Załącznik Nr 4 do Regulaminu konkursu
„Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla”
w 2021 roku

Wzór sprawozdania w ramach konkursu
„Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2021 roku

GMINA: ……
SOŁECTWO: ……...
MIEJSCOWOŚCI: ……...

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA POD TYTUŁEM
……
……
W RAMACH KONKURSU „AKTYWNA WIEŚ WARMII, MAZUR I POWIŚLA”
W 2021 ROKU

Uwaga!
Sprawozdanie w wersji elektronicznej edytowalnej (nie wymagane podpisy, bez załączników) należy przesłać również na adres: k.gorska@warmia.mazury.pl najpóźniej w dniu jego złożenia w wersji papierowej. Wersja papierowa i elektroniczna powinny być identyczne.
Wszystkie kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, bez separatorów /kropek, spacji/ i skrótu zł (np. 2596,35).

Część merytoryczna

1. Dane wnioskodawcy i zadania

Nazwa (gmina): Gmina *(np. Barczewo)*	
Sołectwo	
Nr umowy	
Data podpisania umowy	

2. Dane pracownika urzędu właściwego do kontaktów w sprawie sprawozdania

Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon wraz z numerem wewnętrznym	
E-mail	

3. Informacja o realizacji celów zadania *(należy zwięźle opisać czy udało się osiągnąć cele i w jakim stopniu, proszę uzasadnić)*

4. Opis realizacji zadania *(proszę uwzględnić: charakterystykę i zakres zadania, opis jego wykonania, osiągnięte rezultaty ze wskaźnikami, opisać wpływ zrealizowania zadania na krajobraz wiejski – **należy odnieść się do wszystkich wiążących zapisów z wniosku!!!**)*

5. Należy opisać, czy Gmina wywiązała się z obowiązku zamontowania tablicy informacyjnej zgodnie z umową. Proszę zamieścić lub załączyć zdjęcie. Proszę opisać podjęte działania promocyjne.

6. Harmonogram realizacji zadania

Lp.	Działanie	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1.			
2.			
3.			
….			

Część finansowa

7. Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków załączonych do sprawozdania

Lp.	Nr faktury, rachunku itp.	Data wystawienia	Data zapłaty
1.			
2.			
3.			
….			

8. Informacja o odsetkach od otrzymanej pomocy finansowej

Informacja	Tak	Nie	Nie dotyczy
Czy wystąpiły odsetki od dotacji?			
Czy odsetki zostały wykorzystane na realizację zadania?			
Czy odsetki zostały zwrócone na konto Województwa?			
Kwota odsetek bankowych od dotacji w złotych:			

9. Budżet zadania – wyłącznie koszty inwestycyjne *(kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, bez separatorów /kropek, spacji/, wiersze można dodawać i usuwać). Pozycje rodzajów kosztów muszą być identyczne jak w obowiązującej wersji wniosku.*

Lp.	Rodzaj kosztu (np. farba, zakup i montaż karuzeli)	Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych) oraz łączna wartość pozycji *(np. 30 sztuk roślin x średnio 20,00 zł = 600,00 zł)*	Koszt całkowity zadania - łącznie (w zł)
1.			
2.			
3.			
4.			
		W tym wkład własny Gminy:	
		Udział procentowy wkładu własnego gminy w stosunku do kosztu całkowitego*:	
		W tym z odsetek bankowych (i innych przychodów) od dotacji przechowywanej na rachunku bankowym:	
		Udział procentowy odsetek bankowych (i innych przychodów) w stosunku do kosztu całkowitego:	
		W tym sfinansowane z pomocy finansowej:	
		Udział procentowy pomocy finansowej w stosunku do kosztu całkowitego:	

* minimalna wysokość wkładu własnego (również w przypadku uwzględnienia odsetek bankowych lub innych przychodów przeznaczanych na realizację zadania) musi wynosić co najmniej 20% całkowitych kosztów zadania

Oświadczam, że:

1. Wszystkie dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne z prawdą.
2. Zadanie w całości ma charakter inwestycyjny, ogólnodostępny i nie ma charakteru komercyjnego.
3. Gmina …… ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy zadanie, na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od zrealizowania zadania.
4. Gmina …….. posiada prawo rozporządzania zdjęciami przekazywanymi Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a w przypadku zdjęć

na których utrwalony został czyjś wizerunek posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.

5. Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza praw i dóbr osobistych osób trzecich, w tym w szczególności praw autorskich.
6. Gmina …….. ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do przekazanych w sprawozdaniu materiałów i zdjęć.

Data:		Pieczątka i czytelny podpis burmistrza/wójta:	
Miejscowość:			
		Pieczęć gminy:	

Załączniki:

Uwaga!
Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub od str. …. do str. …. (formuła */np. Za zgodność z oryginałem/,* data, miejscowość, pieczęć firmowa, podpis osoby upoważnionej /czytelny lub nieczytelny z pieczęcią imienną/).

Proszę zwrócić szczególną by:

a. w przypadku danych osób fizycznych na fakturach, rachunkach, w umowach, wyciągach bankowych, potwierdzeniach przelewów, listach obecności i innych, zaciemnić dane, które nie powinny być dostępne dla osób nieupoważnionych.
b. unikać przekazywania fotografii z wizerunkami osób, chyba że:
   - są one wykonane w miejscu publicznym, a osoby na nich przedstawione to osoby powszechnie znane, a wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nie funkcji publicznych,
   - dotyczy osoby stanowiącej jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza.

1. <u>Kserokopie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatki (wraz z umowami, jeśli dotyczy)</u>
   Należy skopiować również strony opisów dokumentów. Opis musi zawierać co najmniej:
   - wskazanie celu wydatku, potwierdzenie jego zasadności,
   - przypisanie wydatków do odpowiednich pozycji budżetu zadania wraz z podaniem kwoty przypisanej do danej pozycji,
   - informację o realizacji zadania w ramach Konkursu i odwołanie do numeru umowy (sformułowanie zawarto w umowie w § 3 ust. 4),
   - rozpisane źródła finansowania,
   - dekretacje księgowe,
   - potwierdzenie dokonania zapłaty z wskazaniem formy i terminu płatności (uwaga! jeżeli informacje te nie są zawarte w opisie faktury, należy przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających płatność).
2. <u>Dokumentacja fotograficzna – zarówno stan przed wykonaniem zadania, w jego trakcie i po odbiorze, zdjęcie tablicy informacyjnej</u> – preferowana wersja elektroniczna.
3. <u>Dokument potwierdzający przyjęcie zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku</u> (kopia).
4. <u>Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych</u>, jeśli dotyczy.
5. <u>Upoważnienie,</u> jeśli sprawozdanie jest podpisane przez inną osobę niż wójt/burmistrz.