Załącznik Nr 3 do Regulaminu konkursu   
pn.: „Małe granty na infrastrukturę sportową   
w województwie warmińsko-mazurskim w 2025 r.”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA W RAMACH KONKURSU „MAŁE GRANTY  NA INFRASTRUKTURĘ SPORTOWĄ W WOJEWÓDZTWIE WARMIŃSKO-MAZURSKIM W 2025 R.”. | | | | | | | | | | | | |
| **POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:**  Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.  **I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania** | | | | | | | | | | | | |
| **1. Nazwa gminy/powiatu** | | | |  | | | | | | | | | |
| **3. Tytuł zadania** | | | |  | | | | | | | | | |
| **4. Data zawarcia umowy i numer umowy** | | | |  | | | | | | | | | |
| **5. Termin realizacji zadania** | | | | Data rozpoczęcia | |  | | | Data zakończenia | |  | | |
| **II. Opis wykonania zadania publicznego** | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Opis realizacji zadania (proszę uwzględnić: charakterystykę i zakres zadania, opis jego wykonania)** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **2. Należy opisać i udokumentować czy gmina/powiat wywiązała/ał się z obowiązku informacyjnego zgodnie z § 4 ust. 1 umowy.**  **Należy opisać, czy gmina/powiat wywiązała/ał się z obowiązku zamontowania tablicy informacyjnej zgodnie z umową. Proszę załączyć zdjęcie w formie załącznika.** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **III. Zestawienie wydatków** (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy) | | | | | | | | | | | | |
|  | **Lp.** | **Rodzaj wydatku**  **(określenie nazwy działań  i wydatków)** | **Wydatki zgodnie z umową brutto (w zł)** | | | | | **Faktycznie poniesione wydatki brutto (w zł)** | | | | | | |  |
|  | **Wartość PLN** | | **Z dotacji** | | **Z innych źródeł** | **Wartość PLN** | | **Z dotacji** | | **Z innych źródeł** | | |  |
|  | 1. | Działanie1 |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  |
|  | 1.1 | Wydatek 1 |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  |
|  | 1.2 | Wydatek 2 |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  |
|  | 2. | Działanie 2 |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  |
|  | 2.1 | Wydatek 1 |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  |
|  | 2.1 | Wydatek 2 |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  |
|  | Suma wszystkich wydatków realizacji zadania | |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  |
|  | **Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków załączonych do sprawozdania**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer działania / wydatku  z tabeli III. Rozliczenie wydatków | Data wystawienia dokumentu | Wartość całkowita faktury / rachunku | Wydatki z dotacji | Wydatki z innych źródeł | Data opłacenia dokumentu | | 1 |  |  |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  |  | | 4 |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Informacja o odsetkach od dotacji**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Informacja | Tak | Nie | | Czy wystąpiły odsetki bankowe od kwoty dotacji? |  |  | | Czy odsetki zostały wykorzystane na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego? |  |  | | Czy odsetki zostały zwrócone na rachunek bankowy Województwa? |  |  | | Kwota odsetek bankowych w złotych, jeśli dotyczy: |  | |   **Informacje dodatkowe**   |  | | --- | |  |   Oświadczam(-y), że:   1. Wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. 2. Zadanie w całości ma charakter inwestycyjny i nie ma charakteru komercyjnego. 3. Gmina/powiat ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy zadanie, na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od zrealizowania zadania. 4. Gmina/powiat 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/powiat 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 z pieczęcią imienną/). | | | | | | | | | | | | | | | | |

………………………………… ………………………………

(miejscowość) (data)

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

Pieczątka i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta/Starosty Podpis Skarbnika

Proszę zwrócić szczególną by:

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:

a) 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,

b) dotyczy osoby stanowiącej jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza.

3 ) dołączone kserokopie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatki (wraz z umowami, jeśli dotyczy) zawierały kopie stron opisów dokumentów. Opis musi zawierać co najmniej:

1. wskazanie celu wydatku z uzasadnieniem,
2. przypisanie wydatków do odpowiednich pozycji budżetu zadania wraz z podaniem kwoty przypisanej do danej pozycji,
3. informację o realizacji zadania w ramach konkursu i odwołanie do numeru umowy (sformułowanie zawarto w umowie),
4. rozpisane źródła finansowania,
5. dekretacje księgowe,
6. 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);

4) dokumentacja fotograficzna – zarówno stan przed wykonaniem zadania i po odbiorze-wersja elektroniczna;

5) dokument potwierdzający przyjęcie zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku (kopia);

6) dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych, jeśli dotyczy.