



WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA W RAMACH „PROGRAMU ODNOWY WSI - KREATYWNA WIEŚ”

1. Dane wnioskodawcy

Gmina	
Adres	
Nr umowy	
Data podpisania umowy	
Tytuł zadania	

2. Dane pracownika urzędu właściwego do kontaktów w sprawie sprawozdania

Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon wraz z numerem wewnętrznym	
E-mail	

3. Opis realizacji Zadania

(W opisie proszę uwzględnić:

- charakterystykę Zadania,
- zakres Zadania,
- opis wykonania Zadania,
- zakładane rezultaty i osiągnięte cele
- należy wskazać sposób wyłonienia Wykonawcy, z zaznaczeniem czy przy realizacji Zadania były stosowane wewnętrzne regulacje czy przepisy w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- opis podjętych działań promocyjnych np.: informacja w prasie, na stronie www/Internecie, w mediach społecznościowych (do sprawozdania należy dołączyć kserokopie materiałów prasowych; linki do stron www; Print Screen)
- **należy odnieść się do wszystkich zapisów z wniosku)**

--



Oświadczam, że:

1. Wszystkie dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne z prawdą.
2. Zapoznałem się z Regulaminem udzielania pomocy finansowej z budżetu Województwa Podlaskiego w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś”.
3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczenia stabilnej tablicy informacyjnej (nie mniejszej niż w formacie A3) według Załącznika Nr 5 do Wniosku. Tablica zostanie zamontowana na okres od daty zakończenia inwestycji do dnia 31 grudnia 2026r.
4. Zrealizowane Zadanie nie ma charakteru komercyjnego.
5. Gmina ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy Zadanie na cele określone w projekcie Zadania przez okres 5 lat od daty zrealizowania Zadania.

Data:

Pieczętka
i czytelny podpis
burmistrza/wójta:

Miejscowość:

Pieczętka
i czytelny podpis
skarbnika gminy:

Pieczęć gminy:

Załączniki:

1. Wyszczególnienie kosztów związanych z realizacją zadania (Załącznik nr 1)
2. Oświadczenie Beneficjenta o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć przez Województwo Podlaskie (Załącznik nr 2)
3. Oświadczenie Beneficjenta dotyczące zgodności realizacji zadania z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (Załącznik nr 3)

Uwaga!

Kserokopie wszystkich dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie (formuła /np. Za zgodność z oryginałem/, data, miejscowość, pieczęć Gminy, podpis osoby upoważnionej /czytelny lub nieczytelny z pieczęcią imienną/).

1. Kserokopie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatki wraz z ich opisami (wraz z umowami, jeśli dotyczy)

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:



- przypisanie wydatków do odpowiednich pozycji budżetu Zadania (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Wniosku) wraz z podaniem kwoty przypisanej do danej pozycji;
 - tytuł Zadania, informację o realizacji Zadania w ramach Programu, numer umowy;
 - rozpisane źródła finansowania (dotacja, wkład własny);
 - dekretacje księgowe (podział na paragrafy);
 - potwierdzenie dokonania zapłaty ze wskazaniem formy i terminu płatności.
2. Dokumentacja fotograficzna (wersja elektroniczna) – po odebraniu Zadania, zdjęcie tablicy informacyjnej – wersja elektroniczna oraz oświadczenie Beneficjenta o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć przez Województwo Podlaskie (Załącznik nr 2 do Sprawozdania).
 3. Protokół końcowy odbioru realizacji Zadania (jeśli został sporządzony).