

Miejscowość data

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE z wykonania Zadania realizowanego w ramach programu Mazowsze dla klimatu 2023

I. CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Nazwa i dane Beneficjenta			
nazwa Beneficjenta			
adres		telefon	
kod i poczta		e-mail	
adres ePUAP		NIP	
powiat		REGON	
Dane osoby do kontaktu w ramach niniejszego sprawozdania			
imię		nazwisko	
telefon do bezpośredniego kontaktu		e-mail	
Umowa w ramach programu Mazowsze dla klimatu 2023			
numer		z dnia	
aneks		z dnia	

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

nazwa zadania	
miejsce realizacji zadania, w tym obręb i numery działek	
termin zakończenia zadania	

- Opis zrealizowanego zadania** (należy przedstawić opis przebiegu zadania wraz z informacją w jakim stopniu zadanie zostało zrealizowane oraz wyjaśnieniem ewentualnych odstępstw w jego realizacji w stosunku do opisu zadania - zakresu rzeczowego przedstawionego we Wniosku o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach programu Mazowsze dla klimatu 2023).

Należy również wpisać policzalne elementy realizacji zadania np. liczba nasadzonych drzew, liczba drzew poddanych zabiegom pielęgnacyjnym, liczba krzewów, liczba pozostałych nasadzeń, ewentualnie powierzchnia nasadzeń (np. w przypadku trawników), powierzchnia utworzonego terenu przepuszczalnego, liczba wymienionych lamp z własnym źródłem zasilania, liczba wymienionych lamp na energooszczędne, liczba i pojemność zbiorników na deszczówkę itp.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Efekt klimatyczny - potwierdzenie wpływu zadania na rozwiązywanie problemów środowiskowych oraz aspekty środowiskowe przyczyniające się do poprawy jakości środowiska naturalnego.

Problem / aspekt środowiskowy	Zaznaczyć jeśli dotyczy	Wprowadzone rozwiązania / efekt ekologiczny
efekt miejskiej wyspy ciepła		
susza		
nadmierny spływ powierzchniowy		
zagrożenie podtopieniami		
zanieczyszczenie powietrza		
wysokie zużycie energii		
zachowanie ciągłości ekologicznej		
poprawa jakości środowiska miejskiego		
... (inne)		

III. CZĘŚĆ FINANSOWA

1) Oświadczenie Beneficjenta dotyczące odzyskiwania podatku VAT:

W związku ze zrealizowanym ww. zadaniem oświadczam, że: miasto/powiat/gmina

.....**nie ma prawnej możliwości / ma prawną możliwość***

***(niepotrzebne przekreślić/usunąć)** odzyskania podatku od towarów i usług tj. podatku VAT.

Uwaga:

Jeżeli Beneficjent w ramach realizacji wnioskowanego zadania:

1. nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług tj. podatku VAT, to w takiej sytuacji całkowitą wartość kosztów kwalifikowalnych należy podać jako kwotę **brutto**;

2. ma prawną możliwość odzyskania podatku od towarów i usług tj. podatku VAT, to w takiej sytuacji całkowitą wartość kosztów kwalifikowalnych należy podać jako kwotę **netto**.

2) Podsumowanie realizacji pomocy finansowej

Dane z wniosku o dofinansowanie:

Szacunkowy całkowity koszt realizacji zadania [zł]	Koszty kwalifikowalne zadania [zł]	Wnioskowana pomoc finansowa z budżetu Województwa Mazowieckiego [zł] UWAGA: KWOTA W PEŁNYCH ZŁOTYCH	Środki finansowe Wnioskodawcy – wkład własny [zł]	Udział pomocy finansowej w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania [%]
pozycja 1	pozycja 2	pozycja 3	pozycja 4	pozycja 5*

* wartość do dwóch miejsc po przecinku, nie większa niż 70,00%

Zaktualizowane kwoty realizacji zadania:

Całkowity koszt realizacji zadania [zł]	Koszty kwalifikowalne zadania [zł]	Wnioskowana pomoc finansowa z budżetu Województwa Mazowieckiego [zł] UWAGA: KWOTA W PEŁNYCH ZŁOTYCH	Środki finansowe Wnioskodawcy – wkład własny [zł]	Udział pomocy finansowej w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania [%]
pozycja 1	pozycja 2	pozycja 3	pozycja 4	pozycja 5*

* wartość do dwóch miejsc po przecinku, nie większa niż 70,00%

Uwaga:

- suma wartości z pozycji 3 i 4 musi się równać wartości pozycji 2
- pozycja 5 = (pozycja 3 x 100%) / pozycja 2

3) Zbiorcze zestawienie faktur

Lp.	Numer faktury	Data faktury	Nazwa wydatku	Wartość całkowita faktury [zł]	Koszt kwalifikowalny [zł]	Data dokonania zapłaty [dd-mm-rrrr]
1.						
2.						
...						
RAZEM						

Uwagi:

.....

.....

.....

IV. OŚWIADCZENIA

Oświadczamy, że:

1. zadanie dofinansowane w ramach programu Mazowsze dla klimatu 2023, zostało zrealizowane z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. wszystkie wykazane w załączonych fakturach/rachunkach/innych dokumentach księgowych zakupy, roboty i dostawy zostały wykonane, a wymienione w nich kwoty zostały faktycznie wydatkowane;
3. wymagany wkład własny na realizację zadania w ramach programu Mazowsze dla klimatu 2023 został pokryty ze środków własnych, a ich pochodzenie jest zgodne z Regulaminem udzielania, przekazywania i rozliczania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Adaptacji do Zmian Klimatu – Mazowsze dla klimatu 2023;
4. środki finansowe, z których został pokryty wkład własny nie pochodzą z innych środków Samorządu Województwa Mazowieckiego lub środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, 2a i pkt 3 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
5. wszystkie dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym;
6. wyrażamy zgodę na nieodpłatne i nieograniczone wykorzystanie przez Województwo zdjęć i dokumentacji zdjęciowej potwierdzającej realizację ww. zadania;
7. w przypadku dokumentacji zdjęciowej zawierającej wizerunki osób posiadamy zgodę na ich publikację i rozpowszechnianie.

.....
Wójt/Burmistrz/Prezydent/Zarząd Powiatu
podpis elektroniczny lub podpis i pieczętka

.....
Skarbnik Wnioskodawcy
podpis elektroniczny lub podpis i pieczętka

V. ZAŁĄCZNIKI (obligatoryjne)

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE
1.	kopia protokołu odbioru końcowego zadania		
2.	kopie faktur/rachunków/innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty księgowe powinny być opatrzone następującą klauzulą: „Dofinansowano ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowsze dla klimatu 2023 zgodnie z umową nr z dnia”		
3.	dowody zapłaty faktur/rachunków/innych dokumentów księgowych		
4.	dokumentacja zdjęciowa (min. 5 zdjęć) potwierdzająca realizację zadania, w tym zdjęcie tablicy informacyjnej – bez elektronicznych nośników danych		

VI. ADNOTACJE URZĘDOWE (wypełnia Departament):

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM
ORAZ FORMALNYM I RACHUNKOWYM

PRZYZNANA DOTACJA (zgodnie z Umową):zł

ZATWIERDZONA KWOTA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH: zł

ZATWIERDZONA ZAKTUALIZOWANA KWOTA DOTACJI:zł,

CO STANOWI % KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

UWAGI:

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika dokonującego oceny)

.....
(data i podpis pracownika nadzorującego zadanie)

Akceptacja Dyrekcji Departamentu

.....