

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

**I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania**

<b>1. Nazwa:</b>			
<b>2. Tytuł zadania</b>			
<b>3. Data zawarcia umowy i numer umowy</b>			
<b>4. Termin realizacji zadania</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

**II. Opis wykonania zadania publicznego**

<b>1.1 Opis realizacji zadania (proszę uwzględnić: charakterystykę i zakres zadania, opis jego wykonania, opisać wpływ zrealizowania zadania na krajobraz wiejski – należy odnieść się do wszystkich zapisów z wniosku)</b>			
<b>1.2 Harmonogram realizacji zadania</b>			
L.p.	Działanie	Data rozpoczęcia	Data zakończenia

<b>2. Należy opisać i udokumentować czy gmina wywiązała się z obowiązku informacyjnego zgodnie z § 4 ust. 1 umowy.</b>

**III. Zestawienie wydatków** (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Działanie 1 (zgodnie z harmonogramem)						
1.1	Wydatek 1						
1.2	Wydatek 2						
1.3	Wydatek 3						
1.4	Wydatek 4						
2.	Działanie 2 (zgodnie z harmonogramem)						
2.1	Wydatek...						
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania							

**Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków załączonych do sprawozdania**

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

Oświadczam(-y), że:

- wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- Zadanie w całości ma charakter inwestycyjny i nie ma charakteru komercyjnego.
- OSP Dylewo ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy zadanie, na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od zrealizowania zadania.
- OSP Dylewo posiada prawo rozporządzania zdjęciami przekazywanymi Gminie, a w przypadku zdjęć na których utrwalony został czyjś wizerunek posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
- Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza praw i dóbr osobistych osób trzecich, w tym w szczególności praw autorskich.
- OSP Dylewo 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/).

.....

Data .....

(podpis osoby reprezentującej OSP)

Proszę zwrócić szczególną 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,
- informację o realizacji zadania w ramach Konkursu i odwołanie do numeru umowy (sformułowanie zawarto w umowie),
- 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).
2. Dokumentacja fotograficzna – zarówno stan przed wykonaniem zadania, w jego trakcie i po odbiorze-wersja elektroniczna.
  3. Dokument potwierdzający przyjęcie zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku (kopia).
  4. Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych, jeśli dotyczy.