

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA POD TYTUŁEM

.....
.....
**W ramach konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich”
w 2021 roku**

Uwaga!

Sprawozdanie w wersji elektronicznej edytowanej (nie wymagane podpisy, bez załączników) należy przesłać również na adres: agnieszka.klujso@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) | |
| Miejscowość, w której było realizowane zadanie i w której znajduje się świetlica wiejska | |
| Nr umowy | |
| Data zawarcia 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 zadania i w jakim stopniu, proszę uzasadnić).

| |
|--|
| |
|--|

4. Należy opisać, czy gmina wywiązała się z obowiązku zamontowania tablicy informacyjnej zgodnie z umową. Proszę zamieścić lub załączyć zdjęcie.

5. Jakie elementy z planu działalności koła gospodyń wiejskich, które było partnerem, udało się zrealizować:

| Opis ogólny: | | | |
|-----------------------|-----------------|------|--------------------------|
| Zrealizowane zadania: | | | |
| Lp. | Nazwa działania | Opis | Grupy i liczba odbiorców |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

6. Działania zrealizowane przez innych odbiorców niż koło gospodyń wiejskich:

| Lp. | Grupa odbiorców | Sposób korzystania z wyposażenia zakupionego w ramach zadania | Liczba odbiorców |
|-----|-----------------|---|------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Część finansowa

7. Wykaz dokumentów załączonych do sprawozdania potwierdzających poniesienie wydatków na zadanie

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

8. Informacja o odsetkach od dotacji

| Informacja | Tak | Nie |
|---|-----|-----|
| Czy wystąpiły odsetki bankowe od kwoty dotacji? | | |
| Czy odsetki zostały wykorzystane na realizację zadania? | | |
| Czy odsetki zostały zwrócone na rachunek bankowy Województwa? | | |
| Kwota odsetek bankowych w złotych, jeśli dotyczy: | | |

9. Budżet zadania (kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, bez separatorów /kropek, spacji/, wiersze z pozycjami kosztów można dodawać i usuwać)

| Lp. | Rodzaj kosztu (zgodnie z ostatnim zatwierdzonym budżetem) | Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych) <i>np. 2 sztuki x 300 zł/sztukę</i> | Łączna wartość pozycji (zł) | Procentowy udział w wartości zadania |
|---|--|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1. | | | | 100% |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Koszt całkowity zadania – łącznie (w zł) | | | | 100% |
| W tym finansowane ze środków własnych gminy (nie mniej niż 20%): | | | | |
| W tym finansowane z przychodów (odsetki bankowe) od dotacji: | | | | |
| W tym finansowane z dotacji: | | | | |

Oświadczam, że:

1. Wszystkie dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne z prawdą.
2. Zadanie nie ma charakteru komercyjnego.
3. 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.

4. Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza dóbr osobistych ani praw, w tym w szczególności praw autorskich osób trzecich.
5. Ponosimy wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do materiałów i zdjęć, o których mowa powyżej.

Data:

Pieczętka
i czytelny podpis
burmistrza/wójta:

Miejscowość:

Pieczęć gminy:

Załączniki:

1. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem 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 (dotacja, środki własne, odsetki bankowe od dotacji i inne),
 - dekrety 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. Dokumentacja fotograficzna (wszystkie elementy zadania, wydarzenia realizowane z wykorzystaniem sprzętu), zdjęcie tablicy informacyjnej – preferowana wersja elektroniczna.
3. Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych oraz odsetek, jeśli dotyczy. Przelewy powinny być precyzyjnie opisane z podaniem nr umowy oraz kwot: zwracanej dotacji i odsetek.
4. Dokumenty dotyczące rozliczenia płatności gotówkowych, w tym rozliczenia zaliczek, jeśli dotyczy.
5. W przypadku, gdy sprawozdanie jest podpisywane przez inną osobę niż wójt/burmistrz, należy przedłożyć dokumenty potwierdzające, że jest to osoba upoważniona do działania w tym zakresie.

UWAGA!

Kserokopie 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:

- 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.