz. …)** | **Data wystawienia dokumentu** | **Nazwa wydatku** | **Kwota****(zł)** | **Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)** | **Data zapłaty** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Łącznie:** |  |  | - |

#### **C. Podsumowanie realizacji budżetu**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kwota dotacji określona w umowie*** |  |
| ***Kwota dotacji wydatkowana na realizację zadania*** |  |
| ***Niewykorzystana kwota dotacji*** |  |
| ***Wartość wydatków bieżących*** |  |
| ***Wartość wydatków inwestycyjnych*** |  |

**Część III. Dodatkowe informacje**

|  |
| --- |
|  |

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,

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

**Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub nadesłać przesyłką poleconą w przewidzianym
w umowie terminie na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku lub wysłać na adres e-mail:** **rops@rops-bialystok.pl** **w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym**

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

|  |
| --- |
|  |

1. Do sprawozdania załączyć należy **spis** wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji – według załączonej tabeli. Każda z (faktur) rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: kwotę, z jakich środków wydatkowana kwota została sfinansowana (Dział, Rozdział) oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
**Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków)**, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych**.** [↑](#footnote-ref-1)