Załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu

„Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2024 roku



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

w RAMACH KONKURSU „NIEBIESKO-ZIELONE GRANTY DLA WARMII I MAZUR” w 2024 r.

**I. Podstawowe informacje.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Gmina** |  | | | |
| **2. Nazwa zadania** |  | | | |
| **3. Numer umowy i data zawarcia umowy** |  | | | |
| **4. Termin realizacji zadania** | Data rozpoczęcia  (dd/mm/rrrr) |  | Data zakończenia  (dd/mm/rrrr) |  |

**II. Opis wykonania zadania publicznego.**

|  |
| --- |
| **1. Opis realizacji zadania (należy odnieść się do wszystkich zapisów z wniosku).** |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Opis dotyczący wywiązania się Gminy z obowiązku informacyjnego zgodnie z umową.**  (wymagane opisanie i załączenie dowodów). |
|  |

**III. Rozliczenie kosztów** (w przypadku większej liczby wydatków należy dodać kolejne wiersze).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj wydatku | Koszty kwalifikowalne zgodne z umową/  aneksem do umowy (jeśli dotyczy) w zł | | | Koszty faktycznie poniesione  w zł | | |
| Całkowite koszty kwalifikowalne | Koszty planowane do pokrycia z dotacji | Koszty planowane do pokrycia  z wkładu własnego | Całkowite koszty kwalifikowalne | Koszty pokryte  z dotacji | Koszty pokryte  z wkładu własnego |
| 1. | Działanie 1 |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Działanie 2 |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Informacja dotycząca ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.** |
|  |

**IV. Wykaz dokumentów (faktur, rachunków) potwierdzających poniesienie kosztów związanych z realizacją zadania.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer działania / kosztu  z tabeli  III. Rozliczenie kosztów | Data wystawienia dokumentu | Wartość z faktury / rachunku | Koszty pokryte z dotacji | Data opłacenia dokumentu |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

Oświadczam(-y), że:

1. Wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Wszystkie kwoty wymienione w rozliczeniu kosztów i wykazie dokumentów zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego we wniosku i w terminie wskazanym w umowie.
3. Zadanie w całości nie ma charakteru komercyjnego.
4. Gmina ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy zadanie, na cele określone we wniosku przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
5. Gmina posiada prawo rozporządzania zdjęciami przekazywanymi na rzecz Województwa, a w przypadku zdjęć, na których utrwalony został czyjś wizerunek posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
6. Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza praw i dóbr osobistych osób trzecich, w tym w szczególności praw autorskich.
7. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do przekazanych w sprawozdaniu materiałów i zdjęć.

***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 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. 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 kosztorysu,
* informację o realizacji zadania w ramach Konkursu i odwołanie do numeru umowy (sformułowanie zawarto w umowie),
* rozpisane źródła finansowania (wydatki pokryte z dotacji / wydatki pokryte z wkładu własnego),
* dekretacje księgowe,
* potwierdzenie dokonania zapłaty z wskazaniem formy i terminu płatności (należy przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających płatność).

1. Dokument potwierdzający przyjęcie zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku (kopia).
2. Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych (jeśli dotyczy).
3. Dokumentacja fotograficzna – zarówno stan przed wykonaniem zadania, w jego trakcie i po odbiorze – preferowana wersja elektroniczna.
4. Dokumenty potwierdzające wykonanie obowiązku Informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo (np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych).

………………………………… ………………………………

(miejscowość) (data)

………………………………………………………. ………………………………………….

Pieczątka i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta Podpis Skarbnika