GMINA: …………………………………

SOŁECTWO: …………………………………………...

MIEJSCOWOŚCI: …………………………………………...

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA POD TYTUŁEM**

…………………………………………………………………………………

.…………………………………………………………………………………

**W RAMACH KONKURSU „AKTYWNA WIEŚ WARMII, MAZUR I POWIŚLA”  
W 2025 ROKU**

***Część merytoryczna***

1. Dane wnioskodawcy i zadania

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

1. Dane pracownika urzędu właściwego do kontaktów w sprawie sprawozdania

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

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

|  |
| --- |
|  |

1. Opis realizacji zadania *(****należy odnieść się do wszystkich wiążących zapisów wniosku, w szczególności do opisu zadania!!!****)*

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

1. Harmonogram realizacji zadania

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

***Część finansowa***

1. Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków załączonych do sprawozdania

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

1. Informacja o odsetkach od otrzymanej pomocy finansowej

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

1. 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. instalacja sztuki współczesnej wraz z transportem i montażem, ławka) | Kalkulacja (określenie zrealizowanych 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 50% 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 zakończenia 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 uwagę aby:

* 1. 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.
  2. 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. Kserokopie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatki (wraz z umowami, jeśli dotyczy)

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).

1. Dokumentacja fotograficzna – zarówno stan przed wykonaniem zadania, w jego trakcie  
   i po odbiorze, zdjęcie tablicy informacyjnej – preferowana wersja elektroniczna.
2. Dokument potwierdzający przyjęcie zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku (kopia).
3. Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych, jeśli dotyczy. Przelewy powinny być precyzyjnie opisane: w szczególności należy wskazać rodzaj zwracanych środków (np. zwrot niewykorzystanej dotacji, odsetki bankowe, odsetki za zaległości,  
   w podziale na kwoty, jeśli dotyczy), skrót nazwy konkursu (np. AW lub Aktywna Wieś) oraz numer umowy.
4. Upoważnienie, jeśli sprawozdanie jest podpisane przez inną osobę niż wójt/burmistrz.