

Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
pn.: „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa
Warmińsko-Mazurskiego” w 2018 roku II nabór
Wzór sprawozdania

GMINA:
SOŁECTWO:
MIEJSCOWOŚCI:

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA INWESTYCYJNEGO POD
TYTUŁEM**

.....
.....
**DOFINANSOWANEGO W KONKURSIE
„MAŁE GRANTY SOŁECKIE MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO” W 2018 ROKU II NABÓR**

Uwaga!

Sprawozdanie w wersji elektronicznej edytowanej (nie wymagane podpisy, bez załączników) należy przesłać również na adres: m.stanczyk@warmia.mazury.pl oraz 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 przedsięwzięcia inwestycyjnego

Nazwa (gmina): Gmina (np. Barczewo)	
Sołectwo	
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 przedsięwzięcia inwestycyjnego (należy zwięźle opisać czy udało się osiągnąć cele przedsięwzięcia inwestycyjnego i w jakim stopniu, proszę uzasadnić).

--

4. Opis realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego (proszę uwzględnić: charakterystykę inwestycji, zakres inwestycji, opis jej wykonania, zakładane rezultaty, wskaźniki ich realizacji, opis prac wykonanych przez mieszkańców, wpływ przedsięwzięcia na krajobraz wiejski – należy odnieść się do wszystkich zapisów z wniosku).

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

6. Harmonogram realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego

Lp.	Działanie	Rozpoczęcie	Zakończenie
1.			
2.			
3.			
....			

Część finansowa

7. Wykaz dokumentów załączonych do sprawozdania potwierdzających poniesienie wydatków na przedsięwzięcie inwestycyjne

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

8. Informacja o odsetkach od dotacji

Informacja	Tak	Nie
Czy wystąpiły odsetki od dotacji?		
Czy odsetki zostały wykorzystane na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego?		
Czy odsetki zostały zwrócone na konto Województwa?		

9. Budżet przedsięwzięcia inwestycyjnego – wyłącznie koszty inwestycyjne (kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, bez separatorów /kropek, spacji/, wiersze można dodawać i usuwać)

Lp.	Rodzaj kosztu (zgodnie z ostatnim zatwierdzonym budżetem) <i>/np. farba, zakup i montaż karuzeli/</i>	Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary)	Koszt całkowity (w zł)
1.			
2.			
3.			
4.			
RAZEM			
W ujęciu procentowym			100%

Oświadczam, że:

1. Wszystkie dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne z prawdą.
2. Przedsięwzięcie inwestycyjne nie ma charakteru komercyjnego.
3. Przedsięwzięcie w całości ma charakter inwestycyjny.
4. Gmina ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy przedsięwzięcie inwestycyjne na cele określone w projekcie przedsięwzięcia przez okres 5 lat od zrealizowania przedsięwzięcia.

Data:

Pieczętka
i czytelny podpis
burmistrza/wójta:

Miejscowość:

Pieczęć gminy:

Załączniki:

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 na:

- 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 potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatki inwestycyjne (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 przedsięwzięcia inwestycyjnego wraz z podaniem kwoty przypisanej do danej pozycji,
 - informację o realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego w ramach konkursu i odwołanie do numeru umowy (sformułowanie zawarto w umowie),
 - rozpisane źródła finansowania,
 - 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 – zarówno stan przed wykonaniem przedsięwzięcia inwestycyjnego, w jego trakcie i po odebraniu inwestycji, zdjęcie tablicy informacyjnej – preferowana wersja elektroniczna.
 3. Dokument potwierdzający przyjęcie całości przedsięwzięcia inwestycyjnego do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku.
 4. Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych, jeśli dotyczy.